

# ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

## ЗА

## ОПРЕДЕЛЯНЕ И ИЗПЛАЩАНЕ НА ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯТА НА СЪДЕБНИТЕ ЗАСЕДАТЕЛИ В РАЙОНЕН СЪД – ТЕТЕВЕН

### І. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящите правила имат за цел да конкретизират условията и реда при определяне и изплащане на възнаграждението на съдебните заседатели за времето, в което изпълняват функциите си, както и разходите за командировка на съдебните заседатели в съответствие със Закона за съдебната власт, Наредба №7/28.09.2017г. на ВСС, обнародвана в ДВ бр.81 от 10.10.2017г. и Наредба за командировките в страната.

Чл. 2. (1) Административния ръководител на Районен съд - Тетевен утвърждава със заповед възнагражденията на съдебните заседатели, полагащи им се съгласно изискванията на ЗСВ.

(2) Актуализацията на възнагражденията на съдебните заседатели, се извършва със заповед на Административния ръководител на Районен съд - Тетевен.

### ІІ. УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯТА НА СЪДЕБНИТЕ ЗАСЕДАТЕЛИ

Чл. 3. (1) 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.

Чл. 4. (1) Възнаграждението на съдебния заседател се определя почасово, включително и за започнат час, на база дневно възнаграждение в размер на една двадесет и втора от 60 на сто от основната заплата за районен съдия, но не по-малко от 20 лв. на ден. Броят часове, за които се дължи заплащане, е реално отработеният и не се ограничава от осемчасовия работен ден.

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

(3) За участие в други дейности, за които не се съставя протокол, времето на заетост на съдебните заседатели се определя от председателя на съдебния състав и се отразява писмено по подходящ начин.

(4) В случай на отлагане на съдебното заседание, на съдебните заседатели се заплаща възнаграждение, изчислено по реда на чл.73 ал.4 от ЗСВ, с изключение на съдебни заседания отложени с резултат "Отложено с вписване на споразумение", при които заседания определянето на възнаграждението се изчислява по реда на редовно проведено съдебно заседание / чл.73 ал.2 от ЗСВ/.

(5) Възнагражденията на съдебните заседатели се изплащат ежемесечно за всички заседателни дни на съответния месец.

Чл.5 (1) На съдебните заседатели се възстановяват разходите за транспорт, които са направили във връзка с участието си в съдебни заседания, за пътуване от местоживеенето или местоработата им до сградата на съда и обратно по настоящите правила.

(2) На съдебните заседатели, които живеят в населено място, различно от град Тетевен, се изплаща пътни разходи съгласно раздел III на Наредбата за командировките в страната. Пътни разходи се определят за всяко явяване на съдебния заседател.

(3) На съдебните заседатели се заплащат пътни разходи при:

3.1. пътуване с обществен транспорт срещу представени билети – датите на пътуване върху билетите следва да съвпадат с дните на явявания в Районен съд гр.Тетевен.

3.2.пътуване с лично МПС, се определят след представяне на сметка за полагащите се пътни и дневни от съдебния заседател до съдия докладчика по делото в която се вписват - име, презиме и фамилия, номер и година на делото, дата на съдебното заседание , вида и марката на моторното превозното средство, маршрута и разстоянието в километри. Към сметката се прилагат задължително следните разходооправдателни и доказателствени документи - оригинален касов бон за заредено гориво с дата отговаряща на деня на съдебното заседание, копие на свидетелството за регистрация на МПС- част първа на съответното лично моторно превозно средство, заверено лично от съдебния заседател "Вярно с оригинала" и подпис, разпечатка от интернет сайт за разходната норма на автомобила за най икономичен режим на движение и лична банкова сметка.

Съдията-докладчик по делото определя пътните разходи, след като е проверил за наличието на разходооправдателни документи по чл.5(3) настоящите правила. При липса на разходооправдателни документи, отказва признаването им като пътни разходи и не определя сума за разноски.

Чл. 6 (1) В деня на съдебното заседание съдебният секретар вписва в деловодната програма САС началото и края на съответното съдебно заседание, разпечатва справка на съдебния заседател за всеки ден, в който е участвал в съдебно заседание /Приложение №2/ .

(2) Съдебният секретар пристъпва към издаване на РКО обр.98а. След попълване на всички реквизити по РКО обр.98а, съдебният секретар-протоколист издал ордера вписва името и фамилията, подписва го и го представя на съдията по делото за подпис.

Когато съдебен заседател в един заседателен ден е взел участие в два и повече съдени състави, в справката се добавят имената а съдиите по състави, участвали в разглеждането на делото за деня, представя се справката за подпис на съдиите, като се изготвя РКО по последното дело за сума в размер по чл.4 от настоящите правила.

Оформени и подписани, съгласно системата за двойния подпис, РКО обр.98а ведно със справката се описват в „Регистър за издадени РКО“ и се предават в счетоводството за начисляване и изплащане.

(3) Издавания РКО обр.98а се приема от гл.счетоводител ако са попълнени правилно следните реквизити:

- наименование на съда;
- дата на издаване на РКО;
- дата на определението на съда;
- вид, номер и година на делото;
- име, презиме и фамилия на съдебния заседател;
- статут на лицето – съдебен заседател
- вид на плащането - от бюджета на съда;
- възнаграждение – сумата в лв. и ст.;
- пътни разноски – сума в лв. и ст.;
- всичко сума ~ в лв. и ст.;
- подпис на съдия докладчика определил възнаграждението;
- подпис на съдебния секретар-протоколист.

Чл. 7. (1) Главният счетоводител извършва проверка на правилното попълване на справката и РКО и ги обобщава за всеки съдебен заседател за месеца. Въвежда данните в програмния продукт за начисляване на възнагражденията на съдебните заседатели.

(2) Възнагражденията на съдебните заседатели се изплащат ежемесечно за всички заседателни дни на съответния месец по банков път, при наличие на средства по бюджетната сметка на съда.

### III. УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ИЗПЛАЩАНЕ НА ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯТА НА СЪДЕБНИТЕ ЗАСЕДАТЕЛИ

Чл. 8. (1) Съдебният заседател представя в счетоводството на съда еднократно декларация относно осигурителния си статус (Приложение № 1).

(2) При всяка промяна в осигурителния си статус, съдебният заседател се задължава да подаде в Районен съд – Тетевен нова актуална декларация.

(3) За времето, през което работещ по трудово правоотношение съдебен заседател изпълнява задълженията си по Закона за съдебната власт, същият следва да е в отпуск по чл.157 ал.1 т.5 от Кодекса на труда 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 екземпляра от РКО (обр.98а) по делото. Не представянето на заверено копие от заповедта е основание за отказ от плащане на възнаграждение.

(4) На основание чл.45 ал.4 от Закона за данъците върху доходите на физическите лица /ЗДДФЛ/ за изплатените доходи и удържан данък, платещът издава “Сметка за изплатени суми” и “Служебна бележка” по образци, които предоставя на лицето придобило дохода.

Когато съдебният заседател е регистриран като самоосигуряващо се лице, се задължава в края на месеца да представи в счетоводството на съда:

- фактура за дължимата сума;
- декларация на основание чл.43 ал.5 и ал.6 от ЗДДФЛ, че е самоосигуряващо се лице по смисъла на КСО.

(5) Съдебният заседател посочва личната си банкова сметка, по която ще му бъдат преведени възнагражденията му като съдебен заседател в Районен съд - Тетевен.

Чл. 9. Възнагражденията на съдебните заседатели се изплащат от бюджетната сметка на Районен съд - Тетевен по банков път, чрез инициране на бюджетно платежно нареждане по СЕБРА по код 18. Изплатените суми са от бюджетната сметка на съда по параграф „02 02” Други възнаграждения и плащания на персонала по извънтрудови правоотношения.

### IV. НАЧИСЛЯВАНЕ НА ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯТА И ФИНАНСОВ КОНТРОЛ

Чл. 10. Възнаграждението се изплаща ежемесечно на съдебния заседател, след издаване на сметка за изплатени суми по чл.45, ал.4 ЗДДФЛ от програмен продукт „Аладин“. Към сметката се прилагат всички РКО обр.98а и справки за всеки съдебен заседател.

Чл.11. Документите по чл.9 се представят на съдебния служител, осъществяващ функции на финансов контролор или негов заместник в Районен съд –Тетевен, за извършване на предварителен контрол.

Чл.12. След одобрение от съдебния служител, осъществяващ функции на финансов контролор или негов заместник и попълване на контролен лист за предварителен контрол преди поемане на задължение, Главния счетоводител представя платежните нареждания на Административния ръководител - Председател на съда за подпис.

### V. ОТГОВОРНОСТ ЗА СЪСТАВЕНИТЕ ДОКУМЕНТИ

Чл. 13. Лицата, които са съставили и подписали документи, визирани в настоящите правила отговарят за достоверността на информацията, която е включена в тях.

### VI. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

С настоящите вътрешни правила се отменят всички действащи до настоящия момент вътрешни правила, процедури, инструкции, заповеди и други касаещи възнагражденията на съдебните заседатели.

За неизпълнение на задълженията си по тези правила отговорните длъжностни лица носят дисциплинарна отговорност.

Вътрешните правила за възнагражденията на съдебните заседатели са изготвени на основание Закон за съдебната власт и Наредба №7/28.09.2017г. на ВСС, обнародвана в ДВ бр.81 от 10.10.2017г.

Вътрешните правила за възнагражденията на съдебните заседатели са утвърдени със Заповед на Административния ръководител – Председател на Районен съд-Тетевен от 25.10.2017 година.

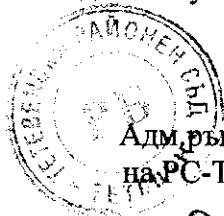
Неразделна част от настоящите правила са Приложение № 1 – декларация на съдебен заседател и приложение № 2 - Справка за съдебни заседатели от деловодна програма „САС съдебно деловодство“.

Приложения:

1. Приложение № 1 - Декларация.

2. Справка за съдебни заседатели от деловодна програма „САС съдебно деловодство“.

Настоящите правилата влизат в сила от деня на утвърждаването им.



Адм.ръководител - Председател  
на РС-Тетевен:

/Марио Стоянов/

Съгласувано с ъс служител „Човешки ресурси, касиер“:

/Марина Грозева/

Изготвил:

Главен счетоводител:

/Борислав Борисов/