



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ОКРЪЖЕН СЪД – ПЛОВДИВ

гр. Пловдив, бул. "Шести септември" № 167 тел./факс: 032/65 62 01 и 62 31 29 е – mail: pvokrsad@dir.bg

ЗА П О В Е Д № РД 171/17.10.2022 г.

ОТНОСНО: Актуализиране на Вътрешни правила за организация на дейността на съдебните заседатели в Окръжен съд – Пловдив

Във връзка с измененията и допълненията в Наредба № 7/28.09.2017 год. за съдебните заседатели (ДВ, брой 78 от 30.09.2022 г.)
и на чл. 86, ал.1, т. 2 от ЗСВ

ЗА П О В Я Д В А М :

1. Актуализирам Вътрешни правила за организация на дейността на съдебните заседатели в Окръжен съд – Пловдив, утвърдени със заповед № РД 35/15.02.2022 г.

2. Актуализираните Вътрешни правила **не отменят** Вътрешните правила за организация на дейността на съдебните заседатели в Окръжен съд – Пловдив (актуализирани със заповед № РД 170/17.10.2022 г.), които се прилагат по дела, образувани в САС „Съдебно деловодство“.

3. Вътрешните правила по т.1, ведно със заповедта за актуализацията им, да се публикуват на вътрешната информационна страница на съда, в секция „Вътрешни правила и заповеди“, за сведение и изпълнение от всички съдии и служители. Вътрешните правила да се публикуват и на интернет страницата на съда в секция „Съдебни заседатели“, за сведение на съдебните заседатели.

4. Препис от заповедта да се връчи на и.д. заместник-председател на Наказателно отделение, на съдебния администратор, на главния счетоводител, на началник отдел „ИОСИТ“ и на завеждащия служба Наказателно отделение, за сведение и изпълнение.

РОЗАЛИЯ ШЕЙТАНОВА
ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА ОКРЪЖЕН СЪД – ПЛОВДИВ



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА НА СЪДЕБНИТЕ ЗАСЕДАТЕЛИ В ОКРЪЖЕН СЪД – ПЛОВДИВ

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящите правила уреждат участието на съдебните заседатели по наказателни дела в Окръжен съд – Пловдив, правата и задълженията им, възнагажданията и редът за изплащане.

Глава първа

РЕД ЗА ИЗБОР И УЧАСТИЕ НА СЪДЕБНИТЕ ЗАСЕДАТЕЛИ ПО НАКАЗАТЕЛНИ ДЕЛА

Чл.2. (1) Съдебните заседатели се избират по реда, посочен в чл.66-75а от ЗСВ и Наредба № 7/28.09.2017 г. за съдебните заседатели (изм. и доп., ДВ,бр.78 от 2022 г.). В деня на полагането на клетва, председателят на съда дава първоначални разяснения за статута, правата и задълженията на съдебните заседатели, включително ги запознава и с обсега на правото им на достъп до Единната информационна система на съдилищата в Окръжен съд – Пловдив, след което се провежда въвеждащо обучение на съдебните заседатели от заместник-председателя за Наказателно отделение и съдебни служители, отговарящи за работата със съдебни заседатели.

На съдебните заседатели се издават необходимите за подписване на протоколи и съдебни актове в Единната информационна система Квалифицирани електронни подписи - КЕП, които те предават за съхранение в Наказателно деловодство на Окръжен съд – Пловдив, и ползват в дните, в които са призовани за съдебно заседание. Редът за предаване, съхранение и предоставяне за ползване на издадените КЕП, се определя със заповед на административния ръководител. След изтичане на мандата на съдебния заседател, той връща издаденият му КЕП, в случай, че всички дела с негово участие са приключени.

(2) Мандатът на съдебните заседатели е 4 години и започва да тече от датата на полагане на клетвата. За полагане на клетва, от избрани съдебни заседатели, председателят на съда свиква общо събрание на съдиите от Окръжен съд – Пловдив, за провеждането на което избраните съдебни заседатели се уведомяват поне две седмици преди това. Събранието за

полагане на клетва се насрочва за последния работен ден от мандата на действащите съдебни заседатели.

(3) Ако разглеждането на дела, с участие на определени съдебни заседатели, продължи след срока по ал.2, участието им по съответните дела продължава до приключването на тези дела в Окръжен съд – Пловдив, с подписване на крайния съдебен акт.

(4) При встъпване съдебните заседатели попълват декларация за конфликт на интереси по образец съгласно приложение № 2 към чл.12, ал. 2 от Наредба № 7 от 28.09.2017 г. за съдебните заседатели (Приложение № 5 към настоящите вътрешни правила).

Съдебните заседатели попълват такава декларация и в края на мандата си, както и при промяна в декларираните обстоятелства за времето, в което упражняват функциите си.

(5) Декларациите за конфликт на интереси се подават от съдебните заседатели в служба „Регистратура“ на Окръжен съд – Пловдив срещу входящ номер.

(6) Подадените декларации по ал. 5 се вписват в Регистър на декларациите за конфликт на интереси, който се води от съдебния администратор.

(7) Всеки съдебен заседател посочва в писмен вид точен адрес, месторабота, телефон и имейл, на които може да бъде намиран. При промяна на тези данни съдебният заседател е длъжен незабавно да уведоми съда писмено, чрез подаване на заявление в служба „Регистратура“ на Окръжен съд – Пловдив.

(8) Избраните и положили клетва съдебни заседатели се вписват в единен Електронен регистър на съдебните заседатели, състоящ се от публична и непублична част, и съдържащ информация за специалностите на съдебните заседатели, мандат за който са избрани и участие в дела. Регистърът се създава и води от Висшия съдебен съвет.

