

РАЙОНЕН СЪД БУРГАС	Система за управление на контролната среда	
	<b>ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТА И ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯТА НА СЪДЕБНИТЕ ДАСЕДАТЕЛИ</b>	Версия 2 Изменение 1/2021

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА**

**ОРГАНИЗАЦИЯТА НА**

**РАБОТА И**

**ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯТА НА**

**СЪДЕБНИТЕ ЗАСЕДАТЕЛИ**

**ПРИ**

**РАЙОНЕН СЪД БУРГАС**

Утвърдил: _____ <i>(подпис)</i>	Петя Георгиева (и.ф.Адм.ръководител-Председател за периода от 25.02. 2021 до 11.03.2021 г. на основание чл. 168, ал. 7 от ЗСВ) <i>(имена)</i>	26/02/2021 <i>(дата)</i>	Копие N 01
------------------------------------	---	-----------------------------	------------

## **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1. С настоящите Вътрешни правила се урежда организацията на работа, правата и задълженията на съдебните заседатели, както и реда и начина за определяне, присъждане, изплащане и отчитане на възнаграждения на съдебните заседатели при Районен съд Бургас.

2. Настоящите правила са изготвени съобразно разпоредбите на Глава IV, раздел II „Съдебни заседатели“ (от чл. 62 до чл. 72а) от Закона за съдебната власт и Наредба № 7 от 28.09.2017 г. за съдебните заседатели.

## **II. СЪСТАВ.**

1. В състава на съдебните заседатели към Районен съд Бургас се включват всички лица, избрани, съгласно предвидения в Закона за съдебната власт и Наредба №7 от 28.09.2017 г. за съдебните заседатели ред, утвърдени са с решение на Общото събрание на Окръжен съд Бургас и са положили клетва пред Общото събрание на Районен съд Бургас.

2. Мандатът на съдебните заседатели е 4 години и започва да тече от датата на полагане на клетвата пред Общото събрание на Районен съд Бургас. Списъкът на избраните и положили клетва съдебни заседатели се публикува на страницата на съответния съд в интернет.

3. На Интернет страницата на съда се публикува и поддържа информация и за предсрочно освободените съдебни заседатели, независимо от причината за освобождаването им, който се актуализира от Административния секретар на съда.

4. Съдебните заседатели не могат да бъдат избирани за повече от два последователни мандата към същия съд.

5. Ако разглеждането на делата, в които участват съдебни заседатели, продължи след изтичане на мандата на съдебните заседатели, участието им по съответните дела продължава до тяхното приключване в съответната съдебна инстанция.

## **III. ИЗБОР НА СЪДЕБНИ ЗАСЕДАТЕЛИ ЗА УЧАСТИЕ В СЪДЕБНИ СЪСТАВИ ПО НАКАЗАТЕЛНИ ДЕЛА, РАЗГЛЕЖДАНИ В РАЙОНЕН СЪД БУРГАС.**

1. За всяко наказателно дело, за разглеждането на което е предвидено участие на съдебен заседател се определят основни и резервен съдебни заседатели, в съответствие с разпоредбата на чл. 72, ал. 3 от Закона за съдебната власт.

2. Определянето на принципа на случаен подбор на съдебните заседатели по всяко дело се извършва чрез електронно разпределение, като за целта се използва внедрената в Районен съд Бургас Единна информационна система на съдилищата (ЕИСС), модул „Съдебен състав“. По делата, които са образувани и се администрират в деловодната програма САС „Съдебно деловодство“, при необходимост от избор на нов съдебен заседател, разпределението се извършва чрез САС „Съдебно деловодство“, функция „Разпределение на съдебни заседатели“.

3. Системните администратори при Районен съд Бургас въвеждат в базата данни на САС „Съдебно деловодство“ и на Единната информационна система на съдилищата (ЕИСС), модул „Администриране“-„Номенклатури“-„Заседатели“ всички съдебни заседатели, положили клетва по съответния ред пред Общото събрание на Районен съд Бургас.

4. В случай на предсрочно освобождаване на съдебен заседател, Административният секретар информира незабавно в писмена форма системните администратори, които следва да отразят този факт във въведената база данни в деловодната програма САС „Съдебно деловодство“ и в Единната информациялна система на съдилищата (ЕИСС).

5. При разпределението на съдебните заседатели следва да се съблюдава разпоредбата на чл. 72, ал. 1 от ЗСВ. В подбора 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. На всеки три месеца служителят на длъжност „Човешки ресурси“, изпълняващ функцията и съдебен статистик изготвя справка за натовареността на съдебните заседатели и броя на дните, в които съдебните заседатели са участвали в съдебни заседания. Справката се предоставя на съдебния администратор, който изготвя докладна записка за изключване на съдебни заседатели от програмата за разпределение, в случай че съдебният заседател е достигнал лимита, посочен в чл. 72, ал. 1 от ЗСВ (60 дни в рамките на една календарна година).

6. Съдебният заседател може да уведоми писмено Административния ръководител-Председател на Районен съд Бургас, с цел по-добрата организация и планиране на работата, в кои времеви периоди са налице обективни пречки за участие в работата на съда. Уведомяването се извършва с попълването на заявление по образец, (Приложение № 4) към настоящите правила.

7. Постъпилите заявления се докладват незабавно след постъпването им на Административния ръководител, Председател на Районен съд Бургас. След разпореждане на Административния ръководител се изготвя докладна записка от Административния секретар/Съдебния администратор, която се предоставя на системните администратори, които изключват от разпределението съответния съдебен заседател в САС „Съдебно деловодство“ и в ЕИСС, за периода посочен в докладната записка.

8. Определянето на основни и резервни съдебни заседатели за всяко дело се извършва по разпореждане на съдията-докладчик по делото от съдебния деловодител, обслужващ съответния съдебен състав, веднага след образуване и насрочване на делото.

9. За направения избор се разпечатва протокол, който се подписва от съдебния служител, извършил разпределението и се съхранява в делото, по което е направен избора на съответния съдебния заседател.

10. При първоначално определяне на съдебния заседател за участие в конкретно дело, съдебният деловодител от „Наказателно деловодство“ изготвя и изпраща призовка до съдебния заседател, в която посочва съдебния състав, датата и часа за провеждане на първото съдебно заседание.

