

РАЙОНЕН СЪД – ГР. ПЕТРИЧ

УТВЪРДИЛ:

ПРЕДСЕДАТЕЛ

МАЯ БАНЧЕВА

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТАТА НА СЪДЕБНИТЕ ЗАСЕДАТЕЛИ ПРИ РАЙОНЕН СЪД - ПЕТРИЧ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С настоящите правила се уреждат организацията на работа и правилата за етично поведение на съдебните заседатели в Районен съд-Петрич и взаимодействието им със съдиите и съдебните служители.

II. ПРЕДСТАВИТЕЛНИ ОРГАНИ НА СЪДЕБНИТЕ ЗАСЕДАТЕЛИ

Чл.2.. В състава на съдебните заседатели към Петрички районен съд се включват всички лица, които са избрани по предвидения в закона ред.

Чл. 3. Представителни органи на съдебните заседатели в Районен съд-Петрич са Общото събрание и Съвета на съдебните заседатели.

Чл. 4. (1) Общото събрание се състои от всички съдебни заседатели на районния съд.

(2) Съдебните заседатели могат да упълномощят, с изрично писмено пълномощно, друг съдебен заседател в районния съд, който да ги представлява на общото събрание, като един пълномощник може да представлява най-много трима съдебни заседатели.

Чл. 5. Общото събрание на съдебните заседатели:

1. приема, изменя и допълва вътрешните правила за организацията на работа и правилата за поведение на съдебните заседатели в Районен съд-Петрич;

2. приема решения за подобряване организацията на работа и защита на професионалните интереси на съдебните заседатели.

Чл. 6. (1) Общото събрание се свиква по решение на съвета на съдебните заседатели не по-малко от един път в годината.

(2) Общото събрание може да се свиква и по искане на една пета от съдебните заседатели в районния съд, отправено писмено до съвета, което се удостоверява с техните подписи.

(3) Ако съветът на съдебните заседатели не свика общото събрание в едномесечен срок от датата на поискване, то се свиква от съдебните заседатели, поискали свикването му.

(4) За участие в общото събрание съдебните заседатели се уведомяват писмено или по телефона от председателя и членовете на съвета (съдебните заседатели поискали свикването му), най-малко седем дни преди провеждане на събранието. Поканата или съобщението трябва да съдържа дневния ред, датата, часа и мястото на провеждане, както и по чия инициатива се свиква.

(5) Дневният ред на общото събрание се определя по решение на съвета на съдебните заседатели, като може да бъде допълван по предложение на съдебните заседатели, до гласуването му на събранието.

(6) Общото събрание се провежда и е законно, ако на него присъстват повече от половината от всички съдебните заседатели в районния съд. При липса на кворум събранието се отлага с един час по-късно и се провежда на същото място, при същия дневен ред и се счита законно, ако на него присъстват най-малко една трета от съдебните заседатели.

(7) Общото събрание се председателства от председателя или определен член на съвета.

(8) Решенията на общото събрание се взимат с обикновено мнозинство (50%+1 гласа) от присъстващите съдебните заседатели, с явно гласуване. Решенията са задължителни за всички съдебни заседатели.

(9) Членовете на съвета се избират с обикновено мнозинство. Ако при първото гласуване не се получи нужното мнозинство, гласуването се повтаря и за избран се смята този, който е получил (тези, които са получили) най-много гласове.

(10) Членовете на съвета могат да бъдат освободени предсрочно по тяхно искане, при трайна фактическа невъзможност да изпълнява задълженията си за повече от една година или не спазване на вътрешните правила.

(11) При избор на нови членове на съвета, на мястото на освободените по предходната алинея, се избира и комисия по избора в състав от 3 /трима/ членове, от които един се избира за председател. Изборът се извършва съгласно разпоредбата на ал. 9.

Чл. 7. (1) Съветът на съдебните заседатели осъществява връзка със съдебния администратор на Районен съд-Петрич за организацията на работа на съдебните заседатели и за доброто взаимодействие със съдиите.

(2) Съветът се състои от нечетен брой членове – от 3 (три) до 5 (пет).

