



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
РАЙОНЕН СЪД ДИМИТРОВГРАД

---

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**за организацията на работа, задължения, поведение и заплащане на  
съдебните заседатели в Районен съд Димитровград**

*Тези Вътрешни правила имат за цел да конкретизират организацията и начина на работа, както и да бъдат установени изисквания за етично поведение на съдебните заседатели, за да могат да изпълняват задълженията си безпристрастно, справедливо и обективно.*

**ГЛАВА ПЪРВА**

**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** (1) С настоящите правила се уреждат организацията на работа, задължения и поведение на съдебните заседатели в Районен съд Димитровград и взаимодействието им със съдиите и съдебните служители от съда, както и условията и редът за определяне и изплащане възнагражденията на съдебните заседатели.

(2) Правилата са изготвени на основание ЗСВ и НАРЕДБА № 7 от 28 септември 2017 год. за съдебните заседатели, издадена от ВСС, изм. и доп., бр.78 от 30.09.2022год., и при спазване на всички изисквания на действащите нормативни документи в страната.

**ГЛАВА ВТОРА**

**СЪСТАВ**

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

**Чл. 3.** (1) Съдебните заседатели за Районен съд Димитровград се избират от Общото събрание на съдиите от Окръжен съд-Хасково 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.

(4) 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.

(5) Ако разглеждането на делата, в които участва съдебният заседател, продължи след подаване на молбата по ал. 4, участието му по съответните дела продължава до тяхното приключване в съответната съдебна инстанция.

**Чл. 4.** Мандатът на съдебните заседатели започва да тече от датата на полагане на клетвата.

**Чл. 5.** Съдебните заседатели полагат клетва пред Общото събрание на съдиите от Районен съд - Димитровград.

**Чл. 6.** (1) При встъпване съдебните заседатели попълват декларация за конфликт на интереси по образец съгласно приложение № 2 от Наредба № 7 за съдебните заседатели. 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.

(2) 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.

**Чл. 7.** (1) Избраните и положили клетва съдебни заседатели се вписват в единен Електронен регистър на съдебните заседатели, който се създава и води от Висшия съдебен съвет.

(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.

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА СЪДЕБНИТЕ ЗАСЕДАТЕЛИ**

**Чл. 8.** 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. 9.** (1) За всяко дело се определят основни при необходимост и резервни съдебни заседатели на принципа на случайния подбор чрез електронно разпределение от съдебен секретар.

**Чл. 10.** (1) Случайният подбор на основни и резервни съдебни заседатели се осъществява чрез единната информационна система на съдилищата (ЕИСС), а при необходимост чрез съществуващите електронни деловодни системи и модули.

(2) В подбора участват всички съдебни заседатели, които не са заявили 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) Всеки съдебен заседател може предварително, в писмен вид, да уведоми администрацията на съответния съд в кои времеви периоди или часове през деня има обективни пречки за участие в работата на съда с цел по-добра организация и планиране на работата.

(4) За проведения случаен подбор се разпечатва протокол, който се прилага към съответното дело.

(5) 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.

**Чл. 11.** Повторен подбор на съдебен заседател се извършва чрез системата за случайно разпределение в хипотезите, предвидени за съдиите, уредени от закона, Единната методика за приложението на принципа за случайно разпределение на делата и вътрешните правила на съответния съд, оповестени на интернет страницата му.

**Чл. 12.** 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

**Чл. 13.** Съдебните секретари след приключване на съдебното заседание нанасят в ЕИСС 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.

**Чл. 14.** Административен секретар следи и подава информация на съдебните секретари при констатиране достигане на часовете по чл. 8 от настоящите правила.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ПОВЕДЕНИЕ НА СЪДЕБНИТЕ ЗАСЕДАТЕЛИ**

**Чл. 15.** Съдебните заседатели участват в съдебно заседание в представително облекло.

**Чл. 16.** 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;

1.2. 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;

3. да изчаква началото на съдебното заседание в стаята на съответния съдебен секретар или пред съдебната зала;

4. при заемане на местата от състава на съда в заседателната зала, най-възрастният съдебен заседател сяда 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.

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 административен секретар и деловодителите от наказателно деловодство;

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 – Димитровград, в случай че бъде привлечен като обвиняем.

**Чл. 17. (1)** За запознаване с материалите по делото, за което са призвани, съдебните заседатели получават делото, ведно с приложенията към него, от

съдебните деловодители в наказателно деловодство, срещу представяне на лична карта. Четат ги в определеното за това място в съда.

## ГЛАВА ПЕТА

### ЕТИЧНИ ПРИНЦИПИ И ПРАВИЛА ЗА ПОВЕДЕНИЕ

**Чл. 18.** (1) Спазването на етични 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. **Етични принципи и правила за поведение на съдебните заседатели са подробно описани са в Наредба №7.**

## ГЛАВА ШЕСТА

### ОРГАНИЗАЦИОННИ ВЪПРОСИ

**Чл. 19.** Съдебните заседатели могат да изберат на общо събрание съвет на съдебните заседатели по всяко време след полагане на клетвата.