Чл.3. (1) Съдебните заседатели, на основание чл. 72, ал. 1 от ЗСВ, се свикват за участие в съдебни заседания най - много за 60 дни в рамките на една календарна година, освен ако разглеждането на дело, в което участват, продължи и след този срок. С оглед спазване на посоченото правило, Началникът на отдел „ИОСИТ“ изготвя справка за дните участия в съдебни заседания на съдебните заседатели за първите 9 месеца на всяка календарна година, която предоставя на заместник-председателя за Наказателно отделение и служителя, определен за работа със съдебните заседатели, които проследяват ангажиментите на последните до края на годината и сигнализират председателя на съда при достигане на оптималния брой дни участия в съдебно заседание от даден съдебен заседател.

(2) За всяко дело, разглеждано в състав със съдебни заседатели, се определят такива, съгласно разпоредбата за насрочване на делото, на принципа на случайния подбор чрез електронно разпределение, а когато е разпоредено от съдията-докладчик, се определят и резервни съдебни заседатели, също на принципа на случайния подбор чрез електронно разпределение. В случай, че съдията-докладчик е разпоредил съдебните

заседатели да са педагози, напр. когато подсъдимите са непълнолетни, то случайният подбор се осъществява в обособената група съдебни заседатели-педагози.

Чл.4. (1) Случайният подбор на съдебни заседатели за участие като членове на съдебни състави се осъществява при спазване принципа на случайния избор чрез използване на съответния деловоден модул в Единната информационна система на съдилищата, което осигурява прозрачност при разпределението и гарантира еднаквата им натовареност.

(2) Първоначалният избор на съдебни заседатели се извършва от определен с нарочна заповед на председателя на съда съдебен служител, който уведомява избраните съдебни заседатели за датата и часа на разглеждане на делото по телефон или чрез призовка.

(3) Изборът на съдебни заседатели в случаите на бързи производства, както и при спешни произнасяния по разпореждане на съдията-докладчик, се извършва чрез ръчен избор измежду свободни от заседания за съответния ден съдебни заседатели, потвърдили по телефон възможността да участват по делото.

(4) Изборът на съдебни заседатели се извършва след насрочване на съответното дело, по което е разпоредено призоваване на съдебни заседатели от съдията-докладчик, като разпределението се осъществява от съответния служител към момент, гарантиращ своевременното определяне на съдебни заседатели. За всеки проведен избор се разпечатва протокол, който се прилага към делото.

Повторен избор на съдебен заседател се извършва в хипотезите, предвидени за съдиите. По изключение, повторен избор се извършва и в случаите, когато избраният вече съдебен заседател, при призоваването му откаже явяване по делото с посочване на обективна причина за невъзможността да се яви на посочената дата, която се отразява от служителя по подходящ начин, както във водената книга за участията на съдебни заседатели по дела, така и в ЕИСС - като повод за избора на друг съдебен заседател.

(6) За участие в съдебния състав се призовават както основните съдебни заседатели, така и резервните, в случай, че са определени такива.

(7) Призоваването на съдебни заседатели за съдебни заседания може да става по телефона или по електронен път, като това се отбелязва в делото. Съдебните заседатели могат да бъдат призовавани и по реда, предвиден за страните в НПК, ако съдията-докладчик намери този начин за подходящ.

(8) При отсрочени и отложени без ново насрочване дела, призоваването за следваща дата се извършва от съответния деловодител в Наказателно отделение. При отложени след провеждане на отрито съдебно заседание дела, съдебните заседатели се считат за уведомени за следващата дата, съобщена в проведеното заседание, която са длъжни да отразят в графика си, а при изразено желание от тяхна страна в тази насока – съдебният секретар изготвя и призовка за следващото съдебно заседание.

(9) При невъзможност на съдебен заседател да се яви и участва по дело, същият е длъжен да подаде молба в служба „Регистратура“ на Окръжен съд –

Пловдив, в която да посочи причините за неявяването си. В случай, че съдията-докладчик по делото разпорежи избор на нов съдебен заседател, определеният съдебен служител по ал.2 пристъпва към нов избор на съдебен заседател.

(10) Когато съдебният заседател няма възможност да подаде молба, и е осъществил връзка по телефон, за да уведоми, че не може да участва, тогава определеният съдебен служител по ал.2 изготвя докладна записка до заместник-председателя за Наказателно отделение или съдията-докладчик по делото. При наличие на съответно разпореждане от тяхна страна в този смисъл, се пристъпва към избор на нов съдебен заседател.

(11) Определеният служител по ал.2 води Книга за избора на съдебни заседатели за участията им в открити съдебни заседания, като в същата отбелязва и случаите на отказ от страна на съдебни заседатели да поемат ангажимент по дело, по което са избрани с посочване на причината за това.

(12) При недостиг на съдебни заседатели в някой съд от района на окръжния съд, в рамките на който съдебен заседател е избран да изпълнява функциите си, последният може да бъде командирован с негово съгласие за участие в определени дела в друг съд от същия район при спазване разпоредбите на ЗСВ.

