



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – КАВАРНА

УТВЪРДИЛ:

АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ-ПРЕДСЕДАТЕЛ:

(В. Узунова-Панчева)

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА
НА РАБОТА
НА СЪДЕБНИТЕ
ЗАСЕДАТЕЛИ ПРИ
РАЙОНЕН СЪД –
КАВАРНА**

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящите вътрешни правила имат за цел да конкретизират организацията, начина на работа и възнаграждението, както и да бъдат установени изискванията за етично поведение на съдебните заседатели, за да могат да изпълняват задълженията си безпристрастно, справедливо и обективно.

II. ИЗБОР И ВСТЪПВАНЕ НА СЪДЕБНИ ЗАСЕДАТЕЛИ

2.1. За съдебен заседател може да бъде избран дееспособен български гражданин, който:

- е на възраст от 21 до 68 години;
- има настоящ адрес в община Каварна или община Шабла, който попада в рамките на съдебния район на Районен съд – Каварна, за който кандидатства;
- има завършено най-малко средно образование;
- не е осъждан за умишлено престъпление, независимо от реабилитацията;
- не страда от психически заболявания.

2.2. Съдебен заседател не може да бъде лице, което:

- е съдебен заседател в друг съд;
- е общински съветник от съдебния район, за който е избран;
- участва в ръководството на политическа партия, коалиция или организация с политически цели;
- работи в съд, прокуратура, следствени органи, Министерството на вътрешните работи или в други органи от системата за национална сигурност, намираща се в съдебния район, за който е избран.

3. Съдебните заседатели при Районен съд – Каварна се избират от Общото събрание на съдиите при Окръжен съд – Добрич.

4.1. Административният ръководител-председател на Районен съд – Каварна насрочва общо събрание на съдиите за полагане на клетва от избраните съдебни заседатели за последния работен ден от мандата на действащите съдебни заседатели.

4.2. Уведомяването и призоваването на избраните съдебни заседатели за насроченото общо събрание за полагане на клетва трябва да бъде извършено поне две седмици преди датата на провеждането му от административния секретар.

5. 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 през закона. Заклех се!“.

6.1. В деня на полагане на клетвата председателят на Районен съд – Каварна дава първоначални разяснения за статута, правата и задълженията на съдебните заседатели.

6.2. При встъпване съдебните заседатели попълват декларация за

конфликт на интереси по образец. 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.

6.3. 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.

7.1. Мандатът на съдебните заседатели е четири години и започва да тече от датата на полагане на клетвата.

7.2. Съдебните заседатели не могат да бъдат избирани за повече от два последователни мандата към Районен съд – Каварна.

7.3. Ако разглеждането на делата продължи след този срок, участието на съдебните заседатели по тях продължава до приключването на делата в съответната съдебна инстанция.

8.1. Списъкът на избраните и положили клетва съдебни заседатели се публикува на интернет страницата на съда.

8.2. Избраните и положили клетва съдебни заседатели се вписват в единен Електронен регистър на съдебните заседатели, който се създава и води от Висшия съдебен съвет.

III. ОСВОБОЖДАВАНЕ НА СЪДЕБНИ ЗАСЕДАТЕЛИ

9.1. Съдебният заседател се освобождава предсрочно от общото събрание на Окръжен съд – Добрич по предложение на председателя на Районен съд – Каварна:

- по негово искане;
- при поставянето му под запрещение;
- когато е осъден за умишлено престъпление;
- при трайна невъзможност да изпълнява задълженията си повече от една година;

- когато извърши тежко нарушение на задълженията си или системно не ги изпълнява, или извърши действие, с което уронва престижа на съдебната власт, включително, когато уронването на престижа на съдебната власт е последица от привличането му като обвиняем за умишлено престъпление;

- в случай, че бъде привлечен като обвиняем за умишлено престъпление във връзка с упражняване на функции в правораздаването;

- при възникване или установяване на обстоятелство по чл. 67, ал. 3 от ЗСВ.

9.2. Препис от протокола с решението на общото събрание се изпраща на съдебния заседател и на съответния общински съвет.

10.1. За предсрочно прекратяване на мандата на съдебен заседател на основание чл. 71, ал. 1 т. 1, 4 и 7 от ЗСВ, същият подава изрично писмено изявление до председателя на Районен съд – Каварна, в което посочва съответните обстоятелства. Въз основа на него и след разпореждане от председателя на съда, съдебният заседател се изключва от системата за случайно разпределение на делата.

10.2. Решението за предсрочно прекратяване на мандата се взема от

общото събрание на съдиите при Окръжен съд – Добрич по определения в ЗСВ ред.

11. Съдебен заседател с неизтекъл мандат в Районен съд – Каварна, избран за съдебен заседател в друг съд, е длъжен, преди полагане на клетвата като новоизбран съдебен заседател, да подаде заявление до председателя на съда за освобождаване от функцията си в КвРС.

IV. ПОДБОР И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА НА СЪДЕБНИТЕ ЗАСЕДАТЕЛИ

12.1. За всяко дело се определят основни, а при преценка на съдията-докладчик, и резервни съдебни заседатели на принципа на случайния подбор чрез електронно разпределение.

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

12.3. С разпореждането за насрочване на делото съдията-докладчик определя необходимостта от резервни съдебни заседатели, както и от педагози, психолози и специалисти по социални дейности.

13.1. 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.

13.2. 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.

13.3. Всеки съдебен заседател може предварително, в писмен вид, да уведоми съда 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.

13.4. За проведения случаен подбор се разпечатва протокол, който се прилага към съответното дело.

14.1. За участие в съдебния състав се призовават основните съдебни заседатели, а резервните – съобразно правилата на НПК и разпореждането на съдията-докладчик.

14.2. 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 Районен съд – Каварна.

15. Призоваването на съдебните заседатели за съдебни заседания става по телефона или по електронен път, като това се отбелязва в делото. Съдебните заседатели могат да се призовават и по реда на НПК, предвиден за страните, ако съдията-докладчик счете този начин за подходящ.

16.1. Системният администратор или административният секретар

въвеждат в базата данни на деловодната програма всички съдебни заседатели, положили клетва по съответния ред.

16.2. В случай на предсрочно освобождаване на съдебния заседател, системният администратор или административният секретар отразяват незабавно този факт във въведената база данни.

17. Административният секретар следи участието на съдебните заседатели в съдебни заседания и след достигане на участие в съдебни заседания от 60 дни в рамките на една календарна година, той или системният администратор изключват съответния съдебен заседател от базата данни на деловодната програма до края на съответната календарна година.

18.1. В състава на съда не може да участва съдебен заседател, който:

- е участвал в състава на съда, постановил: присъда или решение в първата, въззивната или касационната инстанция, или при възобновяване на наказателното дело; определение, с което се одобрява споразумение за решаване на делото; определение, с което се прекратява наказателното производство;

- е извършвал разследване по делото;

- е бил прокурор по делото;

- е бил обвиняем, настойник или попечител на обвиняемия, защитник или повереник по делото;

- е бил или може да встъпи в наказателното производство като частен обвинител, частен тъжител, граждански ищец или граждански ответник;

- е бил свидетел, поемно лице, вещо лице, преводач, преводач на български жестов език или специалист – технически помощник по делото;

- е съпруг или близък роднина на лицата по чл. 29, ал. 1, т. 1 – 6 от НПК;

- е съпруг или близък роднина на друг член от състава на съда.

18.2. Не може да участва в състава на съда съдебен заседател, който поради други обстоятелства може да се счита за предубеден или заинтересован пряко или косвено от изхода на делото.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЪДЕБНИТЕ ЗАСЕДАТЕЛИ

19.1. Съдебните заседатели имат равен глас, права и задължения със съдиите от състава без изрично предвидените за съдията-докладчик и за председателя на състава.

19.2. Като член на съдебния състав, съдебният заседател има право да заяви собствено мнение, което трябва да мотивира.

20. Съдебният заседател получава дължимото му уважение като член на съдебния състав от страна на гражданите, съдебните служители и съдиите.

21. Съдебният заседател има право да потърси съдействието на ръководството на съда във всички случаи на въпроси или трудности при осъществяване на своите функции.

22.1. Съдебният заседател е длъжен незабавно писмено да информира административния ръководител на съда в случай, че бъде привлечен като обвиняем.

22.2. Съдебният заседател е длъжен незабавно да информира писмено административния ръководител на съда в случай на възникване на обстоятелствата по чл. 67, ал. 3 от ЗСВ.

23. Като член на съдебния състав, съдебният заседател е длъжен да не изразява предварително становище по възложените му дела.

24.1. При постановяване на съдебния акт съдебният заседател може да изрази становище, което се различава от това на съдията и другия съдебен заседател в състава, като в присъдата се отбелязва, че съдебният заседател е на особено мнение.

24.2. В случаите, когато съдебният заседател е на особено мнение, той е длъжен да подпише присъдата и мотивите, постановени от мнозинството на съдебния състав, като изложи особеното си мнение в писмена форма в срока определен в чл. 308 от НПК.

25. Съдебният заседател е длъжен да пази тайната на всяко съвещание, както и следствената тайна, която му е станала известна от приложените по делото доказателства.

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

27. Съдебният заседател е длъжен да се запознае с материалите по делото, за което е разпределен, преди участие в първото съдебно заседание. Това може да направи в служба „Съдебно деловодство“ или при съответния съдебен секретар.

28. Съдебният заседател е длъжен да се яви за участие в съдебното заседание по делото, за което е определен, не по-малко от 10 минути преди насрочения час за начало на заседанието.

29. Преди началото на съдебното заседание съдебният заседател е длъжен да изключи мобилния си телефон.

30. В случай, че за съдебния заседател е налице някое от основанията за отвод, предвидени в чл. 29 от НПК, той е длъжен да уведоми председателя на съдебния състав, а и сам да си направи отвод от състава на съда.

31. При невъзможност да участва в следващото съдебно заседание по дела, по които е ангажиран като член на състава, съдебният заседател е длъжен своевременно да уведоми председателя на съответния състав на съда, а в непредвидени случаи да уведоми по телефона съдебния секретар или служител от „Съдебно деловодство“ на Районен съд – Каварна.

32. При невъзможност да участва в съдебни заседания за определен период от време поради лична или служебна заетост, съдебният заседател е длъжен да уведомява своевременно административния секретар.

33. След изготвяне на съдебните актове от съдебното заседание и повикване от съдебния секретар, съдебният заседател е длъжен да се яви на указаното място в съда, за да подпише надлежно изготвените съдебни актове по делото.

34.1. Административният ръководител-председател на съда може да наложи глоба от 50 лева до 500 лева на съдебен заседател за неизпълнение на задълженията му, след като му предостави възможност да даде

обяснения по случая.

34.2. Разпореждането на председателя на Районен съд – Каварна може да бъде обжалвано от наказателен съдебен заседател пред председателя на Окръжен съд – Добрич.

VI. ЕТИЧНИ ПРИНЦИПИ И ПРАВИЛА ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА СЪДЕБНИТЕ ЗАСЕДАТЕЛИ

35.1. Принципите и правилата на поведение имат за цел да определят етичните изисквания в поведението на съдебните заседатели и да ангажират моралния им дълг, като по този начин повишат общественото доверие в съдебната власт и издигнат нейния престиж.

35.2. Етичните принципи и правилата, произтичащи от тях, очертават стандартите за поведение на съдебните заседатели при изпълнение на служебните, обществените и гражданските им задължения, които те трябва да възприемат и спазват.

35.3. Съдебните заседатели следва да спазват следните етични принципи и правилата на поведение:

- 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;

- 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;

- 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;

- непристрастност – 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 непристрастност; 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;

- справедливост – съдебните заседатели са представители на обществото в съдебния процес и като такива са длъжни да се грижат за постановяване на справедливи съдебни актове;

- 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 във вътрешните правила на съда; съдебните заседатели преминават първоначално и последващи обучения за поддържане и повишаване нивото на квалификацията им;

- 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;

- 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 си 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;

- 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.

VII. УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ И ИЗПЛАЩАНЕ НА ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ НА СЪДЕБНИТЕ ЗАСЕДАТЕЛИ

36.1. За времето, в което съдебните заседатели изпълняват функциите си и задълженията, свързани с тях, им се заплаща възнаграждение от бюджета на съдебната власт (бюджетната сметка на Районен съд – Каварна).

36.2. 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 и за извършване на други дейности, свързани с упражняване на функциите им и свързаните с тях задължения, за които не се съставя протокол.

37.1. Възнаграждението се определя почасово, включително и за започнат час, на база дневно възнаграждение в размер на една двадесет и втора от 60 на сто от основната заплата за районен съдия, но не по-малко от 20 лева на ден. Броят часове, за които се дължи заплащане, е реално отработеният и не се ограничава от осемчасовия работен ден.

37.2. 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 т. 37.1. от настоящите правила.

38.3. 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.

38.1. За изчисляване на общото дневно и месечно възнаграждение за участието на съдебен заседател във всяко съдебно заседание или друга дейност се изготвя съответен документ съобразно правилата за документооборота в съда със съответното копие за съдебния заседател.

38.2. Възнаграждението се изчислява от главния счетоводител на съда и се изплаща ежемесечно за всички отработени за съответния месец часове.

38.3. Възнаграждението се изплаща по предварително представени декларации за изплащане на сумите по посочена банкова сметка на главния счетоводител на съда.

39.1. На съдебните заседатели се възстановяват разходите за транспорт, 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.

39.2. На възстановяване подлежат разходите за ползване на обществен транспорт, включително и при командироване, съгласно определения в ЗСВ ред, които съдебните заседатели са направили за пътуване от местоживеенето или местоработата им до сградата на съда и обратно.

39.3. На съдебните заседатели се възстановяват разходите за гориво, направени във връзка с използване на моторно превозно средство по правила, възприети за изплащане на пътни разходи в Районен съд – Каварна.

39.4. Възстановяването на разходите се извършва след представяне на съответните разходооправдателни документи.

40.1. При пътуване с обществен транспорт пътните разходи се определят срещу представени билети, като датите на пътуване следва да съвпадат с датите на явяване в Районен съд – Каварна.

40.2. При пътуване с лично МПС пътните разходи се определят след представяне на следните разходнооправдателни и доказателствени

документи:

- оригинален фискален бон за заредено гориво с дата, отговаряща или предходна на датата на съдебното заседание (в рамките на същия месец);

- копие на свидетелството за регистрация на МПС на съответното лично моторно превозно средство; не се изплащат пътни разходи при наличие на талон на МПС, чийто титуляр е фирма;

- разпечатка за разходната норма, определена от производителя на моторното превозно средство и за най-икономичния режим на движение (от интернет сайт, техническа сервисна книжка или от специализирана литература);

- разпечатка за маршрута и разстоянията в километри по републиканската пътна мрежа, по който е достигнал до Районен съд – Каварна от сайт <http://www.bgmaps.com>.

41. Съдията-докладчик по делото определя пътните разходи, след като е проверил за наличието на изброени по-горе документи. При липса на разходнооправдателни документи, съдията-докладчик не присъжда пътни разходи.

42. Въз основа на определението на съдията-докладчик по делото за присъждане на пътни разходи, съдебният секретар издава разходен касов ордер (РКО) на съответния съдебен заседател в деня на съдебното заседание и го описва в регистъра за издадени РКО.

43. След попълване на всички реквизити по РКО, съдебният секретар издава ордера, отбелязва името и фамилията си, подписва се и го представя на съдията-докладчик за подпис.

44. Оформен и подписан, РКО се предоставя на главния счетоводител за начисляване и изплащане.

45.1. Главният счетоводител приема разходния касов ордер 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;
- от кои средства да се извърши плащането, а именно – от бюджетните средства;
- какъв е характерът на плащането – възнаграждение, пътни;
- сумата – цифром и словом.

45.2. При липса на попълнени всички реквизити, главният счетоводител връща РКО на съдебния секретар за надлежно попълване.

46. Разходният касов ордер се издава в два екземпляра от съдебния секретар, първия екземпляр се предава на главния счетоводител, а втория се прилага по делото.

47. При дублиране на издадени разходни касови ордери за изплащане на суми на съдебен заседател, дисциплинарна отговорност носи лицето, издало съответния документ.

48.1. Всички данни от издадените в ЕИСС разходни касови ордери

автоматично се трансферират в справката за възнаграждения за съответния месец. Справката се генерира от модул „Справки“, „Предефинирани справки“, „Възнаграждения“, вид лице „Съдебен заседател“ и съдържа информация за всички издадени ордери от съдебните секретари за съответния месец.

