



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД - ПАЗАРДЖИК

УТВЪРДИЛ:
АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ –
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА РАЙОНЕН СЪД -
ПАЗАРДЖИК: /п/

/ВЕСЕЛКА ЗЛАТЕВА/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТА НА СЪДЕБНИТЕ
ЗАСЕДАТЕЛИ ПРИ РАЙОНЕН СЪД - ПАЗАРДЖИК

*/Актуализирани със заповед № 653/28.06.2021 г. на Административния
ръководител – Председател на Районен съд - Пазарджик/*

Тези вътрешни правила уреждат условията и редът, по които се определя броят на съдебните заседатели, както и резервните съдебни заседатели, етичните правила за поведение и организационни въпроси, свързани с дейността на съдебните заседатели.

С настоящите правила се цели издигане престижа на съдебния заседател, защита на личността на съдебния заседател, насоки за поведението на съдебния заседател, утвърждаване на принципите за справедливост и безпристрастност в правораздаването.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Съдебните заседатели участват в състава на съда, който разглежда дела като първа инстанция, в случаите и по реда, предвидени в Наказателно-процесуалния кодекс.

(2) Съдебните заседатели имат равен глас, права и задължения със съдията от състава без изрично предвидените за съдията-докладчик.

(3) Съдебните заседатели са длъжни да пазят тайната на съвещанието и принципите и правилата за етично поведение.

(4) На съдебните заседатели се дължи възнаграждение за времето, в което изпълняват функциите си, в размера и при условията на ЗСВ и Наредба № 7/28.09.2017 г. за съдебните заседатели.

(5) Съдебните заседатели могат да образуват и членуват в организации, които защитават правата и интересите им във връзка с това им качество.

II. ИЗБОР И ОРГАНИЗАЦИОННИ ПРАВИЛА

Чл.2. Съдебният заседател е дееспособен български гражданин и е на възраст от 21 до 68 години, има настоящ адрес в общината, 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 и не страда от психически заболявания.

Чл.3. Съдебен заседател не може да бъде лице, което е съдебен заседател в друг съд, е общински съветник от съответния район, за който е избран, участва в ръководството на политическа партия, коалиция или организация с политически цели и работи в съд, прокуратура, следствени органи, Министерство на вътрешните работи или в други органи от системата на националната сигурност, намиращи се в съдебния район, за който е избран.

Чл.4. (1) Броят на съдебните заседатели за Районен съд - Пазарджик се определя от Общото събрание на съдиите от Окръжен съд – Пазарджик не по-късно от осем месеца преди изтичане на мандата на съдебните заседатели. При определяне броя на съдебните заседатели се вземат предвид броят на делата, които Районен съд – Пазарджик е разгледал в предходната година със съдебни заседатели и становище на председателя относно увеличение или намаление на тези дела за целия изтичащ мандат на съдебните заседатели. При изготвяне на становището административният ръководител на Районен съд - Пазарджик взема предвид и други фактори, свързани със специфични за съда обстоятелства, демографски и икономически показатели на за съдебния район, статистически данни и изследвания за факторите, обуславящи престъпността, които могат да обусловят очаквана програма в броя и тежестта на делата, които ще се разглеждат през следващия период със съдебни заседатели. Справката за броя на делата и становището от председателя на съда се изготвят и представят на Окръжен съд – Пазарджик в срок не по-късно от 9 месеца преди изтичане на мандата на съдебните заседатели. Броят на съдебните заседатели трябва да бъде съобразен с възможността всеки от тях да участва в съдебните заседания най-много за 60 дни в рамките на календарна година, както и вероятността мандатът на част от съдебните заседатели да бъде предсрочно прекратен.

Броят на предложените от общинските съвети кандидати за съдебни заседатели не може да бъде по-малък от определения от Общото събрание на Окръжен съд – Пазарджик брой. Изборът на съдебни заседатели се извършва не по-късно от един месец преди изтичане на мандата на действащите съдебни заседатели.

(2) В срок от 6 месеца преди изтичането на мандата на съдебните заседатели председателят на Окръжен съд – Пазарджик съобщава на Общинските съвети Пазарджик, Септември, Белово и Лесичово броя на съдебните заседатели, които трябва да бъдат избрани.

(3) Общинските съвети, които се намират в съдебния район на Районен съд - Пазарджик /Общински съвет - Пазарджик, Общински съвет – Септември, Общински съвет – Белово и Общински съвет – Лесичово/ правят предложения за съдебни заседатели, като най-малко 10 на сто от лицата, които се предлагат трябва да са с квалификация в областта на педагогиката, психологията и социални дейности.

(4) При поискване от страна на Общинския съвет или от кандидатите, които вече са били съдебни заседатели председателят на съда дава становище за работата им.

Чл.5. (1) Общинските съвети в срок от три месеца преди изтичането на мандата на съдебните заседатели изпращат списъка на кандидатите за съдебни заседатели заедно с копие от решенията си и подадените от всеки кандидат документи до Председателя на Окръжен съд – Пазарджик. Изборът на съдебните заседатели при Районен съд - Пазарджик се прави от Общото събрание на съдиите от Окръжен съд – Пазарджик.

III. ВСТЪПВАНЕ НА СЪДЕБНИТЕ ЗАСЕДАТЕЛИ

Чл. 6. (1) Мандатът на съдебните заседатели е 4 години. Председателят на Районен съд – Пазарджик насрочва Общо събрание на съдиите за полагане на клетва от избраните съдебни заседатели за последния работен ден от мандата на действащите съдебни заседатели.

(2) Уведомяването и призоваването на избраните съдебни заседатели за насроченото общо събрание за полагане на клетва се извършва поне две седмици преди датата на провеждането му.

(3) Списъкът на избраните и положили клетва съдебни заседатели се публикува на интернет – страницата на Районен съд - Пазарджик.

(4) Мандатът на съдебните заседатели започва да тече от датата на полагане на клетвата. Председателят на Районен съд – Пазарджик изпраща на председателя на общинския съвет данни за броя и имената на положили клетва съдебни заседатели и за датата на полагането ѝ.

(5) Съдебният заседател посочва в писмен вид точен адрес, месторабота, телефон и имейл, на който да бъде намиран. При промяна на

тези данни съдебният заседател е длъжен незабавно писмено да уведоми съда.

(6) Съдебните заседатели не могат да бъдат избрани за повече от два последователни мандата в същия съд.

(7) 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 съответната съдебна инстанция.

Чл. 7. (1) Съдебните заседатели са длъжни незабавно да информират административния ръководител на Районен съд – Пазарджик, в случай че бъдат привлечени като обвиняеми.

(2) Административният ръководител на Районен съд – Пазарджик извършва служебна проверка за съдимостта на съдебните заседатели на всеки 6 месеца.

Чл. 8. (1) Съдебният заседател се освобождава предсрочно от Общото събрание на съдиите на Окръжен съд - Пазарджик по предложение на председателя на съда:

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 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 привличането му като обвиняем за умишлено престъпление;
6. в случай, че бъде привлечен като обвиняем за умишлено престъпление във връзка с упражняване на функциите в правораздаването;
7. при възникване или установяване на обстоятелството по чл. 3 от Правилата.

(2) Предложението за предсрочно освобождаване на съдебен заседател трябва да бъде представено на членовете на общото събрание на съдиите на Окръжен съд – Пазарджик не по-късно от три дни преди провеждане на събраниято.

(3) Препис от протокола с решението на общото събрание се изпраща до съдебния заседател и на съответния общински съвет.

IV. ПОДБОР НА СЪДЕБНИ ЗАСЕДАТЕЛИ ЗА ВСЯКО ДЕЛО

Чл. 9.(1) Съдебните заседатели се свикват за участие в съдебни заседания най-много за 60 дни в рамките на една календарна година, освен

ако разглеждането на делото, в което участват продължи и след този срок. Административният секретар следи за спазването на тази разпоредба.

(2) Съдебните заседатели се определят на принципа на случайния подбор чрез електронно разпределение. Подборът се извършва от съдебните секретари на съответния съдебен състав въз основа разпореждане за насрочване на делото.

(3) 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.

(4) Всеки съдебен заседател може да уведоми писмено председателя на Районен съд-Пазарджик в кои времеви периоди през съответен ден има обективни пречки да изпълнява задълженията си в това качество.

(5) С определение от разпоредителното заседание се определя необходимостта от резервни съдебни заседатели, както и от педагози, психолози и специалисти по социални дейности.

Чл. 10. (1) За случаен избор на съдебни заседатели по дела, образувани преди въвеждането на Единната информационна система на съдилищата, се ползва деловодна програма САС „Съдебно деловодство“, режим „Разпределение на съдебни заседатели“

(2) Режим „Преразпределение на съдебни заседатели“ от деловодна програма САС „Съдебно деловодство“ се използва при необходимост избран съдебен заседател да бъде заменен с друг поради обективни причини – заболяване, неотложен ангажимент и т.н. Протоколът за проведения избор се прилага по делото.

Чл. 11. (1) За случаен избор на съдебни заседатели по дела, образувани по Единната информационна система на съдилищата, избраните заседатели се попълват в „Основни данни“ – „съдебен състав“

(2) Режим „Извеждане на съдебния заседател от състава по делото“ и избор на нов съдебен заседател се използва когато не е даден ход на делото или при необходимост избран съдебен заседател да бъде заменен с друг поради обективни причини – заболяване, неснабдяване с електронен подпис, неотложен ангажимент и т.н.

(3) За всеки избор се разпечатва протокол, подписан от съдебния секретар - електронно и на хартиен носител - и се прилага по делото.

Чл. 12. (1) Постъпилите искания от НБПП за присъждане на платени възнаграждения на процесуални представители се разглеждат в петъчните дни.

(2) Съдебни заседатели за съдебния състав се избират на принципа на случайния избор по делото, по което искането е постъпило най-рано. Така избраните съдебни заседатели участват в съдебния състав за произнасяне по исканията и в срока ал.1 по всички дела, по които докладчик е съответният съдия.

(3) След произнасяне по исканията по ал.1 за избраните съдебни заседатели се прилага режима по чл.11, ал.2 и се въвеждат съдебните заседатели, избрани по реда на чл.11, ал.1.

V. УЧАСТИЕ В СЪДЕБНИ ЗАСЕДАНИЯ И ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 13. (1) Призоваването на съдебни заседатели за съдебни заседания може да става с призовка, по телефона или по електронен път, като това се отразява в делото.

(2) Съдебните заседатели имат възможност да се запознаят с делото преди съдебното заседание в наказателното деловодство на Районен съд – Пазарджик. Не се разрешава изнасяне на делата или материали от тях извън сградата на съда.

(3) Съдебният заседател уведомява своевременно председателя на съдебния състав при невъзможност да се яви в насроченото съдебно заседание.

(4) 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.

(5) Съдебните заседатели упражняват правата си и изпълняват задълженията си съобразно установеното в НПК в зависимост от вида заседание, в което участват.

Чл. 14. (1) За времето, в което съдебните заседатели изпълняват функциите и задълженията, свързани с тях, им се изплаща 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) Размерът на възнаграждението на съдебните заседатели на ден се равнява на 1/22 от 60% от основната заплата на районен съдия. 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 до обявяването на съдебния акт, включително и за започнат час, но не по-малко от 20 лв. Броят часове, за които се дължи заплащане, е реално отработеният и не се ограничава от осемчасовия работен ден.

(4) 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 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 ал. 3.

(5) За съдебни заседания, продължителността на които се означава с начален и краен час в съдебния протокол, възнаграждението се определя съобразно часовете, отразени в протокола, в размерите по ал. 3. Редът и начинът за изплащането на възнаграждението на съдебните заседатели е уредено във Вътрешните правила за реда и документооборота при определяне изплащане на средства за вещи лица, особени представители, съдебни заседатели и свидетели, за възстановяване на гаранции и депозити в Районен съд – Пазарджик.

VI. ИЗВЪРШВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ИЗЯВЛЕНИЯ ОТ СЪДЕБНИТЕ ЗАСЕДАТЕЛИ

Чл.15. Административният ръководител на Районен съд - Пазарджик осигурява квалифицирани електронни подписи на всички съдебни заседатели при участието им по наказателни дела.

Чл.16. Системните администратори извършват дейностите по привеждане в експлоатация на електронните подписи и осигуряване на техническа обезпеченост по повод употребата им от съдебните заседатели.

Чл. 17. Удостоверенията за квалифициран електронен подпис се използват от съдебните заседатели само в качеството им на такива по дела на Районен съд – Пазарджик, образувани в ЕИСС.

Чл. 18. Достъпът в ЕИСС за съдебните заседатели към Районен съд – Пазарджик е ограничен –достъпване до електронното дело, по което са избрани на случаен принцип за членове на съдебния състав само за изпълнение на функциите преглед и подписване с КЕП на актовете, без право на редакция и добавяне в съдържанието на документи.

Чл. 19. Квалифицираните електронни подписи на съдебните заседатели се съхраняват и предоставят за конкретните съдебни заседания

от служител „човешки ресурси“, а в негово отсъствие - от административния секретар.

Чл.20. (1) В деня преди съдебното заседание съдебните секретари получават с приемо-предавателен протокол от „човешки ресурси“ електронните подписи на съдебните заседатели, които ще участват за заседателния ден по наказателни дела. */Приложение 1/* Съдебните секретари предоставят електронните подписи на съдебните заседатели в съдебното заседание за изпълнение на задълженията им по конкретните дела. След приключване на съдебното заседание съдебният заседател е длъжен да върне предоставения му електронен подпис на съдебния секретар. За предоставянето и връщането на електронните подписи на и от съдебните заседатели се подписва приемо-предавателен протокол между тях и съответния съдебен секретар. */Приложение 2 и Приложение 3/*

(2) Ако даден съдебен заседател участва по наказателни дела при повече от един съдия за един заседателен ден, съдебният секретар по първото дело предава с приемо-предавателен протокол електронния подпис на съдебния секретар на състава по делото, по което ще участва като следващо даденият съдебен заседател. */Приложение 4/*

(3) След приключване на заседателния ден или най-късно на следващия ден съдебните секретари връщат с приемо-предавателен протокол на „човешки ресурси“ предадените им електронни подписи. */Приложение 5/*

(4) Приемо-предавателните протоколи се съхраняват от човешки ресурси за срок от една година.

Чл.21. Редът за издаване, прекратяване, ползване и съхранение на квалифицираните електронни подписи от съдебните заседатели се извършва по реда на Правилника за вътрешния ред за използването на електронен подпис и електронна идентификация от органите на съдебната власт /ДВ, брой 32/21.04.2017г./ и Указания за осигуряване на електронни подписи на съдебни заседатели по наказателни дела, приети от Съдийската колегия на Висшия съдебен съвет по протоколно определение по т. 5 от 22.06.2021г.

VII. СЪВЕТ НА СЪДЕБНИТЕ ЗАСЕДАТЕЛИ

Чл. 22. На Общо събрание на съдебните заседатели се избира съвет, който се състои от 3 /трима/ членове: председател и 2 /двама/ членове.

(1) Съветът на съдебните заседатели провежда своите заседания не по-малко от два пъти в годината и при необходимост, като се организират от председателя на Съвета.

(2) Съветът на съдебните заседатели, съгласно нормативната уредба, организира обучителни срещи на съдебните заседатели, както и своевременни такива - периодично - при промяна на същата.

(3) За дейността си Съветът на съдебните заседатели води необходимата документация.

(4) Съветът на съдебните заседатели осъществява връзка с административното ръководство на съда за организацията на работа на съдебните заседатели и съдейства за доброто взаимодействие между съдиите и съдебните заседатели.

(5) Съдебните заседатели поставят въпросите си към ръководството на съда пряко или чрез съвета на съдебните заседатели.

(6) При възникване на обстоятелствата по чл. 71 от ЗСВ, Съветът на съдебните заседатели следва писмено да информира председателя на съда за тях.

VIII. ЕТИЧНИ ПРИНЦИПИ И ПРАВИЛА ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА СЪДЕБНИТЕ ЗАСЕДАТЕЛИ

Чл.23. Етичните принципи и правилата, произтичащи от тях очертават стандартите за поведението на съдебните заседатели, които трябва да следват при и по повод осъществяването на обществената си функция:

1. Законност – съдебните заседатели са длъжни да спазват и прилагат Конституцията, Закона на 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 и 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 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 не материални 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.

12. Да не осъществяват лични отношения със страните по разглежданите от него дела. Ако съдебен заседател, при запознаване с

материалите по наказателно общ характер дело, по което е предвиден да участва като член на съдебен състав, установи, че е в близка роднинска връзка или други връзки с член от съдебния състав, прокурор, подсъдим, граждански ищец, частен обвинител или друг участник в наказателния процес, поставящи под съмнение обективността и безпристрастността му при вземане на решения, е длъжен да уведоми за това административния ръководител - председател на съда или председателя на съдебния състав и да откаже участие по делото.

13. Да не изразяват публично предварително становище по дела, в чието разглеждане участва.

14. При невъзможност да участват в съдебно заседание да уведомяват съдебните секретари незабавно след призоваването им по телефон от тяхна страна.

15. Да не предизвикват безпричинно отлагане на съдебно заседание, дължащо се единствено на неявяването му в съдебна зала.

16. Да не закъсняват за съдебни заседания, като се явяват най-малко петнадесет минути преди определения час на съдебното заседание, като информира за това съответния съдебен секретар по делото.

17. Преди съдебни заседания да изключват мобилния си телефон.

18. При изпълняване на функциите си да проявяват инициативност и компетентност, като се информират за актуалните промени.

Чл.24. (1) Като част от съдебния състав, съдебният заседател има еднакви права със съдиите (запознаване с делото и доказателствата по него, разпит на свидетели и страни, запознаване със заключението на експертите) и равен глас с тях. Решенията се вземат въз основа на събраните доказателства, а не по предубеждение.

(2) Съдебният заседател има право да задава въпроси на всички участници в наказателния процес (подсъдими, свидетели и експерти) чрез председателя на състава.

(3) Когато не е съгласен със съдебния акт, съдебният заседател има право да го подпише с особено мнение, като го мотивира.

(4) Съдебният заседател трябва да влиза в съдебно заседание в представително облекло, съответстващо на възпитателните цели на наказателния процес и авторитета на органа, в чиято работа взема участие.

Чл.25. При неизпълнение от страна на съдебен заседател на задълженията му, административният ръководител - председател на съда може с разпореждане да наложи санкцията, предвидена в чл. 74, ал. 1 от Закона за съдебната власт.

Чл.26. Системното неизпълнение на задълженията от страна на съдебен заседател, е основание за провеждане на процедура за

предсрочното му освобождаване от длъжност, съгласно чл. 71 от Закона за съдебната власт.

IX. ДРУГИ ОРГАНИЗАЦИОННИ ВЪПРОСИ

Чл.27. (1) В тримесечен срок от полагане на клетвата административният секретар и националният институт по правосъдието организират и провеждат начално обучение на съдебните заседатели в подходящ обем, вид и форма. Организирането и провеждането се предприемат от Районен съд – Пазарджик, а отговорност на НИП са програмата, лекторите и материалите за обучението.

(2) НИП осъществява обучение за поддържане и повишаване на квалификацията на съдебните заседатели през целия им мандат в сътрудничество с ръководството на Районен съд – Пазарджик и съвета на съдебните заседатели.

(3) Председателят на Районен съд – Пазарджик предоставя на всеки съдебен заседател препис-извлечение от протокола на общото събрание на съдиите за избора му и за полагане на клетвата.

(4) Администрацията на Районен съд- Пазарджик е длъжна да осигури при необходимост на съдебния заседател документ за участието му в съдебните заседания предварително или след провеждането им с цел осигуряване на информация пред работодателя на съдебния заседател или пред други органи или лица.

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

(6) 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.

ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ

Долуподписаната.....
/име, фамилия, длъжност/

На..... предадох на съдебен секретар
/дата/ /име, фамилия/

Квалифицирани електронни подписи /КЕП/ на съдебните
заседатели.....
.....
.....
.....

ПРЕДАЛ:.....
/подпис/

ПРИЕЛ:.....
/подпис/

ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ

Долуподписаната.....- съдебен секретар
/име, фамилия/

предадох на
/дата/

на съдебен заседател.....
/име, фамилия/

Квалифициран електронен подпис /КЕП/.

ПРЕДАЛ:.....
/подпис/

ПРИЕЛ:.....
/подпис/

ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ

Долуподписаната..... – съдебен заседател
/име, фамилия/

предадох на на съдебен секретар.....
/дата/ /име, фамилия/

Квалифициран електронен подпис /КЕП/.

ПРЕДАЛ:.....
/подпис/

ПРИЕЛ:.....
/подпис/

ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ

Долуподписаната..... – съдебен секретар
/име, фамилия/

предадох на на съдебен секретар.....
/дата/ /име, фамилия/

Квалифициран електронен подпис /КЕП/ на съдебен
заседател.....
/име и фамилия/

ПРЕДАЛ:.....
/подпис/

ПРИЕЛ:.....
/подпис/

ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ

Долуподписаната..... - съдебен секретар
/име, фамилия/

предадох на на човешки ресурси/административен секретар
/дата/
.....
/име, фамилия/

Квалифициран електронен подпис /КЕП/ на съдебен
заседател:.....
/име, фамилия/

ПРЕДАЛ:.....
/подпис/

ПРИЕЛ:.....
/подпис/