

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – ЯМБОЛ



**З А П О В Е Д**  
**№ РД-12-58/14.05.2020год.**

**Във връзка с приетите по протокол №15, т. 1 от заседание на Съдийската колегия на ВСС Правила и мерки за работата на съдилищата в условията на пандемия и на осн. чл. 93, ал. 1 от ЗСВ,**

**З А П О В Я Д В А М:**

**I. Относно достъпа до съдебната сграда**

**I.1** В съдебната сграда да се допускат страни по дела, адвокати, вещи лица, свидетели по конкретни дела, както и лица, които посещават сградата за получаване на административни услуги.

**I.2.** Достъпът се разрешава при следните условия:

- достъп за участниците в процеса и адвокатите се осъществява през официалния вход на сградата, а за съдиите и съдебните служители - от служебния такъв;

- допускане на участниците в процесите непосредствено преди започване на конкретното дело с изчакване пред съдебната сграда.

- осъществяване на контрол преди влизане в сградата, насочен към недопускане на лица с външно проявена симптоматика на заболяването;

- дезинфекция на входа на съда при влизане;

**I.3.** Всички влизящи в съдебната сграда трябва да носят маски и ръкавици. В случай, че нямат такива, следва да им бъдат предоставени на входа на сградата.

**I.4.** В деловодството и информационният център на съда да се допускат не повече от 2 посетители при спазване на дистанция между допуснатите, съгласно указанията на здравните органи. Справки чрез физически достъп до делата, може да се осъществяват след подаване на предварителна заявка (по телефон или електронна поща) от страна или неин пълномощник, при съставен график за посещение с ограничаване продължителността на престоя на посетителите до 30 минути и съобразно изискванията за физическата дистанция между лицата.

**I.5.** Да се приберат пейките от коридора на съда;

**I.6.** Да не се допуска по делата публика, вкл. и стажанти, журналисти и други лица, извън участниците в конкретните производства.

**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – ЯМБОЛ**



**I.7.** Да бъде публично обявен съдебният протокол от проведеното заседание.

**I.8.** Наред с дезинфекциране на всички помещения в съдебната сграда, да се дезинфекцират и конвойните помещения, както и помещенията на съдебната охрана.

**II. Относно режима на достъп до съдебните сгради и провеждане на открити съдебни заседания**

**II.1.** Призованите лица за насточените за деня дела следва да се изчакват пред съдебната сграда.

**II.2.** В съдебната зала влизат само участниците – страни и адвокати в конкретното производство, както и вешите лица по делата след като бъдат поканени. Свидетелите непосредствено след изслушването им да напускат съдебната зала и сградата, освен ако съдебния състав не реши друго;

**II.3.** Съдебният администратор при необходимост да представя на интернет страницата на съда и на медиите подробна информация за интересуващите обществеността дела;

**II.4.** Делата да се насточват в графиците през по-голям времеви интервал помежду им (напр. 20 мин или 30 мин.), като се има предвид, че е необходимо залите да бъдат проветрявани и дезинфекцирани.

**II.5.** Разглеждането на всички дела може да бъде организирано чрез видеоконферентна връзка, в т.ч. чрез интернет приложения, до отпадане на всички мерки и опасността, обявени за РБ по повод застрашаващото живота и здравето заболяване COVID -19.

**II.6.** Когато няма обективна възможност за спазване на мерките за безопасност, дело във вече подготвен и обявен график може да се отсрочи, след съгласуване между съдията и административният ръководител на съда за друга дата, към която би могло да се осигури нормалното му разглеждане или по обоснована преценка, за период след отпадане на опасността от заболяването.

Тези дела се отразяват от административния ръководител в нарочен електронен регистър, в който се посочва номерът на делото, съдията - докладчик, причина за отсрочване, дата на насточване.

Справка от регистъра на съда за отложените по обективни причини дела, да се изпраща на Съдийската колегия на ВСС ежемесечно.

**II.7.** Предвид обстоятелството, че съдебните заседания са насточени с обичайния темп на работа - през 10 минути, а понякога и по

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – ЯМБОЛ



няколко дела в един и същи час, съдиите следва да преценят възможността за разглеждане на всички насрочени вече дела в едно заседание съобразно мерките по настоящата Заповед.

Указва на съдиите да преразгледат графиците с насрочените дела и в случай, че не е възможно провеждане на съдебно заседание съобразно мерките за безопасност или съдебното заседание не може да бъде проведено в предварително определената времева рамка, следва със знанието на административния ръководител да се предприемат действия за отсрочване или при забава-да уведомят служителите на съдебна охрана на входа, отговорни за пропускателния режим, за възможна забава в определен график за деня. В случай, че дело или дела се отсрочват от графика за съответния ден, на надлежно призованите страни следва да се съобщи незабавно, а при предвидимо закъснение в графика, съдът следва непосредствено преди заседанието да обяви приблизителния час на разглеждане на отделните дела и да ги разгледа в него.

Указва на съдиите да не насрочват няколко дела в един и същи час занапред, както и да насрочват по-малък брой дела през по-голям интервал от време помежду им.

Контрол по насрочване на делата за едно съдебно заседание с цел предотвратяване на всякакви опасности от зараза за съдии, прокурори, адвокати, служители и участници в процесите ще се осъществява от административния ръководител.

### **III. Относно работата на службите/деловодствата**

**III.1.** В служба „Деловодство“ и информационния център да се допуска влизане на 2 - ма посетители при спазване на дистанция между лицата, съгласно указанията на здравните органи, като след всеки посетител да се дезинфекцира с препарати.

**III.2.** С оглед опазване здравето на всички работещи в съдебните сгради и това на посещаващите ги, деловодствата да работят с граждани и адвокати със следното работно време: сутрин от 9.00 ч. - 12.00 ч., след обяд 14.00 - 17.00 ч. През времето от 08.00 ч. до 09.00 ч. и от 12.00 ч. до 14.00 ч. да се извършва основна дезинфекция на общите части и помещенията с обществен достъп.

**III.3.** Изплащането на възнаграждения на вещи лица, съдебни заседатели и всякакви други плащания да се организират при възможност по банков път, при невъзможност- в определен ден от месеца.

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – ЯМБОЛ



**IV. Относно подаване и получаване на съдебни книжа по електронен път. Информация по електронен път или по телефон.**

**IV.1.** Съдебни книжа могат да се подават с квалифициран електронен подпис чрез Единния портал за електронно правосъдие или на обявения от съда електронен адрес/електронни адреси.

**IV.2.** Изпращането на съдебни книжа на страните или техните представители, които са заявили електронен адрес, следва да се извърши по електронен път на заявения електронен адрес.

**IV.3.** Получаването от вещи лица на необходимите за изготвяне на експертиза книжа, както и входирането на готовите експертизи, да се извърши по електронен път.

**V. Относно призоваването**

**V.1.** Във всички случаи, в което е възможно, призоваването по делата да се осъществява по телефон или на електронен адрес със съответното удостоверяване, до официалното обявяване на отпадане на риска от зараза.

**VI. Относно електронните услуги**

**VI.1.** Задължава съдебния администратор да изготви, а системния администратор да постави на интернет - страницата на съда каталог на всички електронни услуги, които се извършват, както и актуалните електронни адреси.

**VII. Относно работата на призовкаря**

**VII.1.** Призовкарят на съда и куриерите да бъдат снабдявани с необходимия брой висококачествени маски, ръкавици, предпазни шлемове и др. подходящи средства за безопасно извършване на дейността им.

**VII.2.** Служебният автомобил може да се ползват за връчване на съдебни книжа, след разрешение на административния ръководител.

**VII.3.** В квартали на града с компактно население на болни от COVID-19 или под карантина, установено от здравните власти, да не се

**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – ЯМБОЛ**



връчват съдебни книжа от призовкаря до отпадане на обективната причина.

**VIII. Относно работа на пресслужбата на съда**

**VIII.1.** Съдебният администратор да подготвя ежедневни подробни справки за делата с обществен интерес и по тези, по които медии и журналисти заявяват интерес.

**VIII.2.** Публичността на проведените съдебни заседания (при наличие на медиен интерес) да бъде осигурена чрез нарочно изявление на ПР или друг служител-непосредствено след приключване на съдебното заседание.

**VIII.3.** Съдебният администратор да предостави на журналистите актуален телефон за постоянна връзка и електронен адрес за кореспонденция, както и да използва всички възможни технически средства за комуникация с оглед осигуряване публичността на съдебните заседания.

**VIII.4.** Съдебният администратор да организира медийна кампания за насырчаване ползването на електронните услуги и електронното правосъдие, предоставяни от съда.

**VIII.5.** Съдебният администратор да организира кампании за информиране на обществото относно начина на поетапно нормализиране на работата на съдилищата; движението на делата, което ще се случва по-бавно от обичайното предвид натрупаната работа и съобразяване със задължителните предписания за безопасност; намаления състав; необходимото по - дълго време за провеждане на съдебно заседание; комуникацията със съда; взаимната необходимост от разбиране и търпение с цел запазване живота и здравето на всички - граждани, адвокати, вещи лица, съдебни заседатели, магистрати и съдебни служители.

**IX. Относно съдиите и съдебните служители**

**IX.1.** Съдиите и съдебните служители, които не са дежурни и в график, не са задължени да присъстват физически в сградата на съда, а продължават работата си дистанционно и от разстояние.

**IX.2.** Разпределението на новопостъпилите дела да се извършва между всички съдии ежедневно от най - старшия от съдиите, които са на работа по график и дежурни за деня, а администрирането на делата да се извършва от съдиите в дните, в които са на работа по график.

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – ЯМБОЛ



Делата, които изискват незабавно произнасяне, да бъдат разпределени на дежурния/те съдия/ии.

**IX.3.** Задължава съдиите и съдебните служители, които не са дежурни и в графика за деня, поради това не са в съда, да бъдат на разположение в рамките на работното време на съда, за да могат да се явят при възникната необходимост, в периода от 13.05.2020г. до 15.06.2020г. и/или до отпадане на риска от заразата с COVID-19.

**IX.4.** За съдебните служители, които не са дежурни и не са в графика за деня съдебният администратор следва да изготвя и представя на председателя на съда справка за свършената работа през текущия месец.

**IX.5.** При необходимост, в графика за работа в деловодствата и/или в обработката на делата, да бъдат включени и съдебните секретари, при същите условия.

## X. Относно мерките за безопасност

**X.1.** Да се поставят автоматични дезинфектатори на входовете на съдебните сгради.

**X.2.** Да бъдат поставени дезинфектанти във всички посещавани помещения в съдебната сграда.

**X.3.** В общодостъпните помещения в съдебната сграда, вкл. в съдебната зала да се поставят, по възможност, предпазни прегради и задължително дезинфектанти.

**X.4.** Дезинфекция и последващото проветряване на всички работни помещения да се извършва без присъствие на магистрати, съдебни служители, адвокати и граждани, във времето по предварително обявения график, а на съдебните зали-между делата в заседанието или съобразно разпорежданията на председателите на съдебните състави.

**X.5.** Да не се използват климатичните инсталации в сградите, освен в случаите, когато позволяват навлизането и циркулирането на свеж въздух на помещението.

**X.6.** Веднъж месечно и при изразено съгласие от тяхна страна на призовкаря и служителите на регистратура да се извършва тестване чрез PCR - тестове за заразяване с COVID-19. Финансовите разходи по тестването да бъдат заплатени от съда.

**X.7.** Да се закупят кошове и торби за еднократна употреба за изхвърляне на използваните предпазни средства.

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – ЯМБОЛ



X.8. Дезинфектантите и предпазните средства да се предоставят на служителите ежеседмично срещу подпись, съгласно заповед №РД-12-52/12.03.2020г.

Препис от заповедта да се връчи на съдиите и съдебните служителите за сведение и изпълнение, както и да се обяви на интернет страницата на съда, на мястото за обяви, както и на входната врата на сградата на съда.

Отг.Съдебен администратор

ПРЕДСЕДАТЕЛ  
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД.....  
ГР. ЯМБОЛ

