



# **РАЙОНЕН СЪД – ГР. ЛУКОВИТ**

5770, ул. „ Раковски” №6  
тел: 0697/24 04 , факс: 0697/ 24 04

**УТВЪРДИЛ:**

**АДМ.РЪКОВОДИТЕЛ**

**/В.ФИДЕНОКВА/**

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

### **ЗА ИЗБОР НА СЪДЕБНИТЕ ЗАСЕДАТЕЛИ В РАЙОНЕН СЪД – ЛУКОВИТ, ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТАТА ИМ, НАЧИНА НА ОПРЕДЕЛЯНЕ И ИЗПЛАЩАНЕ НА ТЕХНИТЕ ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ**

Настоящите Вътрешни правила са изготвени на основание Закона за съдебната власт; Наредба № 1/ 03.02.2011г. за съдебните заседатели и при спазване на всички изисквания на действащите нормативни документи в страната. Тези правила имат за цел да конкретизират организацията и начина на работа, както и да бъдат установени изисквания за етично поведение на съдебните заседатели в Районен съд гр.Луковит, реда по който се посочват кандидатите, възнагражденията им и други организационни въпроси, свързани с тяхната дейност.

**Чл.1.** В случаите, определени със закон, в състава на съда, който разглежда делото като първа инстанция, в Районен съд гр.Луковит участват и съдебни заседатели.

**Чл.2.** Съдебните заседатели имат еднакви права и задължения със съдиите.

**Чл.3.** Съдебен заседател е дееспособен български гражданин, който е навършил 21 години, но не е навършил 65 години към момента на определянето му за съдебен заседател, ползва се с добро име в обществото и не е осъждан за умишлено престъпление, независимо от реабилитацията.

**Чл.4.** Общото събрание на съдиите от Окръжен съд гр.Ловеч определя броя на кандидатите за съдебни заседатели, които трябва да бъдат предложени от Общинския съвет, съобразявайки се с чл.2, ал.1 от Наредба № 1/03.02.2011г. за съдебните заседатели.

**Чл.5.** Председателят на Окръжен съд гр.Ловеч съобщава до 30 септември на последната година на мандата на съдебните заседатели определения брой съдебни заседатели, които трябва да бъдат посочени от Общинските съвети.

**Чл.6.** Общински съвет гр.Луковит , след процедура по чл.6 от Наредба № 1/03.02.2011г. за съдебните заседатели в срок до 15 ноември на последната година от мандата на съдебните заседатели предлагат на съответните съдилища кандидатите за съдебни заседатели, като прилагат копие от решенията си заедно с документите по чл. 8, ал. 1 и ал. 2 от Наредба № 1/03.02.2011г. за съдебните заседатели.

**Чл.7.** Общото събрание на съдиите от Окръжен съд гр.Ловеч обсъжда представените кандидати и чрез избор определя съдебните заседатели. То се провежда най-късно до 30 ноември на последната година от мандата на съдебните заседатели. Протоколът от Общото събрание на съдиите от Окръжен съд гр.Ловеч се изпраща на Председателя на Районен съд гр.Луковит в тридневен срок от провеждането му.

**Чл.8.** Определените по реда на чл.7 съдебни заседатели полагат клетва пред Общото събрание на съдиите в Районен съд гр.Луковит най-късно до 10 декември на последната година от мандата на съдебните заседатели.

**Чл.9.** Със Заповед на Председателя на Районен съд гр.Луковит се свиква Общо събрание на съдебните заседатели, на което се избира Съвет на съдебните заседатели съгласно чл.16 от Наредба № 1/03.02.2011г. за съдебните заседатели.

**Чл.10.** Съветът на съдебните заседатели осъществява връзка с административния секретар на Районен съд гр.Луковит за организацията на работата на съдебните заседатели и за доброто взаимодействие със съдиите.

**Чл.11.** Административният секретар периодично организира повишаване квалификацията на съдебните заседатели, осигурява служебно помещение, нормативни и други материали във връзка с работата им.

**Чл.12.** В изпълнение на задълженията си по чл.19 от Наредба № 1/03.02.2011г. за съдебните заседатели на свое Общо събрание, същите приемат вътрешни правила за организацията на работата си и правилата за поведението си.

**Чл.13.** Мандатът на съдебните заседатели е пет години, който започва да тече от датата на полагане на клетвата по чл.70 от Закона за съдебната власт.

**Чл.14.** 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.15.** За всеки съдебен състав се определят съдебни заседатели, а при дела, които представляват фактическа и правна същност, и резервни съдебни заседатели.

**Чл.16.** През време на мандата им съдебните заседатели се уведомяват за заседанията на съда от съдебните секретари за първо заседание, като за всяко следващо заседание, същите се считат за уведомени от съдията – докладчик в съдебно заседание. Връзката с тях се осъществява лично и по телефона, поради което същите се задължават да посочат актуален телефон за връзка, а при промяната незабавно да уведомят административния секретар.

**Чл.17.** Съдебните заседатели са длъжни при повикване от съдебния секретар да се явят в съдебно заседание. В случай на невъзможност да се явяват за дадено заседание, уведомяват за това съдията – докладчик по делото с писмена молба.

**Чл.18.** Да присъства на всички процесуални действия извършвани в хода на съдебното следствие.

**Чл.19.** Да се запознава със всички материали по делото, както и с веществените доказателства приложени към него или съхранявани по съответния ред.

**Чл.20.** Да участва в тайното съвещание при постановяване на присъдата.

**Чл.21.** Да участва при обсъждането на въпросите, които следва да се решават при постановяване на присъдата.

**Чл.22.** Да спазва законите на страната, както и основните начала на съдопроизводството.

**Чл.23.** При изпълнение на задълженията и отговорностите си, да съблюдава принципите на честност и добронамереност.

**Чл.24.** В поведението си да не проявява грубост и неуважение, и да бъде учтив както с магистратите, така и със съдебните служители, и не си позволява да критикува и дава лични оценки за работата на съдиите.

**Чл.25.** Да не злоупотребява с предоставените му правомощия като съдебен заседател, като :

**1.** По никакъв повод не предоставя нерегламентиран достъп до документи и информация, станала му известна във връзка с професионалната му дейност на различни лица;

**2.** Извършва необходимите действия за защита на сигурността и поверителността на информацията, за която е отговорен или му е известна;

**3.** Не използва по неподходящ или неправомерен начин информацията или документацията, която получава при или по повод изпълнение на

задълженията си, като съдебен заседател и да пази тайната на съдебните съвещания;

**4.** Ако съдебен заседател при запознаване с материалите по наказателно общ характер дело/НОХД/, по което е предвиден да участва като член на съдебен състав, установи, че е в близка роднинска връзка със страните или има наличие на обстоятелства, според които може да се счита за предубеден или заинтересован пряко или косвено от изхода на делото, следва да уведоми за това председателя на съда или председателя на съдебния състав и да откаже участие по делото.

**Чл.26.** При упражняване на професионални задължения съдебните заседатели влизат в съдебно заседание в представително облекло.

**Чл.27.** Да не закъснява за съдебни заседания, като се явява най-малко петнадесет минути преди определения час на съдебното заседание.

**Чл.28.** Преди съдебни заседания да изключва мобилния си телефон.

**Чл.29.** Да се отнася с толерантност, достойнство и учтивост към участниците в процеса, и да изисква подобно поведение от тях.

**Чл.30.** Да се държи с уважение с колегите си.

**Чл.31.** Като част от съдебния състав, съдебният заседател има еднакви права със съдиите /запознаване с делото и доказателствата по него/ и равен глас с тях. Решенията се вземат въз основа на събраните доказателства, а не по предварително убеждение.

**Чл.32.** Съдебният заседател трябва да знае, че обвиненото лице се счита за невинно до завършване на наказателното производство с влязла в сила присъда, в която се установява противното.

**Чл.33.** Съдебният заседател трябва да избягва всякакви ситуации, които могат да доведат до конфликт на интереси, както и не трябва да допуска възможност да бъде поставен в реален или предполагаем такъв конфликт.

**Чл.34.** Ако на съдебен заседател бъде предложен подкуп, той е длъжен да откаже приемането му и незабавно уведоми за това председателя на съда.

**Чл.35.** Съдебният заседател трябва да не позволява да бъде поставян или да изглежда поставен в положение на зависимост от когото и да било.

**Чл.36.** При неизпълнение от страна на съдебния заседател на задълженията по чл. 72 ал.1 от Закона за съдебната власт, на същия се налага санкция, предвидена в Чл. 74. (1) Председателят на съда може с разпореждане да наложи глоба от 50 до 500 лв. на съдебен заседател за неизпълнение на задълженията му, след като му предостави възможност да даде обяснения.

**Чл.37.** Съдебният заседател се освобождава предсрочно на основанията посочени в чл.71 ЗСВ.

**Чл.38.** За участието си в съдебни заседания съдебните заседатели получават възнаграждение от бюджета на Районен съд гр.Луковит.

**Чл.39.** Размерът на възнаграждението на съдебните заседатели се равнява на 1/22 на ден от 50 % на основната заплата съдия в Районен съд гр.Луковит, за всеки заседателен ден се определя със Заповед на Административният ръководител - председател на Районен съд гр.Луковит въз основа на действително отработените часове за деня, които съответстват на времетраенето на съдебното заседание до обявяването на съдебния акт, включително и за започнат час с точност до минути. Възнаграждението се изплаща ежемесечно за всички заседателни дни на съответния месец.

**Чл.40.** Изплащането на възнагражденията на съдебните заседатели се извършва чрез издаване на разходни касови ордери /РКО/, форма 98А. Същите се издават от съдебният секретар по делото в два екземпляра – един за лицето и един за делото. Вписват се задължително всички реквизити, като се отбелязва и времетраенето на съдебното заседание в часове и минути и се подписват от съдията – докладчик по делото. В случай, че заседателният ден включва участието му в няколко дела, на съдебния заседател се издават отделни касови ордери по всяко дело. При издаването на РКО, съдебният секретар отбелязва в протокола от заседанието „издаден РКО на лицето /трите имена и качество в състава/ за сумата от ..... лева”. В случай, че съдебният секретар, участвал в заседанието, е пропуснал да издаде РКО и делото е предадено в деловодството, при поискване на РКО от съдебния заседател, съдебният деловодител предава делото на съответния съдебен секретар за издаване на РКО.

**Чл.41.** За времето, през което работещ съдебен заседател изпълнява задълженията си по Закона за съдебната власт и Наредба №1/03.02.2011г. на ВСС , същият следва да е в отпуск по чл.157,ал.1,т.5 от КТ за изпълнение на граждански, обществени и други задължения. Завереното копие на заповедта, за неплатения отпуск се представя на съдебния секретар, който от своя страна я прилага към разходния касов ордер. Не представянето на заверено копие от заповедта е основание за **не изплащане на възнаграждение.**

**Чл.42.** Изплащането на възнагражденията на съдебния заседател се извършва касово.При получаване на сумите, съдебният заседател полага подпис върху РКО. Не се допускат поправки по РКО.

Изготвил:

Гл.счетоводител:

/Милена Петкова/