



# РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

## ОКРЪЖЕН СЪД - КЪРДЖАЛИ

гр. Кърджали, бул. "Беломорски" № 48, тел. +359361 62703, факс: + 359361 62708, e-mail: okrsad\_kj@mail.bg

**УТВЪРДИЛ:**  
**ПРЕДСЕДАТЕЛ НА**  
**ОКРЪЖЕН СЪД - КЪРДЖАЛИ: П/**  
**(ВЕСЕЛИНА КАШИКОВА)**

### ПРАВИЛА

#### ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТАТА НА СЪДЕБНИТЕ ЗАСЕДАТЕЛИ

#### ПРИ ОКРЪЖЕН СЪД – КЪРДЖАЛИ

#### РАЗДЕЛ I

##### ВСТЪПВАНЕ НА СЪДЕБНИТЕ ЗАСЕДАТЕЛИ

**Чл. 1.** Съдебните заседатели при Окръжен съд – Кърджали се избират от Общото събрание на съдиите при Апелативен съд – Пловдив.

**Чл. 2. (1)** Председателят на Окръжен съд – Кърджали насрочва общо събрание на съдиите за полагане на клетва от избраните съдебни заседатели за последния работен ден от мандата на действащите съдебни заседатели.

**(2)** Уведомяването и призоваването на избраните съдебни заседатели за насроченото общо събрание за полагане на клетва се извършва поне две седмици преди датата на провеждането му.

**Чл. 3. (1)** Всеки избран съдебен заседател полага следната клетва: "Заклевам се в името на народа да прилагам точно Конституцията и законите на Република България, да изпълнявам задълженията си по съвест и вътрешно убеждение, да бъда безпристрастен, обективен и справедлив, да допринасям за издигане престижа на съдебната власт, да пазя тайната на съвещанието, като винаги помня, че за всичко отговарям пред закона. Заклех се!".

**(2)** В деня на полагане на клетвата председателят на Окръжен съд – Кърджали дава първоначални разяснения за статута, правата и задълженията на съдебните заседатели.

**Чл. 4.** При встъпване съдебните заседатели попълват декларация за конфликт на интереси по образец съгласно приложение №1 – неразделна част от настоящите 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.

**Чл. 5.** Всеки съдебен заседател посочва в писмен вид точен адрес, месторабота, телефон и имейл, за осъществяване на контакт. При промяна на които и да е тези данни съдебният заседател е длъжен незабавно да уведоми съда писмено.

**Чл. 6. (1)** Съдебен заседател с неизтекъл мандат в един съд, 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 първия съд.

**(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 съответната съдебна инстанция.

**Чл. 7.** Мандатът на съдебните заседатели е 4 години и започва да тече от датата на полагане на клетвата.

**Чл. 8. (1)** Избраните и положили клетва съдебни заседатели се вписват в единен Електронен регистър на съдебните заседатели, който представлява достъпен през интернет публичен регистър, в който се публикува информация за съдебните заседатели.

**(2)** Електронният регистър на съдебните заседатели съдържа информация за всички съдебни заседатели на територията на Република България, техните специалности, мандат, за който са избрани, и участие в дела.

**(3)** Условиата и редът за водене на Електронния регистър на съдебните заседатели се определят с правила на Пленума на Висшия съдебен съвет.

## **РАЗДЕЛ II**

### **СЪСТАВ НА СЪДА С УЧАСТИЕ НА СЪДЕБНИ ЗАСЕДАТЕЛИ.**

#### **ОСНОВНИ ПРОЦЕСУАЛНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЪДЕБНИТЕ ЗАСЕДАТЕЛИ**

**Чл. 9. (1)** Съдът разглежда наказателните дела като първа инстанция в състав от:

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

б) 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.

**(2)** Съдебните заседатели имат еднакви права със съдиите.

**(3)** При осъществяване на своите функции съдебните заседатели са независими и се подчиняват само на закона.

**(4)** Не може да участва в състава на съда съдия или съдебен заседател:

1. който 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.

**(5)** 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.

**(6)** В гореизброените случаи съдебните заседатели са длъжни сами да си направят отвод.

**(7)** Решенията се вземат по вътрешно убеждение, основано на обективно, всестранно и пълно изследване на всички обстоятелства по делото, като се ръководят от закона.

(8) Присъдата се изготвя в Единната информационна система на съдилищата (ЕИСС) и се обявява от председателя незабавно, след като е подписана с квалифициран електронен подпис от всички членове на състава на съда.

(9) Подписването на мотивите от съдебните заседатели е задължително, когато присъдата е подписана при особено мнение.

(10) Особеното мнение се отбелязва при подписване на присъдата, съответно на диспозитива, и се излага в писмена форма в сроковете по чл. 308 НПК.

(11) При провеждане на съдебното следствие съдебните заседатели имат право да задават въпроси на всички участници в наказателния процес чрез председателя на съдебния състав.

**Чл. 10.** На избран за участие по първоинстанционно наказателно дело съдебен заседател се предоставя възможност да се запознае с делото преди съдебното заседание в деловодството на съда. Не се разрешава изнасяне на делата или на материали от тях извън съдебното деловодство.

**Чл. 11.** Съдебният заседател е длъжен да уведоми своевременно съдебното деловодство при невъзможност да се яви в насроченото съдебно заседание.

**Чл. 12. (1)** Председателят на съда може с разпореждане да наложи глоба от 50 до 500 лв. на съдебен заседател за неизпълнение на задълженията му, след като му предостави възможност да даде обяснения.

(2) По жалба на наказания съдебен заседател председателят на по-горния съд може да отмени разпореждането по ал. 1 или да намали размера на глобата.

**Чл. 13.** 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.

### **Възнаграждение на съдебните заседатели**

**Чл. 14. (1)** За времето, в което съдебният заседател изпълнява функциите си и задълженията свързани с тях, му 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, както и за извършване на други дейности, свързани с упражняване на функциите им и произтичащите от тях задължения, за които не се съставя съдебен протокол.

**Чл. 15. (1)** Възнаграждението по чл. 14 се определя почасово, включително и за започнат час, на база дневно възнаграждение в размер, определен в чл. 73, ал. 4 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 съдебен 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 с мотивирано разпореждане по делото.

(4) На съдебните заседатели се възстановяват разходите за транспорт, които са направили във връзка с участието им в съдебни заседания, след представяне на разходооправдателни документи.

**Чл. 16. (1)** За изчисляване на възнаграждението на съдебен заседател за участието му в съдебно заседание по дело и за възстановяване на разходите за транспорт (ако такива са направени), от съдебния секретар по делото се изготвя разходен касов ордер (РКО) в ЕИСС, който се разпечатва на хартиен носител в два екземпляра, като всеки се подписва от съдията докладчик и от съдебния секретар. Единият екземпляр от РКО се прилага по делото, а другият се предава на главния счетоводител на съда, ведно с препис-извлечение от съдебния протокол.

**(2)** РКО с определените възнаграждения и транспортни разходи на съдебните заседатели се проверяват от главния счетоводител и се изплащат ежемесечно за всички отработени за съответния месец часове.

### **РАЗДЕЛ III ОРГАНИЗАЦИОННИ И АДМИНИСТРАТИВНИ ПРАВИЛА**

#### **Подбор и призоваване за участие**

**Чл. 17.** За всяко дело се определят основни и резервни съдебни заседатели на принципа на случайния подбор чрез електронно разпределение.

**Чл. 18. (1)** Случайният подбор на съдебни заседатели при Окръжен съд – Кърджали се извършва от съдебния администратор, в изпълнение на постановеното от съдията докладчик разпореждане за насрочване на делото, а при негово отсъствие – от определения да го замества съдебен служител.

**(2)** С разпореждането за насрочване на делото съдията докладчик определя броя и необходимостта от основни и резервни съдебни заседатели, както и от педагози, психолози и специалисти по социални дейности.

**Чл. 19. (1)** Случайният подбор на основни и резервни съдебни заседатели се извършва чрез Единната информационна система на съдилищата (ЕИСС) по образувано в ЕИСС дело, а по образувано в Автоматизираната система за управление на делата (АСУД) висящо дело, при необходимост от смяна на съдебен заседател – чрез ЦСРД.

**(2)** В подбора участват всички съдебни заседатели, които не са заявили предварителен писмен отказ от участие в съдебни заседания, не са депозирали своевременно писмено заявление за отсъствие по различни причини в даден период, както и тези, които нямат насрочени съдебни заседания за същия ден, разглеждането на които се извършва изцяло или отчасти във времето, за което се прави изборът.

**(3)** За проведения случаен подбор от съдебния администратор се разпечатва протокол, който го подписва и прилага по съответното дело.

**Чл. 20. (1)** За участие в съдебния състав се призовават основните съдебни заседатели, а резервните – съобразно правилата на НПК и разпореждането на съдията докладчик.

**(2)** Повторен подбор на съдебен заседател се извършва чрез системата за случайно разпределение в хипотезите, предвидени за съдиите.

**Чл. 21. (1)** Призоваването на съдебните заседатели за първото открито съдебно заседание се извършва от съответния дежурен съдебен секретар по телефона, като това се отбелязва в делото в протокола за избор на съответния съдебен заседател. Съдебните заседатели могат да бъдат призовавани и по реда на НПК, предвиден за страните, ако съдията докладчик намери този начин за подходящ.

**(2)** Най-късно в деня преди насроченото съдебно заседание, съдебният секретар по делото извършва допълнително напомняне по телефона за участието на съдебните заседатели.

**(3)** Съдебният служител, на който е съобщена невъзможността за явяване на съдебен заседател в насрочено съдебно заседание по делото, вписва това обстоятелство, както и датата на съобщаването в списъка на призованите лица за съответното открито

съдебно заседание по делото, след което се подписва. Своевременно докладва на съдията докладчик, който се разпорежда писмено.

**Чл. 22. (1)** Ръчен избор на съдебен заседател чрез ЕИСС се извършва от съдебния администратор по преценка и след писмено разпореждане на съдията докладчик по делото. Разпечатан и подписан от съдебния администратор протокол от извършения ръчен избор се прилага по делото.

(2) По дело с ангажиран задължителен състав, в случай на възникнала внезапна невъзможност за участие на съдебен заседател в деня на насроченото открито съдебно заседание, съдебният служител, на който е съобщена невъзможността за явяване на съдебен заседател, вписва това обстоятелство, както и датата на съобщаването в списъка на призованите лица за съответното открито съдебно заседание по делото, след което се подписва. Своевременно докладва на съдията докладчик. Въз основа на писмена резолюция на съдията докладчик, от съдебния администратор се извършва подбор чрез ръчен избор на допълващ състава съдебен заседател, за отлагане на съдебното заседание по делото, измежду съдебните заседатели с местоживеене в гр. Кърджали. Разпечатан и подписан от съдебния администратор протокол от извършения ръчен избор се прилага по делото.

**Чл. 23.** При недостиг на съдебни заседатели в някой съд от района на окръжния съд, в който съдебен заседател е избран да изпълнява функциите си, последният може да бъде командирован с негово съгласие за участие по определени дела, в друг съд от същия район и при спазване разпоредбите на ЗСВ.

**Чл. 24.** По искане на съдебния заседател се издава удостоверение за участието му в съдебно заседание предварително и след провеждането му, за представяне пред работодателя.

**Чл. 25.** При предсрочно освобождаване на съдебен заседател, същият се изключва от ЕИСС въз основа на съответното решение на Общото събрание на Апелативен съд – Пловдив.

#### **Употреба на Квалифициран електронен подпис (КЕП) от съдебните заседатели**

**Чл. 26.** На основание чл. 86, ал. 1, т. 2, предл. второ и т. 11, предл. второ от Закона за съдебната власт, съгласно решение на Съдийската колегия на Висшия съдебен съвет по протокол №24/22.06.2021 г. и Указания относно осигуряване и използване в Единната информационна система на съдилищата (ЕИСС) на квалифициране електронни подписи (КЕП) на съдебните заседатели, участващи в състава на съда по наказателни дела като първа инстанция, съгласно чл. 28, ал. 1, т. 2 и 3 НПК, системният администратор, отговарящ за информационното обслужване и информационните технологии в Окръжен съд – Кърджали, извършва дейностите по осигуряване на техническата употреба на КЕП от съдебните заседатели при Окръжен съд – Кърджали и привеждането им в експлоатация.

**Чл. 27. (1)** Главният специалист-административна дейност (ГСАД) в Окръжен съд – Кърджали е лицето, което отговаря за съхраняването на КЕП на съдебните заседатели при Окръжен съд – Кърджали, както и за предоставянето на КЕП на съответния съдебен заседател за конкретно съдебно дело.

(2) При отсъствие на ГСАД, поради ползване на отпуск или поради друга причина, задълженията по предходното изречение се изпълняват от съдебния служител, определен със заповедта за заместване на ГСАД.

**Чл. 28.** КЕП на съдебните заседатели при Окръжен съд – Кърджали се съхраняват в специален заключен шкаф, намиращ се в определеното място на работа (стая № 35) на лицето по чл. 27 от правилата.

**Чл. 29. (1)** Съдебният секретар по първоинстанционно наказателно дело, в чийто съдебен състав участват съдебни заседатели и което се разглежда в открито съдебно заседание, има задължение да уведоми лицето по чл. 27 за необходимостта от предоставяне на съответните КЕП.

**(2)** Лицето по чл. 27 от правилата предоставя лично на съдебните заседатели техните КЕП, като след приключване на работата по делото, същите връщат КЕП по реда на предоставянето им.

**Чл. 30. (1)** Съдията докладчик по първоинстанционно наказателно дело, в чийто съдебен състав участват съдебни заседатели, при провеждане на/произнасяне в закрито заседание, има задължение да уведоми лицето по чл. 27 от правилата, за необходимостта от предоставяне на КЕП на съответните съдебни заседатели.

**(2)** Лицето по чл. 27 от правилата предоставя лично на съдебните заседатели техните КЕП, като след приключване на работата по делото, същите връщат КЕП по реда на предоставянето им.

**Чл. 31.** В случай на пропуск за връщане на КЕП от съдебен заседател след отпадане на необходимостта от ползването му по конкретно дело, лицето по чл. 27 от правилата предприема незабавно действия за предаване на КЕП.

### **Обучения**

**Чл. 32. (1)** В тримесечен срок от полагане на клетвата съдебният администратор при Окръжен съд – Кърджали съвместно с Националният институт на правосъдието организират провеждането на задължително начално обучение на съдебните заседатели, които встъпват в първи мандат, по учебна програма, приета от Управителния съвет на Националният институт на правосъдието по реда на чл. 257 ЗСВ.

**(2)** За поддържане и повишаване на квалификацията си съдебните заседатели са длъжни да участват в поне едно текущо обучение за периода на техния мандат.

**(3)** Организирането и провеждането на обученията по ал. 1 и 2 се извършва от Окръжен съд – Кърджали в сътрудничество със Съвета на съдебните заседатели (ако има избран) и Националният институт на правосъдието.

**(4)** Обученията на съдебните заседатели се финансират от бюджета на Националният институт на правосъдието, от програми и проекти.

**(5)** Разходите за зала, размножаване на учебни материали и други присъщи организационни разходи са за сметка на бюджета на съответния съд.

**Чл. 33.** След издаването на КЕП на всички съдебни заседатели при Окръжен съд – Кърджали, съдебният администратор организира обучение на съдебните заседатели за използването на КЕП в ЕИСС, което се провежда от системния администратор и заместник-председателя на Окръжен съд – Кърджали, натоварен с организацията на работата по наказателни дела или съдия, разглеждащ наказателни дела.

## **РАЗДЕЛ IV**

### **ЕТИЧНИ ПРИНЦИПИ И ПРАВИЛА ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА СЪДЕБНИЯ ЗАСЕДАТЕЛ**

**Чл. 34. (1)** Съдебният заседател следва да има поведение, което не накърнява доброто име на съдебната институция.

**(2)** Съдебният заседател не проявява грубост и неуважение в поведението си. Трябва да бъде учтив както с магистратите, така и със съдебните служители и да не коментира публично професионалните и моралните им качества.

**(3)** Съдебният заседател трябва да избягва всякакви ситуации, които могат да доведат до конфликт на интереси, и да не допуска възможност да бъде поставен в реален или предполагаем такъв конфликт.

**Чл. 35. (1)** Съдебните заседатели спазват следните етични принципи и правила за поведение:

**1. социална отговорност:** изпълнението на функциите на съдебен заседател е граждански дълг, осъществяването на който способства за повишаване на доверието в съдебната власт; съдебните заседатели участват активно в съдебния процес;

**2. законност:** съдебните заседатели са длъжни да спазват и прилагат Конституцията и законите на Република България; те осъществяват дейността си, като спазват правата и основните свободи на гражданите;

**3. независимост и обективност:** съдебните заседатели действат по съвест и убеждение, основано на обективно, всестранно и пълно изследване на всички факти и обстоятелства по делото; съдебните заседатели изпълняват функциите си свободно от социални, икономически, политически и всякакви други преки или косвени влияния, като не се поддават на натиск, заплахи или стимули, независимо от техния източник;

**4. безпристрастност:** съдебните заседатели се ръководят от презумпцията, че обвиненото лице се счита за невинно до завършване на наказателното производство с влязла в сила присъда; съдебните заседатели изпълняват функциите си без разграничение на личността, като не допускат поведение, което може да се възприеме като привилегироване, предразположеност, предубеденост или предразсъдък, основани на пол, полова идентичност, раса, народност, етническа принадлежност, човешки геном, гражданство, произход, религия или вяра, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна; съдебните заседатели не допускат контакти и създаване на лични отношения със страните по делото, които биха породили основателни съмнения относно тяхната безпристрастност; съдебните заседатели се въздържат от носене на политически, идеологически или религиозни символи или сравними атрибути, които биха могли да доведат до съмнения относно тяхната обективност и 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:** съдебните заседатели трябва да притежават основни познания по отношение на използваната правна терминология и реда, по който се извършва наказателното производство; съдебните заседатели са длъжни да познават и спазват своите права и задължения, регламентирани в Конституцията, Закона за съдебната власт, Наказателно-процесуалния кодекс, Наредба №7 от 28.09.2017 г. за съдебните заседатели и други нормативни актове, както и в настоящите правила; съдебните заседатели преминават първоначално и последващи обучения за поддържане и повишаване нивото на квалификацията им;

**7. комуникативни и социални умения:** при изпълнение на функциите си съдебните заседатели проявяват толерантност и се отнасят с уважение към участниците в процеса и към съдебните служители, като зачитат правата и достойнството на личността; съдебните заседатели общуват открито и показват търпение при изслушването на различни аргументи, мнения и гледни точки от останалите членове на съдебния състав; съдебните заседатели аргументират изразената от тях позиция по подходящ и разбираем начин; в конфликтни ситуации съдебните заседатели контролират емоциите си и не реагират прибързано и необмислено;

**8. достойно поведение:** съдебните заседатели следват поведение и поддържат подходящ външен вид, допринасящи за престижа на съдебната власт; съдебните заседатели не могат да използват престижа на тази длъжност за защита на лични и на

свои близки интереси при упражняване на гражданските си права; съдебните заседатели проявяват необходимата сдържаност, като не допускат извършване на действия и постъпки, които са в разрез с добрите нрави и утвърдените в обществото разбирания за благоприличие; с личното си поведение съдебните заседатели дават пример за висок морал и почтеност;

**9.** конфиденциалност: съдебните заседатели са длъжни да опазват тайната на съвещанието; съдебните заседатели са длъжни да пазят държавната, служебната и личната тайна, станала им известна при и по повод осъществяване на техните правомощия; съдебните заседатели нямат право да изразяват предварително становище по делата на съда, в който са избрани да участват.

**(2)** Етичните принципи и правила за поведение са задължителни за всички съдебни заседатели, като неспазването им е основание за предсрочно освобождаване от изпълняваната длъжност на основание чл. 71, ал. 1, т. 5 от ЗСВ.

## **РАЗДЕЛ IV**

### **СЪВЕТ НА СЪДЕБНИТЕ ЗАСЕДАТЕЛИ**

**Чл. 36. (1)** По всяко време след полагане на клетвата съдебните заседатели от един съдебен район могат да изберат съвет на съдебните заседатели.

**(2)** Съветът на съдебните заседатели осъществява връзка със съдебния администратор при Окръжен съд – Кърджали по организацията на работата на съдебните заседатели и съдейства за доброто взаимодействие между съдиите и съдебните заседатели.

**Чл. 37.** Съдебните заседатели поставят въпросите си към ръководството на съда пряко или чрез съвета на съдебните заседатели.

## **ПРЕХОДНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** Правилата за организацията на работа при осъществяване на функциите като съдебен заседател са утвърдени със Заповед №120/04.04.2023 г. на Председателя на Окръжен съд – Кърджали.

**§2.** Правилата за организацията на работа при осъществяване на функциите като съдебен заседател се изменят, допълват или отменят по реда на тяхното утвърждаване.