Чл. 5. В случай, когато се налага произнасяне по приключили дела в състав със съдебни заседатели, в закрито заседание, а избраните по делото такива вече не са действащи съдебни заседатели, било поради изтичане на мандата им, било поради предсрочното му прекратяване, или закритото заседание следва да се проведе в рамките на същия ден, при което не е налице възможност за призоваване на съдебните заседатели, с които делото е приключено, макар и те да са действащи такива, се предприемат следните действия, за да се обезпечи провеждането на закритото съдебно заседание:

- Съдията-докладчик, председател на съдебния състав или по негово разпореждане – съдебен помощник, разпределен за работа в Наказателно отделение, извежда активните съдебни заседатели от състава по приключеното дело и вместо тях включва с ръчен избор съдебни заседатели, призвани за същия ден за участие в открити съдебни заседания по други дела в съда, като информация за това получава от служителя по чл.4, ал.2. Включените по този начин в състава на съда съдебни заседатели се информират от съдебния помощник за ангажимента им и в закритото заседание на този ден, като след тайно съвещание на така формирания състав, съдията-докладчик или съдебният помощник по негово указание, изготвя проект на съдебен акт по делото, който се подписва след съгласуване между всички членове. Съвещанието, съгласуването и подписването на акта от закритото заседание, се провеждат или преди започване на откритото съдебно заседание, за което съдебният заседател е призван в деня, или след приключването му, с оглед гарантиране непрекъснатост на производството по откритото заседание.

- След подписване на акта от всички членове на състава, съдията-докладчик или съдебният помощник, извеждат от състава на съда съдебните заседатели, взели участие в закритото заседание и включва отново съдебните заседатели, с които делото е било разгледано и решено по същество.

Глава втора

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЪДЕБНИТЕ ЗАСЕДАТЕЛИ

Чл. 6. За запознаване с материалите по делото, за което са призовани, съдебните заседатели получават папката с приложените в нея документи по делото от съдебните служители, отговарящи за съответното дело, като не се разрешава изнасяне на папката извън деловодството и изваждането на документи от нея. Запознаването задължително се отразява в контролния лист по делото. С материалите по електронните дела, съдебните заседатели могат да се запознаят и на техническо устройство в Наказателно деловодство.

Чл. 7. (1) Като част от съдебния състав, съдебният заседател има равни права и задължения със съдиите и равен глас с тях, без изрично предвидените за съдията-докладчик и председателя на състава. Решенията се вземат въз основа на събраните доказателства.

(2) Съдебните заседатели са длъжни да пазят тайната на съвещанието.

(3) При изпълнение на задължения си, съдебният заседател се ръководи единствено от вътрешното си убеждение и закона, като не се поддава на натиск, заплахи, стимули, преки или косвени влияния от представители на която и да е друга власт – публична или частна, вътрешна или външна за съдебната система.

(4) Всички въпроси, които иска да постави съдебният заседател на участниците в наказателното дело, предварително се съгласуват с председателя на състава.

Чл. 8. Съдебният заседател при осъществяване на функциите си е длъжен:

(1) Да спазва законите на страната, както и основните начала на съдопроизводството.

(2) При изпълнение на задълженията си да утвърждава принципа за справедливост в съответствие с нормативните актове и да спомага за протичането на обективен съдебен процес.

(3) В поведението си да не проявява грубост и неуважение, и да бъде учтив както с магистратите, така и със съдебните служители.

(4) Да не коментира публично професионалните и моралните им качества.

(5) Да следва етичните принципи и правила за поведение при изпълнение на служебните, обществените и гражданските си задължения, а именно: социална отговорност, законност, независимост и обективност, безпристрастност, справедливост, компетентност, достойно поведение, конфиденциалност, да притежава комуникативни и социални умения – чл. 23 от Наредба № 7/28.09.2017 г. за съдебните заседатели.

(6) Да не злоупотребява с предоставените му правомощия като съдебен заседател, като:

1. По никакъв повод не предоставя нерегламентиран достъп до документи и информация на лица.

2. Извършва необходимите действия за защита на сигурността и поверителността на информацията, за която е отговорен или му е известна.

3. Не използва по неподходящ или неправомерен начин информацията или документацията, която получава при или по повод изпълнение на задълженията си като съдебен заседател, и да пази тайната на съдебните съвещания.

(7) На тайно съвещание на съдебния състав за постановяване на присъда, съдебният заседател се изказва и гласува преди съдията.

(8) При подписване на присъда с особено мнение, съдебният заседател подписва и мотивите към нея, като излага особеното си мнение в писмена форма в определения срок, предвиден в чл. 308 от НПК.

(9) Съдебният заседател следва да си направи отвод в случаите по чл. 29 от НПК, а именно:

1. когато е участвал в състава на съда, постановил:

а/ присъда или решение в първата, въззивната или касационната инстанция, или при възобновяване на наказателното дело;

б/ определение, с което се одобрява споразумение за решаване на делото;

в/ определение, с което се прекратява наказателното производство;

г/ определение, с което се взема, потвърждава, изменя или отменя мярка за неотклонение задържане под стража в досъдебното производство;

2. който е извършвал разследване по делото;

3. който е бил прокурор по делото;

4. който е бил обвиняем, настойник или попечител на обвиняемия, защитник или повереник по делото;

5. който е бил или може да встъпи в наказателното производство като частен обвинител, частен тъжител, граждански ищец или граждански ответник;

6. който е бил свидетел, поемно лице, вещо лице, преводач, тълковник или специалист – технически помощник по делото;

7. който е съпруг или близък роднина на лицата по т. 1-6;

8. който е съпруг или близък роднина на друг член от състава на съда.

9. Не може да участва в състава на съда съдебен заседател, който поради други обстоятелства може да се счита предубеден или заинтересован пряко или косвено от изхода на делото, като в тези случаи следва да уведоми за това председателя на съда или председателя на съдебния състав и да откаже участие по делото.

