



ОКРЪЖЕН СЪД - ДОБРИЧ

Добрич 9300, ул.Д-р К.Стоилов 7, тел. 058/ 652 010,
факс: 058/ 601 480; e-mail: os_dobrich@abv.bg

УТВЪРДИЛ:

ГАЛАТЕЯ ХАНДЖИЕВА

АДМ.РЪКОВОДИТЕЛ – ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА ОС – ДОБРИЧ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТАТА НА СЪДЕБНИТЕ ЗАСЕДАТЕЛИ ПРИ ОКРЪЖЕН СЪД – ГР.ДОБРИЧ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С настоящите правила се уреждат организацията и начинът на работа на съдебните заседатели, изисквания за етично поведение и взаимодействието им със съдиите и съдебните служители от Окръжен съд – гр.Добрич.

II. СЪСТАВ

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

Чл.3. Съдебните заседатели за Окръжен съд – Добрич се избират от Общото събрание на Апелативен съд – Варна. Мандатът на съдебните заседатели е 5 години и започва да тече от датата на полагане на клетвата по чл.70 от ЗСВ.

Чл.4. Съдебните заседатели полагат клетва пред Общото събрание на съдиите от Окръжен съд – Добрич.

Чл.5. Съдебните заседатели избират на общо събрание Съвет на съдебните заседатели, посредством който осъществяват връзка с административния секретар на съда.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА СЪДЕБНИТЕ ЗАСЕДАТЕЛИ

Чл.6. (1) 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.6а. (1) Изборът на съдебни заседатели по всяко дело се извършва от административния секретар на случаен принцип чрез електронно разпределение посредством съдебно-деловодната система – САС.

По разпореждане на съдията-докладчик по съответното дело се избират запасни съдебни заседатели.

(2) При недаване ход и отлагане на делото нов избор на други съдебни заседатели не се извършва.

(3) Нов избор на съдебен заседател се извършва при: невъзможност за уведомяването му, при отказ на първоначално избрания такъв да участва в разглеждане на делото, при неявяването му на насроченото съдебно заседание, при отвеждането му.

(4) Изборът се документира с разпечатка от съдебно-деловодната програма в два екземпляра, единият от които се прилага по делото, а вторият се съхранява в нарочна папка от разпределящия.

Чл.6б. (1) Изборът на съдебни заседатели се извършва най-късно седмица след насрочване на делото.

(2) Административният секретар уведомява съдебния заседател за избора в деня на извършването му или най-късно в следващия работен ден. Уведомяването се извършва по телефон и/или писмено.

В деня преди съдебното заседание административният секретар напомня по телефона на съдебния заседател за участието му по делото.

Чл. 7. (1) В случай, че избраният съдебен заседател откаже да участва като такъв по делото, отказът следва да се извърши в тридневен срок от уведомяването за избора, а при възникнали по-късно причини за отказа – незабавно.

(2) Отказът следва да се извърши писмено с излагане на причините за него.

(3) В случаите на ал.2 административният секретар извършва нов избор на съдебен заседател по съответното дело с изключване на отказалия се.

(4) Административният секретар докладва отказа на съдебния заседател да участва в делото на председателя на съда, който извършва преценка за наличието на условия за санкциониране на съдебния заседател по чл.71 от ЗСВ и/или освобождаването му като такъв при условията на чл.68 т.5 пр.второ от ЗСВ.

Чл.8. При отсъствие на административния секретар задълженията му се изпълняват от съдебния администратор.

Чл.9 Съдебните заседатели участват в съдебно заседание в представително облекло.

Чл. 10. При осъществяване на функциите си съдебният заседател има следните права и

задължения:

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 призван, не по-малко от 10 минути преди определеното време за начало на заседанието;
3. Да изчаква началото на съдебното заседание в стаята за съвещания към заседателната зала;
4. При заемане на местата от състава на съда в заседателната зала най-възрастният съдебен заседател сяда отдясно на председателя на състава;
5. По време на съдебното заседание да изключва мобилния си телефон;
6. При отлагане на делото сам да се информира за времето и мястото на провеждане на следващото съдебно заседание;
7. При отсрочване на делото административният секретар уведомява по телефона заседателите за времето и мястото на провеждане на следващото съдебно заседание;
8. При невъзможност да участва в следващото съдебно заседание по дела, на които е даден ход (продължителна невъзможност поради заболяване, командировка, извън пределите на страната и др.), да уведомява писмено съдията-докладчик, а при неотложна необходимост да уведоми по телефона служител от „Наказателно деловодство”. В този случай съдебният служител уведомява съдията – докладчик.
9. При невъзможност да участва в съдебни заседания за определен период от време, поради лична или служебна заетост, да уведомява своевременно писмено председателя на съда, с цел да бъде изключен от разпределението за периода на невъзможност да участва като съдебен заседател;
10. При встъпване е длъжен да посочи актуален адрес и телефон за връзка, а при тяхната промяна - да информира незабавно административния секретар.
11. За изплащане на полагащите се възнаграждения съдебният заседател попълва декларация за банковата сметка за изплащане на възнаграждения по извън трудови правоотношения и декларация за упражнявана трудова дейност. При промяна на предоставените с декларациите данни, съдебният заседател е длъжен да подаде нови декларации в счетоводството на съда;
12. Ако съдебен заседател установи, че е в близка връзка или други връзки с член от съдебния състав, прокурор, подсъдим, граждански ищец, частен обвинител или друг участник в съдебния процес, поставящи под съмнение обективността и безпристрастността му при вземане на решения, е длъжен да уведоми за това председателя на съдебния състав и сам да си

направи отвод от състава на съда при наличие на някое от основанията за това, предвидени в чл. 29 от НПК.

13. Да не осъществява лични отношения със страните по разглежданите от него дела, 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;

14. Да не изразява публично предварително становище по възложените му дела, както и становище по дела, които не са му възложени. Съдебният заседател трябва да знае, че обвиненото лице се счита за невинно до завършване на наказателното производство с влязъл в сила съдебен акт, с който се установява противното;

15. 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. Има право да задава въпроси на всички участници в наказателния процес (подсъдими, свидетели, експерт) чрез председателя на състава. Решенията се вземат въз основа на събраните доказателства, а не по предубеждение. На тайното съвещание на съдебния състав при постановяване на присъдата, да се изказва и гласува преди съдиите;

16. Да пази държавната, служебната и личната тайна, станали му известни при осъществяване на правомощията му и тайната на съвещанието при решаването на делата. 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;

17. Да не се проявява предубедено или дискриминационно отношение към когото е до било поради етнос, раса, вероизповедание, произход, пол, физически или психически недъзи или на други основания.

18. С поведението си в обществото да не уронва престижа на съдебната власт. Длъжен е да съблюдава принципите на честност и достойнство, обективно и професионално да изпълнява определените му функции, тъй като те олицетворяват участието на обществеността в правораздаването.

Чл. 11. (1) За запознаване с материалите по делото, за което са призовани, съдебните заседатели получават папката с документите по делото от съдебните служители, отговарящи за наказателните дела срещу представяне на лична карта. Това обстоятелство се вписва в контролния лист към делото.

(2) Не се разрешава изнасянето на делото от деловодството и изваждането на документи от него.

Чл.12.(1) Съдебните заседатели поставят въпросите, касаещи организацията на тяхната работа, на административния секретар - пряко или чрез Съвета на съдебните заседатели.

(2) Когато съдебният заседател не е удовлетворен от отговора на съдебния служител, може да поиска среща с председателя на съда.

Чл.13. Съдебните заседатели могат да бъдат освободени предсрочно в посочените в чл.71 от ЗСВ случаи.

Чл.14. (1) За неизпълнение на задълженията му на съдебен заседател може да бъде наложена глоба от председателя на Окръжен съд- Добрич в размер от 50 до 500 лева.

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

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

Чл. 15. (1) Административният секретар предоставя на председателя на Съвета на съдебните заседатели списък на всички съдебни заседатели от окръжния 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.16. Административният секретар периодично организира повишаване на квалификацията на съдебните заседатели и оказва съдействие на съвета на съдебните заседатели при подготовка и провеждане на общите събрания.

Чл.17. Ръководството на окръжния 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. ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ НА СЪДЕБНИТЕ ЗАСЕДАТЕЛИ

Чл.18. (1) За участието си в съдебни заседания, за всеки заседателен ден, съдебните заседатели получават възнаграждение от бюджета на съдебната власт, което се изплаща ежемесечно в рамките на утвърдената бюджетна сметка на Окръжен съд- Добрич за всички заседателни дни на съответния месец.

(2) Размерът на възнаграждението се равнява на 1/22 на ден от 50% от основната заплата на съдия в окръжния съд. Възнаграждението на съдебен заседател 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. Размерът на възнаграждението се определя със заповед на административния ръководител – председател на Окръжен съд – Добрич.

(3) Възнаграждението се отразява в разходен касов ордер, който се подписва от председателя на съдебния състав и съдебния секретар на заседанието.

(4) Разходните касови ордери се описват в регистър и се предават срещу подпис в счетоводството на съда от съдебния секретар на заседанието.

(5) Реда и начина на изплащане на възнагражденията на съдебните заседатели са съгласно указанията, приети с решение на Висш съдебен съвет.

V. ОРГАНИЗАЦИОННИ ВЪПРОСИ

Чл. 19. Представителни органи на съдебните заседатели в Окръжен съд- Добрич са **ОБЩОТО СЪБРАНИЕ** и **СЪВЕТА** на съдебните заседатели.

Чл. 20. (1) Общото събрание се състои от всички съдебни заседатели в Окръжен съд- Добрич.

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

Чл. 21. (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 протоколиста.

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

(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.

Настоящите Вътрешни правила са изработени на осн.чл.66 и сл. от Закона за съдебната власт, чл.10 ал.1 т.7 от Правилника за администрацията в съдилищата.

Вътрешните правила за организацията на работата на съдебните заседатели при Окръжен съд – гр.Добрич са утвърдени със Заповед № 22/30.01.2015 г., изменени и допълнени съгласно Заповед № 196 от 25.05.2015 г. на Адм. ръководител- Председател на Окръжен съд- Добрич, Г. Ханджиева.

Измененията и допълненията на Правилата за организацията на работа на съдебните заседатели при Окръжен съд – гр.Добрич влизат в сила на 01 юни 2015 г.