11. При изпращане на електронната поща до съдебните заседатели, в съобщението съдебният деловодител вписва задължително следния текст: **„При невъзможност да се явите за участие в съдебно заседание, следва да депозирате писмено заявление до съда, минимум седем дни преди съдебното заседание“**.

12. Съдебен заседател, дал съгласие да получават съобщения по електронен път се призовават чрез изпращане на съобщение на посоченият от него адрес на електронна поща. В този случай, съдебният деловодител му изпраща генерираното от деловодната програма САС „Съдебно деловодство“ или ЕИСС съобщение като прикачен файл.

13. Копие от изпратеното съобщение се разпечатва и се поставя ведно с протокола от разпределение по делото.

14. За целите на призоваването по електронен път, съдебните деловодители в служба „Наказателно деловодство“ ползват създадена за тази цел служебна електронна поща - [rsb\\_nak@mbox.contact.bg](mailto:rsb_nak@mbox.contact.bg).

15. В случай на отлагане на съдебното заседание съдебните заседатели, определени за членове на съдебния състав не се призовават отново, като имат ангажимент сами да следят графика на съдебните заседания и да се явяват за разглеждане на делата за участието в които са определени.

16. В случай, че делото постъпва като бързо производство и е насрочено за разглеждане в кратки срокове, съдебният заседател може да бъде призован за участието му в съдебното заседание и по **телефон**, като този факт се отбелязва в протокола за

разпределението. Съдебните служители, посочват телефона на който е призван съдебния заседател.

17. Съдебният секретар, обслужващ съответния съдебен в **седмодневен срок** преди съдебното заседание следва да се информира относно разпределените основни съдебни заседатели по делото. В случай, че е постъпило заявление от съдебен заседател, че не може да участва в съдебното заседание, съдебният секретар информира по телефон определеният резервен такъв, като отбелязва този факт в протокола от разпределението.

18. В случай, че и определеният резервен съдебен заседател няма възможност да участва в съдебното заседание, съдебният секретар информира съдията докладчик по делото, който следва да разпорежи да се извърши преразпределение на съдебни заседатели.

19. В случай, че съдебният служител получи отказ от страна на съдебния заседател на участва в състава на съда, непосредствено преди съдебното заседание или когато вече е бил уведомен и е приел съобщението за съответното съдебно заседание и не е депозирал писмено заявление с приложени доказателства за причината за отсъствието, съдебният служител информира съдебния заседател, че отказа се протоколира. За целта върху протокола за извършения избор на съдебен заседател се вписва отказа, както и името на служителя който го е приел и датата, на която е направен. Съдебният служител информира незабавно съдията-докладчик по делото за направения отказ.

20. Съдебните служители водят статистика за отказите на съдебните заседатели за участие в съдебните заседания, като за целта попълват приложената в общата папка "Public", подпапка «Съдебни заседатели» регистър.

21. Магистратите следва да извършват периодична проверка на статистиката за отказите на съдебните заседатели. При наличие на хипотезите на чл. 71, т. 4 и 5 от Закона за съдебната власт, магистратите следва да информират своевременно Административния ръководител, председател на Районен съд – Бургас за предприемане на действия за предсрочно освобождаване на съдебния заседател.

22. Преразпределение на съдебни заседатели се допуска по дела, по които не е даден ход на делото при наличие на основателни причина за това след акт/разпореждане на съдията-докладчик по конкретното производство, в някои от следните случаи:

22.1. При наличие на хипотезата на чл. 390, ал. 2 от НПК, когато делото е с участието на непълнолетни и е налице изискването за съдебния заседател да е учител или възпитател.

22.2. При наличие на основание за отвеждане на съдебните заседатели, посочени в чл. 29, ал. 1 и 2 от НПК.

22.3. Лични мотиви на избран при първоначално разпределение съдебен заседател за невъзможността му да се яви на съответното съдебно заседание, заявени в процеса на уведомяването му **чрез подадено писмено заявление от негова страна.**

23. По делата, по които е даден ход, не се допуска преразпределение на съдебни заседатели, с оглед неизменност на съдебния състав, освен ако уважителни причини не налагат това и има изрично разпореждане на съдията-докладчик по делото.

#### **IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЪДЕБНИЯ ЗАСЕДАТЕЛ.**

##### **Права на съдебните заседатели.**

Като част от съдебния състав в хода на съдебното производство, съдебният заседател има следните права:

1. Да се запознае с делото и доказателствата по него. Съдебният заседател трябва да се запознае с материалите по делото, в чието разглеждане е разпределен да участва, преди датата на първото съдебно заседание.

2. Съдебният заседател получават делото, ведно с материалите, приложени към него от съдебните деловодители в служба „Наказателно деловодство“ – етаж 3, стая № 24 след представяне на документ за самоличност или друг документ, изготвен от администрацията на съда, доказващ качеството му на съдебен заседател. Запознаването с

материалите по делото се извършва в предназначената за това Адвокатска стая (стая № 22, етаж 3). Не се разрешава изнасяне на делото от определеното място за четене, също така изваждането на документи от него или извършване на бележки и отбелязвания по документите по делото.

3. Да участва в разпита на страни, свидетели и вещи лица. В този случай съдебният заседател задава въпросите чрез председателя на съдебния състав.

4. Да се запознава със заключенията на експерти по експертизи, писмени и веществени доказателствени средства, събрани в съдебната фаза на процеса.

5. Съдебният заседател трябва да участва при обсъждане на доказателствата и вземането на решение/ постановяването на присъдата, като при гласуването гласът на заседателя е равен на този на съдията. Решенията на съдебния състав се вземат по вътрешно убеждение на членовете му, формирано въз основа на събраните доказателства и закона, при спазване презумпцията за невинност на подсъдимия до завършване на наказателното производство с влязла в сила присъда, както и правата и интересите на другите страни.

6. Съдебният заседател **няма** право да изразява предварително становище по възложените му дела, както и становища по дела, които не са му възложени.

7. При постановяването на съдебния акт, съдебният заседател може да изрази становище, което се различава от това на съдията и на другия заседател в състава. В този случай в присъдата се отбелязва, че заседателят е с особено мнение. В случаите, когато заседателят е останал 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.

8. При запознаване с материалите по делото, ако установи, че се намира в близка роднинска връзка със страна, свидетел, вещо лице, поемно лице, преводач, тълковник или специалист-технически помощник, или съществуват други обстоятелства, поради които може да се счита за предубеден или заинтересован пряко или косвено от изхода на делото, съдебният заседател незабавно уведомява председателя на съдебния състав и има право да се отведе от разглеждане на делото по реда на чл. 31 ал.1 от НПК.

9. В случай на отвод или самоотвод съдебните служители следва да попълнят информацията точно и ясно в деловодната програма, като се посочат правните и фактическите мотиви за отвод или самоотвод, така че информацията да се отрази коректно в Регистъра на отводите и самоотводите по НПК и ГПК в Районен съд Бургас.

10. Да получи дължимото му се възнаграждение за участие в съдебно заседание, съгласно реда и начина, определен в раздел VI от настоящите вътрешни правила.

11. Да посочи период от време, в който са налице обективни пречки за участие в съдебни заседания, за което да уведоми писмено Районен съд Бургас.

#### **Задължения на съдебните заседатели.**

Като част от съдебния състав в хода на съдебното производство, съдебният заседател има следните задължения:

12. Да посочи времеви периоди, в които са налице обективни пречки за участие в разпределението на съдебните заседатели за участие в съдебни заседания, като за целта попълни и подаде заявление по образец (Приложение № 4) към настоящите правила.

13. В случай на обективна невъзможност за участие в съдебното заседание, за което е призван следва да информира съда **минимум седем дни преди заседанието**, тъй като неявяването му в съдебно заседание е причина за отлагане на делото. За целта подава заявление по образец (Приложение № 5), **по пощата на адрес: ул. „Александровска“ 101, Районен съд Бургас, „Регистратура“, на факс: 056/878 878, на електронна поща - [rsb\\_nak@mbox.contact.bg](mailto:rsb_nak@mbox.contact.bg)**. Към заявлението се прилагат задължително доказателства за причините за отсъствието (документ за временна нетрудоспособност, отсъствие от страната, командировъчна заповед, служебна ангажираност или друго). При внезапно възникнали обстоятелства, които не позволяват участие на съдебния заседател в съдебното заседание, информацията за невъзможността му за участие в съдебно

заседание може да бъде изпратена и в по-кратък срок или да бъде съобщено на телефон 056 878 864 или 056 878 853 (наказателно деловодство), като задължително по-късно се представят писмено заявление и доказателства за причината за отсъствието.

14. При невъзможност да изпълнява задълженията си повече от една година поради заболяване, лична или служебна ангажираност, съдебният заседател следва да уведоми в писмена форма Административния ръководител - Председател на Районен съд Бургас.

15. Съдебният заседател е длъжен да се яви най-малко **10 минути** преди обявения час на съдебното заседание, за участие в което е призван. Съдебният заседател изчаква началото на съдебното заседание през съдебната зала.

16. Съдебният заседател няма право да напуска съдебното заседание преди края му, обявен от председателя на съдебния състав.

17. 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.

18. По време на съдебното заседание да изключва мобилния си телефон.

19. Съдебният заседател е длъжен при отлагане на делото да следи графика на заседанията и да се явява на всички съдебни заседания по делата, в чието разглеждане е определен да участва.

20. Своевременно, след приключване на съдебното заседание, при повикване от съдебния секретар или на съдебния деловодител е длъжен да се яви в съда и да подпише изготвения и надлежно оформен протокол.

21. Съдебният заседател трябва да прилага нормативните актове точно, обективно и безпристрастно, като своевременно се информира за промените в нормативната уредба и участва в организираните от съда обучения.

22. Съдебният заседател е длъжен да защитава обществения интерес.

22. Съдебният заседател е длъжен да пази държавна, служебна и лична тайна, станала му известна при осъществяване на правомощията, както и тайната на съвещанието при решаване на делото. Съдебният заседател няма право да предоставя информация за дейността на състава на съда на медиите или други трети лица.

23. Съдебният заседател няма право да изразява предварително становище по възложените му дела, както и становище по дела, които не са му възложени.

24. При подписване на присъдата с особено мнение, да подписва и мотивите към нея и да изложи особено си мнение в писмена форма в определения срок, предвидени в чл. 308 от НПК.

25. С поведението си в обществото да не уронва престижа на съдебната власт.

26. При промяна на настоящия адрес, телефонния номер за връзка, електронната поща, на която да бъде призоваван, местоработата или промяна на банковата сметка, в която се изплаща възнаграждението за явяване в съдебно заседание, съдебният заседател **следва да депозира** писмено заявление в съда чрез пощата, по факс или чрез електронна поща по образец (Приложение № 6). В случай на промяна на банковата сметка на съдебния заседател, в която е посочил че желае да получава присъдените му възнаграждения за участие в съдебни заседания следва да депозира в счетоводството на съда – етаж 3, стая 25 заявление по образец (Приложение № 7), както и да информира счетоводството, в случай че не желае да получава информация за осигурителния си статус на посочената електронна поща.

27. Незабавно да информира Административния ръководител, Председател на Районен съд – Бургас в писмен вид, в случай че бъде привлечени като обвиняеми, или настъпи някое от обстоятелствата, посочени в чл. 67, ал. 3 от Закона за съдебната власт, а именно:

- е избран за съдебен заседател в друг съд;
- е избран за общински съветник от съдебния район, за който е избран;

- участва в ръководството на политическа партия, коалиция или организация с политически цели;

- започне работи в съд, прокуратура, следствени органи, Министерството на вътрешните работи или в други органи от системата за национална сигурност, намиращи се в съдебния район, за който е избран.

28. По разпореждане на Административния ръководител, Председател на Районен съд Бургас, Административният секретар извършва служебна справка за съдимост на съдебните заседатели на всеки шест месеца. Справките за съдимост се извършват от Бюро съдимост при Районен съд Бургас.

29. Да участва в организирания от съда обучения за повишаване на квалификацията и работни срещи.

30. При необходимост, съдебните служители осигуряват на съдебния заседател документ (служебна бележка/заверка върху съобщението, с което е призван за участие в съдебното заседание) за участието му в съдебните заседания предварително и след провеждането им с цел осигуряване на информация пред работодателя на съдебния заседател или пред други органи и лица.

## **V. ЕТИЧНИ ПРИНЦИПИ И ПРАВИЛА ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА СЪДЕБНИТЕ ЗАСЕДАТЕЛИ.**

Етичните принципи и правилата, произтичащи от тях, очертават стандартите за поведението на съдебните заседатели, което трябва да следват при и по повод осъществяването на обществената си функция са определени в раздел VI на Наредба № 7 от 28.09.2017 г. за съдебните заседатели, както следва:

1. **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.

2. **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.

3. **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 привилегироване, предразположеност, предубеденост или предразсъдък, основани на раса, произход, етническа принадлежност, пол, религия, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично и обществено положение или имуществено състояние; съдебните заседатели трябва 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.

4. **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.

5. **Компетентност** – съдебните заседатели трябва да познават и спазват правата и задълженията си, регламентирани с Конституцията, ЗСВ, НПК и други нормативни актове, да ги прилагат коректно и да повишават нивото на квалификацията си.

6. **Отговорност** – съдебните заседатели трябва да следват поведение, което не накърнява престижа на съдебния заседател и на съдебната власт.

7. **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.

8. **Политически неутралитет** – съдебните заседатели не трябва да допускат в своята работа да бъдат повлияни от свои или чужди политически пристрастия.

9. **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.

10. **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.

11. **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.

## **VI. УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ И ИЗПЛАЩАНЕ НА ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ НА СЪДЕБНИ ЗАСЕДАТЕЛИ В РАЙОНЕН СЪД – БУРГАС**

1. Съгласно разпоредбите на чл. 73 от Закона за съдебната власт, за времето, в което съдебните заседатели изпълняват функциите си и задълженията, свързани с тях, им се заплаща възнаграждение от бюджета на съдебната власт.

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.

3. Възнаграждението на съдебните заседатели се определя почасово, включително и за започнат час, на база дневно възнаграждение в размер на 1/22 от 60 на сто от основната заплата на районен съдия, но не по-малко от 20 лева на ден (чл.25 от Наредба №7 от 28.09.2017 г. за съдебните заседатели и чл. 73 от Закона за съдебната власт). Броят на часовете, за които се дължи заплащане, е реално отработеният и не се ограничава от осемчасовия работен ден.

4. Със заповед на административния ръководител, председател на Районен съд Бургас се определя разчета за 1 заседателен час.

5. Възнаграждението на съдебните заседатели се изплаща ежемесечно за всички заседателни дни на съответния месец безкасово, по предварително представени в счетоводството банкови сметки.

6. За вярно и точно представяне на осигурителния статус, в началото на мандата, както и в началото на всяка календарна година, съдебните заседатели попълват декларация (Приложение №1 към настоящите правила), в която декларират обстоятелствата посочени като реквизити в „Сметка за изплатени суми“.

6.1. При настъпила промяна в обстоятелствата, съдебният заседател е длъжен в 7 дневен срок, но не по късно от края на месеца, за който се отнася промяната, да уведоми счетоводството на Районен съд Бургас.

6.2. Декларациите се съхраняват при служителя на длъжност „Човешки ресурси“, който проверява логическата им достоверност.

### **A. Определяне на възнаграждения на съдебни заседатели в Районен съд – Бургас по дела в Единната информационна система на съдилищата (ЕИСС).**

A1. В срока по чл.55, ал.1, т.1 от ПАС, за изготвяне на протокола, съдебният секретар издава от деловодната програма ЕИСС РКО по образец (Приложение № 8 към настоящите правила). Данните, относно времетраенето на сесията на съответното съдебно заседание по конкретното дело, въведени от съдебния секретар, автоматично се прехвърлят в РКО.



Ордерът се подписва от съдията-докладчик по делото и от съдебния секретар, с което се удостоверява верността на данните в РКО **относно времетраенето на сесията на съдебното заседание**. Ордерът се прилага в делото.

**A2.** Всички данни от издадените в ЕИСС РКО **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 всички съдебни секретари за съответния месец в следния вид (Приложение № 9 към настоящите правила)

Точен вид	Номер дело	Вид заседание	Дата	Продължителност на СЗ	Резултат от СЗ	Лице	Дата на възнаграждението	Вид сметка	Сума	В т.ч. пътни	Статус	Забележка	Изготвени РКО	Съдебен секретар РКО	Съдия РКО
-----------	------------	---------------	------	-----------------------	----------------	------	--------------------------	------------	------	--------------	--------	-----------	---------------	----------------------	-----------

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.

### **A3. Описание на процеса:**

1. След приключване на съдебното заседание, секретарят въвежда информация в програмата ЕИСС за времетраенето на сесията на съответното заседание.

2. Издава РКО, в който фигурира времетраенето на заседанието. Ордерът се подписва от съдията докладчик и от съдебния секретар на състава. Ордерът се прилага в делото към протокола от съответното заседание.

3. В края на първия работен ден на месеца, служителят на длъжност „счетоводител“ генерира от програмата ЕИСС Модул “Справки“, „Предефинирани справки“, “Възнаграждения“, вид лице “Съдебен заседател“ ОБЩА Справка за възнагражденията на съдебните заседатели за съответния предходен месец.

3.1. От генерираната от програмата „обща справка“ служителят на длъжност „счетоводител“ прави селекция за съответния месец „по съдия“. Справката „по съдия“ отразява обобщена информация от всички издадени и подписани РКО за всички съдебни заседания, по дати и номера на дела, времетраене и имената на съдебните заседатели взели участие в тях. Справката се разписва от съответния съдия, с което се удостоверява верността на информацията, посочена в нея.

3.2. От генерираната от програмата „обща справка“ служителят на длъжност „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. Служителят на длъжност „счетоводител“ разпечатва и подписва Справката „по съдебен заседател“ за „проверил“.

3.3. Генерираната от програмата „обща справка“ за проведените заседания и изчислените хонорари за съответния месец, проверена и подписана от служителя на длъжност „счетоводител“ се предоставя на главния счетоводител за съгласуване и подпис.

4. Съгласно разпоредбите на чл.26, ал. 1 от Наредба №7 от 28.09.2017, копие от таблицата - справка „по съдебен заседател“, се предоставя на конкретния съдебен заседател.

5. Проверените и подписани „обща справка“ и отделните справки „по съдебен заседател“ се предават на служителя на длъжност “човешки ресурси“ за въвеждане в ПП ОМЕКС хонорари.

### **Б. Определяне на възнаграждения на съдебни заседатели в Районен съд Бургас, администрирани в деловодната програма САС „Съдебно деловодство“.**

В срока за изготвяне на протокола съдебният секретар издава служебна бележка по образец (Приложение №2 към настоящите правила), която следва да съдържа следните реквизити:

№ по ред	Дата	№ дело	Време на заетост на съдебния заседател		Времетраене на заетостта /в минути/	Забележка
			От /посочва се час/	До /посочва се час/		

• в забележка се отбелязва участието на съдебния заседател в други дейности, за които не се съставя протокол (например закрити заседания).

**Б1.** За съдебни заседания, продължителността на които се означава с начален и краен час в съдебния протокол, възнаграждението се определя съобразно часовете, отразени в протокола;

**Б2.** За участие в други дейности, за които не се съставя протокол, времето на заетост на съдебните заседатели се определя от председателя на съдебния състав, а основанието се отразява в служебната бележка в графа "Забележка".

**Б3.** В случай, когато в един ден, съдебният заседател е присъствал на повече от едно заседание по различни дела на един съдия, се издава една служебна бележка, в която са изброени номерата на делата и се посочва времетраенето на всяко едно заседание или дейност.

**Б4.** Служебната бележка се подписва от съдебния секретар, който я издава и съдията докладчик, с което се удостоверява верността на посочената информация (участие на съответния заседател в съдебното заседание или друга дейност и времетраенето).

**Б5.** След изготвяне на окончателния протокол от съдебното заседание, при издаването на служебната бележка за времетраенето на съдебното заседание, съдебният секретар прави отбелязване в полето на протокола срещу имената на заседателите, като посочва датата на издаване на служебната бележка.

**Б6.** При участие в други дейности, за които не се съставя протокол, съдебният секретар прави отбелязване в полето на акта срещу имената на заседателите, като посочва датата на издаване на служебната бележка.

**Б7.** След подписване на служебната бележка от съдебния секретар и съдията-докладчик по делото, същата се предава в счетоводството. Служебните бележки се предават най-късно

В

първия работен ден на месеца, следващ месеца, в който се е провело заседанието.

**Б8.** Служителят на длъжност "Счетоводител" генерира справка от деловодната програма САС „Съдебно деловодство“ за участията в съдебни заседания и други дейности на всеки един съдебен заседател през съответния месец. Справката съдържа информация за всички съдебни заседания и дейности и тяхното времетраене за съответния съдебен заседател. Данните се извличат от попълнената от съдебните секретари информация в деловодната програма САС „Съдебно деловодство“.

**Б9.** Счетоводителят извършва проверка на правилното попълване на часовете, като сравнява въведените данни за съдебните заседания и дейности в деловодната програма САС „Съдебно деловодство“ и отразените в служебните бележки от съдебните секретари. Извършването на проверка се удостоверява с поставяне на подпис в служебната бележка и в изготвената окончателна таблица за изплащане на хонорари на съдебни заседатели за съответния месец.

При проверката, счетоводителят следи за попълването на всички реквизити в служебната бележка и при констатиране на пропуски, несъответствия или грешки връща служебната бележка на секретаря, който я е издал за отстраняването им.

**Б10.** Копие от таблицата се предоставя на съдебния заседател.

**Б11.** Счетоводителят изчислява възнаграждението на съдебния заседател за всеки ден заетост, спазвайки разпоредбите на чл.73, ал.2 и 4 от ЗСВ; чл.25 от Наредба №7 от 28.09.2017 г. за съдебните заседатели като попълва сумите в генерираната и проверена справка по т.Б8

## **В. Начисление и изплащане на възнагражденията на съдебните заседатели**

**ВАЖНО:** При формиране на възнаграждението за съответния ден и месец, при наличие на данни за заседания в деловодната програма САС „Съдебно деловодство“ и ЕИСС, служителят на длъжност „счетоводител“, следва да обобщи информацията за конкретния съдебен заседател посочена в двете програми - ЕИСС и САС „Съдебно деловодство“, като и да изготви обединена (ОБЩА) таблица за възнагражденията на съдебните заседатели за целия месец.

*Общата таблица се съгласува от главния счетоводител.*

**В1.** Счетоводителят предава на служителя на длъжност "Човешки ресурси" изготвените справки за дължимите хонорари на съдебни заседатели за съответния месец, окомплектовани със служебните бележки (когато са издадени такива). Служителят на длъжност "Човешки ресурси" въвежда данните в програмния продукт „ОМЕКС 2000" за начисляване на възнагражденията и изчисляване на полагащите се осигурителни вноски и данъци, съобразно декларираните обстоятелства от съдебните заседатели относно осигурителния им статус в декларациите по т. VI. т.6.

**В2.** Служителят на длъжност "Човешки ресурси" изготвя в ПП ОМЕКС обобщена рекапитулация и подробна справка включваща начислените осигуровки и данъци. Справката се проверява от счетоводителя, който сравнява документите (справка от ПП ОМЕКС за хонорари, обстоятелствата от декларацията по т. VI. т.6. и данните от справките от САС и ЕИСС) и се разписва за „проверил“.

**В3.** Служителят на длъжност "Човешки ресурси" изготвя бюджетни платежни нареждания за изплащане на сумите, които заедно със справките за хонорарите, служебните бележки; справките за начислените възнаграждения и полагащите се осигуровки и данъци, както и рекапитулацията се предават на гл. счетоводител, който извършва проверка на сумите в справката и сумите в платежните нареждания и удостоверява верността им с подпис в контролен лист. Контролният лист окомплектован с документите се представя на съдебния администратор.

**В4.** Главният счетоводител начислява по счетоводните сметки в ПП Кonto възнагражденията на съдебните заседатели за съответния месец.

**В5.** Възнагражденията на съдебните заседатели се начисляват в месеца през който са проведени съдебните заседания, а се изплащат в месеца следващ месеца, през който са проведени съдебните заседания. Ежемесечно с начисляването на възнагражденията се подават данни за осигуряването по Наредба Н-13 на министъра на финансите от 17.12.2019 г. за съдържанието, сроковете, начина и реда за подаване и съхранение на данните от работодателите, осигурителите за осигурените при тях лица и самоосигуряващите се лица. Служителят на длъжност "Човешки ресурси" изготвя данните, които се подават с Декларация обр. 1 „Данни за осигуреното лице" в сроковете посочени в Наредба Н-13 от 17.12.2019 г.

**В6.** При отсъствие на счетоводителя, неговите задължения по дейностите описани в настоящите правила се изпълняват от главния счетоводител.

**В7.** При отсъствие на служителя на длъжност "Човешки ресурси", неговите задължения по дейностите описани в настоящите правила се изпълняват от счетоводителя.

**В8.** На съдебните заседатели се възстановяват разходите за обществен транспорт, които са направили във връзка с участието си в съдебно заседание, след представяне на справка за настоящ адрес. Разходите за транспорт се изплащат след представяне на разходооправдателен документ - билет за градски транспорт.

**В9.** За възстановяване на извършените пътни разходи за явяване в съдебни заседания съдебния заседател попълва заявление (Приложение №3 към настоящите правила), в което изброява датите на съдебните заседания, съответно - номерата на делата, в които е участвал през месеца. Към заявлението се прилагат като разходооправдателни документи - използваните билети за градски транспорт.

**В10.** Служителят на длъжност "Човешки ресурси" проверява верността на попълнената информация в заявлението по т.21, а именно: \* цената на билета за градски транспорт \*

съответствието на информацията относно датите и делата посочена в заявлението с тази в деловодната програма САС.

Служителят на длъжност "Човешки ресурси" удостоверява извършената проверка с полагане на подпис върху заявлението по т.21.

**В.11.** При констатирани несъответствия служителят на длъжност "Човешки ресурси" информира писмено съдебния администратор и Главния счетоводител, като лица осъществяващи контрол на разходите.

#### **Г. Срокове и контрол:**

С цел спазване на разпоредбата на чл. 73, ал.3 от ЗСВ и чл.26, ал.2 от Наредба №7 от 28.09.2017 г. за съдебните заседатели, за заседанията в последните два дни на месеца, служебните бележки и ордерите се издават не по късно от първия работен ден на месеца следващ месецът на заседанието. При невъзможност за спазване на този срок, съдебният секретар *задължително* информира служителя на длъжност „счетоводител“.

За останалите дни стриктно се спазва срокът по чл.55, ал.1, т.1 от ПАС.

За изпълнение на посочените срокове, служителят на длъжност “счетоводител“, в писмена форма, информира главният счетоводител и съдебният администратор.

### **VII. УСЛОВИЯ И РЕД ЗА НАЧИСЛЯВАНЕ И ВНАСЯНЕ НА СОЦИАЛНИ ОСИГУРОВКИ И ДАНЪЦИ ВЪРХУ ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯТА НА СЪДЕБНИТЕ ЗАСЕДАТЕЛИ.**

1. Съгласно решение на ВСС т. 76.2. от протокол №17/19.04.2011 г. „на основание § 1, т. 30 от ДР от Закона за данъците върху доходите на физическите лица /ЗДЦФЛ/, правоотношенията със съдебните заседатели, следва да се третираят като извънтрудови правоотношения. На основание чл. 45, ал. 4 от Закона за данъците върху доходите на физическите лица /ЗДДФЛ/ за изплатените доходи и удържан данък, платецът издава „Сметка за изплатени суми" и „Служебна бележка" по образци, които предоставя на лицето придобило дохода".

2. Редът за осигуряване на лицата, работещи без трудово правоотношение е регламентиран в чл. 4, ал. 3, т. 5 и т. 6 от КСО и чл. 5 и чл. 6 от Наредба за обществено осигуряване на самоосигуряващите се лица, българските граждани на работа в чужбина и морските лица /НООСЛБГРЧМЛ/.

Съгласно цитираните разпоредби за лицата, работещи без трудово правоотношение, които през съответния месец не са осигурени на друго основание по Кодекса за социално осигуряване, се дължат осигурителни вноски върху полученото възнаграждение, ако месечният размер на възнаграждението е равен или по-голям от една минимална работна заплата за страната, след намаляването му с разходите за дейността, определени по реда на Закона за данъците върху доходите на физическите лица.

3. За лицата, работещи без трудово правоотношение, които през съответния месец са осигурени на друго основание по КСО, се дължат осигурителни вноски върху полученото възнаграждение, независимо от неговия размер след намаляването му с разходите за дейността, определени по реда на Закона за данъците върху доходите на физическите лица, но върху не повече от максималния месечен размер на осигурителния доход, определен в Закона за бюджета на държавното обществено осигуряване за съответната година.

4. На основание чл. 4 от Наредбата за елементите на възнаграждението и за доходите, върху които се правят осигурителни вноски, когато лицата работят по допълнителен, по втори трудов договор, по договор по чл. 114 от Кодекса на труда или без трудово правоотношение, те следва да декларират пред Районен съд Бургас дължат ли се осигурителни вноски върху дохода, за положения през съответния месец труд като съдебен заседател.

5. За вярно и точно представяне на осигурителния статус, в началото на мандата, както и в началото на всяка календарна година, съдебните заседатели попълват декларация (Приложение №1 към настоящите правила), в която декларират обстоятелствата посочени като реквизити в „Сметка за изплатени суми“.

**При настъпила промяна в обстоятелствата, съдебният заседател е длъжен в 7 дневен срок, но не по късно от края на месеца, за който се отнася промяната, да уведоми счетоводството на Районен съд Бургас.**

**5.1. Декларациите се съхраняват при служителя на длъжност „Човешки ресурси“, който проверява логическата им достоверност.**

6. Съдебен заседател, който е самоосигуряващо се лице попълва писмена декларация по реда на чл. 43, ал. 5 ЗДДФЛ, че е самоосигуряващо се лице по смисъла на КСО и съответно представя документ съдържащ реквизитите на чл. 6, ал. 1 ЗСч.

#### **VIII. ГЛОБИ. ПРЕДСРОЧНО ОСВОБОЖДАВАНЕ.**

1. Председателят на Районен съд Бургас 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. По жалба на наказания съдебен заседател председателят на по-горния съд може да отмени разпореждането на Председателя на Районен съд Бургас или да намали размера на глобата.

2. Съдебният заседател се освобождава предсрочно от Общо събрание на Окръжен съд Бургас по предложение на председателя на Районен съд Бургас, при следните случаи:

2.1. При подаване на изрично писмено заявление до Председателя на Районен съд Бургас, в случаите на чл. 71, ал. 1, т. 1 (по негово искане), т. 4 (при трайна невъзможност да изпълнява задълженията си повече от една година), т. 7 (при възникване или установяване на обстоятелство по чл. 67, ал. 3) от Закона за съдебната власт. Въз основа на направеното изявление, съдебният заседател се изключва от деловодната програма, от разпределението на делата.

2.2. При поставянето му под запрещение;

2.3. Когато е осъден за умишлено престъпление;

2.4. 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;

2.5. В случай че бъде привлечен като обвиняем за умишлено престъпление във връзка с упражняване на функции в правораздаването;

3. Предложението за предсрочно освобождаване на съдебен заседател се предоставя на членовете на общото събрание на съдиите при Окръжен съд Бургас не по-късно от три дни преди провеждане на събраниято.

4. Препис от протокола с решението на общото събрание на Окръжен съд Бургас се изпраща на съдебния заседател, на съответния общински съвет от администрацията на Окръжен съд Бургас.

#### **IX. ДРУГИ ОРГАНИЗАЦИОННИ ВЪПРОСИ.**

1. По всяко време след полагане на клетвата съдебните заседатели от един съдебен район могат да изберат съвет на съдебните заседатели.

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.

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

## **Х. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.**

1. С настоящите Вътрешни правила се изменят и допълват вътрешните правила, утвърдени със заповед на Административния ръководител, Председател на Районен съд Бургас № РД 13-254 от 17.12.2019 г.

2. Вътрешните правила са актуализирани във връзка с възобновяването на работата на Единната информационна система на съдилищата (ЕИСС), считано от 1 март 2021 година.

3. Настоящите Вътрешните правила са утвърдени със заповед на и.ф. Административен ръководител, Председател на Районен съд Бургас за периода от 25.02.2021 до 10.03.2021 г. на основание чл. 168, ал. 7 от Закона за съдебната власт.

4. За неизпълнение на задълженията си по тези правила отговорните съдебни служители носят дисциплинарна отговорност.

5. Настоящите вътрешни правила са разработени от:

Стиляна Михайлова  
Съдебен администратор

Петя Симидчиева  
Главен счетоводител

## ДЕКЛАРАЦИЯ

От.....  
/ име, презиме, фамилия /

ЕГН..... тел.....

**ДЕКЛАРИРАМ, че през.....година:**

**1. Съм лице с намалена работоспособност или вид и степен на увреждане 50 и над 50 на сто:** **Да Не**

Ако сте отбелязали “да”, при попълването имайте предвид следното: Вие дължите авансово данък, след като облагаемият доход от всички източници на доход, придобит от началото на данъчната година и подлежащ на облагане с данък върху общата годишна данъчна основа, намален с удържаните или внесените за Ваша сметка задължителни осигурителни вноски, превиши сумата от 7920 лв.

*Намалената работоспособност се удостоверява с решение на ТЕЛК.*

**2. Осигурен съм на максималния месечен осигурителен доход (3000 лв.):** **Да Не**

**3. Пенсионер съм:** **Да Не**

**4. Осигурен съм на друго основание:** **Да Не**

(трудова правоотношение, извънтрудова правоотношение, друго)

**4.1. Доходът ми за месец, намален с нормативно-признатите разходи, надвишава минималната работна заплата за страната:** **Да Не**

**5. Безработен съм:** **Да Не**

**6. Самоосигуряващо се лице съм:** **Да Не**

**7. Желая да ми бъде удържан авансов данък по ЗДДФЛ за сумите, изплатени през четвъртото тримесечие на годината.** **Да Не**

Банковата сметка, по която желая да ми бъдат изплащани възнагражденията за участие в съдебни заседания е следната:

IBAN.....BIC.....

в.....банка, за което прилагам удостоверение от банката.

**Декларирам, че при промяна на горепосочените обстоятелства се задължавам в 7-дневен срок, но не по-късно от последния работен ден на месеца, в който е настъпила промяната, да уведомя счетоводството на Районен съд -гр. Бургас.**

Приложение: 1. 1 бр. удостоверение от банка.....

2. 1 бр.Решение на ТЕЛК.

Дата:

Подпис:

**РАЙОНЕН СЪД БУРГАС**

**СЛУЖЕБНА БЕЛЕЖКА**

За участие в съдебно заседание на **Иван Иванов Иванов** в качеството на съдебен заседател при Районен съд Бургас на **09.11.2017 г.** по следните дела по описа на Районен съд Бургас:

№ по ред	Дата	№ дело	Време на заетост на съдебния заседател		Времетраене на заетостта /в минути/	Забележка
			От /посочва се час/	До /посочва се час/		

• в забележка се отбелязва участието на съдебния заседател в други дейности, за които не се съставя протокол, например закрити заседания.

Дата:.....

Изготвил: съдебен секретар

Съдия:

Проверил: счетоводител



**РАЙОНЕН СЪД - БУРГАС**

ДО  
РАЙОНЕН СЪД – БУРГАС

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

от .....,  
(трите имена)

ЕГН ....., в качеството ми на съдебен заседател при Районен  
съд Бургас

**ОТНОСНО:** Възстановяване на пътни разходи за явяване в съдебно заседание

**УВАЖАЕМИ РАЙОНЕН СЪДИЯ,**

С настоящото заявявам, че желая да ми се възстановят пътните разходи по маршрута от  
..... до ..... и обратно за явяването ми в съдебни  
заседания през м.....20.....г., както следва:

Дата ..... Номер на дело .....

Дата ..... Номер на дело .....

Дата ..... Номер на дело .....

Към настоящото заявление прилагам като доказателства:

1. .... броя разходооправдателни документи - билети на стойност ..... лева.

Гр. Бургас .....

Подпис: .....  
(име, фамилия )

Проверил: .....  
(име, фамилия, подпис)

Дата:.....

**ДО  
АДМИНИСТРАТИВНИЯ РЪКОВОДИТЕЛ  
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА РАЙОНЕН СЪД БУРГАС**

**З А Я В Л Е Н И Е**

от .....,  
(трите имена)

ЕГН ....., в качеството ми на съдебен заседател при Районен  
съд Бургас

**Относно:** Невъзможност за участие в разпределението на съдебните заседатели

**УВАЖАЕМИ ПРЕДСЕДАТЕЛ НА РАЙОНЕН СЪД БУРГАС,**

С настоящото заявявам, че в периода от ..... до  
..... няма да съм на разположение, поради следните причини:

- временна нетрудоспособност;
- отсъствие от страната;
- служебна ангажираност – командировка извън страната или друга ангажираност,

която не ми позволява участие в съдебно заседание;

друго .....

....., поради, което моля да бъде изключен/а от модул „Разпределение на съдебни заседатели“ и да не участвам при определянето на принципа на случаен подбор на съдебни заседатели по наказателни дела, по описана Районен съд Бургас.

Към настоящото заявление, прилагам доказателства, доказващи невъзможността ми за участие в разпределението на съдебните заседатели.

**Забележка:** Заявлението следва да се подаде на място в служба „Регистратура“, партер, Съдебна палата, ул. „Александровска“ 101, да бъде изпратено на факс: 056/ 878 878 или подписано и сканирано на електронна поща: [burgas-rs@justice.bg](mailto:burgas-rs@justice.bg).

Гр. Бургас .....

Подпис: .....

ДО  
РАЙОНЕН СЪД – БУРГАС  
СЪДИЯ .....

**З А Я В Л Е Н И Е**

от .....,  
(трите имена)

ЕГН ....., в качеството ми на съдебен заседател при Районен  
съд – Бургас

**ОТНОСНО:** Невъзможност да се явя за участие в съдебно заседание.

**УВАЖАЕМИ РАЙОНЕН СЪДИЯ,**

С настоящото заявявам, че нямам възможност да се явя за участие в съдебно заседание  
по дело ....., насрочено за .....  
(№, година) (дата, месец, година)

Причините за невъзможността за явяване в съдебно заседания са:

временна нетрудоспособност;

отсъствие от страната;

служебна ангажираност – командировка извън страната или друга ангажираност,

която не ми позволява участие в съдебно заседание;

друго .....

(моля посочете конкретните причини)

Към настоящото заявление, прилагам доказателства, доказващи невъзможността ми за  
явяване в съдебно заседание.

**Забележка:** Заявлението следва да бъде изпратено на факс: 056/878 878 или на  
електронна поща: [rsb\\_nak@mbox.contact.bg](mailto:rsb_nak@mbox.contact.bg)

Представянето само на заявление без приложено доказателство, удостоверяващо  
причините за неявяване в съдебно заседание не е достатъчно основание за неявяване в съдебно  
заседание.

Гр. Бургас .....

Подпис: .....

(име, фамилия )

**РАЙОНЕН СЪД - БУРГАС**

**ДО  
РАЙОНЕН СЪД – БУРГАС**

**З А Я В Л Е Н И Е**

от .....,  
(трите имена)

ЕГН ....., в качеството ми на съдебен заседател при Районен  
съд – Бургас, с настоящото

**З А Я В Я В А М:**

1. Адресът за кореспонденция, който следва да бъде използван за осъществяване на комуникация в качеството ми на съдебен заседател .....,  
.....  
(посочва се точния адрес: град/село, квартал, улица – име и №, блок, вход, етаж, апартамент)

2. Телефонът ми за комуникация е .....,  
(посочва се телефон, до който съдебният заседател има непрекъснат достъп)

3. Настоящата ми месторабота е в .....,  
Населено място: .....

Желая призоваването ми за участие като съдебен заседател бъде осъществявана по електронен път на следния електронен адрес: .....

Не желая кореспонденцията във връзка с призоваването за участие в съдебни заседания да бъде осъществявана по електронен път.

**Забележка:** В случай, че изразите желание кореспонденцията с Вас да се осъществява по електронен път, следва да използвате посочения електронен адрес при необходимост да информирате съда за невъзможността за участие в съдебно заседание или за настъпили други обстоятелства, за които следва да информирам съда. Електронният адрес за кореспонденция с Районен съд – Бургас е [rsb\\_nak@mbox.contact.bg](mailto:rsb_nak@mbox.contact.bg).

Гр. Бургас .....

Подпис:.....

(име, фамилия )

**РАЙОНЕН СЪД - БУРГАС**

**ДО  
РАЙОНЕН СЪД – БУРГАС**

**З А Я В Л Е Н И Е**

**от .....,  
(трите имена)**

**ЕГН ....., в качеството ми на съдебен заседател при Районен  
съд – Бургас, с настоящото**

**З А Я В Я В А М:**

1. Желая да получавам присъдените ми суми -възнаграждение за участие в съдебни заседания на Районен съд Бургас по личната ми банкова сметка:

**IBAN:**.....

**BIC:**.....

**При банка:**.....

2. Обменът на информация относно осигурителния ми статус, изплащане на суми и други свързани с получаване на възнаграждение от Районен съд Бургас да се осъществява по:

електронната ми поща, обявена пред Районен съд Бургас

При промяна в обстоятелствата по т.1 и т.2 се ангажирам своевременно да информирам Районен съд Бургас.

Дата:

Подпис:.....

**Приложение №8**

Районен съд - Бургас

По вн. документ No

Магистрати Състав .....

от бюджета

**РАЗХОДЕН КАСОВ ОРДЕР No 202121200000000  
от 01.01.2021 год.**

Съгласно Заседание по общ ред/00.00.2021 от ..... г. до..... по Наказателно дело от общ характер  
№ 20202120200000/01.01.2020 г. район следва да се брой от суми по сметка Бюджетна на  
..... ЕГН ..... работник/служител при съдебен заседател

а) средна надница (възнаграждение, заседателни) 20,00 лева

б) пътни и други разноски по §6

Всичко: 20,00 лева

Словом: двадесет лева и 10 стотинки

Средната надница да се внесе (преведе) по с/ка No , IBAN: , BIC: на

Секретар:.....

Съдия:.....

/ ..... /

/ ..... /

съдия/секретар

Приложение №9

Справка за възнаграждения за периода от ..... до ..... за Съдебни заседатели - ..... лв

Точен вид	Номер дело	Вид заседание	Дата	Продължителност на СЗ	Резултат от СЗ	Лице	Дата на възнаграждението	Вид сметка	Сума	В т.ч. пътни	Статус	Забележка	Изготвени РКО	Съдебен секретар РКО	Съдия РКО
-----------	------------	---------------	------	-----------------------	----------------	------	--------------------------	------------	------	--------------	--------	-----------	---------------	----------------------	-----------

Забележка: справка е генерирана автоматично от ЕИСС на .....  
(дата)

Проверил:.....

Дата:.....

Съгласувал:.....

Дата:.....