(10) Съдебният заседател участва в съдебни заседания в прилично, съответстващо на общоприетите разбирания, облекло, изключващо натрапването на принадлежност към етническа, религиозна или културна общност или индивидуални предпочитания, съществено отклоняващи се от общоприетите – чл.21, ал.1 от Наредба № 7/28.09.2017 г. за съдебните заседатели. На съдебните заседатели се издава служебна карта по образец, която служи единствено за легитимиране в рамките на Съдебната палата. След приключване на мандата или при предсрочното му освобождаване от длъжност, съдебният заседател е длъжен да върне издадената му служебна карта.

(11) При получаване на съобщение за насрочено заседание съдебният заседател е длъжен да се яви за разглеждането на делото. Ако е възпрепятстван

е необходимо да уведоми предварително съда, за да се вземат необходимите мерки, за избягване на неоснователно отлагане на дела.

(12) Да не закъснява за съдебни заседания, като се явява най-малко петнадесет минути преди определения час на съдебното заседание, и преди влизане в съдебната зала, да вземе електронният си подпис от Наказателно деловодство, където той се съхранява. При вземане на КЕП, служителят от посоченото деловодство, който предава КЕП на съдебният заседател го уведомява и за наличие на неизпълнени задачи за подпис в ЕИСС, в случай, че има такива. Електронният подпис се ползва само за нуждите на съдопроизводството по делата с участие на съдебния заседател. След приключване на заседанието по делото, по което е призван съдебният заседател, той е длъжен да върне електронният си подпис в Наказателно деловодство. В случай, че заседанието продължи след работно време, електронните подписи, издадени на съдебните заседатели се предават от тяхна страна на секретаря на състава след края на заседанието, който ги връща в Наказателно деловодство в началото на следващия работен ден, с отбелязване в картоната на съответните заседатели, че подписа е върнат от секретар.

(13) Преди съдебни заседания да изключва мобилния си телефон.

(14) Съдебните заседатели са длъжни да знаят ПИН-кода на електронните си подписи, с оглед гарантиране безпрепятственото протичане на съдебните заседания.

Чл. 9. В случай, че съдебният заседател е възпрепятстван да изпълнява задълженията си по участие в насрочено съдебно заседание, той е длъжен да уведоми своевременно и писмено за това председателя на състава, разглеждащ конкретното дело.

Чл. 10. (1) Съдебните заседатели са длъжни незабавно да информират административния ръководител на Окръжен съд – Пловдив в случай, че бъдат привлечени като обвиняеми.

(2) Председателят на съда извършва служебна проверка за съдимостта на съдебните заседатели на всеки 6 месеца.

Чл. 11. (1) Съдебният заседател се освобождава предсрочно от Общото събрание на съдиите в Апелативен съд – Пловдив по предложение на председателя на съда при наличие на основанията, посочени в чл.71 от Закона за съдебната власт, а именно:

1. по негово искане;
2. при поставянето му под запрещение;
3. когато е осъден за умишлено престъпление;
4. при трайна невъзможност да изпълнява задълженията си и повече от една година;

5. когато извърши тежко нарушение на задълженията си или системно не ги изпълнява, или извърши действие, с което уронва престижа на съдебната власт, включително когато уронването на престижа на съдебната власт е последица от привличането му като обвиняем за умишлено престъпление.

6. в случай, че бъде привлечен като обвиняем за умишлено престъпление във връзка с упражняване на функции в правораздаването.

7. при възникване или установяване на обстоятелство по чл. 67 ал. 3 от Закона за съдебната власт.

(2) За предсрочно прекратяване на мандата на съдебен заседател на осн. чл. 71, ал.1, т.1, 4 и 7 от ЗСВ, съдебният заседател подава изрично писмено изявление до председателя на Окръжен съд – Пловдив. Въз основа на заявлението, съдебният заседател се изключва от системата за случайно разпределение на делата.

(3) Предложение за предсрочно освобождаване на съдебен заседател, както и подадено заявление за предсрочно освобождаване на съдебен заседател, се изпращат на Председателя на Апелативен съд – Пловдив за разглеждане от Общото събрание на съдиите от този съд.

Чл. 12.(1) Председателят на Окръжен съд – Пловдив може с разпореждане да наложи глоба от 50 до 500 лева на съдебен заседател, за неизпълнение на задълженията му, след като му се предостави възможност да даде обяснения.

(2) В случаите на предходната алинея, съдебният заседател има право на жалба до председателя на Апелативен съд – Пловдив, който може да отмени разпореждането или да намали размера на глобата.

Глава трета

ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ НА СЪДЕБНИТЕ ЗАСЕДАТЕЛИ

Чл. 13. За времето, в което съдебните заседатели изпълняват функциите си и задълженията, свързани с тях, им се заплаща възнаграждение от бюджета на съдебната власт.

Чл. 14. (1) Размерът на възнаграждението на съдебните заседатели на ден е съобразно чл. 73 от Закона за съдебната власт, определя се почасово и се равнява на една двадесет и втора от 60 на сто от основната заплата на окръжен съдия.

(2) Възнаграждението на съдебните заседатели на час се равнява на 1/8 от полагащото се възнаграждение на ден по ал.(1) и се определя със заповед на административния ръководител.

(3) Възнаграждението на съдебните заседатели за всеки заседателен ден, се определя въз основа на действително отработените часове за деня, които съответстват на времетраенето на съдебното заседание, до обявяването на съдебния акт, включително и за започнат час, но не по-малко от 20 лв. на ден.

Чл. 15. (1) За съдебни заседания, продължителността на които се означава с начален и краен час в съдебния протокол, възнаграждението се определя от часа, за който съдебното заседание е насрочено, до отразения в протокола час на неговото приключване, в размерите по чл. 14.

(2) Възнаграждение се дължи за участие в открити и закрити съдебни заседания, в т.ч. и при отлагане на заседанието, за участие в тайно съвещание за постановяване на присъда и за извършване на други дейности, свързани с упражняване на функциите им и свързаните с тях задължения, за които не се съставя протокол.

(3) За участие в други дейности, за които не се съставя протокол, времето на заетост на съдебните заседатели се определя от председателя на съдебния състав, но не повече от 4 часа за дело и се отразява писмено по подходящ начин.

(4) В случай на отлагане на съдебното заседание/без даден ход на делото/ на съдебните заседатели се заплаща възнаграждение, изчислено по реда на чл.14.

Чл. 16. Броят часове, за които се дължи заплащане на съдебните заседатели, е реално отработеният и не се ограничава от осемчасовия работен ден.

Чл. 17. За определеното възнаграждение на съдебния заседател за участието му в заседание съдебния секретар издава, подписва и му предава разписка, в която се посочва:

- получател /трите имена по документ за самоличност/;
- начален и краен час на съдебното заседание ;
- номер и година на делото;
- дата, на която е проведено делото.

Чл. 18. След приключване на съдебното заседание съдебният секретар въвежда в ЕИСС информация за начало и край на съдебното заседание. Началото на съдебното заседание следва да се определи съгласно чл.15.

Чл. 19. Съдебният секретар издава и разписва РКО за всеки съдебен заседател. РКО се генерира от ЕИСС и съдържа реквизити съгласно Приложение № 3 към настоящите правила. Отговорността за данните посочени в РКО е на нейния издател.

Чл. 20. РКО заедно с протокола от заседанието се предава на съдията докладчик за проверка и подпис.

Чл. 21. В края на работния ден секретарят предава всички РКО издадени за деня на деловодител в Наказателно отделение, определен с нарочна заповед.

Чл. 22. Деловодителят разпределя издадените РКО по съдебни заседатели и ги обобщава месечно. До третия работен ден на месеца следващ месеца на провеждане на съдебните заседания, деловодителят изготвя справка за възнаграждения за период от/до, за определените възнаграждения за всеки съдебен заседател /Приложение № 4 към настоящите правила/. Извършва проверка за съответствие на данните между РКО за определеното възнаграждение на всеки съдебен заседател и тези, посочени в справката за период. При наличие на съответствие между данните деловодителят разписва справката. При констатиране на разлики се докладва на завеждащ служба „Наказателно отделение” за предприемане действия по тяхното отстраняване.

Чл. 23. До 10.00 ч. на четвъртия работен ден, на месеца, следващ месеца на провеждане на съдебните заседания, справки за период заедно със РКО за определеното възнаграждение на всеки съдебен заседател се предават на счетоводителя /изпълняващ функцията касиер/, за което се съставя приемо-предавателен протокол.

Чл. 24. Счетоводителят извършва проверка за съответствие между отразените данни за начало и край на съдебното заседание в обобщените месечни справки на съдебните заседатели и протокола от съдебното заседание,

приложен в електронната папка на делото в ЕИСС. При извършване на проверката съобразява разписаните в чл. 15 изисквания. При необходимост, завеждащият служба „Наказателно отделение” оказва съдействие на счетоводителя.

Чл. 25. Счетоводителят извършва проверка за съответствие на посочените в Обобщена месечна справка данни и справките на секретарите за определените от бюджета възнаграждения на съдебни заседатели.

Чл. 26. Счетоводителят удостоверява съответствието на данните по чл. 24 и чл. 25 с полагане на подпис на всяка обобщена месечна справка.

Чл. 27. При несъответствие предава на завеждащ служба „Наказателно отделение” справката за период за съответния съдебния заседател, заедно с всички приложени РКО, за предприемане действия по тяхното отстраняване. След отстраняване на разликите се изготвя коригирана справка за период от деловодителя от Наказателно отделение, определен съгласно чл. 21 и се представя на счетоводителя /изпълняващ функцията касиер/.

Чл. 28. (1) Счетоводителят /касиер/ въвежда данните в програмния продукт за начисляване на възнагражденията на съдебните заседатели и изчисляване на дължимите осигурителни вноски и данъци.

(2) Към генерираните от софтуера за всеки съдебен заседател документи, се прилага обобщената месечна справка за определените му възнаграждения и РКО.

(3) Изготвя се обобщена справка, включваща начислените възнаграждения, осигуровки и данъци на съдебните заседатели, която се разписва от счетоводителя /касиер/.

(4) Счетоводителят /касиер/ изготвя бюджетни платежни нареждания за изплащане на сумите по банков път.

(5) Всички документи, свързани с начисление на възнагражденията на съдебните заседатели /издадените сметки за изплатени суми с приложените справки за период, РКО, платежните нареждания и обобщената справка за начислените възнаграждения и полагащите се осигуровки и данъци/ се предават на главния счетоводител. Той извършва проверка на сумите в обобщената справка, сумите в списъка за изплащане и платежните нареждания. Удостоверява верността им с подпис на обобщената справка за начислените възнаграждения и полагащите се осигуровки и данъци.

(6) Главният счетоводител начислява по счетоводните сметки в ПП „Конто“ възнагражденията на съдебните заседатели за съответния месец.

