



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 170/17.10.2022 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 87/29.05.2017 г. и актуализирани със заповед № РД 169/01.11.2017 г.)

2. Актуализираните Вътрешни правила, 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.

3. 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





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

УТВЪРДИЛ:
РОЗАЛИЯ ШЕЙТАНОВА
ПРЕДСЕДАТЕЛ
ОКРЪЖЕН СЪД – ПЛОВДИВ



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

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

(актуализирани със заповед № РД 170/17.10.2022 г.)

Пловдив

2022 г.

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С настоящите правила се уреждат изборът на съдебни заседатели, участието им по наказателни дела, правата и задълженията им, възнагражденията и редът за изплащане в Окръжен съд – Пловдив.

Чл.2.(1) За съдебен заседател може да бъде избран дееспособен български гражданин, който е на възраст от 21 до 68 години; има настоящ адрес в община, която попада в рамките на Пловдивския съдебен район; има завършено най-малко средно образование; не е осъждан за умишлено престъпление, независимо от реабилитацията; не страда от психически заболявания.

(2) Съдебен заседател не може да бъде лице, което: е съдебен заседател в друг съд; е общински съветник от съдебния район, за който е избран; участва в ръководството на политическа партия, коалиция или организация с политически цели; работи в съд, прокуратура, следствени органи, Министерство на вътрешните работи или в други органи от системата за национална сигурност, намиращи се в съдебния район, за който е избран.

(3) Съдът разглежда наказателните дела като първа инстанция в състав от:

1. един съдия, когато за престъплението се предвижда наказание до пет години лишаване от свобода или друго по-леко наказание;

2. един съдия и двама съдебни заседатели, когато за престъплението се предвижда наказание повече от пет години лишаване от свобода;

3. двама съдии и трима съдебни заседатели, когато за престъплението се предвижда наказание не по-малко от петнадесет години лишаване от свобода или друго по-тежко наказание.

(4) Съдебните заседатели имат еднакви права и задължения със съдиите.

Глава втора

ИЗБОР НА СЪДЕБНИТЕ ЗАСЕДАТЕЛИ

Чл.3. (1) Съдебните заседатели за Окръжен съд – Пловдив се избират от общото събрание на съдиите от Апелативен съд – Пловдив.

(2) Избраните съдебни заседатели полагат клетва пред Общото събрание на съдиите при Окръжен съд – Пловдив.

(3) В срок до 3 /три/ месеца след полагане на клетвата съдебният администратор и Националният институт на правосъдието организират провеждане на начално обучение на съдебните заседатели.

(4) Списъкът на избраните и положили клетва съдебни заседатели се публикува на интернет страницата на съда.

Чл. 4. (1) Не по-късно от 8 месеца преди изтичане на мандата на съдебните заседатели общото събрание на съдиите при Апелативен съд – Пловдив определя броя на съдебните заседатели за Окръжен съд – Пловдив, като взема предвид:

1. броя на делата, които Окръжен съд – Пловдив е разгледал в предходната година със съдебни заседатели;

2. становището на Председателя на Окръжен съд – Пловдив относно тенденциите на увеличение или намаление на тези дела.

(2) Броят на съдебните заседатели следва да бъде съобразен с вероятността мандатът на част от тях да бъде предсрочно прекратен.

(3) Съдебни заседатели се избират от всички общини, намиращи се на територията на съдебния район на Окръжен съд – Пловдив. По своя преценка общото събрание на съдиите при Апелативен съд – Пловдив може да определи и съотношение между броя на съдебните заседатели от различните общини

(4) Броят на предложените от общинския съвет кандидати за съдебни заседатели не може да бъде по-малък от определения от общото събрание на съдиите при Апелативен съд – Пловдив брой на съдебните заседатели за Окръжен съд – Пловдив.

Чл. 5.(1) В срок 6 месеца преди изтичането на мандата на съдебните заседатели председателят на Апелативен съд – Пловдив

съобщава на общинските съвети броя съдебни заседатели, които трябва да бъдат избрани.

(2) Всеки български гражданин, който отговаря на изискванията по чл. 67, ал. 1 от ЗСВ, може да се кандидатира за съдебен заседател.

(3) Кандидатите за съдебни заседатели подават в съответния общинския съвет посочените в чл. 68, ал. 3 от ЗСВ документи.

(4) Общинският съвет в публично заседание с мнозинство, повече от половината от присъстващите членове определя кандидатите за съдебни заседатели, които предлага за избиране от общото събрание на съдиите в Апелативен съд – Пловдив.

Чл. 6. Общинският съвет в срок три месеца преди изтичането на мандата на съдебните заседатели в Окръжен съд – Пловдив изпраща до председателя на Апелативен съд – Пловдив списъка на кандидатите за съдебни заседатели заедно с копие от решенията си и документите по чл. 68, ал. 3 от Закона за съдебната власт.