48.2. Въз основа на данните по всички съдебни заседания за деня, в които е участвал съдебният заседател се изчислява сумата на хонорара му за съответния ден, съгласно разпоредбата на чл. 25 от Наредба № 7 от 28.09.2017 г. за съдебните заседатели и чл. 73 от Закона за съдебната власт.

49.1. След приключване на съдебното заседание, съдебният секретар въвежда информация в програмата ЕИСС за времетраенето на сесията на съответното заседание.

49.2. След изтичане на месеца главният счетоводител на съда генерира от програмата ЕИСС модул „Справки“, „Предефинирани справки“, „Възнаграждения“, вид лице „Съдебен заседател“ обща справка за възнагражденията на съдебните заседатели за съответния предходен месец.

49.3. От генерираната от програмата „обща справка“ главният счетоводител генерира справка „по съдебен заседател“ и извършва проверка на сумите, като формира възнаграждението на всеки съдебен заседател за съответния ден от месеца и общата сума на хонорара за месеца.

50. Всяка актуализация на възнагражденията на съдебните заседатели се извършва със заповед на административния ръководител-председател на Районен съд – Каварна.

VII. ОРГАНИЗАЦИОННИ ВЪПРОСИ

51.1. По всяко време след полагане на клетвата съдебните заседатели избират на общо събрание съвет на съдебните заседатели. Общото събрание се състои от всички съдебни заседатели при Районен съд – Каварна.

51.2. Съветът на съдебните заседатели осъществява връзка с административното ръководство на съда по организацията на работата на съдебните заседатели и съдейства за доброто взаимодействие между съдиите и съдебните заседатели.

52. Съдебните заседатели поставят въпросите си към ръководството на съда пряко или чрез съвета на съдебните заседатели.

53. Общото събрание на съдебните заседатели определя броя на членовете на съвета на съдебните заседатели. Съветът на своето първо заседание избира между членовете си свои председател и заместник-председател.

54.1. По време на провеждане на общите събрания и заседанията на съвета на съдебните заседатели се водят протоколи, които се подписват от председателя на съвета и протоколиращия.

54.2. Един екземпляр от протокола се изпраща в тридневен срок от изготвянето му на председателя на Районен съд – Каварна.

55.1. Административният секретар предоставя на председателя на

съвета на съдебните заседатели списък с имената, адресите и телефоните за връзка на всички съдебни заседатели.

55.2. Информацията по т. 55.1. се използва от председателя на съвета само за изпълнение на задълженията в това му качество и при спазване разпоредбите на Закона за защита на личните данни.

56.1. Председателят на съвета съхранява и отговаря за документите, които се изготвят от съвета.

56.2. При избор на нов съвет или председател, документите се предават на него.

57.1. В тримесечен срок от полагане на клетвата административният секретар на Районен съд – Каварна и Националният институт на правосъдието организират и провеждат задължително начално обучение на съдебните заседатели, които встъпват в първи мандат, по учебна програма, приета от Управителния съвет на Националния институт на правосъдието по реда на чл. 257 от ЗСВ.

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

57.3. Организирането и провеждането на обученията по т. 57.1. и т. 57.2. се извършва от Районен съд – Каварна в сътрудничество със съветите на съдебните заседатели и Националния институт на правосъдието.

58. Административният секретар оказва съдействие на съвета на съдебните заседатели при подготовка и провеждане на заседания и общи събрания, осигурява помещение за провеждането им, както нормативни и други материали във връзка с работата им.

59. Администрацията на Районен съд – Каварна е длъжен да осигури при поискване на съдебния заседател документ, удостоверяващ участието му в съдебните заседания предварително или след провеждането му.

60. Административният ръководител-председател на Районен съд – Каварна извършва служебна проверка за съдимостта на съдебните заседатели на всеки шест месеца.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

61. Настоящите Вътрешни правила за организацията на работа на съдебните заседатели отменят Вътрешни правила за организацията на работата на съдебните заседатели при Районен съд – Каварна, утвърдени със заповед № РД-13-33/ 26.06.2020 г., считано от 30.06.2020 г.