



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ОКРЪЖЕН СЪД – МОНТАНА

У Т В Ъ Р Д И Л: /П/

АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ -
ПРЕДСЕДАТЕЛ на ОКРЪЖЕН СЪД – МОНТАНА,
МИЛЕНА БРАНКОВА

Заповед №: 93 от дата 21.03.2017г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ИЗПЛАЩАНЕ НА ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ НА ВЕЩИ ЛИЦА, СВИДЕТЕЛИ, ПРЕВОДАЧИ И СЪДЕБНИ ЗАСЕДАТЕЛИ В ОС - МОНТАНА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Лицата, които подписват документите, описани в настоящите правила носят отговорност за достоверността на информацията, посочена в тях.
2. Всякакви поправки, добавки, зачерквания и други върху вече съставени документи са недопустими! При констатирани неточности, неверните документи се унищожават и се издават нови.
3. Всички съставени документи следва да отговарят на следните основни принципи: достоверност на данните в тях, пълнота на съдържащата се информация, граматическа и аритметична вярност, четливост.
4. Съставените разходни касови ордери (РКО) съгласно тези правила следва задължително да съдържат информация за номера на делото, получателя на сумите, размера и вида на сумите за изплащане – цифром и словом, имената и подписите на лицата, които съгласно правилата следва да подпишат ордера, печат на съда.

ТЕХНОЛОГИЯ НА ПРОЦЕСИТЕ

1. Изплащане на суми на вещи лица и преводачи.

➤ Съдия – докладчикът, възложил експертизата определя подлежащите на изплащане суми на вещното лице – възнаграждение, пътни, дневни и квартирни пари, съгласно действащото законодателство. Сумите се изплащат от бюджета на съда или от предварително внесен депозит по

набирателната сметка от съответната страна по делото. Подлежащите на изплащане суми се изписват с точност и подробно в съдебния акт от заседанието, в което са определени. Документите, въз основа на които съдията – докладчик определя подлежащите на изплащане суми се прилагат към книгата по делото и се съхраняват заедно с него;

➤ Въз основа на съдебния акт с определените за изплащане суми и представените от вещото лице (преводача) документи, съдебният секретар изготвя РКО, в който се описват подлежащите на изплащане суми. За всяко едно от лицата, на които е определено в съдебния акт изплащането на суми се съставя отделен РКО. Не се допуска съставянето на „обобщен“ РКО за едно вещо лице (преводач) за суми по повече от един съдебен акт. В РКО се посочват имената и се полагат подписите на съставителя и съдията – докладчик по делото, като се полага и печат на съда. Към РКО се прилага и препис – извлечение от съдебния акт, от който да е видно разрешаването на изплащането на сумите – подписано от съдебния секретар и подпечатано с печат на съда. За изготвените и издадени РКО се прави отбелязване на подходящо място на протокола от заседанието по делото.

➤ Преди да бъде изплатена сумата, вещото лице (преводачът) следва да издаде разходо – оправдателен документ (фактура, сметка – фактура или друг) с получател- Окръжен съд – Монтана, заедно с декларация за режима на осигуряване.

➤ РКО, препис – извлечението от съдебния акт, разходо-оправдателният документ и декларацията на вещото лице (преводачът) и другите относими документи (ако са приложени) се предоставят на Главния счетоводител за преглед. В случай на констатирани неточности от страна на Гл. счетоводител – несъответствие между посочените суми в РКО и протокола от заседанието, грешки в издадените документи от вещото лице (преводача), липсващи разходо-оправдателни документи, документите се връщат на вещото лице или съдебния секретар за корекции;

➤ Ако Гл. счетоводител прецени, че документите са изрядни, касиера на съда изготвя платежно нареждане за изплащане на сумите на съответното вещо лице (преводач). Съдебните секретари вписват в специално – създаден регистър следната информация за издадените от тях РКО: дата на представяне, вид и № на дело, име на вещото лице (преводача), сума за изплащане, вид на сумата за изплащане – бюджетна или депозитна, като полагат и подпис в съответната графа на регистъра;

➤ В случаите, когато сумите се изплащат от бюджета на съда, всички относими към плащането документи се представят на лицето, определено за осъществяване на предварителен контрол;

➤ При дадено положително становище от осъществения предварителен контрол и издаден контролен лист, на председателя се предоставят за запознаване и подпис документите за изплащане.

2. Изплащане суми на свидетели.

➤ Съдия – докладчикът определя подлежащите на изплащане суми на свидетели по делата - пътни, дневни и квартирни пари, съгласно действащото законодателство. Сумите се изплащат от бюджета на съда или от предварително внесен депозит по набирателната сметка от съответната страна по делото. Подлежащите на изплащане суми се изписват с точност и подробно в съдебния акт от заседанието, в което са определени. Документите, въз основа на които съдията – докладчик определя подлежащите на изплащане суми се прилагат към документите, с които са изплатени сумите. Ако няма приложени документи, доказващи направени плащания от страна на свидетелите, съдията – докладчик преценява, дали следва да се заплащат суми на съответния свидетел и в какъв размер. Пътните разходи, когато липсва разходо-оправдателен документ, се възстановяват до размер на средната цена на билет за обществен транспорт, от и до съответното населено място. Съдебните секретари следва да осигуряват информацията по предходното изречение преди съответното съдебно заседание и да информират за това съдията - докладчик по делото – устно или писмено;

➤ Въз основа на съдебния акт с определените за изплащане суми и представените от свидетелите документи (ако са приложени такива), съдебният секретар изготвя РКО, в който се описват подлежащите на изплащане суми. Не се допуска съставянето на „обобщен“ РКО за един свидетел за суми по повече от един съдебен акт. В РКО се посочват имената и се полагат подписите на съставителя и съдията – докладчик по делото, като се полага и печат на съда. Към РКО се прилага и препис – извлечение от съдебния акт, от който да е видно разрешаването на изплащането на сумите – подписано от съдебния секретар и подпечатано с печат на съда. За изготвените и издадени РКО се прави отбелязване на подходящо място на протокола от заседанието по делото.

➤ РКО, препис – извлечението от съдебния акт и разходо-оправдателните документи (ако има такива) се предоставят на Главния счетоводител за преглед. В случай на констатирани неточности (несъответствие между РКО и препис-извлечението от протокола от заседанието) от страна на Гл. счетоводител, документите се връщат на съдебния секретар за корекции;

➤ Ако Гл. счетоводител прецени, че документите са изрядни, касиера на съда изготвят платежни документи за изплащане на сумите на лицето. Съдебните секретари вписват в специално – създаден регистър следната информация за издадените от тях РКО: дата на представяне, вид и № на дело, име на свидетеля, сума за изплащане, вид на сумата за изплащане – бюджетна или депозитна, като полагат и подпис в съответната графа на регистъра;

➤ В случаите, когато сумите се изплащат от бюджета на съда, всички относими към плащането документи се представят на лицето, определено за осъществяване на предварителен контрол;

➤ При дадено положително становище от осъществения предварителен контрол и издаден контролен лист, на председателя се предоставят за запознаване и подпис документите за изплащане.

3. Изплащане на суми на съдебни заседатели.

➤ Възнаграждението на съдебните заседатели се определя и изчислява от съдебните секретари, на база действащото законодателство. Изплащането на пътни и други разноски на съдебните заседатели се определя от съдията – докладчик по делото. Съдебният администратор оказва методическа помощ на съдебните секретари по въпросите свързани с изчисляването на възнагражденията на съдебните заседатели – размер и начин на определяне на възнагражденията, законови изисквания и други. В случай, че съдебният заседател представи разходо-оправдателни документи, въз основа на които ще му се изплащат суми – за пътни и други разноски, то те се съхраняват към книгата по делото.

➤ Въз основа на съдебния акт (протокола от заседанието) съдебният секретар по делото определя дължимото възнаграждение на съдебните заседатели, като отчита времетраенето на заседанието и нормативните изисквания.

➤ Съдебният секретар изготвя РКО, в който се описват подлежащите на изплащане суми, като възнаграждението се описва, както следва:

- часове, за които се дължи възнаграждение, съгласно нормативите и времетраенето на съдебното заседание;
- часова ставка в лева (дължимо възнаграждение за 1 час);
- общо дължимо възнаграждение, получено, като произведение от часовете и часовата ставка.

След изписване на дължимото възнаграждение, на отделни редове в РКО се посочват и останалите суми за изплащане – пътни и други разноски. За всеки един съдебен заседател, на който е определено в съдебния акт изплащането на суми се съставя отделен РКО. Не се допуска съставянето на „обобщен“ РКО за едно лице за суми по повече от един съдебен акт. В РКО се посочват имената и се полагат подписите на съставителя и съдията – докладчик по делото, като се полага и печат на съда. Към РКО се прилага и препис – извлечение от съдебния акт, въз основа на който е определен всеки един елемент от възнаграждението на съответните съдебни заседатели – подписано от съдебния секретар и подпечатано с печат на съда. За изготвените и издадени РКО се прави отбелязване на подходящо място на протокола от заседанието по делото.

➤ РКО и препис – извлечението от съдебния акт се предоставят на Главния счетоводител за преглед. Главния счетоводител следва да провери съответствието на посочените в РКО суми с действителната ситуация – правилно ли е определено възнаграждението и другите суми, подлежащи

на изплащане, коректно ли е съставен РКО, съдържат ли се всички необходими реквизити и други. В случай на констатирани неточности от страна на Гл. счетоводител, документите се връщат на съдебния секретар за корекции;

➤ Ако Гл. счетоводител прецени, че документите са изрядни, се съставя документ за изплащане на сумите, съгласно действащото законодателство, както следва:

- Съставен от платеща на дохода – ОС – Монтана: сметка за изплатени суми, подписана и оформена, съгл. нормативните изисквания;

- От получателя на дохода – съдебния заседател, ако законът го предвижда. В този случай Главният счетоводител следи за изрядността и верността на съставените документи – какви документи за изплащане на сумите следва да се съставят, верни ли са данните, посочени в тях, следва ли да се приложат и допълнителни документи.

Когато сумите се изплащат по банков път, се съставя и платежно нареждане.

➤ Съдебните секретари вписват в специално – създаден регистър следната информация за издадените от тях РКО: дата на представяне, вид и № на дело, име на съдебния заседател, сума за изплащане, вид на сумата за изплащане – бюджетна или депозитна, като полагат и подпис в съответната графа на регистъра;

➤ След изготвянето на необходимите документи за изплащане на сумите, както и след проверката от страна на Гл. счетоводител на всички относими към плащането документи, последните се представят на лицето, определено за осъществяване на предварителен контрол;

➤ При дадено положително становище от осъществения предварителен контрол и издаден контролен лист, на председателя се предоставят за запознаване и подпис документите за изплащане.

СПРАВКА-ДЕКЛАРАЦИЯ по чл. 23, ал. 2 и чл. 24, ал. 2 от Наредба № 2 от 2015 г. за вписването, квалификацията и възнагражденията на вещите лица

от

.....

ЕГН, пост. адрес

....., тел./факс, моб.

....., e-mail:, назначен за вещо лице по

№/..... г.

на

.....

(орган, назначил експертизата)

№	ДД.ММ.ГГ Дата/Час	Описание на извършената работа	Възнаграждение (лв.)			Разходи (лв.)	
			на час	време	сума	вид	сума
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
				СТОЙНОСТ		СТОЙНОСТ	

Добавка за особено сложна и специфична експертиза:

..... стойност (лв.).

Добавка за експертиза, извършена в почивни дни или национални празници:

..... стойност (лв.).

Обща сума за плащане ЛВ.,

дължими от бюджета/набирателната сметка.

Сумата да бъде преведена по сметка с IBAN №
, банков код
при банка.....

ИЗВЕСТНА МИ Е НАКАЗАТЕЛНАТА ОТГОВОРНОСТ ПО ЧЛ. 313 НК.

Гр.

Вещо лице:

Дата:

СПРАВКА-ДЕКЛАРАЦИЯ
по чл. 23, ал. 2 и чл. 25, ал. 2 от Наредбата за съдебните преводачи

от ЕГН

пост. адр.

тел./факс, моб., e-mail:

назначен за преводач по № /г.

насъд

/друг орган/.....

№г.	час	Описание на извършената работа	Възнаграждение (лв.)		Разходи (лв.)	
Дата	Време		на час	време	сума	причина	сума
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
вс.							

всичко за изплащанелв.

по сметка №, КОД

банка, КЛОН

или от депозитната или бюджетната сметка на

Известна ми е наказателната отговорност по чл. 313 НК.

гр.

Съдебен преводач:

.....

дата: