



РАЙОНЕН СЪД - АЙТОС
гр. Айтос, ул."Цар Освободител" 3а,
тел. /факс: +359 558 22390; mail:rs_aitos@abv.bg

УТВЪРДИЛ:
ПРЕДСЕДАТЕЛ

/ М. ДУЧЕВА /

**Вътрешни правила
за начина на избор, организацията на работа, задължения и
поведение на съдебните заседатели в Районен съд Айтос**

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 (1) С настоящите правила се уреждат начина на избор, организацията на работа, задължения и поведение на съдебните заседатели в Районен съд Айтос и взаимодействието им със съдиите и съдебните служители от съда.

(2) Настоящите правила се изготвят във връзка с измененията и допълненията на ЗСВ обн. в ДВ бр.62 от 2016г.

II. СЪСТАВ

Чл.2 В състава на съдебните заседатели към Районен съд Айтос се включват всички лица, които са избрани по предвидения в закона ред.

Чл.3(1) Съдебните заседатели за Районен съд Айтос се избират от Общото събрание на Окръжен съд Бургас за мандат от 4 години.

(2) Съдебните заседатели не могат да бъдат избирани за повече от два последователни мандата към същия съд.

(3) Ако разглеждането на делата, в които участват съдебните заседатели, продължи след срока по ал.1, участието им по съответните дела продължава до тяхното приключване в съответната съдебна инстанция.

Чл.4 Съдебните заседатели полагат клетва пред Общото събрание на Районен съд Айтос.

III. ИЗБОР НА СЪДЕБЕН ЗАСЕДАТЕЛ

Чл. 5 Изборът на съдебните заседатели по всяко дело се извършва на основание чл. 72, ал. 2 от Закона за съдебната власт чрез електронно разпределение със софтуера, разработен и предоставен от „Информационно обслужване“ АД, а именно САС „Съдебно деловодство“, модул „Секретар / Деловодител“, команда разпределение на съдебни заседатели, както следва:

1. Поименният избор на съдебните заседатели, които да вземат участие в съдебния състав по всяко дело, определено със закон за разглеждане от състав на съда се извършва на принципа на случайния подбор от програмния продукт за случайно разпределение на съдебните заседатели (САС), от административния секретар, а в случай на отсъствие - от съдебен служител, определен със заповед от Адм. Ръководител – Председателя на съда.

2. Изборът на съдебен заседател се извършва на основание и след разпореждане от съдията-докладчик.

3. Протоколът от извършения избор се разпечатва, подписва от съдебният служител, който го е извършил и прилага към делото. Непосредствено след избора съдебният заседател се уведомява чрез призовка и по телефона за участието като член на съдебен състав по делото, за което е избран. Съдебният деловодител отбелязва върху протокола получената призовка или телефонен номер, на който е уведомен заседателя, дата и час на уведомяването, имената си, длъжност и подпис.

4.(1) При отказ от страна на съдебен заседател, избран чрез програмния продукт за случайно разпределение, да участва в състава на съда, съдебният деловодител отбелязва това обстоятелство в протокола за извършения избор, като вписва датата, месеца, годината и часа на обаждането до съдебния заседател, телефонния номер и причината за отказа. Съдебният деловодител удостоверява горното чрез името, фамилията, длъжността и подписа си.

(2) Съдебният заседател има задължението да подаде писмено заявление - по образец, за отказа си, в срок от 24 часа, считано от уведомяването му. Заявлението се подава по електронен път, на адрес: rs_aitos@abv.bg или се представя в наказателното деловодство на Районен съд Айтос.

(3) Образецът на заявлението (Приложение №1) е публикувано на страницата на Районен съд – Айтос.

(4) В случаите на ал.1 съдебният деловодител призовава резервните съдебни заседатели (на мястото на отказалия), за което уведомява избрания съдебен заседател по установения по-горе ред. Съдебният деловодител вписва в програмата, причината за проведения нов избор на съдебен заседател.

5. Най-късно 10 дни, преди насроченото съдебно заседание, съдебният секретар напомня на съдебния заседател по телефона за участието му в заседанието. Съдебният секретар напомня и в деня преди съдебното заседание.

6. В случай, че съдебният секретар получи отказ от страна на съдебния заседател да участва в състава на съда, непосредствено преди съдебното заседание или когато вече е бил уведомен и е приел съобщението за съответното с.з. по конкретно дело, се представя заявление по електронен път на адрес: rs_aitos@abv.bg или се входира в наказателното деловодство на съда, в срок от 24ч. Съдебният секретар информира заседателя, че отказа се протоколира. За целта върху протокола за извършения избор на съдебен заседател се посочва датата, месеца, годината и часа на обаждането си до същия, телефонния номер и причината за отказа, като вписва името, фамилията и длъжността си и се подписва. Съдебният секретар уведомява за това незабавно съдията-докладчик, след което предава делото на съответния съдебен деловодител, който провежда на мястото на отказалия, нов избор на съдебен заседател по програмния продукт за случайно разпределение на съдебните заседатели и свиква за участие в състава на съда.

7. За делата с ангажиран състав на съда, по които след проведения първоначален избор на съдебни заседатели по програмния продукт за случайно разпределение на съдебните заседатели е даден ход на делото, последващ такъв не се прави, с оглед неизменност на състава, освен при наличие на законови основания за промяната му.

8. Когато не се даде ход на делото и съдебното заседание се отлага се определят наново съдебни заседатели чрез случайно разпределение.

9. В края на всяко тримесечие от годината, съдебният деловодител изготвя и представят Доклад до Адм. ръководител-председател на РС Айтос за всички откази на съдебни заседатели за участие в състава на съда за съответното тримесечие, като посочват имената им, дата, месец и година на отказа, номерата на делата и посочените от същите причини за отказа. Протоколите, удостоверяващи отказите на конкретните съдебни заседатели се съхраняват в отделен класьор в наказателно отделение.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА СЪДЕБНИТЕ ЗАСЕДАТЕЛИ

Чл.6 Съдебните заседатели се свикват за участие в съдебни заседания, най-много за 60 дни в рамките на една календарна година, освен ако разглеждането на делото, в което участват, продължи и след този срок.

Чл.7 Съдебните секретари след приключване на съдебното заседание нанасят в САС „ Съдебно деловодство“ следната информация: номер на дело, съдебен състав, дата на заседание, заседателен ден, времетраене (час на започване, час на обявяване на съдебния акт/краен час), всичко заседателни часове, съдебен секретар, съдия, забележка.

V. ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ПОВЕДЕНИЕ НА СЪДЕБНИТЕ ЗАСЕДАТЕЛИ

Чл. 8 Съдебните заседатели участват в съдебно заседание в представително облекло.

Чл. 9 Съдебният заседател, при осъществяване на своите функции, е длъжен:

1. да се запознае с материалите по делото, за което е разпределен, преди участие в първото съдебно заседание;

2. да се яви за участие в съдебното заседание по делото, за което е призван, не по-малко от 15 минути преди определеното време за начало на заседанието;

3. да изчаква началото на съдебното заседание пред съдебната зала;

4. при заемане на местата от състава на съда в заседателната зала, най-възрастният съдебен заседател сядва отдясно на председателя на състава;

5. по време на съдебното заседание да изключва мобилния си телефон;

6. при отлагане на делото да се информира за датата на следващото съдебно заседание;

7. при невъзможност да участва в следващото съдебно заседание по дела, на които е даден ход (болен, командировка, извън страната и др.), да уведомява незабавно при насрочване или писмено (искане, заявление) председателя на състава на съда, а при неотложна необходимост, своевременно да уведоми по телефона служител от „Наказателно деловодство“. Последният съставя нарочен протокол за приетото обаждане и съдържанието на разговора, подписва го и вписва дата.

8. при невъзможност да участва в съдебни заседания за определен период от време, поради лична или служебна заетост, да уведомява своевременно писмено председателя на състава по конкретното дело;

9. при встъпване е длъжен да посочи актуален адрес и телефон за връзка, а при тяхната промяна -да информира незабавно съдебния администратор, деловодителите от наказателно отделение;

10. да уведоми председателя на съдебния състав при наличие на някое от основанията за отвод, предвидени в чл. 29 от НПК и сам да си направи отвод от състава на съда;

11. да не изразява предварително становище по възложените му дела, както и становище по дела, които не са му възложени;

12. на тайното съвещание на съдебния състав при постановяване на присъдата, да се изказва и гласува преди съдиите;

13. 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;

14. да пази тайната на съвещанието при решаването на делата;

15. с поведението си в обществото да не уронва престижа на съдебната власт.

16. незабавно да информира административния ръководител на Районен съд - Айтос, в случай че бъде привлечен като обвиняем.

Чл. 10 (1) За запознаване с материалите по делото, за което са призовани, съдебните заседатели получават делото, ведно с приложенията към него, от съдебните деловодители в наказателно отделение, срещу представяне на лична карта. Четат ги в определените за това места в съда.

(2) Не се разрешава изнасянето на делото от деловодството и изваждането на документи от него.

VI. ОРГАНИЗАЦИОННИ ВЪПРОСИ

Чл. 11 Съдебните заседатели избират на общо събрание Съвет на съдебните заседатели.

Чл. 12 Съдебните заседатели поставят въпросите, касаещи организацията на тяхната работа, на административният секретар - пряко или чрез Съвета на съдебните заседатели.

Чл. 13 (1) Съдебният заседател може да бъде освободен предсрочно, по предложение на председателя на Районен съд Айтос на основание изискванията предвидени в чл. 71 от ЗСВ.

(2) Когато освобождаването е по искане на съдебния заседател, той подава искане (заявление) до председателя на Окръжен съд Бургас, чрез Районен съд Айтос.

Чл. 14 (1) На съдебния заседател, за неизпълнение на задълженията му, може да бъде наложена глоба от председателя на Районен съд Айтос в размер от 50 до 500 лева.

(2) Преди налагане на глобата председателят на Районен съд Айтос предоставя възможност на съдебния заседател да даде обяснения.

(3) По жалба на наказан съдебен заседател, председателят на окръжния съд може да отмени или намали размера на глобата.

Чл. 15 (1) Административният секретар предоставя на председателя на Съвета на съдебните заседатели списък на всички съдебни заседатели от районен съд с трите имена, настоящия адрес и телефоните за връзка.

(2) Председателят на съвета използва информацията от списъка по ал. 1 само в интерес на служебните си задължения, при спазване на закона за защита на личните данни

Чл. 16 (1) В срок до три месеца след полагане на клетвата административният секретар на съответния съд и Националният институт на правосъдието организират и провеждат начално обучение на съдебните заседатели.

(2) Районен съд Айтос при възможност периодично организира повишаване на квалификацията на съдебните заседатели и оказва съдействие на съвета на съдебните заседатели при подготовка и провеждане на събрания.

Чл. 17 Ръководството на районния съд осигурява, при поискване от съвета на съдебните заседатели, служебно помещение за провеждане на събрания или заседания на съвета, както и нормативни и други материали във връзка с работата на съдебните заседатели.

Чл. 18 Административният ръководител на Районен съд Айтос извършва служебна проверка за съдимостта на съдебните заседатели на всеки 6 месеца.

Приложение № 1

ДО РАЙОНЕН СЪД АЙТОС

ЗАЯВЛЕНИЕ

ОТ

/трите имена/

Уведомен съм, че съм избран на случаен принцип за съдебен заседател по наказателно дело №...../.....г. по описа на Районен съд Айтос.

Заявявам, че /описва се причината/.....

.....
поради което е невъзможно да участвам като съдебен заседател по наказателно дело №...../.....г. по описа на АРС.

Подпис:

Дата:

Електронен адрес: rs_aitos@abv.bg

Телефон за връзка: 0558/2 20 50 – наказателно деловодство