



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ОКРЪЖЕН СЪД – ПЛОВДИВ

гр. Пловдив, бул. "Шести септември" № 167 тел./факс: 032/62 36 38 и 62 31 29 е – mail: pvokrsad@dir.bg

ЗА П О В Е Д № РД 169/01.11.2017 г.

ОТНОСНО: Актуализиране на Вътрешни правила за организация на дейността на съдебните заседатели в Окръжен съд – Пловдив

Във връзка с Наредба № 7/28.09.2017 за съдебните заседатели, приета от Пленума на ВСС с протокол № 29/28.09.2017 г. и обнародвана в „Държавен вестник“ брой 81/2017 г., в сила от 10.10.2017 г., и на чл. 86, ал.1., т. 2 ЗСВ

ЗА П О В Я Д В А М :

1. Актуализирам Вътрешни правила за организация на дейността на съдебните заседатели в Окръжен съд – Пловдив, считано 01.11.2017 г.

2. Актуализираните Вътрешни правила да се доведат до знанието на магистратите и съдебните служители в ОС Пловдив, чрез публикуването им на служебната информационна страница на съда, раздел „Вътрешни правила“, за което да бъде съставен протокол от системния администратор Детелин Давидов. Вътрешните правила да се публикуват и на интернет страницата на съда за сведение на съдебните заседатели.

3. Препис от настоящата заповед да се връчи на съдебния администратор, главния счетоводител и системния администратор Давидов, за сведение и изпълнение.



ВЕСЕЛИН ХАДЖИЕВ
ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА ОКРЪЖЕН СЪД – ПЛОВДИВ



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОКРЪЖЕН СЪД – ПЛОВДИВ

гр. Пловдив, бул. “Шести септември” № 167 тел./факс: 032/62 36 38 и 62 31 29 е – mail: pvokrsad@dir.bg

УТВЪРДИЛ:
ВЕСЕЛИН ХАДЖИЕВ
ПРЕДСЕДАТЕЛ
ОКРЪЖЕН СЪД – ПЛОВДИВ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА
НА СЪДЕБНИТЕ ЗАСЕДАТЕЛИ
В ОКРЪЖЕН СЪД – ПЛОВДИВ

Пловдив

2017 г.

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С настоящите правила се уреждат изборът на съдебни заседатели, участието им по наказателни дела, правата и задълженията им, възнагражденията и редът за изплащане в Окръжен съд – Пловдив.

Чл.2.(1) За съдебен заседател може да бъде избран дееспособен български гражданин, който е на възраст от 21 до 68 години; има настоящ адрес в община, която попада в рамките на Пловдивския съдебен район; има завършено най-малко средно образование; не е осъждан за умишлено престъпление, независимо от реабилитацията; не страда от психически заболявания.

(2) Съдебен заседател не може да бъде лице, което: е съдебен заседател в друг съд; е общински съветник от съдебния район, за който е избран; участва в ръководството на политическа партия, коалиция или организация с политически цели; работи в съд, прокуратура, следствени органи, Министерство на вътрешните работи или в други органи от системата за национална сигурност, намиращи се в съдебния район, за който е избран.

(3) Съдът разглежда наказателните дела като първа инстанция в състав от:

1. един съдия, когато за престъплението се предвижда наказание до пет години лишаване от свобода или друго по-леко наказание;

2. един съдия и двама съдебни заседатели, когато за престъплението се предвижда наказание повече от пет години лишаване от свобода;

3. двама съдии и трима съдебни заседатели, когато за престъплението се предвижда наказание не по-малко от петнадесет години лишаване от свобода или друго по-тежко наказание.

(4) Съдебните заседатели имат еднакви права и задължения със съдиите.

Глава втора

ИЗБОР НА СЪДЕБНИТЕ ЗАСЕДАТЕЛИ

Чл.3. (1) Съдебните заседатели за Окръжен съд – Пловдив се избират от общото събрание на съдиите от Апелативен съд – Пловдив.

(2) Избраните съдебни заседатели полагат клетва пред Общото събрание на съдиите при Окръжен съд – Пловдив.

(3) В срок до 3 /три/ месеца след полагане на клетвата съдебният администратор и Националният институт на правосъдието организират провеждане на начално обучение на съдебните заседатели.

(4) Списъкът на избраните и положили клетва съдебни заседатели се публикува на интернет страницата на съда.

Чл. 4. (1) Не по-късно от 8 месеца преди изтичане на мандата на съдебните заседатели общото събрание на съдиите при Апелативен съд – Пловдив определя броя на съдебните заседатели за Окръжен съд – Пловдив, като взема предвид:

1. броя на делата, които Окръжен съд – Пловдив е разгледал в предходната година със съдебни заседатели;

2. становището на Председателя на Окръжен съд – Пловдив относно тенденциите на увеличение или намаление на тези дела.

(2) Броят на предложените от Общинския съвет кандидати за съдебни заседатели не може да бъде по-малък от определения от общото събрание на съдиите при Апелативен съд – Пловдив брой на съдебните заседатели за Окръжен съд – Пловдив.

Чл. 5.(1) В срок 6 месеца преди изтичането на мандата на съдебните заседатели председателят на Апелативен съд –Пловдив съобщава на Общинския съвет броя съдебни заседатели, които трябва да бъдат избрани.

(2) Всеки български гражданин, който отговаря на изискванията по чл. 67, ал. 1 от ЗСВ, може да се кандидатира за съдебен заседател.

(3) Кандидатите за съдебни заседатели подават в Общинския съвет при Община гр. Пловдив посочените в чл. 68, ал.3 от ЗСВ документи.

(4) Общинският съвет в публично заседание с мнозинство, повече от половината от присъстващите членове определя кандидатите за съдебни заседатели, които предлага за избиране от общото събрание на съдиите в Апелативен съд – Пловдив.

Чл. 6. Общинският съвет в срок три месеца преди изтичането на мандата на съдебните заседатели в Окръжен съд – Пловдив изпраща до председателя на Апелативен съд – Пловдив списъка на кандидатите за съдебни заседатели заедно с копие от решенията си и документите по чл. 68, ал. 3 от Закона за съдебната власт.

Чл. 7. Когато назначената от председателя на Апелативен съд – Пловдив комисия по чл.68д от ЗСВ установи, че предложените от общинския съвет кандидати, отговарящи на изискванията на чл. 67, ал. 1 от ЗСВ, са по-малко от определения по чл. 67а от ЗСВ брой, председателят на Апелативен съд – Пловдив изпраща искане до общинския съвет за попълване на списъка на кандидатите за съдебни заседатели в срок до един месец от постъпване на искането.

Глава трета

РЕД ЗА ИЗБОР И УЧАСТИЕ НА СЪДЕБНИТЕ ЗАСЕДАТЕЛИ ПО НАКАЗАТЕЛНИ ДЕЛА

Чл.8. (1) Мандатът на съдебните заседатели е 4 години и започва да тече от датата на полагане на клетвата.

(2) Съдебните заседатели не могат да бъдат избирани за повече от два последователни мандата към Окръжен съд – Пловдив.

(3) Ако разглеждането на делата, в които участват съдебни заседатели, продължи след срока по ал. 1, участието им по съответните дела продължава до тяхното приключване в ОС Пловдив.

Чл.9. (1) Съдебните заседатели се свикват за участие в съдебни заседания от председателя на съда най - много за 60 дни в рамките на една календарна година, освен ако разглеждането на делото, в което участват, продължи и след този срок.

(2) За всяко дело се определят основни и резервни съдебни заседатели на принципа на случайния подбор чрез електронно разпределение.

Чл.10. (1) Изборът за участие на съдебните заседатели като членове на съдебни състави се осъществява при спазване принципа на случайния избор чрез използване на програмен продукт „Law Choice”, което осигурява прозрачност при разпределението и следи за еднаквата им натовареност.

(2) Първоначалният избор на съдебни заседатели се извършва от определен с нарочна заповед на председателя на съда съдебен служител, който уведомява избраните съдебни заседатели за датата и часа на разглеждане на делото по телефона или чрез призовка.

(3) Изборът на съдебни заседатели чрез използване на програмен продукт „Law Choice” в случаите на бързи производства, както и при спешни произнасяния по разпореждане на съдията докладчик, да се извършва чрез опцията „по дежурство“ или „определен“.

(4) Разпределението на заседателите се извършва при насрочване на съответното дело, което се разглежда в състав. За всеки проведен избор се разпечатва протокол, който се прилага към делото.

(5) Съдебните заседатели педагози се избират отделно от останалите съдебни заседатели, в случаите, когато подсъдимите по наказателните дела са непълнолетни.

(6) За участие в съдебния състав се призовават основните съдебни заседатели, а резервните – съобразно правилата на НПК и разпореждането на съдията докладчик.

(7) Призоваването на съдебни заседатели за съдебни заседания може да става по телефона или по електронен път, като това се отбелязва в делото. Съдебните заседатели могат да бъдат призовавани и по реда на НПК, предвиден за страните, ако съдията докладчик намери този начин за подходящ.

(8) При отсрочени и отложени без ново насрочване дела, призоваването се извършва от съдебните деловодители в Наказателно отделение.

(9) При невъзможност на съдебен заседател да се яви и участва по дело, същият е длъжен да подаде молба в служба „Регистратура“ на Окръжен съд – Пловдив, в която да посочи причините за неявяването му. След разпореждане на

докладчика по делото, определеният съдебен служител в ал.2 пристъпва към нов избор на съдебен заседател.

(10) Когато съдебният заседател не е във възможност да подаде молба или да осъществи връзка по телефона, за да уведоми, че не може да участва, тогава определеният съдебен служител изготвя докладна записка до зам. председателя на Наказателно отделение. След неговото разпореждане се пристъпва към избор на нов съдебен заседател.

(11) Определеният служител по ал. 2 води Книга за избора на съдебни заседатели за участията им в открити съдебни заседания, както и Регистър за избора на съдебните заседатели в Окръжен съд – Пловдив.

Глава четвърта

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЪДЕБНИТЕ ЗАСЕДАТЕЛИ

Чл. 11. За запознаване с материалите по делото, за което са призовани, съдебните заседатели получават папката с документите по делото от съдебните служители, отговарящи за съответното дело, като не се разрешава изнасяне на папката извън деловодството и изваждането на документи от нея.

Чл.12. (1) Като част от съдебния състав, съдебният заседател има еднакви права със съдиите и равен глас с тях. Решенията се вземат въз основа на събраните доказателства, а не по предварително убеждение.

(2) Съдебните заседатели са длъжни да пазят тайната на съвещанието.

(3) При изпълнение на задължения си, съдебният заседател се ръководи единствено от вътрешното си убеждение и закона, като не се подава на натиск, заплахи, стимули, преки или косвени влияния от представители на която и да е друга власт – публична или частна, вътрешна или външна за съдебната система.

(4) Всички въпроси, които иска да постави съдебният заседател на участниците в наказателното дело, предварително се съгласуват с председателя на състава.

Чл.13. Съдебния заседател при осъществяване на функциите си е длъжен:

(1) Да спазва законите на страната, както и основните начала на съдопроизводството.

(2) При изпълнение на задълженията си да утвърждава принципа за справедливост в съответствие с нормативните актове и да спомага за протичането на обективен съдебен процес.

(3) В поведението си да не проявява грубост и неуважение, и да бъде учтив както с магистратите, така и със съдебните служители.

(4) Да не коментира публично професионалните и моралните им качества.

(5) Да следва етичните принципи и правилата, произтичащи от тях при и по повод осъществяването на обществената си функция, а именно: законност, независимост, безпристрастност, справедливост, компетентност, отговорност, честност и достойнство, политически неутралитет, вежливост, учтивост и толерантност, почтеност и благоприличие, конфиденциалност.

(6) Да не злоупотребява с предоставените му правомощия като съдебен заседател, като:

1. По никакъв повод не предоставя нерегламентиран достъп до документи и информация на различни лица.

2. Извършва необходимите действия за защита на сигурността и поверителността на информацията, за която е отговорен или му е известна.

3. Не използва по неподходящ или неправилен начин информацията или документацията, която получава при или по повод изпълнение на задълженията си като съдебен заседател, и да пази тайната на съдебните съвещания.

(7) На тайното съвещание на съдебния състав за постановяване на присъдата, да се изказва и гласува преди съдията.

(8) При подписване на присъдата с особено мнение, да подписва и мотивите към нея, както и да изложи особеното си мнение в писмена форма в определения срок, предвиден в чл. 308 от НПК.

(9) Съдебният заседател следва да си направи отвод в случаите по чл. 29 от НПК, а именно:

1. когато е участвал в състава на съда, постановил:
а/ присъда или решение в първата, въззивната или касационната инстанция, или при възобновяване на наказателното дело;

б/ определение, с което се одобрява споразумение за решаване на делото;

в/ определение, с което се прекратява наказателното производство;

г/ определение, с което се взема, потвърждава, изменя или отменя мярка за неотклонение задържане под стража в досъдебното производство;

2. който е извършвал разследване по делото

3. който е бил прокурор по делото;

4. който е бил обвиняем, настойник или попечител на обвиняемия, защитник или повереник по делото;

5. който е бил или може да встъпи в наказателното производство като частен обвинител, частен тъжител, граждански ищец или граждански ответник;

6. който е бил свидетел, поемно лице, вещо лице, преводач, тълковник или специалист – технически помощник по делото.

7. който е съпруг или близък роднина на лицата по т. 1-6;

8. който е съпруг или близък роднина на друг член от състава на съда.

9. Не може да участва в състава на съда съдебен заседател, който поради други обстоятелства може да се счита предубеден или заинтересован пряко или косвено от изхода на делото, като в тези случаи следва да уведоми за това председателя на съда или председателя на съдебния състав и да откаже участие по делото.

(10) 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.

(11) При получаване на съобщение за насрочено заседание съдебният заседател е длъжен да се яви за разглеждането на делото. Ако е възпрепятстван е необходимо да

уведоми предварително съда, за да не се отлагат безпричинно дела.

(12) Да не закъснява за съдебни заседания, като се явява най-малко петнадесет минути преди определения час на съдебното заседание.

(13) Преди съдебни заседания да изключва мобилния си телефон.

(14) Съдебните заседатели посочват в писмен вид точен адрес, месторабота, телефон и имейл, на които могат да бъдат намирани. При промяна на тези данни съдебните заседатели са длъжни незабавно да уведомят писмено съда.

Чл.14. В случай, че съдебният заседател е възпрепятстван да изпълнява задълженията си в участие в съдебното заседание, той е длъжен да уведоми своевременно и писмено за това председателя на състава, разглеждащ конкретното дело.

Чл.15. (1) Съдебните заседатели са длъжни незабавно да информират административния ръководител на Окръжен съд – Пловдив в случай, че бъдат привлечени като обвиняеми.

(2) Председателят на съда извършва служебна проверка за съдимостта на съдебните заседатели на всеки 6 месеца.

Чл.16. Съдебните заседатели са длъжни да се отведат от разглеждане на делото по реда и условията на чл.29 и сл. от НПК.

Чл.17. (1) Съдебният заседател се освобождава предсрочно от общо събрание на съдиите в Апелативен съд – Пловдив по предложение на председателя на съда при наличие на основанията, посочени в чл.71 от Закона за съдебната власт, а именно:

1. по негово искане;
2. при поставянето му под запрещение;
3. когато е осъден за умишлено престъпление;
4. при трайна невъзможност да изпълнява задълженията си и повече от една година;

5. 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 привлечането му като обвиняем за умишлено престъпление.

б. в случай, че бъде привлечен като обвиняем за умишлено престъпление във връзка с упражняване на функции в правораздаването.

7. при възникване или установяване на обстоятелство по чл. 67 ал. 3 от Закона за съдебната власт.

(2) За предсрочно прекратяване на мандата на съдебен заседател на осн. чл. 71, ал.1, т.1,4 и 7 от ЗСВ, съдебният заседател подава изрично писмено изявление до председателя на съда. Въз основа на изявлението съдебният заседател се изключва от системата за случайно разпределение на делата.

(3) Предложението за предсрочно освобождаване на съдебен заседател трябва да бъде предоставено на членовете на общото събрание на съдиите не по-късно от три дни преди провеждане на събранието.

(4) Препис от протокола с решението на общото събрание се изпраща на съдебния заседател и на Общинския съвет.

(5) Съдебен заседател с неизтекъл мандат в един съд, избран за съдебен заседател в друг съд, е длъжен преди полагане на клетвата като новоизбран съдебен заседател да бъде освободен от функцията си в първия съд.

Чл.18.(1) Председателят на Окръжен съд – Пловдив може с разпореждане да наложи глоба от 50 до 500 лева на съдебен заседател, за неизпълнение на задълженията му, след като му се предостави възможност да даде обяснения.

(2) В случаите на предходната алинея, съдебният заседател има право на жалба до председателя на Апелативен съд – Пловдив, който може да отмени разпореждането или да намали размера на глобата.

Глава пета

ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ НА СЪДЕБНИТЕ ЗАСЕДАТЕЛИ

Чл. 19 За времето, в което съдебните заседатели изпълняват функциите си и задълженията, свързани с тях, им се заплаща възнаграждение от бюджета на съдебната власт.

Чл. 20 Размерът на възнаграждението на съдебните заседатели на ден е съобразно чл. 73 от Закона за съдебната власт, определя се почасово и се равнява на една двадесет и втора от 60 на сто от основната заплата на окръжен съдия. Възнаграждението на съдебните заседатели на час се равнява на 1/8 от полагащото се възнаграждение на ден и се определя със заповед на административния ръководител.

Чл. 21 (1) Възнаграждението на съдебните заседатели за всеки заседателен ден, се определя въз основа на действително отработените часове за деня, които съответстват на времетраенето на съдебното заседание, (начален и краен час в съдебния протокол) до обявяването на съдебния акт, включително и за започнат час, но не по-малко от 20 лв. на ден.

(2) В случай на отлагане на съдебното заседание/без даден ход на делото/ на съдебните заседатели се заплаща възнаграждение, изчислено по реда на ал. 1.

Чл. 22 Броят часове, за които се дължи заплащане на съдебните заседатели, е реално отработеният и не се ограничава от осемчасовия работен ден.

Чл. 23 Възнаграждение на съдебните заседатели може да се определи и 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.

Чл. 24 За определеното възнаграждение на съдебния заседател за участието му в заседание съдебния секретар издава, подписва и му предава разписка, в която се посочва:

- получател /трите имена по документ за самоличност/;
- начален и краен час на съдебното заседание ;
- номер и година на делото;
- дата, на която е проведено делото.

Чл. 25 След изготвяне на протокола от съдебното заседание съдебният секретар въвежда в ПП"САС" информация за начало и край на съдебното заседание. Издава и разписва "Справка за определеното възнаграждение на съдебен заседател" за всеки съдебен заседател. Справката се генерира от ПП"САС" и съдържа реквизити съгласно Приложение № 3 към настоящите правила. Отговорността за данните посочени в справката е на нейния издател.

Чл. 26 Справката заедно с протокола от заседанието се предава на съдията докладчик за проверка и подпис.

Чл. 27 В края на работния ден секретарят предава всички справки издадени за деня на деловодител Мариана Иванова.

Чл. 28 Деловодителят разпределя издадените справки по съдебни заседатели и ги обобщава месечно. До третия работен ден на месеца следващ месеца на провеждане на съдебните заседания, деловодителя изготвя Обобщена месечна справка за определените възнаграждения за всеки съдебен заседател /Приложение № 4 към настоящите правила/. Извършва проверка за съответствие на данните между справките за определеното възнаграждение на всеки съдебен заседател и тази посочена в обобщена месечна справка. При наличие на съответствие между данните деловодителя разписва справката. При констатиране на разлики се докладва на завеждащ служба „Наказателно отделение“ за предприемане действия по тяхното отстраняване.

Чл. 29 До 10.00 ч. на четвъртия работен ден, на месеца следващ месеца на провеждане на съдебните заседания, месечните справки заедно със справките за определеното възнаграждение на всеки съдебен заседател се предават на счетоводителя /изпълняващ функцията касиер/.

Чл. 30 Счетоводителят извършва проверка за съответствие между отразените данни за начало и край на съдебното заседание в обобщените месечни справки на съдебните заседатели и протокола от съдебното заседание, приложен в електронната папка на делото в ПП”САС”. При извършване на проверката и възникване на необходимост завеждащ служба „Наказателно отделение“ указва съдействие.

Чл. 31 Счетоводителят извършва проверка за съответствие на посочените в Обобщена месечна справка данни и справките на секретарите за определените от бюджета възнаграждения за съдебни заседатели.

Чл. 32 Счетоводителят удостоверява съответствието на данните по чл. 30 и чл.31 с полагане на подпис на всяка обобщена месечна справка.

Чл. 33 При несъответствие предава на завеждащ служба „Наказателно отделение“ обобщената месечна справка за

съответния съдебния заседател, заедно с всички приложени индивидуални справки, за предприемане действия по тяхното отстраняване. След отстраняване на разликите се изготвя коригирана Обобщена месечна справка от деловодител Мариана Иванова и се представя на счетоводителя /изпълняващ функцията касиер/.

Чл. 34 (1) Счетоводителят /касиер/ въвежда данните в програмния продукт за начисляване на възнагражденията на съдебните заседатели и изчисляване на полагащите се осигурителни вноски и данъци.

(2) Към генерираните от софтуера, за всеки съдебен заседател документи, се прилага обобщената месечна справка за определените му възнаграждения.

(3) Изготвя се обобщена справка, включваща начислените възнаграждения, осигуровки и данъци на съдебните заседатели, която се разписва от главния специалист-счетоводител.

(4) Счетоводителят /касиер/ изготвя бюджетни платежни нареждания за изплащане на сумите по банков път.

(5) Всички документи, свързани с начисление на възнагражденията на съдебните заседатели / издадените сметки за изплатени суми с приложените обобщени месечни справки, платежните нареждания и обобщената справка за начислените възнаграждения и полагащите се осигуровки и данъци/ се предават на главния счетоводител. Той извършва проверка на сумите в обобщената справка, сумите в списъка за изплащане и платежните нареждания. Удостоверява верността им с подпис на обобщената справка за начислените възнаграждения и полагащите се осигуровки и данъци.

(6) Главният счетоводител начислява по счетоводните сметки в ПП „Кonto“ възнагражденията на съдебните заседатели за съответния месец.

(7) Счетоводителят /касиер/ ежемесечно с начисляването на възнагражденията изготвя и подава данни за осигуряването на съдебните заседатели по Наредба Н-8 на министъра на финансите.

Чл. 35 Изплащането на възнагражденията, при финансова възможност, се извършва по банкови сметки до десетия работен ден на месеца, следващ месеца, за който се отнасят.

Чл. 36 (1) На съдебните заседатели се определят и възстановяват разходите за транспорт, които са направили във връзка с участието си в съдебни заседания, съгласно чл. 73 ал. 5 от Закона за съдебната власт.

(2) На съдебните заседатели се възстановяват разходите за градски транспорт за два билета, като размерът се определя срещу представяне на 1 брой билет.

(3) В случай, че пътуването в рамките на града е извършено с лек автомобил, се възстановяват разходи за два билета за градски транспорт, срещу представяне на фактура за заредено гориво, с дата съответстваща на датата на съдебното заседание.

(4) В случай, че пътуването в рамките на града е извършено с такси, се представя касова бележка от таксиметров касов апарат. Стойността на касовата бележка умножена по две се съпоставя със стойността на два билета за градски транспорт, като се възстановяват разходите, които са на по-малка стойност.

(5) В случай, че съдебният заседател е с адрес по лична карта извън рамките на града и пътува за участие в заседанието от този адрес с междуселищен обществен транспорт, се възстановяват пътни разходи в размер на стойността на два билета. Размерът на направените разходи се определя срещу представяне на 1 брой билет.

(6) В случай, че съдебният заседател е с адрес по лична карта извън рамките на града и пътува за участие в заседанието от този адрес с автомобил, се възстановяват пътни разходи в размер на стойността на два билета за между селищен обществен транспорт.

За се определи размера на възстановените разходи за транспорт е необходимо да представят фактура за заредено гориво, с дата съответстваща на датата на съдебното заседание и документ удостоверяващ цената на билета за между селищен обществен транспорт, с дата не по-ранна от 10 дни преди съдебното заседание.

(7) В случай, че съдебният заседател е с адрес по лична карта извън рамките на града и пътува за участие в заседанието от този адрес с такси, се възстановяват пътни разходи в размер на стойността на два билета за междуселищен обществен транспорт.

За се определи размера на възстановените разходи за транспорт е необходимо да представят касова бележка от таксиметров касов апарат с дата съответстваща на датата на съдебното заседание и документ удостоверяващ цената на билета за между селищен обществен транспорт, с дата не по-ранна от 10 работни дни преди съдебното заседание.

(8) Когато съдебен заседател участва в няколко съдебни заседания с един съдебен състав и секретар, с прекъсване между заседанията по-малко от два часа, му се възстановяват разходи за транспорт за едно отиване и връщане до съда.

Чл. 37 (1) Съдията – докладчик по делото определя пътните разходи, след като е проверил за наличието на разходооправдателните документи по чл. 36.

(2) За размера на определените пътни разноски, секретарят на всеки съдебен състав, издава разходни касови ордери /РКО/ - обр. № 98"а" на Министерството на правосъдието, оформени с всички изискуеми реквизити:

- дата на изготвяне;
- дата на определението, вид, номер и година на делото;
- вид на предназначенията за изплащане средства - бюджетни;
- получател /трите имена по документ за самоличност/ ;
- статут на лицето /съдебен заседател/;
- възнаграждение - сумата в лв. и ст.
- пътни и други разноски – сума в лв. и ст.(попълва се съгласно изискванията на чл. 37 (1));
- всичко сума – в лв. и ст.;
- горната сума – словом;
- изготвил – длъжност, фамилия, подпис;
- съдия – фамилия, подпис;
- печат.

(3) РКО представлява нареждане от съдия в Окръжен съд – Пловдив до касиера за изплащане на пътни разноски, определено с протоколно определение.

(4) При съставянето на РКО се спазват и изискванията на чл. 8 от Закона за счетоводството /Поправки и добавки в първичните счетоводни документи не се допускат. Погрешно съставени първични счетоводни документи се анулират и се съставят нови./.