



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД ДИМИТРОВГРАД

УТВЪРЖДАВАМ:
ОГНЯН ГЪЛЪБОВ
Административен ръководител-
Председател на РС-Димитровград
Дата: 15.10.2024 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

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

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. 2022 год., 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 и резервни съдебни заседатели на принципа на случайния подбор чрез електронно разпределение.

(2) Подборът на основни и резервни съдебни заседатели се извършва от служители на съда, изрично определени за това от председателя на съда.

Чл. 10. (1) Случайният подбор на основни и резервни съдебни заседатели се осъществява чрез единната информационна система на съдилищата (ЕИСС).

(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), всички заседателни часове, съдебен секретар, съдия, забележка.

Чл. 14. Административен секретар следи и подава информация на съдебните секретари при констатиране достигане на часовете по чл. 5 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 призован, 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 служител от „Наказателно деловодство”.

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 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 – Димитровград, в случай че бъде привлечен като обвиняем.

Чл. 17. (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 определеното за това място в съда.

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

ГЛАВА ПЕТА

ЕТИЧНИ ПРИНЦИПИ И ПРАВИЛА ЗА ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 18. (1) Настоящите 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.

(2) Съдебните заседатели спазват следните етични принципи и правила за поведение:

1. социална отговорност:

а) изпълнението на функциите на съдебен заседател е граждански дълг, осъществяването на който способства за повишаване на доверието в съдебната власт;

б) 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:

а) съдебните заседатели действат по съвест и убеждение, основано на обективно, всестранно и пълно изследване на всички факти и обстоятелства по делото;

б) 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:

а) съдебните заседатели се ръководят от презумпцията, че обвиненото лице се счита за невинно до завършване на наказателното производство с влязла в сила присъда;

б) 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;

в) съдебните заседатели не допускат контакти и създаване на лични отношения със страните по делото, които биха породили основателни съмнения относно тяхната безпристрастност;

г) 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:

а) съдебните заседатели трябва да притежават основни познания по отношение на използваната правна терминология и реда, по който се извършва наказателното производство;

б) съдебните заседатели са длъжни да познават и спазват своите права и задължения, регламентирани в Конституцията, Закона за съдебната власт, Наказателно-процесуалния кодекс, настоящата наредба и други нормативни актове, както и във вътрешните правила на съответните съдилища;

в) съдебните заседатели преминават първоначално и последващи обучения за поддържане и повишаване нивото на квалификацията им;

7. комуникативни и социални умения:

а) 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;

б) съдебните заседатели общуват открито и показват търпение при изслушването на различни аргументи, мнения и гледни точки от останалите членове на съдебния състав;

в) съдебните заседатели аргументират изразената от тях позиция по подходящ и разбираем начин;

г) в конфликтни ситуации съдебните заседатели контролират емоциите си и не реагират прибързано и необмислено;

8. достойно поведение:

а) съдебните заседатели следват поведение и поддържат подходящ външен вид, допринасящи за престижа на съдебната власт;

б) съдебните заседатели не могат да използват престижа на тази си длъжност за защита на лични и на свои близки интереси при упражняване на гражданските си права;

в) 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;

г) с личното си поведение съдебните заседатели дават пример за висок морал и почтеност;

9. конфиденциалност:

а) съдебните заседатели са длъжни да опазват тайната на съвещанието;

б) съдебните заседатели са длъжни да пазят държавната, служебната и личната тайна, станала им известна при и по повод осъществяване на техните правомощия;

в) съдебните заседатели нямат право да изразяват предварително становище по делата на съда, в който са избрани.

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 на делата.

(3) Решението за предсрочно прекратяване на мандата се взима 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 наказанния съдебен заседател, председателят на по-горният 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 наказателен съдия определен с нарочна заповед, съвместно с Националният институт на правосъдието организират и провеждат задължително начално обучение на съдебните заседатели, които встъпват в първи мандат.

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

Чл. 25. Ръководството на окръжния 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.

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 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 на съдебните заседатели на ден се равнява на 1/22 от 60 на сто от основната заплата съответно за Районен съдия, но не по-малко от 20 лв. на ден и се утвърждава със заповед на административния ръководител.

(6) Възнаграждението се изплаща ежемесечно за всички отработени за съответния месец часове.

(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 и определението на съдия-докладчика по делото, съдебният секретар издава РКО обр. 98а на съдебните заседатели в деня на съдебното заседание. РКО обр. 98а се представя в счетоводството.

Чл. 28. РКО обр. 98а се издава в два екземпляра, като първият е за счетоводството, а вторият се прилага към делото /или в отделна папка за издадени РКО от съдебните секретари/. На съдебните заседатели може да се издава копие на документа. Върху издадения РКО се изписва часът на започване и приключване на заседанието. Издаденият РКО се описва от съдебният секретар в опис в деня на предаването му на административен секретар, който попълва контролен лист и ги предава на главния счетоводител.

Чл. 29. В счетоводството се приемат РКО обр.98а, само ако са попълнени всички реквизити, а именно:

- кой съд го издава;
- дата на издаване на ордера;
- дата на определението на съда;
- вид, номер и година на делото;
- име, презиме и фамилия на съдебния заседател;
- да се подчертае какъв е характера на плащането /възнаграждение/ ;
- сумата /цифром и словом/;
- времетраенето на съдебното заседание, което се отбелязва в горния десен ъгъл /час, минути/.

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

Чл. 30. Главният счетоводител завежда в счетоводната програма задълженията към съдебните заседатели по издадените РКО и след справка от деловодната програма.

Чл. 34. Съдебните заседатели подават еднократно декларация за трудова заетост и за получен месечен доход /Приложение № 2/ 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 възнагражденията по банков път. /Приложение № 3/.

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 /Приложение № 1/, декларацията за трудова заетост и за месечен доход /Приложение № 2/.

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 № 3/.