(7) Счетоводителят /касиер/ ежемесечно с начисляването на възнагражденията изготвя и подава данни за осигуряването на съдебните заседатели по Наредба Н-8 на Министъра на финансите.

Чл. 29. Изплащането на възнагражденията, при финансова възможност, се извършва по банкови сметки до десетия работен ден на месеца, следващ месеца, за който се отнасят.

Чл. 30. (1) На съдебните заседатели се определят и възстановяват разходите за транспорт, които са направили във връзка с участието си в съдебни заседания, съгласно чл. 73, ал. 5 от Закона за съдебната власт и чл. 27 от Наредба № 7 от 28.09.2017 г. за съдебните заседатели.

(2) На съдебните заседатели се възстановяват разходите за градски транспорт за два билета, като размерът се определя срещу представяне на 1 брой билет.

(3) В случай, че пътуването в рамките на града е извършено с лек автомобил, се възстановяват разходи за два билета за градски транспорт, срещу представяне на фактура за заредено гориво, с дата съответстваща на датата на съдебното заседание.

(4) В случай, че пътуването в рамките на града е извършено с такси, се представя касова бележка от таксиметров касов апарат. Стойността на касовата бележка умножена по две се съпоставя със стойността на два билета за градски транспорт, като се възстановяват разходите, които са на по-малка стойност.

(5) В случай, че съдебният заседател е с адрес по лична карта извън рамките на града и пътува за участие в заседанието от този адрес с междуселищен обществен транспорт, се възстановяват пътни разходи в размер на стойността на два билета. Размерът на направените разходи се определя срещу представяне на 1 брой билет.

(6) В случай, че съдебният заседател е с адрес по лична карта извън рамките на града и пътува за участие в заседанието от този адрес с автомобил, се възстановяват пътни разходи в размер на стойността на два билета за междуселищен обществен транспорт.

За се определи размерът на възстановените разходи за транспорт е необходимо да представят фактура за заредено гориво, с дата съответстваща на датата на съдебното заседание и документ удостоверяващ цената на билета за междуселищен обществен транспорт, с дата не по-ранна от 10 дни преди съдебното заседание.

(7) В случай, че съдебният заседател е с адрес по лична карта извън рамките на града и пътува за участие в заседанието от този адрес с такси, се възстановяват пътни разходи в размер на стойността на два билета за междуселищен обществен транспорт.

За да се определи размера на възстановените разходи за транспорт е необходимо да представят касова бележка от таксиметров касов апарат с дата съответстваща на датата на съдебното заседание и документ, удостоверяващ цената на билета за междуселищен обществен транспорт, с дата не по-ранна от 10 работни дни преди съдебното заседание.

(8) По изключение, когато обстоятелствата го изискват, на съдебните заседатели се възстановяват разходите за гориво, направени във връзка с използване на моторно превозно средство. Възстановяването на разходите за гориво, се извършва по посочения ред в раздел III и раздел VI от Наредбата за командировките в страната.

(9) Съдебният заседател следва да подаде заявление до съответния съдия-докладчик, в което следва да обоснове необходимостта от ползване на лично МПС, като предостави необходимата информация посочена в чл. 13 от Наредбата за командировките в страната.

Съдията докладчик се разпорежда, след преценка на основателността на подаденото заявление.

(10) Когато съдебен заседател участва в няколко съдебни заседания с един съдебен състав и секретар, с прекъсване между заседанията по-малко от два часа, му се възстановяват разходи за транспорт за едно отиване и връщане до съда.

Чл. 31. (1) По изключение, когато обстоятелствата го изискват на съдебните заседатели, които живеят извън населеното място на съда, в който упражняват функциите си, при необходимост от нощуване, се възстановяват разходи за настаняване, по посочения ред в раздел V от Наредбата за командировките в страната.

(2) Съдебният заседател следва да подаде заявление до съответния съдия-докладчик, в което следва да обоснове необходимостта от настаняване.

(3) Съдията докладчик се разпорежда, след преценка на основателността на подаденото заявление, като определя до какъв размер ще бъдат възстановени разходите за настаняване.

(4) Определеният размер на разходите за настаняване по ал. 3 не може да бъде по-голям от определените максимални размери за една нощувка при командировка в страната, определени с решение на Пленума на ВСС по т.22.1. от Протокол № 4 от 28.01.2009 г., изменени с т. 46 от Протокол № 23 от 25.11.2021 г.

Чл. 32. (1) Съдията – докладчик по делото определя пътните разноси и разходите за настаняване, след като е проверил за наличието на разходооправдателните документи по чл. 30 и чл. 31 от правилата и чл. 32 от Наредбата за командировките в страната.

(2) За размера на определените пътни разноси и разходи за настаняване, секретарят на съответния съдебен състав, издава и разписва РКО за всеки съдебен заседател. РКО се генерира от ЕИСС и съдържа реквизити съгласно Приложение № 3 към настоящите правила. Определената сума се посочва на ред „пътни и други разноси“. Отговорността за данните посочени в РКО е на нейния издател.

(3) РКО представлява нареждане от съдия в Окръжен съд – Пловдив до касиера за изплащане на средствата по ал. 2, определени с протоколно определение.

(4) При съставянето на РКО се спазват и изискванията на чл. 8 от Закона за счетоводството /Поправки и добавки в първичните счетоводни документи не се допускат. Погрешно съставени първични счетоводни документи се анулират и се съставят нови./.

Чл. 33. При липса на разходооправдателните документи по чл. 30 и чл. 31 съдията-докладчик отказва признаването на пътни разноси и разходи за настаняване.

