

**РАЙОНЕН СЪД – ПАВЛИКЕНИ**

**5 200 ПАВЛИКЕНИ, ул . „Атанас Хаджиславчев” № 8  
Тел. 0610/533 71, факс 0610/527 37, e-mail : rs\_pavlikeni@abv.bg**

УТВЪРЖДАВАМ  
АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ  
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА РАЙОНЕН СЪД

...../ П /.....  
ЕВЕЛИНА КАРАГЕНОВА

# **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

## **ЗА РАБОТАТА НА СЪДЕБНИТЕ ЗАСЕДАТЕЛИ ПРИ РАЙОНЕН СЪД - ПАВЛИКЕНИ**

Тези вътрешни правила имат за цел да конкретизират организацията и начина на работа, както и да бъдат установени изисквания за етично поведение на съдебните заседатели при Районен съд гр. Павликени, които да водят до запазване и повишаване доверието на обществеността в съдебната система.

I. Съдебният заседател при Районен съд – Павликени е длъжен:

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

2. При изпълнение на задълженията си и отговорностите да съблюдава принципите на честност и добронамереност.

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 не злоупотребява с предоставените му правомощия като съдебен заседател, като:

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

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

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

5.4. Ако съдебен заседател, при запознаване с материалите по наказателно общ характер дело (НОХД), по което е предвиден да участва като член на съдебен състав, установи, че е в близка роднинска връзка със страните или има наличие на обстоятелства, според които може да се счита предубеден или заинтересуван пряко или косвено от изхода на делото, следва да уведоми за това председателя на съда или председателя на съдебния състав и да откаже участие по делото.

6. При упражняване на професионални задължения да поддържа външния си вид съобразно общоприетия делови стил.

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

8. Преди съдебни заседания да изключва мобилния си телефон.

II. 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 предварително убеждение.

III. Съдебният заседател трябва да знае, че обвиненото лице се счита за невинно до завършване на наказателното производство с влязла в сила присъда, в която се установява противното.

IV. Съдебният заседател трябва да избягва всякакви ситуации, които могат да доведат до конфликт на интереси, както и не трябва да допуска възможност да бъде поставен в реален или предполагаем такъв конфликт.

V. Ако на съдебен заседател бъде предложен подкуп, той е длъжен да откаже приемането му и незабавно уведоми за това председателя на съда.

VI. Съдебният заседател трябва да не позволява да бъде поставян или да изглежда поставен в положение на зависимост от когото и да било.

VII. При неизпълнение от страна на съдебния заседател на задълженията му от Закона за съдебната власт, на същия се налага санкцията, предвидена в чл. 74, ал. 1 на същия закон.

Тези вътрешни правила са изготвени в изпълнение на изискванията по чл. 18 от Наредба № 2 за съдебните заседатели от Съветът на съдебните заседатели съвместно с административния секретар на Районен съд - Павликени. Тяхното системно неизпълнение е основание за провеждане на процедура за освобождаване по чл. 71, от Закона за съдебната власт.

*гр. Павликени*

*Адм. секретар: /.....П..... /  
/Б. Трифонова /*