



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 професията, да пазя тайната на съвещанието, като винаги помня, че за всичко отговарям през закона. Заклех се!“.

6. В деня на полагане на клетвата председателят на КвРС дава първоначални разяснения за статута, правата и задълженията на съдебните заседатели.

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

9. Административният ръководител-председател на КвРС изпраща на председателите на Общински съвет – Каварна и Общински съвет – Шабла данни за броя и имената на положилите клетва съдебни заседатели и за датата на полагането ѝ.

10. Съдебният 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.

III. ОСВОБОЖДАВАНЕ НА СЪДЕБНИ ЗАСЕДАТЕЛИ

11. 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.

12. 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 КвРС. Въз основа на него и след разпореждане от председателя на съда, съдебният заседател се изключва от системата за случайно разпределение.

13. 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

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

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

15.1. Подборът на основни и резервни съдебни заседатели се извършва от съответния съдебен секретар чрез електронно разпределение, като се използва съществуващата деловодна програма. Повторен подбор на съдебен заседател се извършва отново от системата за случайно разпределение.

15.2. За проведения случаен подбор се распечатва протокол, който се прилага към съответното дело.

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. В случайния подбор за съответното заседание участват всички съдебни заседатели, които не са достигнали участие в съдебни заседания от 60 дни в рамките на една календарна година, 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.

18. 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.

19. За участие в съдебния състав се призовават основните съдебни заседатели, а резервните – по разпореждане на съдията-докладчик или с акт на съдебния състав.

20. 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 счита този начин за подходящ.

21.1. 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, тълковник 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.

21.2. 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

22.1. Като член на съдебния състав, съдебният заседател има равен глас и равни права и задължения със съдията от състава във връзка с делото (запознаване с делото, проучване на обстоятелствата по делото, разпит на свидетели и страни, запознаване с експертизите по делото).

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

22.3. По време на съдебно заседание съдебният заседател, като член на съдебния състав, има право да задава въпроси на участниците в наказателния процес чрез председателя на съдебния състав.

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

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

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

25.2. 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.

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

27.1. 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.

27.2. 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.

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

29. 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.

30. 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.

31. 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.

32. Съдебният заседател участва в съдебни заседания в прилично, съответстващо на общоприетите разбирания облекло, изключващо натрапването на принадлежност към етническа, религиозна или културна общност или индивидуални предпочитания, съществено отклоняващи се от общоприетите.

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

34. 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.

35. 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 КвРС.

36. 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.

37. След изготвяне на протокола 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.

38.1. Председателят 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.

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

VI. ЕТИЧНИ ПРИНЦИПИ И ПРАВИЛА ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА СЪДЕБНИТЕ ЗАСЕДАТЕЛИ

39. Съдебните заседатели следва да спазват следните етични принципи и правилата, произтичащи от тях, при и по повод осъществяването на обществената си функция:

- законност – съдебните заседатели са длъжни да спазват и прилагат Конституцията, Закона за съдебната власт, Наказателно-процесуалния кодекс и другите закони на Република България, и да осъществяват дейността си при зачитане и спазване правата и основните свободи на гражданите;

- независимост – при изпълнение на функциите си да действат по съвест и убеждение, основано на обективно, всестранно и пълно изследване на всички обстоятелства по делото, като не се поддават на натиск, заплахи, стимули, преки или косвени влияния, независимо от техния източник;

- безпристрастност – съдебните заседатели са длъжни да извършват дейността си обективно и добросъвестно, като се стремят вярно и точно да анализират и оценяват всички факти, обстоятелства и доказателства по делото, като избягват поведение, което може да се възприеме като привилегиране, предразположеност, предубеденост или предразсъдък, основани на раса, произход, етническа принадлежност, пол, религия, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично и обществено положение или имуществено състояние, както и да се ръководят от правилото, че обвиненото лице се счита за невинно до завършване на наказателното производство с влязла в сила присъда, в която се установява противното;

- справедливост – като представители на обществото в съдебния процес, съдебните заседатели са длъжни да се грижат за постановяване на справедливи съдебни присъди според преобладаващото разбиране на обществото за справедливост, като в рамките на общите и абстрактните норми на закона отчитат особеностите на всеки конкретен случай и го решават, опирайки се на критерии, свързани с общочовешките ценности и ценностите на демократичната правна уредба;

- компетентност – съдебните заседатели трябва да познават и спазват правата и задълженията си, регламентирани с Конституцията, Закона за съдебната власт, Наказателно-процесуалния кодекс и други нормативни актове, да ги прилагат коректно и да повишат нивото на квалификацията си;

- отговорност – съдебните заседатели трябва да следват поведение, което не накърнява престижа на съдебния заседател и на съдебната власт;

- честност и достойнство – съдебните заседатели трябва да имат обективно, добросъвестно и откровено поведение при изпълнение на определените им функции на представители на обществото в съдебния процес;

- политически неутралитет – съдебните заседатели не трябва да допускат в своята работа да бъдат повлияни от свои или чужди политически пристрастия;

- вежливост, учтивост и толерантност – при изпълнение на функциите си да се отнасят любезно, възпитано и с уважение към всички страни в процеса, да изискват подобно поведение и от тях, да зачитат правата и достойнството на личността, да не допускат прояви на дискриминация, да са открити и търпеливи за изслушване и възприемане на нови или различни аргументи, мнения и гледни точки;

- почтеност и благоприличие – по всяко време и във всяка среда да имат морално и пристойно поведение, да не приемат материални или нематериални облаги независимо от естеството им, които не им се следват и могат да поставят под съмнение тяхната независимост и безпристрастност, да се въздържат от действия, които са в разрез с представите на обществото за благоприличие и могат да компрометират тях и тяхната обществена функция;

- конфиденциалност – съдебните заседатели са длъжни да опазват тайната на съдебното съвещание, на държавната, служебната и личната тайна, станала им известна при и по повод осъществяване на правомощията им.

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

40.1. 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).

40.2. Възнаграждение се дължи за участие както в открити, така и в закрити съдебни заседания, и за участие в тайно съвещание за постановяване на присъда.

41.1. 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.

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

41.3. За участие в други дейности, за които не се съставя протокол, времето на заетост на съдебните заседатели се определя от председателя на съдебния състав.

42. Възнаграждението се изплаща ежемесечно за всички заседателни дни от предходния месец, по предварително представени декларации за изплащане на сумите по посочена банкова сметка на главния счетоводител на съда.

43. На съдебните заседатели, които живеят в друго населено място, се определят и разходи за път съгласно Наредбата за командировките в страната.

44. Пътните разходи се определят за всяко явяване на съдебния заседател, както следва:

- при пътуване с обществен транспорт се определят срещу представени билети, като датите на пътуване следва да съвпадат с датите на явяване в Районен съд – Каварна.

- при пътуване с лично МПС, се определят след представяне на следните разходнооправдателни и доказателствени документи:

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

- б/ копие на свидетелството за регистрация на МПС – част I на съответното лично моторно превозно средство. Не се изплащат пътни разходи при наличие на талон на МПС, чийто титуляр е фирма;

- в/ 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);

- г/ 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>.

45. 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.

46. 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.

47. 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.

48. Оформен и подписан съгласно системата за двойния подпис, РКО се предоставя на главния счетоводител за начисляване и изплащане.

49.1. 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.

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

50. РКО се издава в два екземпляра от съдебния секретар, първия екземпляр се предава на главния счетоводител, а втория се прилага по делото.

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

52. Всяка актуализация на възнагражденията на съдебните заседатели се извършва със заповед на административния ръководител-председател на КвРС.

VII. ОРГАНИЗАЦИОННИ ВЪПРОСИ

53.1. 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.

53.2. 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.

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

55. 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.

56. Съветът на съдебните заседатели провежда своите заседания, които се организират от председателя на съвета.

57.1. 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 протоколита.

57.2. Един екземпляр от протокола се изпраща в тридневен срок от изготвянето му на председателя на КвРС.

58.1. Административният секретар предоставя на председателя на съвета на съдебните заседатели списък с имената, адресите и телефоните за връзка на всички съдебни заседатели.

58.2. Информацията по т.58.1. 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.

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

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

60.1. В тримесечен срок от полагане на клетвата административният секретар при Районен съд – Каварна и Националният институт на правосъдието организират и провеждат начално обучение на съдебните

заседатели в подходящи обем, вид и форма. Организирането и провеждането се на обучението се осъществява от Районен съд – Каварна, а Националният институт на правосъдието предоставя и отговаря за програмата, лекторите и материалите за обучението.

60.2. Националният институт на правосъдието осъществява обучение за поддържане и повишаване квалификацията на съдебните заседатели през целия им мандат в сътрудничество с ръководството на Районен съд – Каварна и съвета на съдебните заседатели, като обученията се финансират от бюджета на съдебната власт, програми и проекти.

61. 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.

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

63. Административният ръководител-председател на КвРС извършва служебна проверка за съдимостта на съдебните заседатели на всеки шест месеца.

64.1. По въпроси, касаещи организацията на работа, съдебните заседатели могат да се обръщат пряко или чрез съвета на съдебните заседатели към административния секретар на съда.

64.2. В случай, че съдебният заседател не е удовлетворен от отговора на поставения въпрос, той може да се обърне към председателя на Районен съд – Каварна.