

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТА НА СЪДЕБНИТЕ ЗАСЕДАТЕЛИ ПРИ 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.

I. ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТА ПРИ ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ФУНКЦИИТЕ КАТО СЪДЕБЕН ЗАСЕДАТЕЛ

Чл.1. Съдебният заседател е длъжен:

1. Да спазва и прилага Конституцията и действащите нормативни актове на Република България, като при изпълнение на функциите си е независим и действа по съвест и убеждение.

2. Да изпълнява задълженията си компетентно, добросъвестно и безпристрастно, вземайки предвид само обществения интерес и предприемайки всички мерки за разкриване на обективната истина.

3. Да взема активно участие във всички етапи на съдебното производство: съдебно следствие, произнасяне със съдебен акт и прочитането му.

4. Своевременно, след приключване на съдебното заседание, при повикване от съдебния секретар, е длъжен да подпише изготвения и надлежно оформен протокол.

5. При изпълнение на задълженията си и отговорностите си, е длъжен да съблюдава принципите на честност и достойнство, обективно и професионално да изпълнява определените му функции, тъй като те олицетворяват участието на обществеността в правораздаването.

6. Да не се отнася с предубеденост или дискриминиране към някого на основата на раса, вероизповедание, национален произход, пол, физически или психически недъзи или на други основания.

7. Да не използва положението си за лично облагодетелстване или в полза на трети лица.

8. Да се отнася с дължимото уважение към правата и интересите на всички участници в процеса и да изисква подобно поведение и от тях.

9. По никакъв повод да не предоставя и не използва по неподходящ начин информацията или документацията, която получава при или по повод изпълнение на задълженията си като съдебен заседател.

10. Да пази държавната, служебната и личната тайна, станали му известни при осъществяване на правомощията му и тайната на съдебните съвещания.

11. Да не осъществява лични отношения със страните по разглежданите от него дела. Ако съдебен заседател, при запознаване с материалите по наказателно общ характер дело, по което е предвиден да участва като член на съдебен състав, установи, че е в близка роднинска връзка или други връзки с член от съдебния състав, прокурор, подсъдим, граждански ищец, частен обвинител или друг участник в наказателния процес, поставящи под съмнение обективността и безпристрастността му при вземане на решения, е длъжен да уведоми за това административния ръководител-председател на съда или председателя на съдебния състав и да откаже участие по делото.

12. Да не изразява публично предварително становище по дела, в чието разглеждане участва.

13. Да не предоставя информация за дейността на състава на съда на медиите. Такава информация се предоставя от административния ръководител-председател на съда на съда или от говорителя на съда.

14. При невъзможност да участва в съдебно заседание да уведомява съдебните деловодители незабавно след призоваването му по телефон от тяхна страна.

15. Да не предизвиква безпричинно отлагане на съдебно заседание, дължащо се единствено на неявяването му в съдебна зала.

16. Да не закъснява за съдебни заседания, като се явява най-малко петнадесет минути преди определения час на съдебното заседание, като информира за това съответния съдебен секретар по делото.

17. Преди съдебни заседания да изключва мобилния си телефон.

18. При изпълняване на функциите си да проявява инициативност и компетентност, като се информира за актуалните промени.

19. Съдебният заседател трябва да знае, че обвиненото лице се счита за невинно до завършване на наказателното производство с влязла в сила присъда, с която се установява противното.

Чл.2.(1) Като част от съдебния състав, съдебният заседател има еднакви права със съдиите (запознаване с делото и доказателствата по него, разпит на свидетели и страни, запознаване със заключението на експертите) и равен глас с тях. Решенията се вземат въз основа на събраните доказателства, а не по предубеждение.

(2) Съдебният заседател има право да задава въпроси на всички участници в наказателния процес (подсъдими, свидетели и експерти) чрез председателя на състава.

(3) Когато не е съгласен със съдебния акт, съдебният заседател има право да го подпише с особено мнение, като го мотивира.

(4) За времето, през което работещ съдебен заседател изпълнява задълженията си по Закона за съдебната власт и Наредба № 2/08.01.2008г. на Министерство на правосъдието, същият следва да е в отпуск по чл.157, ал.1, т.5 от КТ за изпълнение на граждански, обществени и други задължения, който се зачита за трудов стаж.

(5) Съдебните заседатели по ал.4, както и тези, които не са в трудови или служебни правоотношения получават за участието си в съдебните заседания възнаграждения от бюджета на съдебната власт.

II. ПРАВИЛА ЗА ПОВЕДЕНИЕ ПРИ ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ФУНКЦИИТЕ КАТО СЪДЕБЕН ЗАСЕДАТЕЛ

Чл.3.(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.

(4) Съдебният заседател трябва да влиза в съдебно заседание в представително облекло, съответстващо на възпитателните цели на наказателния процес и авторитета на органа, в чиято работа взема участие.

чл.4. При неизпълнение от страна на съдебен заседател на задълженията му по чл.1 и чл.3. от настоящите правила, административният ръководител-председател на съда му налага санкцията, предвидена в чл. 74, ал. 1 от Закона за съдебната власт.

чл.5. Системното неизпълнение на задълженията от страна на съдебен заседател, е основание за провеждане на процедура за предсрочното му освобождаване от длъжност, съгласно чл. 71 от Закона за съдебната власт.

III. АДМИНИСТРАТИВНИ И ОРГАНИЗАЦИОННИ ПРАВИЛА

Чл.6.(1) Съветът на съдебните заседатели е избран от Общото събрание на съдебните заседатели и се състои от 5 (пет) члена – председател и 4 (четирима) члена.

(2) Съветът на съдебните заседатели провежда своите заседания не по-малко от два пъти в годината и при необходимост, които се организират от председателя.

(3) Съветът на съдебните заседатели, съгласно нормативната уредба, организира обучителни срещи на съдебните заседатели, както и своевременни такива - периодично - при промяна на същата.

(4) За дейността си Съветът на съдебните заседатели води необходимата документация.

(5) При възникване на обстоятелствата по чл. 71 от ЗСВ, Съветът на съдебните заседатели следва писмено да информира председателя на съда за тях.

Чл.7.(1) Съветът на съдебните заседатели осъществява връзка с административния секретар на Районен съд - Димитровград за организацията на работа на съдебните заседатели и за доброто взаимодействие със съдиите.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Тези вътрешни правила са изготвени в изпълнение на изискванията на чл. 17 от НАРЕДБА № 1 от 03.02.2011 година за съдебните заседатели.

§2. Настоящите вътрешни правила могат да бъдат изменяни и допълвани при промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни промени в законодателството на Република България.