



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ВЕЛИКИ ПРЕСЛАВ

УТВЪРДИЛ:

ДИЯНА ПЕТРОВА-АДМИНИСТРАТИВЕН
РЪКОВОДИТЕЛ-ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА РАЙОНЕН СЪД – ВЕЛИКИ ПРЕСЛАВ

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ИЗПЛАЩАНЕ НА СУМИ
НА ВЕЩИ ЛИЦА, ПРЕВОДАЧИ, ОСОБЕНИ ПРЕДСТАВИТЕЛИ, СВИДЕТЕЛИ
И СЪДЕБНИ ЗАСЕДАТЕЛИ
В РАЙОНЕН СЪД - ВЕЛИКИ ПРЕСЛАВ**

1. Изплащане на суми на вещи лица, преводачи, особени представители по граждански и по наказателни дела

1.1. На вещо лице се изплаща възнаграждение за прието заключение по експертиза, възложена за изготвяне от съда. Съдът може да възложи изготвяне на експертиза и по искане на страна и/или страни по делото.

1.2. При явяване на вещо лице и отлагане на делото по независещи от него причини, на вещото лице се изплаща възнаграждение за явяване в размера, определен по чл. 20 от Наредба № Н-1 от 14.02.2023 г. за вписването, квалификацията и възнагражденията на вещите лица.

За изплащане на възнаграждение по чл.20 от Наредба № Н-1 от 14.02.2023 г. за вписването, квалификацията и възнагражденията на вещите лица (възнаграждение за явяване) не следва да прави изрично искане, но за разходи за пътни, дневни и квартирни по чл. 19 от същата наредба е необходимо от страна на вещото лице да е направено нарочно искане в съдебна зала или да е подадена молба по съответното дело за конкретно съдебно заседание.

1.3. На вещо лице се изплащат и разходи за пътни, дневни и квартирни по чл. 19 от същата наредба.

Пътните разходи се установяват от органа, назначил експертизата, въз основа на попълнена справка-декларация от вещото лице.

На заплащане подлежат разходите за ползване на обществен транспорт в двете посоки до съда и обратно до местоработата на вещото лице /срещу представянето на билет /в едната посока/. При пътуване с лично МПС, се изплащат пътни пари, равни на равностойността на изразходваното гориво по разходни норми, определени от производителя на МПС, по Наредбата за командировките в страната за разход на гориво – най-икономичния режим на движение, ведно с приложени оригинални разходооправдателни

документи /касов бон, фактура/, с който се удостоверява извършеният разход.

1.4. На преводач се изплаща възнаграждение за извършен устен превод в съдебна зала или за възложен от съда превод на съдебни документи.

1.5. При явяване на преводач и отлагане на делото по независещи от него причини, на преводача се заплаща възнаграждение за явяване в размера по чл. 22 от Наредба № Н-1 от 16.05.2014 г. за съдебните преводачи.

За изплащане на възнаграждение по чл. 22 от Наредба № Н-1 от 16.05.2014 г. за съдебните преводачи и разходи за пътни, дневни и квартирни от същата наредба не е необходимо от страна на преводача да е направено нарочно искане в съдебна зала или да е подадена молба по съответното дело за конкретно съдебно заседание.

1.6. На преводач се изплащат и разходи за пътни, дневни и квартирни по чл. 21 при съобразяване с чл. 27 от същата наредба.

На заплащане подлежат разходите за ползване на обществен транспорт в двете посоки до съда и обратно до местоработата на преводача /срещу представянето на билет /в едната посока/.

При пътуване с лично МПС, се изплащат пътни пари, равни на равностойността на изразходваното гориво по разходни норми, определени от производителя на МПС, по Наредбата за командировките в страната за разход на гориво – най-икономичния режим на движение, ведно с приложени оригинални разходооправдателни документи /касов бон, фактура/, с който се удостоверява извършеният разход.

За изплащане на възнаграждение по чл. 27 от Наредба № Н-1 от 16.05.2014 г. за съдебните преводачи и разходи за пътни, дневни и квартирни от същата наредба е необходимо от страна на преводача да е направено нарочно искане в съдебна зала или да е подадена молба по съответното дело за конкретно съдебно заседание.

1.7. На особен представител се изплаща възнаграждение за правна помощ.

1.8. Размерът на възнаграждението на вещо лице, преводач, особен представител се определя от съдията-докладчик по делото, при спазване разпоредбите на Наредба № Н-1 от 14.02.2023 г. за вписването, квалификацията и възнагражденията на вещите лица, Наредба № Н-1 от 16.05.2014 г. за съдебните преводачи, Наредба 1 от 09.07.2004 г. за възнаграждения за адвокатска работа, Наредба за заплащането на правната помощ, вътрешни актове на Висш съдебен съвет, вътрешни актове на съда.

1.9. Възнагражденията на вещи лица, преводачи, особени представители, се изплащат от бюджета на съда или от предварително внесен от съответната страна по делото депозит по набирателната сметка на съда.

1.10. Възнагражденията на вещи лица, преводачи, особени представители се изплащат по банков път чрез платежно нареждане или от касата на съда.

1.11. Възнаграждение на вещо лице, преводач, особен представител се изплаща въз основа на съдебен акт на съда, издаден по делото, по което лицето е назначено/определено.

1.12. Въз основа на съдебния акт се издава разходен касов ордер (РКО). РКО се издава в един екземпляр. Изготвя се от съдебния секретар по делото от системата за електронно водене на делата, ползвана от съда. Подписва се от съдебния секретар и съдия-докладчик по делото.

1.13. За постановените със съдебен акт суми за изплащане, вещото лице/преводача/ особения представител представя по делото или в счетоводството на съда:

- справка-декларация по чл. 23, ал. 2 и чл. 24, ал. 2 от Наредба № Н - 1 от 14.02.2023 г. за вписването, квалификацията и възнагражденията на вещите лица - при изплащане на възнаграждение на вещо лице от бюджетната сметка на съда за прието заключение по експертиза, възложена за изготвяне от съда;
- фактура - при изплащане на възнаграждение на вещо лице/преводач/особен представител, независимо от коя сметка бюджетна/депозитна на съда, в случаите, когато лицето е самоосигуряващо се лице по смисъла на Кодекса за социално осигуряване (КСО). Във фактурата задължително се посочват номера на делото, датата на определението, свършената работа (изготвена експертиза, превод в съдебна зала от език на език и обратно, превод на съдебни документи от език на език, особен представител), имената на вещото лице/преводач/особения представител, банковата сметка, по която да бъде извършено плащането. Допуска се фактурата да бъде издадена от юридическо лице;
- документа по чл. 9, ал. 2 от Закона за данъците върху доходите на физическите лица (ЗДДФЛ) - при изплащане на възнаграждение на вещо лице, преводач, особен представител, независимо от коя сметка бюджетна/депозитна на съда, в случаите когато лицето е самоосигуряващо се лице по смисъла на КСО и не издава фактури. В документа по чл. 9, ал. 2 от ЗДДФЛ задължително се посочват номера на делото, датата на определението, свършената работа (изготвена експертиза, превод в съдебна зала от език на език и обратно, превод на съдебни документи от език на език, особен представител). Документа може да бъде издаден и от счетоводството на съда от програмния продукт, ползван от съда за извънтрудови правоотношения. Подписва се от вещото лице, преводача, особения представител;
 - декларация по чл. 43, ал. 5 от ЗДДФЛ - при изплащане на възнаграждение на вещо лице, преводач, особен представител, независимо от коя сметка бюджетна/депозитна на съда, в случаите когато лицето е самоосигуряващо се лице по смисъла на КСО;
- разходооправдателни документи за направени разходи за транспорт и/или квартирни, в случаите когато съдът е определил изплащане на разходи за пътни и/или квартирни;
- удостоверение за банкова сметка с титуляр лицето, получател на сумите, когато лицето за първи път се назначава за вещо лице/преводач/особен представител в съда и при промяна. Информацията за банковите сметки

на вещите лица, преводачите, особените представители се съхранява в счетоводството на съда.

1.18. Издаденият и подписан РКО, окомплектован с представените по делото документи по т. 1.17. се предава в счетоводството на съда от съдебния деловодител или съдебния секретар най-късно до три работни дни от датата на съдебния акт или от датата на издаване на РКО.

1.19. При изплащане на възнаграждение на вещо лице/преводач, независимо от коя сметка бюджетна/депозитна на съда, в случаите когато вещото лице/преводачът не е самоосигуряващо се лице по смисъла на КСО, се издава сметка за изплатени суми по чл. 45, ал. 4 от ЗДДФЛ. Сметката за изплатени суми по чл. 45, ал. 4 от ЗДДФЛ се изготвя от счетоводството на съда от програмния продукт, който ползва съда за извънтрудови правоотношения. Подписва се от лицето получател на дохода и от административния ръководител - председател на съда.

1.20. РКО, окомплектован със съответните документи по т. 1.18. и т. 1.19., се представя от счетоводството на лицето, осъществяващо предварителен контрол за становище.

1.21. За становището си, лицето, осъществяващо предварителен контрол, издава контролен лист и връща документите в счетоводството на съда.

1.22. При отрицателно становище или становище с особено мнение на осъществяващия предварителен контрол, документите се връщат на вещото лице/преводача/особения представител или на съдебния секретар за отстраняване на констатираните нередности и/или пропуски (несъответствие на имената и/или сумите в РКО и съдебния акт, грешки в документите, представени от лицето получател на доход, липса на документи и др.).

1.23. При положително становище на осъществяващия предварителен контрол, главният счетоводител или счетоводителя изготвя платежен документ. Платежният документ, окомплектован с РКО, приложените към РКО документи и контролният лист, се представя на административния ръководител - председател за запознаване и подпис.

2. Изплащане на възнаграждения на вещи лица и особени представители по изпълнителни дела

2.1. На вещо лице се изплаща възнаграждение за прието заключение по експертиза, възложена за изготвяне от държавния съдебен изпълнител.

2.2. На особен представител се изплаща възнаграждение за правна помощ.

2.3. Размерът на възнаграждението на вещо лице/особен представител по изпълнително дело се определя от държавния съдебен изпълнител, при спазване разпоредбите на Наредба № Н-1 от 14.02.2023 г. за вписването, квалификацията и възнагражденията на вещите лица и Наредбата за заплащането на правната помощ.

2.4. Възнагражденията на вещи лица/особени представители по изпълнителни дела се изплащат от предварително внесен от вискателя по изпълнително дело депозит по набирателната сметка на съда.

2.5. В случаите когато съдът се явява вискател по изпълнителното дело или вискателят е освободен от такси и разноски по закон (чл. 83 и чл. 84 от ГПК), държавният съдебен изпълнител може да разпорежи разходите по изготвяне на експертизата/разходите за особен представител да бъдат заплатени от бюджета на съда.

2.6. В случаите по чл. 2.5. копие от разпореждането се представя чрез счетоводството на съда на административния ръководител - председател на съда за становище.

2.7. При положително становище от страна на административния ръководител - председател на съда, за изплащане на сумите по чл. 2.5., в счетоводството на съда се представя копие от разпореждането за изплащане, окомплектовано със съответните документи по чл. 1.17.

2.8. При изплащане на възнаграждение на вещо лице, което не е самоосигуряващо се лице по смисъла на КСО, се издава сметка за изплатени суми по чл. 45, ал. 4 от ЗДДФЛ. Сметката за изплатени суми по чл. 45, ал. 4 от ЗДДФЛ се изготвя от счетоводството на съда от програмния продукт, който ползва съда за извънтрудови правоотношения. Подписва се от вещото лице и от административния ръководител - председател на съда.

2.9. Копието от разпореждането, окомплектовано със съответните документи по т. 2.7. и т. 2.8., се представя от счетоводството на лицето, осъществяващо предварителен контрол за становище.

2.10. При отрицателно становище или становище с особено мнение на осъществяващия предварителен контрол, документите се връщат в счетоводството на съда за отстраняване на констатираните нередовности и/или пропуски (несъответствие на имената и/или сумите в разпореждането и документите, представени от лицето получател на доход, липса на документи и др.).

2.11. При положително становище на осъществяващия предварителен контрол, главният счетоводител или счетоводителя изготвя платежен документ. Платежният документ, окомплектован с копието от разпореждането, приложените към разпореждането документи и контролният лист, се представя на административния ръководител - председател на съда за подпис.

3. Изплащане на суми на съдебни заседатели

3.1. На съдебен заседател се изплаща възнаграждение за участие в съдебно заседание.

3.2. На съдебен заседател се изплащат пътни разходи за един заседателен ден, в случаите когато адресът на съдебния заседател се различава от адреса на седалище на съда.

3.3. Възнаграждението на съдебен заседател за участие в съдебно заседание се определя при спазване разпоредбите на Закона за съдебната власт и Наредба № 7 от 28.09.2017 г. за съдебните заседатели.

3.4. На възстановяване подлежат разходите за ползване на обществен транспорт /срещу представянето на билет /в едната посока/, включително и при командироване, съгласно определения в ЗСВ ред, които съдебните заседатели са направили за пътуване от местоживеенето или местоработата им до сградата на съда и обратно. По изключение, когато обстоятелствата го изискват, на съдебните заседатели се възстановяват разходите за гориво, направени във връзка с пътуване с лично моторно превозно средство, като се изплащат пътни пари, равни на равностойността на изразходваното гориво по разходни норми, определени от производителя на МПС, по Наредбата за командировките в страната за разход на гориво – най-икономичния режим на движение, ведно с приложени оригинални разходооправдателни документи /касов бон, фактура/, с който се удостоверява извършеният разход.

3.5. Възнаграждения и разходи за пътни на съдебни заседатели се изплащат от бюджетната сметка на съда, по банков път чрез бюджетно платежно нареждане или от касата на съда.

3.6. За участието на съдебния заседател в съдебно заседание се издава РКО. РКО се издава в два екземпляра. Изготвят се от съдебния секретар по делото от системата за електронно водене на делата, ползвана от съда. Подписват се от съдебния секретар и съдията-докладчик по делото.

3.7. Възнаграждението на съдебния заседател за участие в конкретно съдебно заседание се изчислява автоматично от системата за електронно водене на делата, ползвана от съда.

3.8. За автоматичното изчисляване е необходимо в системата за електронно водене на делата да бъде въведен час на приключване на съдебното заседание и размер на възнаграждението за един заседателен час. Часът на приключване на делото се въвежда от съдебния секретар по делото. Възнаграждението за един заседателен час се въвежда еднократно от съдебен служител с администраторски права въз основа на заповед на административния ръководител - председател на съда.

3.9. Издаденият и подписан РКО, се предава в счетоводството на съда от съдебния секретар най-късно до три работни дни от датата на съдебния акт или от датата на издаване на РКО.

3.10. С оглед спазване на определения в Закона за съдебната власт (ЗСВ) минимален размер на възнаграждението на съдебен заседател за 1 (един) ден, в счетоводството на съда се извършва обобщаване и преизчисляване на възнагражденията на съдебен заседател за период от време. Обобщената справка се подписва от главния счетоводител.

3.11. Към обобщената справка се прилага:

- сметка за изплатени суми по чл. 45, ал. 4 от ЗДДФЛ, в случаите когато лицето не е самоосигуряващо се лице по смисъла на КСО. Сметката за

изплатени суми по чл. 45, ал. 4 от ЗДДФЛ се изготвя от счетоводството на съда от програмния продукт, който ползва съда за извънтрудови правоотношения. Подписва се от съдебния заседател и административния ръководител - председател на съда;

- документа по чл. 9, ал. 2 от ЗДДФЛ, в случаите когато лицето е самоосигуряващо се лице по смисъла на КСО. В документа по чл. 9, ал. 2 от ЗДДФЛ задължително се посочват номера на делото, датата на съдебното заседание, свършената работа (съдебен заседател). Документа може да бъде издаден и от счетоводството на съда от програмния продукт, ползван от съда за извънтрудови правоотношения. Подписва се от съдебния заседател;
- разходооправдателни документи, в случаите когато се изплащат разходи за път;
- удостоверение за банкова сметка с титуляр съдебният заседател, когато лицето за първи път положи клетва за съдебен заседател и при промяна. Информацията за банковите сметки на съдебните заседатели се съхранява в счетоводството на съда.

3.12. Обобщената справка, окомплектована с РКО-и и приложимите към тях документи, се представя от счетоводството на лицето, осъществяващо предварителен контрол за становище.

3.13. За становището си, лицето, осъществяващо предварителен контрол, издава контролен лист и връща документите в счетоводството на съда.

3.14. При отрицателно становище или становище с особено мнение на осъществяващия предварителен контрол, документите се връщат в счетоводството за отстраняване на констатираните неточности и/или пропуски (несъответствие на имената, продължителността на съдебното заседание в РКО и протокола от съдебното заседание, несъответствие на възнаграждението за един заседателен час и определеното с заповед на административния ръководител - председател, грешки в обобщената справка, грешки в приложените документи, липса на документи и др.).

3.15. При положително становище на осъществяващия предварителен контрол, главният счетоводител или счетоводителя изготвя платежен документ. Платежният документ, окомплектован с обобщената справка и приложените към нея документи и контролен лист, се представя на административния ръководител - председател за запознаване и подпис.

4. Изплащане на суми на свидетели

4.1. За явяването си в съдебно заседание на свидетел, допуснат от съда по искане на страна по делото, се изплаща възнаграждение по предварително внесен от съответната страна депозит по набирателната сметка на съда.

4.2. На основание чл. 122, ал. 1 от Наказателно процесуалния кодекс (НПК), за явяването си в съдебно заседание свидетел, призован от съда, има право да получи възнаграждение за загубения работен ден и да му бъдат заплатени разноските, които е направил.

4.3. За получаване на възнаграждение за изгубения работен ден и заплащане на направените разноски е необходимо от страна на свидетеля, призован от съда, да е направено нарочно искане в съдебна зала или да е подадена молба по съответното дело за конкретното заседание и да са представени разходооправдателни документи. Не се допуска за явяването си в съдебно заседание свидетел, призован от съда, да получи едновременно възнаграждение за загубен работен ден и разходи за дневни.

4.4. Размерът на разходите за пътни, дневни и квартирни се определя при спазване разпоредбите на Наредбата за командировки в страната, вътрешни актове на Висш съдебен съвет, вътрешни актове на съда.

4.5. Разходооправдателен документ за възнаграждение за загубен работен ден е издадено от работодателя удостоверение за средно брутно дневно възнаграждение на свидетеля, надлежно подписано и подпечатано.

4.6. Разходооправдателен документ за направени разходи за път е билет/и, в случаите когато свидетелят е пътувал с обществен транспорт.

4.7. В случаите, когато свидетелят е пътувал с лек автомобил, е необходимо да бъдат представени:

- копие от талона на автомобила;
- разпечатка от интернет, съдържаща информация за техническите характеристики на автомобила;
- разпечатка от интернет, съдържаща информация за разстоянието в километри между населеното място по адрес на призоваване на свидетеля и населеното място по адрес на седалище на съда.
- документ за заредено гориво с дата датата на явяване на свидетеля или с дата от предходния ден.

При пътуване с лично МПС, се изплащат пътни пари, равни на равностойността на изразходваното гориво по разходни норми, определени от производителя на МПС, по Наредбата за командировките в страната за разход на гориво – най-икономичния режим на движение, ведно с приложени оригинални разходооправдателни документи /касов бон, фактура/, с които се удостоверява извършеният разход.

4.8. На свидетели, призовани от съда, възнаграждение за загубен работен ден и направени разноски се изплащат от бюджетната сметка на съда. Изплащането е по банков път чрез бюджетно платежно нареждане или от касата на съда.

4.9. Изплащането на суми на свидетели се извършва въз основа на съдебен акт на съда, издаден по делото, по което свидетелят е допуснат да бъде призован/призован от съда или въз основа на разпореждане на съдията-докладчик по делото по подадена молба.

4.10. Въз основа на съдебния акт/разпореждането на съдията-докладчик се издава разходен касов ордер. РКО се издава в един екземпляр. Изготвя се от съдебния секретар по делото от системата за електронно водене на делата, ползвана от съда. Подписва се от съдебния секретар и съдия-докладчик по делото.

4.11. За постановените със съдебен акт или разпореждането на съдията-докладчик суми за изплащане, свидетелят представя по делото или в счетоводството на съда:

- удостоверение за банкова сметка с титуляр имената на свидетеля;
- разходооправдателни документи по т. 4.5, т. 4.6, т. 4.7, в случаите, когато сумите се изплащат от бюджетната сметка на съда.

4.12. Издаденият и подписан РКО, окомплектован с представените по делото документи по т. 4.11 се предава в счетоводството на съда от съдебния секретар най-късно до три работни дни от датата на съдебния акт или от датата на издаване на РКО.

4.13. РКО, окомплектован със съответните документи по т. 4.12, се представя от счетоводството на лицето, осъществяващо предварителен контрол за становище.

4.14. За становището си, лицето, осъществяващо предварителен контрол, издава контролен лист и връща документите в счетоводството на съда.

4.15. При отрицателно становище или становище с особено мнение на осъществяващия предварителен контрол, документите се връщат на счетоводството или на съдебния секретар за отстраняване на констатираните неточности и/или пропуски (несъответствие на имената и/или сумите в РКО и съдебния акт/разпореждането на съдията докладчик, грешки в документите, представени от лицето получател, липса на документи и др.).

4.16. При положително становище на осъществяващия предварителен контрол, главният счетоводител или счетоводителя изготвя платежен документ. Платежният документ, окомплектован с РКО и приложените към него документи и контролен лист, се представя на административния ръководител - председател за запознаване и подпис.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите вътрешни правила са разработени на база Закона за съдебната власт, Наказателно-процесуалния кодекс, Гражданския процесуален кодекс, Закон за правната помощ, Наредба за заплащането на правната помощ, Наредба 1 от 09.07.2004 г. за възнаграждения за адвокатска работа, Наредба № Н-1 от 14.02.2023 г. за вписването, квалификацията и възнагражденията на вещите лица, Наредба № Н-1 от 16.05.2014 г. за съдебните преводачи, Наредба № 7 от 28.09.2017 г. за съдебните заседатели и Правилника за вътрешния документооборот на счетоводните документи на Районен съд – Велики Преслав.

§ 2. За неуредени въпроси се прилага действащото законодателство.

§ 3. За спазването и контрола на изпълнението на настоящите правилата отговаря главният счетоводител.

§ 4. Настоящите вътрешни правила влизат в сила от деня на утвърждаването им със заповед на административния ръководител-председател на съда.

§ 5. Всички изменения и допълнения по настоящите правила се извършват със заповед на административния ръководител - председател на съда.