



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ПЛОВДИВ

Утвърдил:

Председател РС - Пловдив: /П/

/Иван Калибацев/

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА РАБОТАТА НА
СЪДЕБНИТЕ ЗАСЕДАТЕЛИ В
РАЙОНЕН СЪД - ПЛОВДИВ**

гр. Пловдив

февруари, 2023 г.

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящите правила уреждат условията и реда за работа на съдебните заседатели в Районен 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) Предвид разпоредбата на чл. 28 ал. 1 т. 1 и т. 2 от НПК съдът разглежда наказателните дела като първа инстанция в състав от: един съдия, когато за престъплението се предвижда наказание до пет години лишаване от свобода или друго по-леко наказание; един съдия и двама съдебни заседатели, когато за престъплението се предвижда наказание повече от пет години лишаване от свобода;

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

Глава втора

ОРГАНИЗАЦИОННИ ВЪПРОСИ

Чл. 3. (1) Не по-късно от 8 месеца преди изтичане на мандата на действащите съдебни заседатели общото събрание на съдиите при Окръжен съд - Пловдив определя броя на съдебните заседатели за Районен съд - Пловдив, като взема предвид:

1. броя на делата, които РС - Пловдив е разгледал в предходната година със съдебни заседатели;

2. становището на Председателя на Районен съд - Пловдив относно тенденциите на увеличение или намаление на тези дела за целия изтичащ мандат на съдебните заседатели.

Справката по т. 1 и становището на Административния ръководител на РС – Пловдив се изготвят и представят на Окръжен съд – Пловдив в срок не по-късно от 9 месеца преди изтичане мандата на съдебните заседатели.

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

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

Чл. 4. (1) В срок 6 месеца преди изтичането на мандата на съдебните заседатели Председателят на Окръжен съд - Пловдив съобщава на Общинския съвет 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 Общинския съвет при Община гр. Пловдив:

1. подробна автобиография, подписана от кандидата;
2. нотариално заверено копие от диплома за завършено образование;
3. медицинско удостоверение, че лицето не страда от психическо заболяване;
4. данни за контакт на две лица, към които общинския съвет да се обръща за препоръки;
5. мотивационно писмо;
6. писмено съгласие;
7. декларация за липса на обстоятелствата по чл. 67, ал. 3 от ЗСВ;
8. документ за извършена проверка по реда на Закона за достъп и разкриване на документите и за обявяване на принадлежност на български граждани към Държавна сигурност и разузнавателните служби на Българската народна армия, ако са родени преди 16 юли 1973 г.

(4) Общинският съвет в публично заседание с мнозинство, повече от половината от присъстващите членове определя кандидатите

за съдебни заседатели, които предлагат за избиране от общото събрание на съдиите в Окръжен съд - Пловдив.

Чл. 5. Общинският съвет в срок три месеца преди изтичането на мандата на съдебните заседатели в Районен съд - Пловдив изпраща до Председателя на Окръжен 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. 6. (1) Председателят на Окръжен съд - Пловдив създава комисия, която извършва проверка за съответствие с изискванията на чл. 67 ал. 1 от ЗСВ на кандидатите за съдебни заседатели, предложени от Общинския съвет. Когато предложените кандидати са по-малко от 50 на сто от определения по чл. 67а от ЗСВ брой, Председателят на Окръжен съд – Пловдив изпраща искане до Общински съвет – Пловдив за попълване на списъка на кандидатите за съдебни заседатели в срок до един месец от постъпване на искането. В този случай мандатът на съдебните заседатели се удължава до полагането на клетва от новоизбраните съдебни заседатели.

(2) Изборът на съдебни заседатели се извършва не по-късно от един месец преди изтичане на мандата на действащите съдебни заседатели.

Глава трета

ВСТЪПВАНЕ НА СЪДЕБНИТЕ ЗАСЕДАТЕЛИ

Чл.7. (1) За Районен съд - Пловдив съдебните заседатели се избират от общото събрание на съдиите от Окръжен съд – Пловдив.

(2) Кандидатите, които отговарят на изискванията и са избрани, полагат клетва пред Общото събрание на съдиите при Районен съд – Пловдив, като същото се насрочва от Председателя на съда за последния работен ден от мандата на действащите съдебни заседатели. Уведомяването и призоваването на избраните съдебни заседатели за насроченото общо събрание за полагане на клетва трябва да е извършено поне две седмици преди датата на провеждането му.

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

(4) По всяко време след полагане на клетвата съдебните заседатели могат да изберат съвет на съдебните заседатели, който

осъществява връзка с административното ръководство на съда по организацията на работата на съдебните заседатели.

(5) В срок до 3 /три/ месеца след полагане на клетвата административният секретар и Националният институт на правосъдието организират и провеждат начално обучение на съдебните заседатели.

Чл. 8. (1) Легитимирането на съдебните заседатели при влизане в сградата на съда и при участие в съдебни заседания се осъществява чрез служебна карта, издадена от Председателя на Районен съд – Пловдив.

(2) Съдебните заседатели връщат служебната си карта на административния секретар при изтичане на мандата им или при предсрочното им освобождаване от длъжност.

Чл. 9. Председателят на Районен съд – Пловдив предоставя на всеки съдебен заседател препис – извлечение от протокола на общото събрание на съдиите за избора му и за полагане на клетвата.

Чл. 10. При встъпване съдебните заседатели попълват декларация за конфликт на интереси по образец, съгласно Приложение № 2 от Наредба № 8 от 28.09.2017 г. за съдебните заседатели. Такава декларация се попълва и в края на мандата си, както и при промяна в декларираните обстоятелства за времето, в което упражняват функциите си.

Чл. 11. (1) Съдебен заседател с неизтекъл мандат в Районен съд - Пловдив, избран за съдебен заседател в друг съд е длъжен преди полагане на клетвата като новоизбран съдебен заседател да подаде молба за освобождаване от функцията си в РС - Пловдив.

(2) Ако разглеждането на делата, в които участва съдебният заседател продължи след подаване на молбата по ал. 1, участието му по съответните дела продължава до тяхното приключване в Районен съд – Пловдив.

Чл.12.(1) Мандатът на съдебните заседатели е 4 години и започва да тече от датата на полагане на клетвата пред Общото събрание на съдиите при Районен съд - Пловдив.

(2) Избраните и положили клетва съдебни заседатели се вписват в единен Електронен регистър на съдебните заседатели, който се създава и води от Висшия съдебен съвет.

(3) Съдебните заседатели не могат да бъдат избирани за повече от два последователни мандата към РС - Пловдив.

(4) 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 Районен съд - Пловдив.

Глава четвърта

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ИЗБОР И УЧАСТИЕ НА СЪДЕБНИТЕ ЗАСЕДАТЕЛИ ПО НАКАЗАТЕЛНИ ДЕЛА

Чл.13. (1) Съдебните заседатели 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.14. (1) Изборът за участие на съдебните заседатели като членове на съдебни състави се осъществява при спазване принципа на случайния избор чрез използване на Единната информационна система на съдилищата, а при необходимост чрез съществуващите електронни деловодни системи и модули, което осигурява прозрачност при разпределението и следи за еднаквата им натовареност.

(2) Изборът на съдебните заседатели чрез електронно разпределение се осъществява от съдебните секретари или съдебните деловодители в „Наказателно отделение“ при Районен съд - Пловдив, които уведомяват избрания съдебен заседател за датата и часа на разглеждане на делото по телефона.

(3) 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.

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

(5) 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 призовани и по реда на НПК, предвиден за страните, ако съдията-докладчик намери този начин за подходящ.

(6) Промяна на съдебните заседатели може да се извърши само ако някой от тях преди или в деня на съдебното заседание /преди да е даден ход на разпоредителното заседание/ е заявил, че не може да участва. В тези случаи се ангажира съдебен заседател, избран на случаен принцип чрез използване на Единната информационна система

на съдилищата и разглеждането на делото продължава с новия съдебен заседател.

Глава пета

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЪДЕБНИТЕ ЗАСЕДАТЕЛИ

Чл. 15. За запознаване с материалите по делото, за което са призовани, съдебните заседатели получават достъп до последното от съдебните служители, отговарящи за съответното дело, като не се разрешава изнасяне на папката извън деловодството и изваждането на документи от нея /по образувани дела преди 01.07.2021 г./, а за образуваните електронни дела след тази дата се предоставя достъп по електронен път.

Чл.16. (1) Като част от съдебния състав, съдебният заседател има еднакви права и задължения със съдиите, и равен глас с тях, без изрично предвидените за съдията – докладчик и за председателя на състава. Решенията се вземат въз основа на събраните доказателства, а не по предварително убеждение.

(2) Съдебните заседатели са длъжни да пазят тайната на съвещанието, като не разгласяват позицията на членовете на състава.

Чл.17. Съдебният заседател при осъществяване на функциите си е длъжен:

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

(2) Да участват при изясняване на делото, като е препоръчително да задават въпроси на страните чрез председателя на състава.

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

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

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

(6) При промяна на настоящия адрес и телефон своевременно да уведоми съда.

(7) 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 да пази тайната на съдебните съвещания.

(8) На тайното съвещание на съдебния състав за постановяване на присъдата, да се изказва и гласува преди съдията.

(9) Съдебните актове се изготвят като електронен документ в ЕИСС и се подписват с квалифициран електронен подпис. При подписване на присъдата с особено мнение, съдебните заседатели следва да подписват и мотивите към нея, както и да изложат особеното си мнение в писмена форма в законоустановения в НПК срок. Когато следва да бъдат положени подписи на страни, съдебният акт се изготвя и на хартиен носител, и се въвеждат в електронна форма в Единната информационна система на съдилищата.

(10) Съдебните заседатели следва да си направят 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 тължител, 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;

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.

(11) Съдебният заседател влиза в съдебно заседание в представително облекло.

(12) 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.

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

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

Чл.18. Съдебните заседатели са длъжни да спазват следните етични принципи и правила за поведение:

1. социална отговорност;
2. законност;
3. независимост и обективност;
4. безпристрастност;

5. справедливост: съдебните заседатели са представители на обществото в съдебния процес и като такива са длъжни да се грижат за постановяване на справедливи съдебни актове;

6. компетентност;
7. комуникативни и социални умения;
8. достойно поведение;
9. конфиденциалност;

Чл.19. 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.20. (1) Съдебните заседатели са длъжни незабавно да информират Административния ръководител на Районен 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.21. Съдебните заседатели са длъжни да се отведат от разглеждане на делото по реда и условията на чл.29 и сл. от НПК.

Чл.22. (1) Съдебният заседател се освобождава предсрочно от общото събрание на съдиите в Окръжен 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 привлечането 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) 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.

(3) Препис от протокола с решението на общото събрание се изпраща на съдебния заседател и на Общинския съвет.

Чл.23. (1) Председателят на Районен 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 Окръжен съд - Пловдив, който може да отмени разпореждането или да намали размера на глобата.

Глава шеста

ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ НА СЪДЕБНИТЕ ЗАСЕДАТЕЛИ

Чл. 24. (1) За времето, в което съдебните заседатели изпълняват функциите си и задълженията, свързани с тях, им се заплаща възнаграждение от бюджета на съдебната власт.

(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 на съдебните заседатели и свързаните с тях задължения, за които не се съставя протокол.

Чл. 25.(1) Възнаграждението по чл. 24 се определя почасово, включително и за започнат час, на база дневно възнаграждение в размер, определен в ЗСВ. Броят часове, за които се дължи заплащане не се ограничава от осемчасовия работен ден.

(2) 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 ал. 1.

(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.

Чл. 26. (1) 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. В случай на отлагане на съдебното заседание на съдебните заседатели се заплаща възнаграждение, изчислено по реда на ал. 3.

(2) Възнаграждението се изплаща ежемесечно за всички заседателни дни на съответния месец.

(3) Размерът на възнаграждението на съдебните заседатели на ден се равнява на една двадесет и втора от 60 на сто от основната заплата на районен съдия, но не по-малко от 20 лв на ден.

(4) На съдебните заседатели се определят и възстановяват разходите за транспорт, които са направили във връзка с участието си в съдебни заседания, както и при изпълнение на други техни задължения,

свързани с упражняване на функциите им на съдебни заседатели, съгласно чл. 27 ал. 1 и 2 от Наредба № 7 от 28.09.2017 г. за съдебните заседатели и чл. 73 ал. 5 от Закона за съдебната власт.

(5) На съдебните заседатели се заплащат пътни разходи при пътуване с обществен транспорт в размер на стойността на два билета и се определят срещу 1 брой представен билет.

(6) Съдията – докладчик по делото определя пътните разходи, след като е проверил за наличието на разходооправдателните документи, като при липса на такива отказва признаването им за пътни разходи и не определя сума за пътни разноски. За определените пътни разноски секретарят прави в ЕИСС съответното отразяване.

(7) В случай, че съдебния 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.

(8) 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 между селищен обществен транспорт, валиден към датата на пътуването.

(9) 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.

(10) Издадените РКО от съдебните секретари се представят в счетоводството за обработка и изплащане.

(11) След приключване на откритото съдебно заседание, съдебните секретари издават служебна справка на съдебните заседатели по образец – Приложение № 1, в която записват името и фамилията на съдебния заседател, наказателното дело по вид, номер, година, състав, статус на делото за деня, продължителност на съдебното заседание /“от“ – „до“/, реални заседателни часове.

(12) При участието на съдебни заседатели в закрити съдебни заседания, съдията удостоверява участието им чрез изготвяне на справка – Приложение № 2 по образец, в която са отразени имената и фамилиите на съдебните заседатели, наказателното дело по вид, номер, година, състав, продължителност на закритото съдебно заседание /“от“ – „до“/, реални заседателни часове.

(13) За въведените данни в Единната информационна система на съдилищата относно правилното отразяване на участието на съдебните заседатели в съдебните заседания отговорност носят съдебните секретари.

(14) Ежемесечно завеждащия служба „Наказателно отделение“ изготвя обобщена справка за присъдените хонорари на съдебни заседатели и пътни разноски – Приложение № 3 и Приложение № 4. Справката се представя на Административния ръководител за одобрение и подпис. Завеждащия служба „Наказателно отделение“ предава в счетоводството най-късно до трето число на месеца, следващ месеца, в който се е провело заседанието обобщената справка, като с подписа си върху нея удостоверява осъществен предварителен контрол на въведените данни.

(15) За вярно и точно представяне на осигурителния статус съдебните заседатели попълват еднократно декларация по образец – Приложение № 5, в която декларират обстоятелствата посочени като реквизити в „Сметка за изплатени суми“. При промяна в статуса си, съдебните заседатели са длъжни да подадат декларация за промяната в 7-дневен срок, съгласно приложения образец към настоящите правила. Декларацията се придружава от необходимите документи – решение на ТЕЛК, приложения за банкова сметка и др.

(16) Счетоводителят въвежда данните в програмния продукт за начисляване на възнагражденията и изчисляване на полагащите се осигурителни вноски и данъци.

(17) Счетоводителят изготвя обобщена рекапитулация и подробни справки включващи начислените осигуровки и данъци.

Счетоводителят изготвя платежни нареждания в „Себра“ за искане на сумите от първостепенния разпоредител, масовия файл за изплащане на сумите от сметката за наличности, които заедно със справките за хонорарите, служебните бележки, справките за начислените възнаграждения и полагащите се осигуровки и данъци, както и рекапитулацията се предават на гл. счетоводител, който извършва проверка на сумите в справката и сумите в платежните нареждания, като контролът върху правилното отразяване на данните от ЕИСС се осъществява от главния счетоводител, който удостоверява верността им с подпис на рекапитулациите.

Счетоводителят начислява по счетоводните сметки в ПП Конто възнагражденията на съдебните заседатели за съответния месец.

Ежемесечно с начисляването на възнагражденията се подават данни за осигуряването по Наредба Н-8 на министъра на финансите.

Счетоводителят изготвя и представя в НАП данните, които се подават с Декларация обр. 1 „Данни за осигуреното лице” в сроковете посочени в Наредба Н-8.

(18) Условия и ред за начисляване и внасяне на социални осигуровки и данъци върху възнагражденията на съдебните заседатели:

1. Съгласно решение на ВСС т. 76.2. от протокол №17/19.04.2012 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.

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 „Служебна бележка” по образци, които предоставя на лицето придобило дохода”.

2. 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/.

Съгласно цитираните разпоредби за лицата, работещи без трудово правоотношение, които през съответния месец не са осигурени на друго основание по Кодекса за социално осигуряване, се дължат осигурителни вноски върху полученото възнаграждение, ако месечният размер на възнаграждението е равен или по-голям от една минимална работна заплата за страната, след намаляването му с разходите за дейността, определени по реда на Закона за данъците върху доходите на физическите лица.

3. За лицата, работещи без трудово правоотношение, които през съответния месец са осигурени на друго основание по КСО, се дължат осигурителни вноски върху полученото възнаграждение, независимо от неговия размер след намаляването му с разходите за дейността, определени по реда на Закона за данъците върху доходите на физическите лица, но върху не повече от максималния месечен размер на осигурителния доход, определен в Закона за бюджета на държавното обществено осигуряване за съответната година.

4. На основание чл. 4 от Наредбата за елементите на възнаграждението и за доходите, върху които се правят осигурителни вноски, когато лицата работят по допълнителен, по втори трудов договор, по договор по чл. 114 от Кодекса на труда или без трудово правоотношение, те следва да декларират пред Районен съд Пловдив

дължат ли се осигурителни вноски върху дохода, за положения през съответния месец труд като съдебен заседател.

Обстоятелства по тази точка се декларира от съдебния заседател чрез попълване на декларация.

5. Съдебен заседател, който е самоосигуряващо се лице попълва писмена декларация по реда на чл. 43, ал. 5 ЗДДФЛ, че е самоосигуряващо се лице по смисъла на КСО и съответно представя документ, съдържащ реквизитите на чл. 6, ал. 1 Закона за счетоводството.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. За неуредени въпроси се прилага действащото законодателство на Република България.

§2. Настоящите вътрешни правила са утвърдени със Заповед № 377/24.02.2023 г. на Административния ръководител на Районен съд – Пловдив и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

ИЗГОТВИЛ: /п/

/Зам.-Председател на „Наказателно отделение“
при РС - Пловдив съдия Милена Георгиева/

С Л У Ж Е Б Н А С П Р А В К А

дата.....

Име.....

Делосъставстатус на делото.....

Продължителност: от до

СЕКРЕТАР:.....

/...../

РАЙОНЕН СЪДИЯ:

/...../

СПРАВКА

за участието на съдебни заседатели в закрито съдебно заседание

Днес,, удостоверявам, че съдебните
заседатели.....
.....И.....
.....
участваха в закрито съдебно заседание по НОХД/ЧНД №.....
по описа на Районен съд – Пловдив,.....състав, за времето от
.....ДО.....

Районен съдия:

/...../

**СПРАВКА ЗА СЪДЕБНИ ЗАСЕДАТЕЛИ от САС “СЪДЕБНО
ДЕЛОВОДСТВО”**

1.1.2023 г. - 31.12.2023 г.

Вид дело Номер /година	Съдебен състав	Дата на заседани е	Заседател ен ден	Времетраене на съдебното заседание			Съдебен секретар	Съдия	Резултат от заседание	Отработена сума
				Час на започван е на заседани е	Час на обявяван е на съдебния акт (краен час)	Всичко заседате лни часове (започнат час вкл.)				
.....г.										
Общо заг.:								 лв. /минимално възнаграждение на ден/	
.....г.										
Общо заг.:								 лв. /минимално възнаграждение на ден/	
.....г.										
Общо за периода 1.1.20.....г. - 31.12.20..... г.:										

ИЗГОТВИЛ :.....
ЛЮБА ЧОНКОВА

ПРЕДСЕДАТЕЛ РАЙОНЕН СЪД - ПЛОВДИВ :.....
ИВАН Г. КАЛИБАЦЕВ

ДЕКЛАРАЦИЯ

От.....
/ име, презиме, фамилия /

ЕГН.....тел.....

ДЕКЛАРИРАМ, че

- | | | |
|---|----|----|
| 1. Осигурен съм на макс. осигурителен доход | Да | Не |
| 2. Лице съм с намалена работоспособност над 50% | Да | Не |
| 3. Пенсионер съм | Да | Не |
| 4. Работа по трудов договор | Да | Не |
| 5. Безработен съм | Да | Не |
| 6. Дохода ми за месец ,намален с нормативно-признатите разходи надвишава минималната работна заплата за страната. | Да | Не |

Банковата сметка, по която желая да ми бъдат привеждани възнагражденията за участие в съдебни заседания е следната:

ИВАН.....ВИС.....

в.....банка, за което прилагам удостоверение от банката.

Декларирам, че при промяна на горепосочените обстоятелства се задължавам в 7-дневен срок да уведомя счетоводството на Районен съд –гр.Пловдив.

Приложение: 1 бр. удостоверение от банка.....

Дата:

Подпис: