



АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ПЛЕВЕН

5800 Плевен,
ул. „П.Р.Славейков” № 21

Администрация: тел.: 064/899 900; факс: 064/807 638
e-mail: pleven-adms@justice.bg

УТВЪРЖДАВАМ: (п)
Даниела Дилова –
административен ръководител - председател
на Административен съд гр.Плевен

В Ъ Т Р Е Ш Н И П Р А В И Л А

**за определяне и изплащане на възнаграждения и разноски
на вещи лица, съдебни преводачи, особени представители и
свидетели в Административен съд гр.Плевен**

I. ПРЕДМЕТ

Настоящите Вътрешни правила регламентират реда за определяне и изплащане на възнаграждения и разноски на вещи лица, съдебни преводачи, особени представители и свидетели по дела в Административен съд - Плевен.

Вътрешните правила за определяне и изплащане възнагражденията и разноските на вещите лица, съдебните преводачи и особените представители, както и разходите на свидетелите са изготвени на основание Наредба №Н-1 от 14.02.2023 г. за вписването, квалификацията и възнагражденията на вещите лица, Наредба №2 от 26.10.2011 г. за условията и реда за извършване на съдебномедицинските, съдебнопсихиатричните и съдебнопсихологичните експертизи, включително и за заплащането на разходите на лечебните заведения, Наредба №Н-1 от 16.05.2014 г. за съдебните преводачи, Наредбата за командировките в страната и други относими нормативни актове.

Възнагражденията и разноските, изплащани по реда на тези правила, се осигуряват за сметка на:

а) бюджета на съда – средства за възнагражденията и разходите на вещи лица за извършени експертизи, съдебни преводачи, особени представители и свидетели по дела, за които по закон тези суми се поемат от бюджета;

б) депозитни (чужди за съда) средства – за възнагражденията и разходите на вещи лица за извършени експертизи, на съдебни преводачи, особени представители и на свидетели по дела, за които по закон тези суми се внасят от страните.

II. УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯТА

1. Вещи лица

1.1. Размерът на подлежащите на изплащане възнаграждения и разноси на вещите лица се определя от съдията-докладчик, назначил експертизата по делото съобразно разпоредбите на Наредба № Н-1 от 14.02.2023 г. за вписването, квалификацията и възнагражденията на вещите лица и Наредба №2 от 26.10.2011г. за условията и реда за извършване на съдебномедицинските, съдебнопсихиатричните и съдебнопсихологичните експертизи, включително и за заплащането на разходите на лечебните заведения.

1.2. За определянето на дължимите суми и тяхното изплащане вещото лице представя в съда следните документи:

✓ справка-декларация за отработените часове съгласно Приложение №3 от Наредба № Н-1 от 14.02.2023 г. за вписването, квалификацията и възнагражденията на вещите лица или справка за реално извършените от лечебното заведение разходи, утвърдена от ръководителя на лечебното заведение (съгласно Наредба № 2 от 26.10.2011 г. за условията и реда за извършване на съдебномедицинските, съдебнопсихиатричните и съдебнопсихологичните експертизи, включително и за заплащането на разходите на лечебните заведения);

✓ документи за извършените разходи;

- ✓ декларация за режима на осигуряване на вещото лице.
- ✓ документи за изплащане – фактура (сметка/фактура) или друг документ, съдържащ реквизитите на чл.7, ал.1 от Закона за счетоводството.

Ако вещото лице е включено в списъка с вещите лица и е самоосигуряващо се лице, представя фактура (сметка/фактура) или друг документ, съдържащ реквизитите на чл.7, ал.1 от Закона за счетоводството, за присъдените суми. Ако вещото лице не е самоосигуряващо се лице и не е включено в списъка на вещите лица, представя декларация за осигурителния си доход за месеца и възнаграждението му се изплаща чрез Сметка за изплатени суми, а удръжките са в зависимост от декларираните данни.

Декларацията за режима на осигуряване, както и фактурата (сметката/фактура) или друг документ, съдържащ реквизитите по чл.7, ал.1 от Закона за счетоводството, се представят на главния счетоводител или на служителя в регистратурата на съда.

1.3. За експертизи, извършени от служител на МВР, разходите за труд, консумативи и режимни разноски се установяват със сметка по образец, утвърден със заповед на министъра на вътрешните работи, и се изплащат на ведомството.

1.4. За всеки действително отработен час се заплаща възнаграждение в размер 3,5 % от установената минимална работна заплата за страната към датата на възлагане на експертизата. Броят на действително отработените часове се установява от справката-декларация.

1.5. При наличие на основания за намаляване или увеличаване на първоначално определеното възнаграждение, съдията-докладчик, възложил експертизата, определя окончателно възнаграждение.

1.6. Когато възнаграждението за назначената експертиза подлежи на изплащане от набирателната сметка, вещото лице започва дейността по извършването ѝ, след като е внесен определения депозит за заплащане на труда му.

1.7. При непредставени документи за посочените в справката-декларация направени разходи за материали, консумативи и др. във връзка с изпълнение на поставената задача, същите се заплащат по преценка на съдията-докладчик като възнаграждение.

Изплащането на възнаграждения на вещите лица се извършва по безкасов път.

2. Съдебни преводачи

2.1. Размерът на подлежащите на изплащане възнаграждения и разноси на **съдебни преводачи** се определя от съдията-докладчик по делото, съобразно Наредба № Н-1 от 16.05.2014 г. за съдебните преводачи.

2.2. Определянето и изплащането на възнаграждения и разноси на съдебни преводачи се извършва след представяне на следните документи:

- ✓ справка-декларация за действително отработените часове съгласно Приложение към Наредба №Н-1 от 16.05.2014 г. за съдебните преводачи;
- ✓ документи за действително направените разходи;
- ✓ декларация за режима на осигуряване на съдебния преводач;
- ✓ документи за изплащане – фактура (сметка/фактура) или друг документ, съдържащ реквизитите на чл.7, ал.1 от Закона за счетоводството.

Декларацията за режима на осигуряване, както и фактурата (сметката/фактура) или друг документ, съдържащ реквизитите по чл.7, ал.1 от Закона за счетоводството, се представят на главния счетоводител или на служителя в регистратурата на съда.

2.3. За всеки действително отработен час се заплаща възнаграждение в размер 15 лв. Броят на действително отработените часове се установява от справката-декларация.

2.4. Ако прецени, че са налице основания за намаляване или увеличаване на първоначално определеното възнаграждение, органът, възложил превода, определя окончателно възнаграждение.

2.5. Когато преводът е назначен по искане на страни, които не са освободени от заплащане на разноски, съдебният преводач започва дейността по извършване на превода, след като е внесен депозит за заплащане на труда му.

2.6. При непредставени документи за посочените в справката-декларация направени разходи за материали, консумативи и др. във връзка с изпълнение на поставената задача, същите се заплащат по преценка на съдията-докладчик като възнаграждение.

Изплащането на възнаграждения на съдебните преводачи се извършва по безкасов път.

3. Особени представители

Възнаграждението на особения представител се изплаща от внесения депозит или от бюджета на съда в определените от закона случаи.

За изплащането на дължимите суми особеният представител депозира в съда следните документи:

- ✓ декларация, че е самоосигуряващо се лице по смисъла на КСО;
- ✓ договор за правна помощ с всички задължителни реквизити;
- ✓ данни за банкова сметка.

Изплащането на възнаграждения на особения представител се извършва по безкасов път.

III. УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА РАЗХОДИ ЗА КОМАНДИРОВКА.

Изплащането на пътни, дневни и квартирни разходи се извършва съгласно Наредбата за командировките в страната, след представяне на разходооправдателни документи. Размерът на разходите се определя от съдията-докладчик по делото въз основа на представените разходооправдателни документи от вещото лице / съдебния преводач / особения представител / свидетеля и подадена Сметка за полагащите се пътни, дневни и квартирни (Приложение 1). В нея подателят вписва своето име, презиме и фамилия, качеството, в което се е явил по делото, номер и година на делото, дата на

съдебното заседание, реквизити за количества и единични стойности, необходими за определянето на пътни, дневни и квартирни разходи.

Свидетелите прилагат и Заявление по образец (Приложение 2) с данни за банковата сметка, по която да се преведат определените им суми.

Всички разходооправдателни документи се представят на съдебния секретар **преди** съдебното заседание и са неразделна част от Приложение 1, като при необходимост същите се представят своевременно на главния счетоводител за проверка относно пълнота и коректност на информацията.

По изключение се допуска допълнително доокомплектоване на разходооправдателните документи в 3-дневен срок от съдебното заседание.

В случаите, когато за явяването на свидетел, е внесен предварително депозит от страните по делото, разноските за явяването му се изплащат в рамките на този депозит.

Изплащането на пътни, дневни и квартирни разходи се извършва по безкасов път.

1. Пътни разходи

1.1. При пътуване с обществен транспорт пътните разходи се определят и изплащат срещу представени първични документи (билети, фактури и др.), като датата на пътуване следва да съвпада с датата на съдебното заседание или предходната дата. Същите се прагат към Сметката за полагащите се пътни, дневни и квартирни.

1.2. При пътни разходи, извършени с лично МПС, към Приложение 1 се прилагат задължително следните разходооправдателни документи:

- Оригинален фискален бон за заредено гориво, с дата отговаряща или предходна на датата на съдебното заседание;
- Копие на свидетелството за регистрация на МПС – ЧАСТ I, на съответното лично моторно превозно средство, заверено от подателя с текст „ВЯРНО С ОРИГИНАЛА” и подпис. Не се изплащат пътни разходи, при наличие на талон на МПС, чийто титуляр е фирма, освен в случаите на предоставен автомобил от лизингова компания;

- Разпечатка за разходната норма за комбиниран режим на движение, определена:
 - ✓ от производителя на моторното превозно средство, или
 - ✓ от интернет сайт, или
 - ✓ от специализирана литература.
- Разпечатка за маршрута и разстоянията в километри по републиканската пътна мрежа от сайта <http://www.bgmaps.com/>

При липса на разходооправдателни документи, съдията-докладчик отказва признаването на пътни разходи.

2. Дневни пари

На вещо лице, съдебен преводач, особен представител или свидетел, когато за явяването си са ангажирани през по-голямата част от работното време (повече от 4 часа) се заплащат дневни пари в размери, определени в Наредбата за командировките в страната.

3. Квартирни пари

На вещите лица се заплащат квартирни пари за нощуване в мястото на командировката, в размер на действително платените (вкл. за данъци и такси), срещу представен документ, издаден по установения ред, но не повече от утвърдената сума съгласно чл.26, ал.2, т.3 от Наредба Н-1 от 14.02.2023 г.

На съдебните преводачи, особените представители или свидетелите се заплащат квартирни пари за нощуване в мястото на командировката, в размер на действително платените (вкл. за данъци и такси), срещу представен документ, издаден по установения ред, но не повече от 150 лв.

Съдията-докладчик по делото определя квартирните пари, след като е проверил за наличието на фактура за нощувка. При липса на разходооправдателни документи, съдията-докладчик отказва признаването на квартирни разходи.

IV. РЕД ЗА ИЗПЛАЩАНЕ НА СУМИТЕ

1. Въз основа на съдебния акт с определените за изплащане суми и представените документи, съдебният секретар изготвя в два екземпляра чрез деловодната система на съда Разходен касов ордер обр.98а, в който се описва:

- дата на изготвяне и генериран от деловодната система пореден номер;
- дата на определението, вид, номер и година на делото;
- вид на предназначения за изплащане средства - бюджетни или депозитни. (Ако възнаграждението е за сметка на внесен депозит, в горния десен ъгъл се посочват данни за вноския документ, с който парите са преведени по набирателната сметка на съда);
- трите имена и адрес на получателя;
- качество на лицето (вещо лице, съдебен преводач, особен представител, свидетел);
- възнаграждение – сумата в лв и ст.;
- пътни и други разноски – сумата в лв и ст.;
- всичко сума за изплащане – в лв и ст. (цифром и словом);
- изготвил ордера съдебен служител – име, фамилия и подпис;
- съдия – име, фамилия и подпис;
- печат.

2. За всяко едно от лицата, на които е определено в съдебния акт изплащането на суми, се съставя отделен РКО.

3. Не се допуска съставянето на „обобщен“ РКО за едно вещо лице/съдебен преводач/особен представител/свидетел за суми по повече от един съдебен акт.

4. Към РКО се прилага и препис-извлечение от съдебния акт, от който да е видно разпореждането за изплащането на сумите – подписано от съдебния секретар и подпечатано с печат на съда.

5. Сумите се изплащат от бюджета на съда или от предварително внесен депозит по набирателната сметка от съответната страна (респ. съответните страни) по делото.

6. Оригиналите на разходооправдателните документи, въз основа на които съдията определя подлежащите на изплащане суми, се прилагат към банковите документи в счетоводството, а копие от тях се прилага към делото.

7. За изготвените и издадени РКО се прави отбелязване върху протокола съгл. чл.114 от Правилника за администрацията в съдилищата.

8. РКО, препис-извлечение от съдебния акт, копие на справка-декларация и представените от вещото лице/съдебния преводач/особения представител/свидетеля разходооправдателни документи се предоставят на главния счетоводител за преглед.

9. В случай на констатирани неточности от страна на главния счетоводител (напр. несъответствие между посочените суми в РКО и протокола от заседанието, грешки в издадените документи, липсващи разходооправдателни документи), документите се връщат на вещото лице/съдебния преводач/особения представител/свидетеля или на съдебния секретар за корекции.

10. Ако главният счетоводител прецени, че документите са изрядни, се изготвя платежно нареждане за изплащане на сумите по банков път.

11. Всички относими към плащането документи се представят на лицето, определено за осъществяване на предварителен контрол.

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

13. Депозирането и изплащането на суми за вещи лица, съдебни преводачи, особени представители и свидетели се отразяват своевременно в контролния лист, прикрупен към делото, от съответните длъжностни лица.

14. Съдебните секретари водят електронен регистър за издадените от тях РКО, в който вписват:

- ✓ номер по ред;
- ✓ дата на издаване на РКО;

- ✓ номер и година на делото;
- ✓ съдия-докладчик;
- ✓ съдебен секретар;
- ✓ размер на сумата за изплащане;
- ✓ име на вещото лице/съдебния преводач/особения представител/свидетеля.

V. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. При изготвянето на призовка за свидетел, в същата да се вписва текста: *„За изплащане на разноски, свързани с явяване по делото, е задължително представянето на разходооправдателни документи, съгл. Наредбата за командировките в страната“;*

2. При изпращане на писмо до вещо лице за възлагане на експертиза, в края на същото да се вписва текста:

„Срокът за извършване на експертизата и представяне на заключението в съда е 7 дни преди датата на съдебното заседание.

Към заключението приложете Справка-декларация по чл.23, ал.2 и чл.24, ал.2 от Наредба №Н-1/14.02.2023 г. за вписването, квалификацията и възнагражденията на вещите лица. Ако в същата се отчитат пътни и/или квартирни разходи, задължително е представянето на разходооправдателни документи, съгласно Наредбата за командировките в страната.“

Настоящите Вътрешни правила влизат в сила от датата на утвърждаването им от административния ръководител на съда и отменят утвърдените такива на 16.09.2015 г.

Вътрешните правила са утвърдени със Заповед №РД-08-161 /01.07.2025 г. на председателя на Административен съд - Плевен.

01.07.2025 г.
гр.Плевен

Изготвил: Евгения Петракиева – гл.счетоводител: (п)
Съгласувал: Свилен Александров – съд.администратор: (п)

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – ПЛЕВЕН

СМЕТКА ЗА ПОЛАГАЩИТЕ СЕ ПЪТНИ, ДНЕВНИ И КВАРТИРНИ

.....
/име, презиме и фамилия /

в качеството на
(вещо лице/особен представител/съдебен преводач/свидетел)

по.....дело № _____ / _____ г., съд.заседание от.....

Пътни пари:

При пътуване с обществен транспорт

по маршрут от..... до..... и обратно

Общо пътни пари с обществен транспорт:..... лв

При пътуване с ЛМПС:

вид _____, марка _____, рег.№ _____, вид гориво:
_____, комбиниран разход на 100 км: _____ л, ед.цена за 1 л: _____ лв.,
по маршрут от..... до и обратно

_____ км :100 = _____ х _____ л = _____ л общо х _____ лв = _____ лв общо.

Дневни пари: за _____ дни по _____ лв = _____ лв общо.

Квартирни пари: за _____ нощувки по _____ лв = _____ лв общо.

ПЪТНИ, ДНЕВНИ И КВАРТИРНИ ПАРИ – ВСИЧКО: _____ лв.

Словом: _____

Прилагам: _____ бр. разходооправдателни документа.

Дата:.....

Подпис:.....

До
Председателя
на Административен съд - Плевен

З А Я В Л Е Н И Е

ОТ.....
/трите имена/

ЕГН:....., с адрес:.....

.....

ЛК№....., изд.на..... от МВР.....

телефон за връзка:.....,

свидетел по адм.дело №...../.....г. по описа на
Административен съд град Плевен.

Уважаеми/а г-н/жо Председател,

Моля, направените разходи по явяването ми на делото да
бъдат изплатени по посочената разплащателна сметка:

IBAN:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

BIC:

--	--	--	--	--	--	--	--

при банка:.....

с титуляр:.....

Дата:.....
гр.Плевен

Подпис:.....