

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – ЯМБОЛ



**ЗАПОВЕД**  
**№ РД-12-73/07.06.2021год.**

Във връзка с актуализираните Правила и мерки за работата на съдилищата в условията на пандемия с решение по протокол №21, т.1 от заседание на СК на ВСС, проведено на 01.06.2021г. и на осн. чл. 93, ал. 1 от ЗСВ,

**ЗАПОВЯДВАМ:**

Отменям Заповед № РД-12-63/21.05.2020г.  
Изменям Заповед №РД-12-58/14.05.2020г.

**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;
- 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 влизащи в съдебната сграда трябва да носят маски. В случай, че нямат такива, следва да им бъдат предоставени на входа на сградата.

**I.4.** *Отм.с решение по протокол №21 от заседание на СК на ВСС, проведено на 01.06.2021г.*

**I.5.** *Отм.с решение по протокол №21 от заседание на СК на ВСС, проведено на 01.06.2021г*

**I.6.** Да не се допускат по делата лица, които не са участници в конкретните производства, с изключение на стажанти и журналисти.

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

**I.8.** *Отм.*

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – ЯМБОЛ



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

**II.1.** *Отм.с решение по протокол №21 от заседание на СК на ВСС, проведено на 01.06.2021г*

**II.2.** *Отм.с решение по протокол №21 от заседание на СК на ВСС, проведено на 01.06.2021г*

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

**II.4.** Делата да се насрочват 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 насрочване.

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

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

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – ЯМБОЛ



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.** *Отм.с решение по протокол №21 от заседание на СК на ВСС, проведено на 01.06.2021г.*

**III.2.** *Отм.с решение по протокол №21 от заседание на СК на ВСС, проведено на 01.06.2021г.*

**III.3.** *Отм.с решение по протокол №21 от заседание на СК на ВСС, проведено на 01.06.2021г.*

### **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 обявления 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 извършва по електронен път на заявления електронен адрес.

**IV.3.** Получаването от вещи лица на необходимите за изготвяне на експертиза книжа, както и входирането на готовите експертизи, да се извършва 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 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 насърчаване ползването на електронните услуги и електронното правосъдие, предоставяни от съда.

**VIII.5.** Съдебният администратор да организира кампании за информиране на обществото относно начина на поэтапно 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. Делата, които изискват незабавно произнасяне, да бъдат разпределяни на дежурния/те съдия/ии.

**IX.3.** *Отм.*

**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.

# АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – ЯМБОЛ



## Х.Относно:мерките за безопасност

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

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

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

**Х.4.** *Отм.с решение по протокол №21 от заседание на СК на ВСС, проведено на 01.06.2021г*

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

**Х.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.

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

**Х.8.** Дезинфектантите и предпазните средства да се предоставят на служителите ежеседмично срещу подпис, 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, както и на входната врата на сградата на съда.

Отг.Съдебен администратор

ПРЕДСЕДАТЕЛ  
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД:.....  
ГР. ЯМБОЛ

/Д. Стаматова