Чл. 34.(1) РКО заедно с разходооправдателните документи се предават на съдебния заседател.

(2) Съдебните заседатели поставят документи по ал. 1 в определените за това кутии, намиращи се в Наказателно деловодство и пред касата на съда.

Чл. 35. След представяне на документите по чл. 34 и при наличие на финансови средства, възстановяването на разходите на съдебните заседатели се извършва по банков път до четвъртия работен ден на месеца, следващ месеца,

за който се отнасят. Преди изплащане на разходите, касиерът извършва проверка за съответствие на документите и всички разходооправдателни документи.

Чл. 36. Съдебните заседатели са длъжни да представят документите по чл. 34 в деня на заседанието, в което са определени. На съдебни заседатели, не представили в срок документите, не се възстановяват разходи.

Чл. 37. (1) За да се изплатят възнагражденията на съдебните заседатели е необходимо еднократно да се установи техният осигурителен статус. За целта, следва да се представят в касата на Окръжен съд – Пловдив следните документи:

- Заявление по образец до председателя на Окръжен съд – Пловдив за превод на възнагражденията по банкова сметка. В заявлението трябва да се посочи банковата сметка и да се приложи копие от документ /удостоверение, картонче и др./, от който да е видна банковата сметка /Приложение № 1/;

- Декларация по образец за установяване на осигурителния статус и размера на месечния осигурителния доход /Приложение № 2/;

- Копия от решения на ТЕЛК, ако лицето има степен на инвалидност 50 % и над 50 %.

(2) Съдебните заседатели се задължават в срок от три работни дни при промяна в декларираните обстоятелства, определящи осигурителния им статус, да уведомят с нова декларация Окръжен съд – Пловдив.

Чл. 38. (1) Съгласно решение на ВСС т. 76.2. от протокол №17/19.04.2011 г. „на основание § 1, т. 30 от ДР от Закона за данъците върху доходите на физическите лица /ЗДДФЛ/, правоотношенията със съдебните заседатели следва да се третират като извънтрудови правоотношения.

(2) На основание чл. 45, ал. 4 от Закона за данъците върху доходите на физическите лица /ЗДДФЛ/ за изплатените доходи и удържан данък, платецът издава „Сметка за изплатени суми“ и годишна „служебна бележка“ по образци, които предоставя на лицето придобило дохода.

(3) Редът за осигуряване на лицата, работещи без трудово правоотношение е регламентиран в чл. 4, ал. 3, т. 5 и т. 6 от КСО и чл. 5 и чл. 6 от Наредба за обществено осигуряване на самоосигуряващите се лица, българските граждани на работа в чужбина и морските лица /НООСЛБГРЧМЛ/.

Чл. 39. Когато съдебният заседател се явява като лице по извънтрудови правоотношения, му се начисляват всички дължими осигуровки, съгласно действащата нормативна база, както и данък по ЗДДФЛ. Осигурителните вноски за сметка на платеца на дохода (бюджета на Окръжен съд) и за сметка на осигуреното лице в съотношението определено със Закона за бюджета на ДОО за съответната година.

След приспадане на всички дължими удържки, чистата сума се превежда по банковите сметки на съдебните заседатели, чрез масов превод.

Чл. 40. (1) Когато съдебният заседател е регистриран като самоосигуряващо се лице, се задължава в срок от 4-то до 20-то число на месеца, който следва месеца, за който се отнасят сумите, да представя в касата на съда:

- фактура за дължимата сума;

- декларация на основание чл. 43 ал. 5 и ал. 6 от ЗДДФЛ, че е самоосигуряващо се лице по смисъла на КСО.

(2) Счетоводителят /касиер/ извършва проверка на изрядността на документите и прилага към фактурата справка за период и РКО.

(3) Изплащането на сумите се извършва по банков път до 25-то число на месеца, в който са представени разходооправдателните документи.

Чл. 41. Изплащането на възнагражденията и разноските на съдебните заседатели, определени в настоящата глава, се извършва при спазване на всички разписани процедури във Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в Окръжен съд – Пловдив.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. За неуредени в настоящите вътрешни правила въпроси се прилага действащото законодателство на Република България.

§2. Настоящите вътрешни правила са съгласувани от Общото събрание на съдиите от Наказателно отделение на Окръжен съд – Пловдив /проведено на 11.02.2022 г./ и са утвърдени със заповед № РД 35 от 15.02.2022 г. на административния ръководител на Окръжен съд – Пловдив, като влизат в сила от същата дата.

§3. Настоящите вътрешни правила НЕ изключват прилагането на утвърдените със заповед № РД 87/29.05.2017 г. на административния ръководител на Окръжен съд – Пловдив, влязли в сила от 01.06.2017 г. Вътрешни правила за дейността на съдебните заседатели, актуализирани със заповеди № РД 169/01.11.2017г. и РД № 170/17.10.2022 г. на административния ръководител на Окръжен съд – Пловдив, относно организацията на дейността на съдебни заседатели по дела образувани в САС „Съдебно деловодство“.

§4. Вътрешните правила за дейността на съдебните заседатели са актуализирани със заповед № РД 171/17.10.2022 г. на административния ръководител на Окръжен съд – Пловдив.

**ДО ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
НА ОКРЪЖЕН СЪД
ПЛОВДИВ**

ЗАЯВЛЕНИЕ

ОТ

.....
/съдебен заседател в ПдОС/

ЕГН

Адрес по лична карта.....