**Чл. 20.** Съдебните заседатели поставят въпросите, касаещи организацията на тяхната работа, на административен секретар - пряко или чрез съвета на съдебните заседатели.

**Чл. 21** (1) Съдебният заседател може да бъде освободен предсрочно, по предложение на председателя на Районен съд - Димитровград на основание изискванията предвидени в чл. 71 от ЗСВ.

(2) Когато освобождаването е по искане на съдебния заседател, той подава изрично писмено изявление (заявление) до председателя на Районен съд - Димитровград, в което посочва съответните обстоятелства. Въз основа на изявлението съдебният заседател се изключва от системата за случайно разпределение.

(3) Решението за предсрочно прекратяване на мандата се взема от общото събрание на съдиите по определения от ЗСВ ред.

**Чл. 22.** (1) На съдебния заседател, за неизпълнение на задълженията му, може да бъде наложена глоба от председателя на Районен съд - Димитровград в размер от 50 до 500 лева.

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

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

**Чл. 23.** (1) Административен секретар предоставя на председателя на Съвета на съдебните заседатели списък на всички съдебни заседатели от районния 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. 24.** (1) В срок до три месеца след полагане на клетвата, съвместно с Националният институт на правосъдието се организира и провежда задължително начално обучение на съдебните заседатели, които встъпват в първи мандат.

**Чл. 25.** Ръководството на съда 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.

## ГЛАВА СЕДМА

### ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

**Чл. 26.** (1) За времето, в което съдебните заседатели изпълняват функциите си и задълженията, свързани с тях, им се заплаща възнаграждение от бюджета на съдебната власт. Възнаграждение се дължи за участие както в открити, така и в 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 свързани с тях задължения.

(2) Възнаграждението на съдебните заседатели за всеки заседателен ден се определя въз основа на действително отработените часове за деня /не се ограничават от осемчасовия работен ден/, които съответстват на времетраенето на съдебното заседание до обявяването на съдебния акт, включително и за започнат час.

(3) За съдебни заседания, продължителността на които се означава с начален и краен час в съдебния протокол, възнаграждението се определя съобразно часовете, отразени в протокола.

(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 на съдебните заседатели е определено в Наредба №7 и се утвърждава/актуализира със заповед на административния ръководител.

(6) Възнаграждението се изплаща ежемесечно.

(7) На съдебните заседатели се възстановяват разходите за транспорт и настаняване, които са направили във връзка с участието им в съдебни заседания, за пътуване от местоживеенето или местоработата им до сградата на съда и

обратно, в границите на съдебния район, съгласно Наредбата за командировките в страната и по правила, възприети за изплащане на пътни разходи в Районен съд - Димитровград.

(8) По изключение, когато обстоятелствата го изискват, на съдебните заседатели се възстановяват разходи за гориво, направени във връзка с използване на МПС по правила, възприети за изплащане на пътни разходи, в РС – Димитровград.

(9) Възстановяването на разходите по предходните алинеи се извършва след представяне на съответните разходооправдателни документи.

**Чл. 27.** Въз основа на действително отработените часове, съответстващи на времетраенето на съдебното заседание, включително и за започнат час, съдебният секретар-протоколист издава РКО обр. 98а на съдебните заседатели след приключване на съдебното заседание.

**Чл. 28.** Ако съдебен заседател в един ден и бил заседател в повече от едно дело, се издава един касов ордер от съдебният секретар, който е в състава на последното му за деня дело като се описват всички дела, по които е присъствал като съдебен заседател на конкретната дата.

**Чл. 29.** След попълване на всички реквизити по РКО, секретар-протоколистът, издал ордера, го представя на съдията-докладчик по делото за подпис.

**Чл. 30.** Оформени и подписани РКО, съгласно системата за двойния подпис, съдебния секретар предава до 5-о число на месеца с опис на административен секретар /или на друго, оторизирано да осъществява предварителен контрол преди извършване на разход лице / за проверка. Извършената от административен секретар проверката се удостоверява с подпис, след което проверените документи се предават в счетоводството за извършване на плащане.

**Чл. 31.** При липса и непопълнени реквизити, документа се връща на съдебния секретар за отстраняване на нередовностите.

**Чл. 32.** При дублиране на издадени РКО за изплащане на суми на съдебни заседатели, отговорността се носи от лицето, изготвило съответния документ.

**Чл. 33.** Главният счетоводител завежда в счетоводната програма задълженията към съдебните заседатели по издадените РКО.

**Чл. 34.** Съдебните заседатели подават еднократно декларация за трудова заетост и за получен месечен доход /Приложение № 1/ в началото на годината, като се задължават при всяка промяна на декларираните обстоятелства, в рамките на текущия месец да подадат нова декларация с коригираните данни.

**Чл. 35.** Еднократно, при встъпване, съдебните заседатели подават декларации за банкова сметка за изплащане на вознагражденията по банков път. /Приложение № 1/.

**Чл. 36.** Преди изплащането на сумите по РКО обр. 98а, главният счетоводител/касиерът извършва проверка на представените документи – РКО

обр. 98а, попълнената сметка за изплатени суми по утвърден образец, декларацията за трудова заетост и за месечен доход /Приложение № 1/.