(3) Мандатът на членовете на съвета е 5 (пет) години.

Чл. 8. Съветът на съдебните заседатели:

1. свиква, подготвя, организира и провежда общите събрания на съдебните заседатели;

2. изготвя и съгласува вътрешните правила;

3. избира от своя състав председател и зам. председател на съвета;

4. разпределя задълженията между членовете на съвета;

5. представлява съдебните заседатели пред ръководството на районния съд и определя обема на представителност на членовете си;

6. упълномощава председателя на съвета да представлява съдебните заседатели пред ръководството на районния съд или други институции, имащи отношение към статута на съдебните заседатели, за времето през което съветът не заседава;

7. съвместно със съдебния администратор периодично организира повишаване на квалификацията на съдебните заседатели;

8. приема решения за подобряване организацията на работа и защита на професионалните интереси на съдебните заседатели;

9. осигурява изпълнение на решенията на общото събрание.

Чл. 9. (1) Съветът на съдебните заседатели се свиква от председателя на съвета, по негова инициатива, и провежда заседания не по-малко от един път на шест месеца.

(2) Съветът може да се свиква и по искане на една пета от членовете на съвета, отправено писмено до председателя на съвета, което се удостоверява с техните подписи.

(3) Ако председателят не свика съвета в седемдневен срок от датата на поискване, то съветът се свиква от членовете, поискали свикването му.

(4) За участие в заседанията на съвета членовете му се уведомяват писмено или по телефона от председателя или зам. председателя на съвета (членовете поискали свикването му), най-малко три дни преди провеждането. Поканата или съобщението трябва да съдържа дневния ред, времето и мястото на провеждане, както и по чия инициатива се свиква.

(5) Дневният ред на заседанието се определя от председателя на съвета, като може да бъде допълван по предложение на членовете на съвета, до гласуването му в заседанието.

(6) Заседанията се ръководят от председателя на съвета, а в негово отсъствие от зам. председателя.

(7) Заседание на съвета се провежда, ако на него присъстват повече от половината от членовете на съвета. При липса на кворум заседанието се отлага с един час по-късно и се провежда на същото място, при същия дневен ред и се счита законно, ако на него присъстват най-малко една трета от членовете.

(8) Решенията на съвета се взимат с обикновено мнозинство от присъстващите на заседанието членове и с явно гласуване.

(9) Заседание на съвета, за избор или предсрочно освобождаване на председател или зам. председател на съвета, се провежда, ако на него присъстват не по-малко от две трети от членовете на съвета, а решенията се взимат с обикновено мнозинство от присъстващите на заседанието членове и с явно гласуване.

(10) Всеки член на съвета може да упълномощи, с изрично писмено пълномощно, друг член на съвета, който да го представлява на заседанието, като един пълномощник може да представлява най-много трима членове. В протокола изрично се отбелязва кой член от кого се представлява, а пълномощното се прилага към протокола.

(11) Съветът на съдебните заседатели може да взима своите решения и неприсъствено, ако всичките му членове са заявили съгласието си за това. Решението се счита за взето, след като протоколът се подпише от толкова членове, колкото е достатъчно за взимане на решението.

(12) Председателят и зам. председателят на съвета могат да бъдат освободени предсрочно по тяхно искане, при трайна фактическа невъзможност да изпълняват задълженията си за повече от една година или не спазване на вътрешните правила.

(13) Изборът на нов председател или зам. председател на съвета, на мястото на освободения по предходната алинея, се извършва съгласно разпоредбата на ал. 9.

Чл. 10. (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 протоколчика.

(2) Един екземпляр от протоколите се изпраща на председателя на районния съд, като се завежда с входящ номер в регистратурата на районния съд.

(3) Председателят на съвета съхранява и отговаря за документите, които се изготвят от съвета.

(4) При избор на нов съвет или председател документите се предават на него.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА СЪДЕБНИТЕ ЗАСЕДАТЕЛИ

Чл. 11. (1) Разпределението на съдебните заседатели като членове на съдебни състави се извършва на принципа на случайния подбор чрез програмата за електронно разпределение „LawCoice”, която осигурява прозрачност при разпределението на заседателите и следи за еднаквата им натовареност .

(2). Определянето на заседателите чрез програмата „LawCoice” се извършва от съдебния администратор на Районен съд – Петрич, а при негово отсъствие функциите по разпределение на заседателите се осъществяват от определено със заповед на председателя лице.

Чл.12. (1)Разпределението на заседателите се извършва всеки петък от месеца за делата насрочени за предстоящата седмица. За всеки проведен избор се разпечатва протокол, който се прилага в кориците на делото.

(2) Определените чрез програмата „LawCoice” съдебните заседатели, членове на съдебния състав остават до приключване на делото със съдебен акт.

(3) Промяна на съдебните заседатели може да се извърши, само ако някой от тях в деня на съдебното заседание е заявил, че не може да участва. В тези случаи се ангажира съдебен заседател, избран на случаен принцип по друго дело за деня.

(4) В случай на извършена промяна на съдебен заседател в деня на съдебното заседание и при даден ход на делото по същество, за следващото съдебно заседание се явява новоизбрания съдебен заседател.

Чл.13. Уведомяването на съдебните заседатели, за участие като членове на съдебни състави по дела, за които са разпределени, се извършва писмено чрез призовка или по телефона.

Чл.14. Съдебните заседатели влизат в съдебно заседание в представително облекло.

Чл.15. 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;

2. да се яви за участие в съдебното заседание по делото, за което е призован, не по-малко от 10 минути преди определеното време за начало на заседанието;

3. при заемане на местата от състава на съда в заседателната зала, за започване на съдебното заседание, по-възрастният съдебен заседател да сяде отлясно на председателя на състава;

4. по време на съдебното заседание да изключва мобилния си телефон;

5. при отлагане на делото сам да се информира за времето и мястото на провеждане на следващото съдебно заседание;

6. при невъзможност да участва в следващото съдебно заседание по дела, на които е даден ход (болен, командировка, извън страната и др.), да уведомява писмено

(искане, заявление) председателя на съдебния състав, а при неотложна необходимост – по телефона съдебния администратор или служител от наказателното деловодство.

7. при невъзможност да участва в съдебни заседания за определен период от време, поради лична или служебна заетост, да уведомява своевременно съдебния администратор на Районен съд-Петрич;

8. при промяна на настоящия адрес или телефона за връзка да информира съдебния администратор;

9. 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;

10. да не изразява предварително становище по възложените му дела, както и становище по дела, които не са му възложени;

11. на тайното съвещание на съдебния състав за постановяване на присъдата, да се изказва и гласува преди съдията;

12. 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;

13. да пази тайната на съвещанието при решаването на делата.

Чл. 16. (1) За запознаване с материалите по делото, за което са призвани, съдебните заседатели получават папката с документите по делото от съдебните служители, отговарящи за наказателните дела.

(2) Не се разрешава изнасянето на папката от стаята и изваждането на документи от нея.

Чл. 17. (1) Съдебните заседатели поставят въпросите, касаещи организацията на тяхната работа, на съдебния администратор – пряко или чрез съвета на съдебните заседатели.

(2) Когато съдебният заседател не е удовлетворен от отговора (решението) на съдебния администратор той има право да иска среща и да бъде приет от председателя на Районен съд-Петрич.

Чл. 18. (1) Съдебният заседател може да бъде освободен предсрочно по предложение на председателя на районния съд, на основание изискванията предвидени в чл. 71 от ЗСВ.

(2) Когато освобождаването е по искане на съдебния заседател, той подава искане (заявление) до председателя на Окръжен съд- Благоевград, чрез Районен съд-Петрич.

Чл. 19. (1) На съдебния заседател, за неизпълнение на задълженията му, може да бъде наложена глоба от председателя на районния съд в размер от 50 до 500 лева.

(2) Преди налагане на глобата председателят на районния съд предоставя възможност на съдебния заседател да даде обяснения.

(3) По жалба на наказания съдебен заседател, председателят на окръжния съд може да отмени или намали размера на глобата.

Чл. 20. (1) Съдебният администратор 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.21. Съдебният администратор периодично организира повишаване на квалификацията на съдебните заседатели и оказва съдействие на съвета на съдебните заседатели при подготовка и провеждане на общите събрания.

Чл.22. Ръководството на районния съд осигурява, при поискване от съвета на съдебните заседатели, служебно помещение за провеждане на общите събрания или заседания на съвета, както и нормативни и други материали във връзка с работата на съдебните заседатели.

IV. УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ И ИЗПЛАЩАНЕ НА ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯТА НА СЪДЕБНИТЕ ЗАСЕДАТЕЛИ

Чл.23. (1) Съдебните заседатели получават възнаграждение от бюджета на съдебната власт.

(2) Възнаграждението на съдебните заседатели за всеки заседателен ден се определя 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.

(3) Действително отработените часове на съдебен заседател, който участва в няколко поредни дела в един заседателен ден съответства на времето от започване на съдебното заседание по първото дело до обявяването на съдебния акт на последното дело, включително и за започнат час.

(4) Възнаграждението се изплаща ежемесечно за всички заседателни дни на съответния месец.

Чл.24.Размерът на възнаграждението на съдебните заседатели се равнява на 1/22 на ден от 50 % на основната заплата за районен съдия.

Чл.25. Веднага след приключване на съдебното заседание съдебният секретар-протоколист изготвя справка, която съдържа:

- 1.Дата на съдебното заседание;
- 2.Номер на делото, в което е участвал съдебния заседател;
- 3.Трите имена на съдебния заседател;
- 4.Час на започване на съдебното заседание;
- 5.Час на обявяване на съдебния акт;
- 6.Времетраене

Чл.26. В края на работния ден справките се предават на главния счетоводител.

Чл.27. Въз основа на издадените през месеца Справки, главният счетоводител изготвя месечна разплащателна ведомост, инициира БПН за удържания ДОД и др. лични осигурителни вноски, както и изготвя и представя в ТД на НАП Благоевград Декларация обр.№1 за осигурителните вноски на съдебните заседатели. Преди изплащане на сумите ведомостта задължително се подписва от административния ръководител и гл.счетоводител. Възнагражденията се изплащат в брой срещу подпис във ведомостта или срещу писмена разписка.

V. ПРАВИЛА ЗА ПОВЕДЕНИЕ ПРИ ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ФУНКЦИИ КАТО СЪДЕБЕН ЗАСЕДАТЕЛ

Чл.28. При и по повод осъществяване на функциите си съдебните заседатели са длъжни:

1. да не уронват престижа на съдебната система и да опазват честта и достойнството на съдебния заседател;
2. да прилагат нормативните актове обективно и точно, спазвайки определените срокове;
3. да не осъществяват лични отношения със страните по разглежданите от тях дела;
4. да не използват положението си за лично облагодетелстване или в полза на трети лица;
5. да не вредят на никого и да се отнасят с дължимо уважение към правата и интересите на всички участници в процеса и да изискват подобно поведение от тях;
6. да не се отнасят с предубеденост или дискриминиране към някого на основата на раса, вероизповедание, национален произход, пол, физически или психически недъзи или на други основания;
7. при изпълнение на функциите си да проявяват инициативност и компетентност, като се информират за актуалните промени;
8. в съответствие с нормативните актове и изискването за безпристрастност да спомагат за протичането на справедлив и обективен процес;
9. да защитават обществения интерес;
10. обективно и професионално да изпълняват определените им функции;
11. да пазят държавна, служебна и лична тайна, станала им известна при осъществяване на правомощията им;
12. заедно със съда да гарантират правото на защита на обвиняемите и приложението на презумпцията за невинност;

Чл.29. Съдебните заседатели нямат право да изразяват публично предварително становище по делата, в чието разглеждане участват.

Чл.30. Съдебният заседател не може да предоставя информация за дейността на състава на съда на медиите. Такава информация се предоставя от председателя на съда.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. За неуредени въпроси се прилага действащото законодателство на Република България.

§2. Настоящите вътрешни правила се приеха на общото събрание на съдебните заседатели при Районен съд - Петрич, проведено на в град Петрич.