Чл. 7. Когато назначената от председателя на Апелативен съд – Пловдив комисия по чл.68д от ЗСВ установи, че предложените от общинския съвет кандидати, отговарящи на изискванията на чл. 67, ал. 1 от ЗСВ, са по-малко от определения по чл. 67а от ЗСВ брой, председателят на Апелативен съд – Пловдив изпраща искане до общинския съвет за попълване на списъка на кандидатите за съдебни заседатели в срок до един месец от постъпване на искането.

Глава трета

РЕД ЗА ИЗБОР И УЧАСТИЕ НА СЪДЕБНИТЕ ЗАСЕДАТЕЛИ ПО НАКАЗАТЕЛНИ ДЕЛА

Чл.8. (1) Мандатът на съдебните заседатели е 4 години и започва да тече от датата на полагане на клетвата.

(2) Съдебните заседатели не могат да бъдат избрани за повече от два последователни мандата към Окръжен съд – Пловдив.

(3) Ако разглеждането на делата, в които участват съдебни заседатели, продължи след срока по ал. 1, участието им по съответните дела продължава до тяхното приключване в ОС Пловдив.

(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 год. 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.9. (1) Съдебните заседатели, на осн. чл. 72, ал.1 от ЗСВ, се свикват за участие в съдебни заседания от председателя на съда най - много за 60 дни в рамките на една календарна година, освен ако разглеждането на делото, в което участват, продължи и след този срок.

(2) За всяко дело се определят основни и резервни съдебни заседатели на принципа на случайния подбор чрез електронно разпределение.

Чл.10. (1) Изборът за участие на съдебните заседатели като членове на съдебни състави по дела, образувани в деловодната система САС „Съдебно деловодство“ се осъществява при

спазване принципа на случайния избор чрез използване на програмен продукт „Law Choice”, което осигурява прозрачност при разпределението и следи за 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 телефона или чрез призовка.

(3) Изборът на съдебни заседатели чрез използване на програмен продукт „Law Choice” при спешни произнасяния по разпореждане на съдията-докладчик, да се извършва чрез опцията „по дежурство“ или „определен“.

(4) Разпределението на заседателите се извършва при насрочване на съответното дело, което се разглежда в състав. За всеки проведен избор се разпечатва протокол, който се прилага към делото.

(5) Съдебните заседатели педагози се избират отделно от останалите съдебни заседатели, в случаите, когато подсъдимите по наказателните дела са непълнолетни.

(6) За участие в съдебния състав се призовават основните съдебни заседатели, а резервните – съобразно правилата на НПК и разпореждането на съдията докладчик.

(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 на НПК, предвиден за страните, ако съдията докладчик намери този начин за подходящ.

(8) При отсрочени и отложени без ново насрочване дела, призоваването се извършва от съдебните деловодители в Наказателно отделение.

(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 му. След разпореждане на докладчика по делото, определеният съдебен служител в ал.2 пристъпва към нов избор на съдебен заседател.

(10) Когато съдебният заседател не е във възможност да подаде молба или да осъществи връзка по телефона, за да уведоми, че не може да участва, тогава определеният съдебен служител изготвя докладна записка до зам. председателя на

Наказателно отделение. След неговото разпореждане 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.

(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.

Глава четвърта

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЪДЕБНИТЕ ЗАСЕДАТЕЛИ

Чл. 11. За запознаване с материалите по делото, за което са призовани, съдебните заседатели получават папката с документите по делото от съдебните служители, отговарящи за съответното дело, като не се разрешава изнасяне на папката извън деловодството и изваждането на документи от нея.

Чл.12. (1) Като част от съдебния състав, съдебният заседател има еднакви права със съдиите и равен глас с тях. Решенията се вземат въз основа на събраните доказателства, а не по предварително убеждение.

(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 подава 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 съдебния заседател на участниците в наказателното дело, предварително се съгласуват с председателя на състава.

Чл.13. Съдебния 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 различни 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 тайното съвещание на съдебния състав за постановяване на присъдата, да се изказва и гласува преди съдията.

(8) При подписване на присъдата с особено мнение, да подписва и мотивите към нея, както и да изложи 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;

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, преводач на български жестов език 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.

(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 не се отлагат безпричинно дела.

(12) Да не закъснява за съдебни заседания, като се явява най-малко петнадесет минути преди определения час на съдебното заседание.

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

(14) 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.

Чл.14. В случай, че съдебният заседател е възпрепятстван да изпълнява задълженията си в участие в съдебното заседание, той е длъжен да уведоми своевременно и писмено за това председателя на състава, разглеждащ конкретното дело.

Чл.15. (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.16. Съдебните заседатели са длъжни да се отведат от разглеждане на делото по реда и условията на чл. 29 и сл. от НПК.

Чл.17. (1) Съдебният заседател се освобождава предсрочно от общо 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 съда. Въз основа на изявлението съдебният заседател се изключва от системата за случайно разпределение на делата.

(3) Предложението за предсрочно освобождаване на съдебен заседател трябва да бъде предоставено на членовете на общото събрание на съдиите не по-късно от три дни преди провеждане на събранието.

(4) На осн. чл. 71, ал. 3 от ЗСВ препис от протокола с решението на общото събрание се изпраща на съдебния заседател и на съответния общински съвет.

Чл.18.(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 пета

ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ НА СЪДЕБНИТЕ ЗАСЕДАТЕЛИ

Чл. 19. За времето, в което съдебните заседатели изпълняват функциите си и задълженията, свързани с тях, им се заплаща възнаграждение от бюджета на съдебната власт.

Чл. 20. (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. 21. (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. 20.

(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. 20.

Чл. 22. Броят часове, за които се дължи заплащане на съдебните заседатели, е реално отработеният и не се ограничава от осемчасовия работен ден.

Чл. 23 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. 24 След изготвяне на протокола от съдебното заседание съдебният секретар въвежда в ПП"САС" информация за начало и край на съдебното заседание. Началото на съдебното заседание следва да се определи съгласно чл. 21. Издава и подписва "Справка за определеното възнаграждение на съдебен заседател" за всеки съдебен заседател. Справката се генерира от ПП"САС" и съдържа реквизити съгласно Приложение № 3 към

настоящите правила. Отговорността за данните посочени в справката е на нейния издател.

Чл. 25 Справката заедно с протокола от заседанието се предава на съдията докладчик за проверка и подпис.

Чл. 26 В края на работния ден секретарят предава всички справки издадени за деня на деловодителя в Наказателно отделение, определен с нарочна заповед.

Чл. 27 Деловодителят разпределя издадените справки по съдебни заседатели и ги обобщава месечно. До третия работен ден на месеца следващ месеца на провеждане на съдебните заседания, деловодителя изготвя Обобщена месечна справка за определените възнаграждения за всеки съдебен заседател /Приложение № 4 към настоящите правила/. Извършва проверка за съответствие на данните между справките за определеното възнаграждение на всеки съдебен заседател и тази посочена в обобщена месечна справка. 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. 28 До 10.00 ч. на четвъртия работен ден, на месеца следващ месеца на провеждане на съдебните заседания, месечните справки заедно със справките за определеното възнаграждение на всеки съдебен заседател се предават на счетоводителя /изпълняващ функцията касиер/.

Чл. 29 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 ПП”САС”. При извършване на проверката съобразява разписаните в чл. 21 изисквания. При извършване на проверката и възникване на необходимост завеждащ служба „Наказателно отделение“ указва съдействие.

Чл. 30 Счетоводителят извършва проверка за съответствие на посочените в Обобщена месечна справка данни и справките на секретарите за определените от бюджета възнаграждения за съдебни заседатели.

Чл. 31 Счетоводителят удостоверява съответствието на данните по чл. 29 и чл. 30 с полагане на подпис на всяка обобщена месечна справка.

Чл. 32 При несъответствие предава на завеждащ служба „Наказателно отделение“ обобщената месечна справка за съответния съдебния заседател, заедно с всички приложения индивидуални справки, за предприемане действия по тяхното отстраняване. След отстраняване на разликите се изготвя коригирана Обобщена месечна справка от деловодителя от Наказателно отделение, определен съгласно чл. 26, и се представя на счетоводителя /изпълняващ функцията касиер/.

Чл. 33 (1) Счетоводителят /касиер/ въвежда данните в програмния продукт за начисляване на възнагражденията на съдебните заседатели и изчисляване на полагащите се осигурителни вноски и данъци.

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

(3) Изготвя се обобщена справка, включваща начислените възнаграждения, осигуровки и данъци на съдебните заседатели, която се разписва от главния специалист-счетоводител.

(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 обобщени месечни справки, 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. 34 Изплащането на възнагражденията, при финансова възможност, се извършва по банкови сметки до десетия работен ден на месеца, следващ месеца, за който се отнасят.

Чл. 35. (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. 36. (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. 37. (1) Съдията – докладчик по делото определя пътните разноски и разходите за настаняване, след като е проверил за наличието на разходооправдателните документи по чл. 35 и чл. 36 от правилата и чл. 32 от Наредбата за командировките в страната.

(2) За размера на определените пътни разноски, секретарят на всеки съдебен състав, издава разходни касови ордери /РКО/ - обр. № 98”а” на Министерството на правосъдието, оформени с всички изискуеми реквизити:

- дата на изготвяне;
- дата на определението, вид, номер и година на делото;
- вид на предназначенията за изплащане средства - бюджетни;
- получател /трите имена по документ за самоличност/ ;
- статут на лицето /съдебен заседател/;
- възнаграждение - сумата в лв. и ст.
- пътни и други разноски – сума в лв. и ст.;
- всичко сума – в лв. и ст.;
- горната сума – словом;
- изготвил – длъжност, фамилия, подпис;
- съдия – фамилия, подпис;
- печат.

Определените пътни разноски и разходи за настаняване, се посочва на ред „пътни и други разноски“. 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. 38. При липса на разходооправдателните документи по чл. 35 и чл. 36 съдията-докладчик отказва признаването на пътни разноски и разходи за настаняване.

Чл. 39.(1) РКО заедно с разходооправдателните документи се предават на съдебния заседател.

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

Чл. 40 След представяне на документите по чл. 39 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. 41. Съдебните заседатели са длъжни да представят документите по чл. 39 в деня на заседанието, в което са определени. На съдебни заседатели, не представили в срок документите, не се възстановяват разходи.

Чл. 42 (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. 43. (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 третираат 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 общественото осигуряване на самоосигуряващите се лица, българските граждани на работа в чужбина и морските лица /НООСЛБГРЧМА/.

Чл. 44. 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 платеща 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. 45. (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 Обобщената месечна справка за определените възнаграждения.

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

чл. 46. 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 въпроси се прилага действащото законодателство на Република България.

§2. Настоящите вътрешни правила са утвърдени със заповед № РД 87/29.05.2017 г. на административния ръководител на Окръжен съд – Пловдив и влизат в сила от 01.06.2017 г.

§3. Вътрешните правила са актуализирани със заповед № РД 169/01.11.2017 г. на административния ръководител на Окръжен съд – Пловдив и влизат в сила от датата на тяхната актуализация – 01.11.2017 г.

§4. Вътрешните правила са актуализирани със заповед № РД 170/17.10.2022 г. на административния ръководител на Окръжен съд – Пловдив и влизат в сила от датата на тяхната актуализация.

**ДО ОКРЪЖЕН СЪД
ПЛОВДИВ**

ДЕКЛАРАЦИЯ

от

_____ ЕГН: _____

Адрес: _____

Долуподписаният декларирам следните обстоятелства: /вярното се подчертава/

1. Работа / 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:

СПРАВКА

ЗА ОПРЕДЕЛЕНОТО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ НА СЪДЕБЕН ЗАСЕДАТЕЛ

.....20__ г.

Вид дело Номер /година	Дата на заседание	Времетраене на съдебното заседание			Съдебен секретар	Съдия	Резултат от заседание	Отработена сума
		Час на започване на заседание	Час на обявяване на съдебния акт (краен час)	Всичко заседатели и часове (започнат час вкл.)				
Име, презиме и фамилия на съдебен заседател								
.....20__ г.								
					С присъда/ Отложено ч. * .. лв./ч = .. лв.		
					Общо за20__:	 лв.	
					Общо за периода20__:			
				 лв.			

ИЗГОТВИЛ
/Име и фамилия
съдебен секретар/

СЪДИЯ-ДОКЛАДЧИК
/Име и фамилия
съдия-докладчик/

**ОБОБЩЕНА МЕСЕЧНА СПРАВКА
ЗА ОПРЕДЕЛЕНИТЕ ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ НА СЪДЕБЕН ЗАСЕДАТЕЛ**

01. .20__ г. – 31. .20__ г.

Вид дело Номер /година	Дата на заседание	Времетраене на съдебното заседание			Съдебен секретар	Съдия	Резултат от заседание	Отработена сума
		Час на започване на заседанието	Час на обявяване на съдебния акт (краен час)	Всичко заседателни и часове (започнат час вкл.)				
Име, презиме и фамилия на съдебен заседател								
								С присъда/ Отложено __ ч. * __ лв./ч = __ лв.
						Общо за __. __.20__ г.:		__ лв.
__ . __.20__ г.								
								С присъда/ Отложено __ ч. * __ лв./ч = __ лв.
						Общо за __. __.20__ г.:		__ лв.
__ . __.20__ г.								
								С присъда/ Отложено __ ч. * __ лв./ч = __ лв.
						Общо за __. __.20__ г.:		__ лв.
__ . __.20__ г.								
								С присъда/ Отложено __ ч. * __ лв./ч = __ лв.
						Общо за __. __.20__ г.:		__ лв.
Общо за периода 01. __.20__ - 31. __.20__ г.:								
								__ лв.

ИЗГОТВИЛ :
/ име и фамилия - 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 - съм роднина по права линия (включително осиновени, доведени и заварени деца), - по сребрена 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/организациятаВид
участиеЦентрално
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: