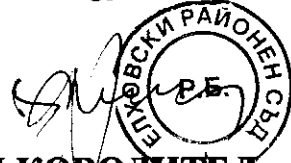




РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД-ЕЛХОВО

8700 гр. Елхово, ул. „Пирот“ № 2
тел. 0478/88378, факс 0478/81379, e-mail: elhovo-rs@justice.bg

УТВЪРДИЛ
АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ –
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА РС – ЕЛХОВО
(ЯНА АНГЕЛОВА)



П Р А В И Л А

ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ И ИЗПЛАЩАНЕ НА ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ И РАЗХОДИ ЗА КОМАНДИРОВКИ НА СЪДЕБНИТЕ ЗАСЕДАТЕЛИ В РАЙОНЕН СЪД - ЕЛХОВО

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) С тези правила се уреждат условията и редът за определяне и изплащане на възнагражденията и разходите за командировки на съдебните заседатели в Районен съд - Елхово.

(2) Правилата за определяне и изплащане на възнагражденията и разходите за командировки на съдебните заседатели са изготвени на основание ЗСВ и Наредбата за командировките в страната.

(3) Правилата се прилагат в случаите определени със закон, когато в състава на съда участват съдебни заседатели, избрани от Общото събрание на съдиите от Окръжен съд – Ямбол.

Чл. 2. Правилата имат за цел спазване на изискванията за съставяне и оформяне на документите съгласно чл. 3, чл. 6, чл. 7 и чл. 10 от Закона за счетоводството, определяне на отговорните длъжностни лица за изготвянето им, реда, по който се представят за изплащане и са изготвени в съответствие с принципите на добро финансово управление - законосъобразност, икономичност, ефективност и ефикасност при разходване на публичните средства.

Чл. 3. (1) Административния ръководител на Районен съд - Елхово утвърждава със заповед тарифа за възнагражденията на съдебните заседатели, полагащи им се съгласно изискванията на чл.73 от ЗСВ.

(2) Актуализация на Тарифата за възнагражденията на съдебните заседатели, утвърдена от Административния ръководител на Районен съд - Елхово се извършва със заповед.

II. УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ И ИЗПЛАЩАНЕ НА ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯТА НА СЪДЕБНИ ЗАСЕДАТЕЛИ

Чл.4. (1) Съдебните заседатели, участвали в състава на съда при разглеждане на дела подсъдни на Районен съд - Елхово имат право да получат възнаграждение от бюджета на съда, съгласно утвърдената тарифа по чл. 3, ал. 1 от настоящите правила.

(2) Възнаграждението на съдебния 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. В случай на отлагане на съдебното заседание на съдебните заседатели се заплаща възнаграждение, изчислено по реда на чл.73, ал.4 от ЗСВ.

(3) Размерът на възнаграждението се равнява на 1/22 на ден от 60% от основната заплата на районен съдия, но не по-малко от 20 лв. на ден.

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

Чл.5.(1) След приключване на съдебното заседание въз основа на съдебен акт, постановен от съдията-докладчик по делото, съдебният секретар изготвя за всеки съдебен заседател служебна бележка в два екземпляра (**Приложение № 1**) удостоверяваща началото и края на съответното съдебно заседание, която се подписва от съдията-докладчик и съдебния секретар. Служебната бележка се издава по всяко дело, с участие на съдебен заседател.

Единият екземпляр от служебната бележка се предава на съдебния заседател, а другият в счетоводството на съда за изчисляване на полагаемото се възнаграждение на съдебния заседател за деня.

(2) Към екземпляра от служебната бележка, представена в счетоводството съдебният секретар прилага препис-извлечение от протокола за проведеното съдебно заседание.

(3) Издадените служебни бележки се завеждат от съдебните секретари в Регистър на издадените служебни бележки на съдебни заседатели за определяне и изплащане на възнаграждения.

(4) Главният счетоводител, изготвя опис на издадените служебни бележки за всеки месец на всеки съдебен заседател, като към описва прилага съответния брой служебни бележки (Приложение № 2).

Чл.6. В счетоводството на Районен съд - Елхово не се приемат неизрядно попълнени служебни бележки.

Чл.7. Главният счетоводител, сверява идентичността на представеното препис-извлечение по чл.3, ал. 2 като полага „Сверил“ и подпис.

Чл.8. Главният счетоводител води поименен регистър за изготвените описи на издадените служебни бележки за възнагражденията на съдебните заседатели.

Чл.9.(1) Съдебният заседател представя в счетоводството на съда декларация относно осигурителния си статус (Приложение № 3).

(2) При всяка промяна в осигурителния си статус, съдебният заседател е длъжен да подаде нова декларация.

(3) Съдебният заседател посочва банкова сметка, чиито титуляр е той.

Чл.10. Възнагражденията на съдебните заседатели се изплащат от бюджетната сметка на Районен съд - Елхово по банков път, чрез инициране на бюджетно платежно нареждане по СЕБРА по код 18.

III. УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ И ИЗПЛАЩАНЕ НА РАЗХОДИТЕ ЗА КОМАНДИРОВКИ НА СЪДЕБНИ ЗАСЕДАТЕЛИ

Чл.11.(1) На съдебният заседател, когато е с местоживееене, различно от град Елхово, се определят разноски за пътни разходи по реда на Наредбата за командировките в страната.

(2) За изплащане на пътни разходи при пътуване с обществен транспорт е необходимо съдебният заседател да представи на съдията – докладчик оригинален билет, поне в едната посока, като датата на пътуване да съвпада с датата на участие в съдебно заседание в Районен съд – Елхово. С билетът се удостоверява извършеното пътуване и на база цената на билета се изчисляват пътните разходи в двете посоки.

(3) Пътни разходи, извършени с лично МПС, се определят след прилагане на следните разходооправдателни и доказателствени документи от съдебния заседател до съдията-докладчик по делото:

- **оригинален фискален бон** за заредено гориво с дата отговаряща на датата на съдебното заседание или от деня предхождащ съдебното заседание;

- **копие на свидетелството за регистрация на МПС**, на съответното лично моторно превозно средство (съответно копие на пълномощно/декларация за управление на автомобил, ако в талона е посочен друг собственик. Не се изплащат пътни разходи при наличие на талон на МПС, чиито титуляр е фирма);

- **банкова сметка** - за превеждане на определените суми;

- изготвени от *гл.счетоводител* документи:

- **ОД 07_02-02 (Сметка за изплатени пътни с ЛМПС)**, съдържаща: име, презиме и фамилия на съдебния заседател, номер и година на делото, дата на съдебното заседание, вида и марката на моторното превозно средство, разходна норма и цената на горивото (от фискалния бон), маршрута и разстоянията в километри по републиканската пътна мрежа, по която са изчислени пътните пари, подписана от изготвилния сметката и съдебния заседател;

- **разпечатка на разходна норма**, определена от производителя на МПС, за най-икономичния режим на движение (от техническа-сервизна книжка, от специализирана литература или от интернет сайт);

- **разпечатка за маршрута и разстоянието** в километри по републиканската пътна мрежа – интернет адрес <http://www.bgmaps.com>.

(4) Съдията-докладчик по делото определя пътните разходи, след като е проверил за наличието и редовността на изброените по-горе разходооправдателни документи.

(5) При липса на разходооправдателни документи, съдията – докладчик отказва признаването им като пътни разходи и не определя сума за разноски.

Чл.12. (1) Съдебният секретар издава Разходен касов ордер (РКО) или служебна бележка за определените разноски на съответния съдебен заседател в тридневен срок от провеждане на съдебното заседание. С Разходен касов ордер (РКО)/служебна бележка и с препис-извлечение от протокола от заседанието се удостоверява присъствието на съдебния заседател по конкретното дело.

(2) Когато разноските присъдени на съдебния заседател се заплащат в брой, съдебният секретар съставя РКО.

(3) Когато разноските присъдени на вещо лице се заплащат чрез банков превод, съдебният секретар съставя служебна бележка.

(4) Издадените РКО и служебни бележки трябва да бъдат оформени с всички изискуеми реквизити:

- кой съд го издава;
- дата на издаване на служебната бележка;
- дата на определеното от съдебното заседание;
- вид, номер и година на делото;
- имената на съдебния заседател, като преди името, се посочи, че разходния ордер се издава за съдебен заседател;
- вид на плащането – от бюджета на съда, от който следва да бъде изплатените разноски;
- в РКО/сл.бележка се отразява сумата за определените от съда разноски (пътни, дневни и квартирни), като тяхното одобряване от състава на съда следва да става след представянето на документи, удостоверяващи извършения разход.

Общата сума се вписва цифром и словом.

(5) След попълване на всички реквизити по РКО/служебна бележка съдебният секретар, издал документа, вписва името и фамилията си, подписва го и го представя на съдията-докладчик по делото за подпис.

(6) РКО/Служебна бележка се издава в два екземпляра. Единият екземпляр от служебната бележка се предава на съдебния заседател, а другият в счетоводството на съда за изплащане на пътните разходи на съдебния заседател.

(7) Издадените РКО/служебни бележки се завеждат в Регистър на присъдените възнаграждения на вещи лица, особени представители, съдебни преводачи, свидетели и пътни разходи на съдебните заседатели.

Чл.13. В счетоводството на Районен съд - Елхово не се приемат неизрядно попълнени РКО/служебни бележки.

Чл.14. Главният счетоводител, сверява идентичността на представеното препис-извлечение, като полага „Сверил“ и подпис.

Чл. 15. Пътните разходи на съдебните заседатели се изплащат от бюджетната сметка на Районен съд - Елхово в брой или по банков път, чрез инициране на бюджетно платежно нареждане по СЕБРА по код 10.

IV. НАЧИСЛЯВАНЕ НА ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯТА, РАЗХОДИТЕ ЗА КОМАНДИРОВКИ НА СЪДЕБНИ ЗАСЕДАТЕЛИ И ФИНАНСОВ КОНТРОЛ

Чл. 16. (1) Главният счетоводител на съда начислява възнагражденията и разходите за командировки на съдебните заседатели, изготвя рекапитулация и платежни нареждания.

За начисляване на възнагражденията на съдебните заседатели в счетоводството на съда се използва програмен продукт ОМЕКС „Хонорари”.

(2) Оформени и подписани РКО/служебните бележки, окомплектовани от съдебния секретар с препис-извлечение от протокола и разходооправдателни и доказателствени

документи, при изплащане на разходите за командироване и вписани в регистъра за издадени служебни бележки се предават на гл.счетоводител, а той на лицето, оторизирано да осъществява предварителен контрол преди извършване на разхода. При непълен комплект документи и/или неправилно попълнени документи лицето, оторизирано да осъществява предварителен контрол, връща документите за отстраняване на нередовностите.

След издаване на контролен лист от лицето, оторизирано да осъществява предварителния контрол, главния счетоводител изготвя бюджетни платежни нареждания.

(3) Бюджетните платежните нареждания се подписват от председателя на съда (за първи подпис) и на главния счетоводител (за втори подпис).

(4) В отсъствие на председателя, платежните нареждания по ал.1 се подписват за първи подпис от лицето определено за негов заместник.

(5) В отсъствие на главният счетоводител, платежните нареждания по ал.1 се подписват за втори подпис от административния секретар.

V. ОТГОВОРНОСТ ЗА СЪСТАВЕНИТЕ ДОКУМЕНТИ

Чл. 17. Лицата, които са съставили и подписали документи, визирани в настоящите правила са отговорни за достоверността на информацията, която е включена в тях.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. По смисъла на тази правила:

1. „Съдебен заседател“ е дееспособен български гражданин, който е на възраст от 21 до 68 години, има настоящ адрес в община, която попада в рамките на съдебния район на съда, за който кандидатства, има завършено най-малко средно образование, не е осъждан за умишлено престъпление, независимо от реабилитацията, не страда от психически заболявания.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. С настоящите Правила за определяне и изплащане на възнаграждения и разходи за командировки на съдебни заседатели в Районен съд – Елхово се отменят Правилата за изплащане възнаграждения на вещи лица, съдебни заседатели и свидетели, утвърдени със Заповед № 203/09.09.2016г. на Административния ръководител – Председател на Районен съд – Елхово.

§2. Изменения и допълнения в резултат на промяна в нормативната база се извършват по реда на приемане на вътрешните правила.

§3. Неразделна част от настоящите правила е документ ОД 07_02-02 (сметка за изплатени пътни с ЛМПС) и приложения 1, 2 и 3.

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

§5. Правилата са утвърдени от Административния ръководител-Председател на Районен съд - Елхово със Заповед № 33/10.02.2017 година.

§6. В срок от 3 дни от утвърждаването им Правилата се публикуват на интернет страницата на съда.

РАЙОНЕН СЪД
ЕЛХОВО

СЛУЖЕБНА БЕЛЕЖКА

Настоящата се издава в уверение на това, че на:201.... год.
..... е взел/а участие в съдебно заседание в качеството си
на съдебен заседател по по описа на ЕРС.

Началото на съдебното заседание: _____ :

Край на съдебното заседание: _____ :

Служебната бележка се издава за да послужи за изчисляване на полагаемото възнаграждение на съдебния заседател за деня.

Районен съдия:

Дата:.....201.... год.
Гр. Елхово

Съдебен секретар:

✂

РАЙОНЕН СЪД
ЕЛХОВО

СЛУЖЕБНА БЕЛЕЖКА

Настоящата се издава в уверение на това, че на:201.... год.
..... е взел/а участие в съдебно заседание в качеството си
на съдебен заседател по по описа на ЕРС.

Началото на съдебното заседание: _____ :

Край на съдебното заседание: _____ :

Служебната бележка се издава за да послужи за изчисляване на полагаемото възнаграждение на съдебния заседател за деня.

Районен съдия:

Дата:.....201.... год.
Гр. Елхово

Съдебен секретар:

РАЙОНЕН СЪД – ЕЛХОВО

ОПИС НА ИЗДАДЕНИТЕ СЛУЖЕБНИ БЕЛЕЖКИ №
за месец 20....г.

Съдебен заседател :.....

№ по ред	Дата на СЗ	Вид и № на делото	Начало на съдебното заседание (ч:м)	Край на съдебното заседание (ч:м)	Продължителност:
1					
2					
3					
Обща продължителност за.....20...г.					
				Сума за получаване:	
1					
2					
3					
Обща продължителност за.....20...г.					
				Сума за получаване:	
1					
2					
3					
Обща продължителност за.....20...г.					
				Сума за получаване:	
1					
2					
3					
Обща продължителност за20...г.					00:00
				Сума за получаване:	
				Обща сума за получаване:	

Брой приложени служебни бележки: бр.

ИЗГОТВИЛ

Главен счетоводител:

(Приложение № 3 към чл. 9. ал.1)

ДЕКЛАРАЦИЯ

Аз, долуподписаният/та

.....
(трите имена по лична карта)

с ЕГН

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 л.к. №

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

изд. на

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 2 0 г. от МВР гр. _____

с адрес:

тел:

Декларирам пред Районен съд - Елхово, че къмг.
(Дата)

(Вярното се отбелязва с „X“)

- съм самоосигуряващо се лице.
- съгласно Закона за Регистър Булстат съм регистран/а с №.....
- съм пенсионер
- съм безработен/на, не получавам обезщетение за безработица и не съм осигурен /а на друго основание.
- съм безработен/на и получавам обезщетение за безработица
- съм осигурен/а на друго основание.
- съм осигурен/а върху максималния осигурителен доход.
- съм лице с намалена работоспособност или вид с степен на увреждане 50 и над 50 на 100 и към момента облагаемият ми доход от всички източници от началото на годината, намален с удържаните или внесени за моя сметка задължителни осигурителни вноски НЕ превишава 7 920.00/седем хиляди деветстотин и двадесет лева/.
- (друго).....
.....
.....

Известно ми е че за декларирани неверни данни нося наказателна отговорност по смисъла на чл.313 от НК.

Гр. Елхово

Дата: год.

ДЕКЛАРАТОР:
(подпис)

ОД 07_02-02

СМЕТКА ЗА ИЗПЛАТЕНИ ПЪТНИ С ЛМПС

.....
/име, презиме и фамилия на свидетеля, експерта/
по дело № /..... год.,
Адрес:
ЕГН:, л.к. № издадена от МВР
При пътуване с ЛМПС: вид, марка,
рег.№, вид гориво, мин. разход на 100 км. л,
ед. цена за 1 л лв.
..... км. : 100 = х л = л х лв. = лв.
ПЪТНИ ВСИЧКО: лв.
Словом ст.
Прилагам: бр. разходооправдателни документа.
Дата: год.

Свидетел, експерт:.....

Гл.счетоводител.....

Касиер:.....