Господин/Госпожо Председател,

Заявявам, че желая полагащите ми се месечни възнаграждения за явяванията ми в съдебни заседания, като съдебен заседател към Окръжен съд – Пловдив, да бъдат превеждани в банка по следната банкова сметка:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Заявявам, че при промяна на настоящата банкова сметка, ще Ви уведомя своевременно.

гр.Пловдив
__ . __ . 202__ г.

Заявител:

**ДО ОКРЪЖЕН СЪД
ПЛОВДИВ**

ДЕКЛАРАЦИЯ

от

_____ ЕГН: _____

Адрес: _____

Долуподписаният декларирам следните обстоятелства: /вярното се подчертава/

1. **Работя / не работя** по трудови правоотношения;

2. Месечният ми осигурителен доход **надвишава / не надвишава** максималния осигурителен доход за страната, определен със Закона за бюджета на ДОО /за 202__ г. максималният месечен размер на осигурителния доход е _____ лв./;

3. **Получавам** възнаграждения **над / под** минималната работна заплата след намаляване разходите за дейността;

/Заб. Лицата, които не получават други доходи различни от пенсии, обезщетения за безработица и майчинство избират - „Под”./

4. Пенсионер съм – **да / не** ;

5. Работещ пенсионер съм и желая да бъда осигуряван за фонд „Пенсии” на ДОО и ДЗПО – **да / не**

/Заб. Попълва се от лица отговорили с „над“ в т. 3/;

6. Лице с **намалена работоспособност** или вид и степен на увреждане 50 и над 50 на сто - **да / не** ;

/ При отговор „да” се прилага копие от решение на ТЕЛК /

7. Желая да ми бъде удържан данък за върху изплатените ми суми през **четвъртото тримесечие** на годината.

8. Регистриран съм като **самоосигуряващо** се лице - **да / не**

При отговор „да” се задължавам в срок до **десетия работен ден** на месеца, който следва месеца, за който се отнасят сумите за явяванията ми в съдебни заседания, да представя фактура и декларация на основание чл. 43 ал. 6 от ЗДДФЛ, в касата на съда.

Задължавам се в срок от три работни дни при промяна в декларираните обстоятелства да Ви уведомя с нова декларация.

За деклариране на неверни данни нося наказателна отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс.

гр.Пловдив
__ . __ . 202__ г.

Декларатор:

Окръжен съд - Пловдив
Магистрати

По вн. документ No

РАЗХОДЕН КАСОВ ОРДЕР No
от20.... год.

Съгласно заседание /20.... г. по дело №..... /20... г. район
следва да се брой от суми по сметка на ЕГН
работник/служител при.....

- а) средна надница (възнаграждение, заседателни) ЛВ .
б) пътни и други разноски по §6 ЛВ .

Всичко: ЛВ .

Словом:

Средната надница да се внесе (преведе) по с/ка No, IBAN:.....,
BIC:..... на ЕГН

Съдебен секретар
/ /

Съдия:.....
/ /

...../.....

Приложение № 4

Справка за възнаграждения за периода от __. __. 20__ до __. __. 20__ за Съдебни заседатели - ____ лв.

Номер дело	Вид заседание	Дата	Продължително ст на СЗ	Лице	Сума	Съдебен секретар РКО	Съдия РКО

ИЗГОТВИЛ:
Съдебен деловодител:

Приложение № 2 към чл. 12, ал. 2
от Наредба № 7 от 28.09.2017 г. за съдебните заседатели
(Ново - ДВ, бр. 78 от 2022 г.)

ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

ДАННИ ЗА ДЕКЛАРАТОРА		
ТРИ ИМЕНА		
ЕГН		
СЪДЕБЕН ЗАСЕДАТЕЛ ВЪВ: <i>(моля, посочете името на съда)</i>		
ТЕЛЕФОН		E-MAIL
А) СЕМЕЙНИ ВЗАИМООТНОШЕНИЯ/РОДСТВЕНИ ВРЪЗКИ СЪС СЪДИИ/ПРОКУРОРИ И РАЗСЛЕДВАЩИ ОРГАНИ		
<p>Към датата на встъпване се намирам във:</p> <ul style="list-style-type: none"> - семейни взаимоотношения, вкл. фактическо съжителство, или - със роднина по права линия (включително осиновени, доведени и заварени деца), - по съребрена линия – до четвърта степен включително, - или по сватовство – до трета степен, <p>със следните съдии/прокурори/разследващи органи от съдебния район на съда, в който съм съдебен заседател:</p>		<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ
№	Имена на лицето и заемана длъжност	Описание на връзката
Б) УЧАСТИЕ И ПРЕДСТАВИТЕЛСТВО НА ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА		
Към датата на встъпване имам участие в следните търговски дружества:		<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ
№	Наименование на дружеството	Размер на участието
Към датата на встъпване съм управител или член на орган на управление или контрол на следните търговски дружества, юридически лица с нестопанска цел или кооперации:		<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ
№	Наименование на дружеството	Вид участие

В) ПОЛИТИЧЕСКА ДЕЙНОСТ

Към датата на встъпване представлявам/участвам в ръководните или контролните органи/членувам в следните политически партии или коалиции, или в следните организации с политически цели на централно и местно ниво:

ДА
 НЕ

№

Наименование на
партията/коалицията/организацията

Вид
участие

Централно
или
местно ниво

Запознат/а съм със задължението си незабавно да декларирам настъпила промяна в посочените от мен обстоятелства.

Известно ми е, че за декларирани от мен неверни данни нося отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс.

Дата:

ДЕКЛАРАТОР: