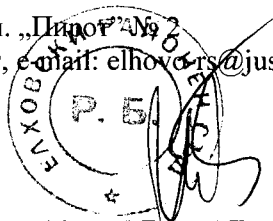




РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД-ЕЛХОВО

8700 гр. Елхово, ул. „Пирот“ № 2
тел. 0478/88378, факс 0478/81379, e-mail: elhovors@justice.bg



УТВЪРДИЛ
И.Ф. АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ –
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА РС – ЕЛХОВО
(МАРТИНА КИРОВА)

Заповед № 106/28.03.2023 година

П Р А В И Л А

ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ И ИЗПЛАЩАНЕ НА

ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ И РАЗХОДИ ЗА

КОМАНДИРОВЪЧНИ ПАРИ (ПЪТНИ,

ДНЕВНИ И КВАРТИРНИ) НА

СЪДЕБНИТЕ ЗАСЕДАТЕЛИ В

РАЙОНЕН СЪД - ЕЛХОВО

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) С тези правила се уреждат условията и редът за определяне и изплащане на възнагражденията и разходите за командировъчни пари (пътни, дневни и квартирни) на съдебните заседатели в Районен съд-Елхово.

(2) Правилата за определяне и изплащане на възнагражденията и разходите за командировъчни пари (пътни, дневни и квартирни) на съдебните заседатели са изготвени на основание ЗСВ и Наредбата за командировките в страната.

(3) Правилата се прилагат в случаите определени със закон, когато в състава на съда участват съдебни заседатели, избрани от Общото събрание на съдиите от Окръжен съд – Ямбол.

Чл. 2. Правилата имат за цел спазване на изискванията за съставяне и оформяне на документите съгласно чл.3, чл.6, чл.7 и чл.10 от Закона за счетоводството, определяне на отговорните длъжностни лица за изготвянето им, реда, по който се представят за изплащане и са изготвени в съответствие с принципите на добро финансово управление - законосъобразност, икономичност, ефективност и ефикасност при разходване на публичните средства.

Чл. 3. (1) Административният ръководител на Районен съд - Елхово утвърждава със заповед размера на възнагражденията на съдебните заседатели, полагащи им се съгласно изискванията на чл.73 от ЗСВ.

(2) Актуализация на размера на възнагражденията на съдебните заседатели, утвърдена от административния ръководител на Районен съд - Елхово се извършва със заповед.

II. УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ И ИЗПЛАЩАНЕ НА ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯТА НА СЪДЕБНИ ЗАСЕДАТЕЛИ

Чл.4. (1) Съдебните заседатели, участвали в състава на съда при разглеждане на дела подсъдни на Районен съд - Елхово имат право да получат възнаграждение от бюджета на съда, съгласно утвърдения размер по чл.3, ал.1 от настоящите правила. 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.

(2) Възнаграждението на съдебния заседател за участие в съдебни заседания за всеки заседателен ден, в т. ч. и при отлагане на съдебното заседание, 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.

(3) 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. 2.

(4) 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.

(5) Размерът на възнаграждението се равнява на 1/22 на ден от 60% от основната заплата на районен съдия, но не по-малко от 20 лв. на ден.

(6) Възнаграждението се изплаща ежемесечно за всички отработени за съответния месец часове, безкасово по предварително представени в счетоводството банкови сметки.

Чл.5.(1) В деня на съдебното заседание съдебният секретар вписва в деловодната програма началото и края на съответното съдебно заседание. В тридневен срок от провеждане на съдебното заседание, съдебният секретар издава от деловодната програма РКО по образец. Данните, относно времетраенето на сесията на съответното съдебно заседание по конкретното дело, въведени от съдебния секретар, автоматично се прехвърлят в РКО.

а/Когато съдебния заседател в един заседателен ден е взел участие в едно производство, то съдебния секретар изготвя РКО съобразно участието му в делото, но не по-малко от 20 лв.

б/Когато съдебен заседател в един заседателен ден е взел участие в повече от едно

производство, след като проучи справката за съдебни заседатели, генерирана от деловодната програма, то съдебният секретар следва да изготви РКО по всяко от делата със съответните суми.

(2) След попълване на всички реквизити по РКО, съдебният секретар издава РКО, вписва името и фамилията си, подписва го и го представя на съдията-докладчик по делото за подпис.

(3) РКО се издава в два екземпляра. Единият екземпляр от РКО се предава на съдебния заседател, а другият в счетоводството на съда.

(4) Оформени и подписани издадените РКО се описват от съдебните секретари в „Регистър на присъдените възнаграждения и пътни разходи на вещи лица, съдебни заседатели, особени представители, преводачи и свидетели в Районен съд – Елхово“ и се предават в счетоводството за изчисляване, начисляване и изплащане.

Чл.6.(1) В счетоводството на Районен съд - Елхово не се приемат неизрядно попълнени РКО.

(2) При дублиране на издадени ордери за изплащане на суми на съдебни заседатели, отговорността се носи от съдебния секретар, изготвил съответния документ.

Чл.7.(1) Главният счетоводител генерира справка от деловодната програма за участията в съдебни заседания на всеки един съдебен заседател през съответния месец. Справката съдържа информация за всички съдебни заседания и тяхното времетраене на съответния съдебен заседател, като данните се извличат от попълнената от съдебните секретари информация в деловодната програма.

(2). Главният счетоводител извършва проверка за съответствие на данните, въведени в деловодната програма, с данните в предадените му РКО и ги обобщава за всеки съдебен заседател за месеца. Извършването на проверка се удостоверява с поставяне на подпис в изготвената окончателна таблица за изплащане на хонорари на съдебни заседатели за съответния месец.

Чл.8.(1) Съдебният заседател представя в счетоводството на съда декларация относно осигурителния си статус (Приложение № 1).

(2) При всяка промяна в осигурителния си статус, съдебният заседател е длъжен да подаде нова декларация.

(3) Съдебният заседател посочва банкова сметка, чиито титуляр е той.

III. УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ И ИЗПЛАЩАНЕ НА РАЗХОДИТЕ ЗА КОМАНДИРОВЪЧНИ ПАРИ (ПЪТНИ, ДНЕВНИ И КВАРТИРНИ) НА СЪДЕБНИ ЗАСЕДАТЕЛИ

Чл.9.(1) На съдебният заседател, когато е с местоживееене, различно от град Елхово, се определят разноски за пътни разходи, които са направили във връзка с участието им в съдебни заседания, както и при изпълнение на други техни задължения, свързани с упражняването на функциите им на съдебни заседатели, съгласно Наредбата за командировките в страната.

За изплащане на пътните разходи и разходите за настаняване съдебният заседател попълва Заявление. (Приложение № 2).

(2) За изплащане на пътни разходи при пътуване с обществен транспорт е необходимо съдебният заседател да представи на съдията – докладчик оригинален билет, поне в едната посока, като датата на пътуване да съвпада с датата на участие в съдебно заседание в Районен съд – Елхово. С билетът се удостоверява извършеното пътуване и на база цената на билета се изчисляват пътните разходи в двете посоки.

(3) По изключение, когато липсва подходящ обществен транспорт, който да осигури навременно явяване на съдебния заседател за часа на насроченото съдебно заседание, поради което същият пътува с личен автомобил, както и когато ползването на личен автомобил е икономически по-изгодно от пътуването с обществен транспорт, на съдебния заседател се изплащат пътни разходи, извършени с лично МПС. Изплащането на разходите се определя след прилагане на следните разходооправдателни и доказателствени документи от съдебния заседател до съдията-докладчик по делото:

- **оригинален фискален бон** за заредено гориво с дата отговаряща на датата на съдебното заседание или от деня предхождащ съдебното заседание;

- **копие на свидетелството за регистрация на МПС**, на съответното лично моторно превозно средство (съответно копие на пълномощно/декларация за управление на автомобил, ако в талона е посочен друг собственик), заверено от съдебния заседател с „Вярно с оригинала“. Не се изплащат пътни разходи при наличие на талон на МПС, чиито титуляр е фирма;

- **банкова сметка** - за превеждане на определените суми;
- изготвени от *гл. счетоводител* документи:

- **сметка за изплатени пътни с ЛМПС**, съдържаща: име, презиме и фамилия на съдебния заседател, номер и година на делото, дата на съдебното заседание, вида и марката на моторното превозно средство, разходна норма и цената на горивото (от фискалния бон), маршрута и разстоянията в километри по пътната мрежа, по която са изчислени пътните пари, подписана от изготвилите сметката и съдебния заседател;

- **разпечатка на разходна норма**, определена от производителя на МПС, за комбиниран режим на движение (градско и извънградско) от техническа-сервизна книжка, от специализирана литература или от интернет сайт;

- **разпечатка за маршрута и разстоянието** в километри по пътната мрежа – интернет адрес <http://www.bgmaps.com>.

(4) Съдията-докладчик по делото определя пътните разходи, след като е проверил за наличието и редовността на изброените по-горе разходооправдателни документи.

(5) При липса на разходооправдателни документи, съдията – докладчик отказва признаването им като пътни разходи и не определя сума за разноски.

(6) След попълване на всички реквизити по РКО съдебният секретар, издал РКО, вписва името и фамилията си, подписва го и го представя на съдията-докладчик по делото за подпис.

(7) РКО се издава в два екземпляра. Единият екземпляр от РКО се предава на съдебния заседател, а другият в счетоводството на съда за изплащане на пътните разходи на съдебния заседател.

(8) Оформени и подписани издадените РКО се описват от съдебните секретари в „Регистър на присъдените възнаграждения и пътни разходи на вещи лица, съдебни заседатели, особени представители, преводачи и свидетели в Районен съд – Елхово“ и се предават в счетоводството за начисляване и изплащане.

Чл.10.(1) В счетоводството на Районен съд - Елхово не се приемат неизрядно попълнени РКО.

(2) При дублиране на издадени ордери за изплащане на суми на съдебни заседатели, отговорността се носи от съдебния секретар, изготвил съответния документ.

Чл. 11. Пътните разходи на съдебните заседатели се изплащат от бюджетната сметка на Районен съд - Елхово в брой или по банков път, чрез инициране на бюджетно платежно нареждане по СЕБРА по код 10. Изплатените суми са от бюджетната сметка на съда по параграф „10-51“ Командировки в страната.

Чл. 12. Дневните и квартирните пари се изплащат съгласно разпоредбите на Наредбата за командировките в страната.

IV. НАЧИСЛЯВАНЕ НА ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯТА, РАЗХОДИТЕ ЗА КОМАНДИРОВЪЧНИ ПАРИ (ПЪТНИ, ДНЕВНИ И КВАРТИРНИ) НА СЪДЕБНИ ЗАСЕДАТЕЛИ И ФИНАНСОВ КОНТРОЛ

Чл. 13. (1) Главният счетоводител на съда начислява възнагражденията и разходите за командировъчни пари (пътни, дневни и квартирни) на съдебните заседатели, изготвя рекапитулация и платежни нареждания.

(2). За начисляване на възнагражденията и изчисляване на полагащите се осигурителни вноски и данъци, съобразно декларираните обстоятелства от съдебните заседатели относно осигурителния им статус в декларациите на съдебните заседатели в счетоводството на съда се

използва програмен продукт ОМЕКС „Хонорари“.

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

1. Съгласно решение на ВСС, взето по т. 76.2. от протокол от 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. 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. Съгласно цитираните разпоредби за лицата, работещи без трудово правоотношение, които през съответния месец не са осигурени на друго основание по КСО, 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 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 – Елхово дължат ли се осигурителни вноски върху дохода за положения през съответния месец труд като съдебен заседател. Обстоятелства по тази точка се декларират 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.7, ал.1 ЗСч.

(4) Оформени и подписани РКО, окомплектовани от съдебния секретар с разходооправдателни и доказателствени документи, при изплащане на разходите за командировъчни пари и вписани в Регистъра, се предават на гл.счетоводител, а той на лицето, оторизирано да осъществява предварителен контрол преди извършване на разхода. При непълен комплект документи и/или неправилно попълнени документи лицето, оторизирано да осъществява предварителен контрол, връща документите за отстраняване на нередовностите.

След издаване на контролен лист от лицето, оторизирано да осъществява предварителния контрол, главния счетоводител изготвя бюджетни платежни нареждания.

(5) Бюджетните платежните нареждания се подписват от председателя на съда (за първи подпис) и на главния счетоводител (за втори подпис).

(6) В отсъствие на председателя, платежните нареждания по ал.1 се подписват за първи подпис от лицето определено за негов заместник.

(7) В отсъствие на главния счетоводител, платежните нареждания по ал.1 се подписват за втори подпис от административния секретар.

Чл.14. Възнагражденията на съдебните заседатели се изплащат по банков път ежемесечно за всички заседателни дни на съответния месец, чрез инициране на бюджетно платежно нареждане по СЕБРА по код 18. Изплатените суми са от бюджетната сметка на съда по параграф „02-02“ Други възнаграждения и плащания на персонала по извънтрудови правоотношения.

V. ОТГОВОРНОСТ ЗА СЪСТАВЕНИТЕ ДОКУМЕНТИ

Чл. 15. Лицата, които са съставили и подписали документи, визирани в настоящите

правила са отговорни за достоверността на информацията, която е включена в тях.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. По смисъла на тази правила:

1. „Съдебен заседател“ е дееспособен български гражданин, който е на възраст от 21 до 68 години, има настоящ адрес в община, която попада в рамките на съдебния район на съда, за който кандидатства, има завършено най-малко средно образование, не е осъждан за умишлено престъпление, независимо от реабилитацията, не страда от психически заболявания.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. С настоящите Правила за определяне и изплащане на възнаграждения и разходи за командировки на съдебни заседатели в Районен съд – Елхово се отменят Правилата за определяне и изплащане на възнаграждения и разходи за командировки на съдебни заседатели, утвърдени със Заповед № 375/31.12.2020 г. на Административния ръководител – Председател на Районен съд – Елхово.

§2. Изменения и допълнения в резултат на промяна в нормативната база се извършват по реда на приемане на вътрешните правила.

§3. Неразделна част от настоящите правила е документ **сметка за изплатени пътни с ЛМПС и Приложение 1 (Декларация)**.

§4. Правилата са утвърдени от И.Ф. Административен ръководител-Председател на Районен съд - Елхово със Заповед № 106/28.03.2023 година.

§5. Правилата се публикуват на интернет страницата на съда.