**Чл. 37** Изплащането на суми на съдебните заседатели се извършва ежемесечно /до 10-то число на месеца, следващ месеца, за който се отнася плащането/ за всички заседателни дни по банков път /или в брой от касата по изключение/. За банков превод е необходимо съдебният заседател да подаде декларация до Председателя на Районен съд – гр. Димитровград за изплащане по безкасов начин на възнаграждението. /Приложение № 1/.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

1. Настоящите правила са издадени на основание чл. 75а от Закона за съдебната власт и Наредба № 7 за съдебните заседатели, приета от Пленума на ВСС с протокол № 29 от 28.09.2017 г., изм. и доп., бр. 78 от 30. 09. 2022 год. и са утвърдени със Заповед № 331/31.10.2022г. на И.ф.Административния ръководител на Районен съд – Димитровград.

2. Тези правила отменят досега действащите Вътрешни правила за организацията на работа, задължения, поведение и заплащане на съдебните заседатели в Районен съд – Димитровград.

3. Изменения и допълнения в резултат на промяната на нормативната база се извършва по реда на приемане на вътрешните правила.



**ДЕКЛАРАЦИЯ**

От .....  
/ име, презиме, фамилия /

ЕГН ..... тел .....

**ДЕКЛАРИРАМ, че през 202..... година:**

- |  |           |           |
|--|-----------|-----------|
| <b>1. Съм лице с намалена работоспособност или вид и степен на увреждане 50 и над 50 на сто:</b>   | <b>Да</b> | <b>Не</b> |
| Ако сте отбелязали “да”, при попълването имайте предвид следното: Вие дължите авансово данък, след като облагаемият доход от всички източници на доход, придобит от началото на данъчната година и подлежащ на облагане с данък върху общата годишна данъчна основа, намален с удържаните или внесените за Ваша сметка задължителни осигурителни вноски, превиши сумата от 7920 лв.<br><i>Намалената работоспособност се удостоверява с решение на ТЕЛК.</i> |           |           |
| <b>2. Осигурен съм на максималния месечен осигурителен доход (3400 лв.):</b>   | <b>Да</b> | <b>Не</b> |
| <b>3. Пенсионер съм:</b>   | <b>Да</b> | <b>Не</b> |
| <b>4. Осигурен съм на друго основание:</b>   | <b>Да</b> | <b>Не</b> |
| (трудова правоотношение, извънтрудова правоотношение, друго)<br>Трудова правоотношение   |           |           |
| <b>4.1. Доходът ми за месец, намален с нормативно-признатите разходи, надвишава минималната работна заплата за страната:</b>   | <b>Да</b> | <b>Не</b> |
| <b>5. Безработен съм:</b>  | <b>Да</b> | <b>Не</b> |
| <b>6. Самоосигуряващо се лице съм:</b>   | <b>Да</b> | <b>Не</b> |
| <b>7. Желая да ми бъде удържан авансов данък по ЗДДФЛ за изплатени сумите .</b>  | <b>Да</b> | <b>Не</b> |

Банковата сметка, по която желая да ми бъдат изплащани възнагражденията е следната:  
IBAN.....BIC.....  
в ...../банка/, за което прилагам удостоверение от банката.

*Декларирам, че при промяна на горепосочените обстоятелства се задължавам в 7-дневен срок, но не по-късно от последния работен ден на месеца, в който е настъпила промяната, да уведомя счетоводството на Районен съд Димитровград.*

Приложение:

Дата:

Подпис:

**ДЕКЛАРАЦИЯ****ЗА КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ**

<b>ДАННИ ЗА ДЕКЛАРАТОРА</b>			
ТРИ ИМЕНА			
ЕГН			
СЪДЕБЕН ЗАСЕДАТЕЛ ВЪВ: РАЙОНЕН СЪД - ДИМИТРОВГРАД <i>(моля, посочете името на съда)</i>			
ТЕЛЕФОН		E-MAIL	
<b>А) СЕМЕЙНИ ВЗАИМООТНОШЕНИЯ/РОДСТВЕНИ ВРЪЗКИ СЪС СЪДИИ/ПРОКУРОРИ И РАЗСЛЕДВАЩИ ОРГАНИ</b>			
Към датата на встъпване се намирам във: – 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, със следните съдии/прокурори/разследващи органи от съдебния район на съда, в който съм съдебен заседател:			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ
№	Имена на лицето и заемана длъжност	Описание на връзката	
<b>Б) УЧАСТИЕ И ПРЕДСТАВИТЕЛСТВО НА ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА</b>			
Към датата на встъпване имам участие в следните търговски дружества:			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ
№	Наименование на дружеството	Размер на участието	

<b>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:</b>			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ
№	Наименование на дружеството	Вид участие	
<b>В) ПОЛИТИЧЕСКА ДЕЙНОСТ</b>			
<b>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:</b>			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ
№	Наименование на партията/коалицията/организацията	Вид участие	Централно 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: