

СОФИЙСКИ ВОЕНЕН СЪД

ЗАПОВЕД

№ 92

София, 14.05.2020 г.

На основание чл. 99, във вр. с чл. 86, ал. 1, т. 1 от Закона за съдебната власт, с оглед организация на работата на Софийския военен съд в условията на извънредна епидемична обстановка, и в изпълнение на Правила и мерки за работата на съдилищата в условията на пандемия, приети с решение на Съдийската колегия на Висшия съдебен съвет по т. 1 от Протокол № 15/12.05.2020 г.,

ЗАПОВЯДВАМ:

I. РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ДЕЛА В ОТКРИТИ СЪДЕБНИ ЗАСЕДАНИЯ

1. От 14 май 2020 г. СЕ ВЪЗОБНОВЯВА разглеждането на наказателни дела в открити съдебни заседания по реда на Наказателно – процесуалния кодекс, при спазване на всички противоепидемични мерки, разписани от министъра на здравеопазването и правилата и мерките за работа в съдилищата.

2.1. Насрочените към 14 май 2020 г. за разглеждане в открито съдебно заседание дела да се проведат съобразно всички противоепидемични мерки. Съдите – докладчици да предприемат действия по планиране и организиране на съдебните заседания по начин, недопускащ струпване на участници както в съдебната зала, така и пред нея, и по коридорите на Съдебната палата. По *наказателните дела от общ характер*, по които участват повече подсъдими и защитници, допълнителни страни и значителен брой свидетели и експерти, съдиите-докладчици да предприемат действия по препланиране и организиране на съдебните заседания по начин, недопускащ струпване на участници както

в съдебната зала, така и пред нея, и по коридорите на Съдебната палата. Ако това е невъзможно, разглеждането на делото следва да бъде отсрочено или отложено, след съгласуване с административния ръководител – председател на съда, като страните и участниците да бъдат своевременно и надлежно уведомени.

2.2. При насрочване на образуваните и новообразувани наказателни дела за разглеждане в открито съдебно заседание, съдиите-докладчици да се съобразяват с всички протиепидемични мерки в съдилищата, като:

- не се насрочват дела за един и същи ден и час;

- насрочването на дела за един и същи ден да се съгласува с административния ръководител-председател на съда, като в графика следва да бъде предвиден по-голям времеви интервал помежду им, съобразно необходимостта от проветряване и дезинфекция на съдебната зала;

- по наказателните дела от общ характер, по които участват повече подсъдими и защитници, допълнителни страни и значителен брой свидетели и експерти съдиите-докладчици да предприемат действия по планиране и организиране на съдебните заседания по начин, недопускащ струпване на участници както в съдебната зала, така и пред нея, и по коридорите на Съдебната палата. Ако това е невъзможно, разглеждането на делото следва да бъде отсрочено или отложено, след съгласуване с административния ръководител – председател на съда, като страните и участниците да бъдат своевременно и надлежно уведомени.

2.3. Наказателни дела, по които съдебен заседател, страна и/или участник в процеса е с местослужене и/или местоживеене в райони, поставени под карантина или изолирани заради заболяването от здравните власти, се отсрочват от съдия-докладчика или се отлагат от съдебния състав, съгласувано с административния ръководител-председател на съда, за период, след отпадане на съответното ограничение.

3.1. ВЪЗЛАГА на системния администратор да въведе електронен регистър, в който да се отразяват отсрочените и/или отложени дела поради невъзможност да се проведат съобразно изискванията на всички мерки за безопасност във връзка със заболяването, в който да се посочва номерът на делото, съдията-докладчик, причината за отсрочване и датата на насрочване.

3.2. Справка от регистъра за отложените и отсрочени по обективни причини дела да се изпраща ежемесечно на Съдийската колегия на ВСС.

4.1. Откритите съдебни заседания по делата да се насрочват и провеждат в заседателна зала № 18, Съдебна палата гр. София, ет. 4, която преди и по време на съдебното заседание да бъде обезпечена с необходимите предпазни средства срещу разпространение на инфекции (ръкавици; маски; дезинфектант).

4.2. Препоръчително е в съдебната зала да влизат само страните в конкретното производство, освен ако съдебният състав не реши друго.

4.3. Председателят на съдебния състав е длъжен да следи за реда в залата, като не допуска лица, които не носят предпазни маски и ръкавици; не спазват разстояние от два метра спрямо останалите участници и всички останали противоепидемични мерки.

4.4. В случай на по-голяма продължителност на откритото съдебно заседание, същото следва да бъде прекъсвано на обяд за цялостна дезинфекция и проветряване на съдебната зала; както и периодично, по преценка на съдебния състав – за дезинфекция на плотове; места за сядане и др. повърхности и проветряване от 15 минути. Действията по дезинфекция и проветряване се извършват в отсъствието на съдебния състав и останалите участници в съдебното производство.

II. ДОСТЪП И ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

5. ЗАДЪЛЖАВА всички съдии и съдебни служители на територията на Софийския военен съд да ползват предоставените им предпазни маски, ръкавици, дезинфектанти и др. лични предпазни средства, като при служебните си контакти спазват безопасна физическа дистанция.

6.1. Всички съдии и съдебни служители от СВС са длъжни да спазват правилата за достъп до сградата на Съдебната палата и до работните си места, като използват само входа, определен за служители (откъм ул. „Алабин“) и спазват въведените ограничения за придвижване.

6.2. ПРЕПОРЪЧВА на съдиите и съдебните служители от СВС да не ползват асансьорите на сградата.

6.3. ЗАБРАНЯВА на съдиите и съдебните служители ползването на климатиците в помещенията.

7. До отпадане на всички мерки за безопасност, свързани с епидемичната обстановка, в кабинетите на Софийския военен съд да работят едновременно толкова съдебни служители, колкото е необходимо за обезпечаване дейността на съда, като се спазва дистанцията между тях, съгласно изискванията на здравните власти.

8. ЗАПАЗВА СЕ ограничението на достъпа на външни лица до работните помещения на съдиите и съдебните служители от Софийския военен съд до отпадане на всички мерки за безопасност, свързани с епидемичната обстановка във връзка със заболяването.

III. АДМИНИСТРАТИВНА РАБОТА С ГРАЖДНИ, СТРАНИ И УЧАСТНИЦИ В ДЕЛАТА. ВРЪЧВАНЕ НА ПРИЗОВКИ, СЪДЕБНИ КНИЖА И КОРЕСПОНДЕНЦИЯ

9.1. Граждани, страни по делата, адвокати и вещи лица се допускат само в служба „Съдебно деловодство“ и в регистратура „Класифицирана информация“ на Софийския военен съд, находящи се в Съдебната палата, гр. София, стая № 63, партер и стая № 100, ет. 2, след представяне на служебна карта и/или призовка, като в работните помещения се допуска влизане на не-повече от 1 човек. Контактът се извършва през изградените плексигласови защитни прегради пред съответните гишета, като служителите, както и посетителите следва задължително да носят предпазни маски и ръкавици, както и да се ползва дезинфектант.

9.2. Гражданите, страните по делата, адвокатите и др. посетители спазват реда си на достъп до служебните помещения в коридора пред тях, на разстояние от 2 метра един от друг, със задължително поставени предпазни маски, като за това бъде поставен уведомителен надпис и обозначения пред служебните помещения.

10. Служба „Съдебно деловодство“ и „Регистратура Класифицирана информация“ работи с граждани и адвокати със следното работно време: сутрин от 09.00 ч. до 12.00 ч. и след обяд от 14.00 до 17.00 часа. 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 помещенията и общите части пред тях. Работните помещения да се проветряват без присъствие на работещите съдебни служители, адвокати и граждани ежедневно от 10.15 до 10.30 ч., и от 15.15 до 15.30 ч.

11. ПРЕПОРЪЧВА на страните по делата, граждани и адвокати да спазват добросъвестно и отговорно указанията на компетентните здравни органи за ограничаване разпространението на инфекции и вирусни заболявания, причинени от коронавирус (COVID-19) и се въздържат от посещение в служба „Съдебно деловодство“ и регистратура „Класифицирана информация“ на Софийския военен съд. Справки по делата, заявления, молби и други документи, могат да се подават по факса

на съда: 02/980 00 61; на електронни адреси: svs1990@abv.bg и sofia-vs@justice.bg , както и запитвания на телефони: 02/92-19-498, 02/92-19-361 и 02/92-19-312.

12. Справки чрез физически достъп до делата може да се осъществява и след предварителна заявка по факса на съда: 02/980 00 61; на електронни адреси: svs1990@abv.bg и sofia-vs@justice.bg , както и на телефони: 02/92-19-498, 02/92-19-361 и 02/92-19-312, подадена от страна или адвокат. В този случай физическият достъп се осъществява от 1 посетител, по график, утвърден от административния ръководител, на обособено работно място, осигурено със защитна преграда, находящо се във вътрешната част в служба „Съдебно деловодство“ (по делата, несъдържащи класифицирана информация), или в публичната част, отделена със стъклени прегради, находящо се в регистратура „Класифицирана информация“ (по материали от дела, съдържащи класифицирана информация), с продължителност на престоя не по-дълго от 30 минути. След всеки посетител работното място се дезинфектира от отговорния за почистването съдебен служител с дезинфектант.

13.1. Служителите от обща администрация – човешки ресурси и гл. счетоводител – да работят с вещи лица, съдебни заседатели, граждани и адвокати при спазване на следния график: сутрин от 09.00 ч. до 12.00 ч. и след обяд от 14.00 до 17.00 часа. 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 помещението и общите части пред него. Работното помещение да се проветрява без присъствие на работещите съдебни служители и посетители ежедневно от 10.15 до 10.30 ч., и от 15.15 до 15.30 ч.

13.2. Изплащането на възнаграждения на вещи лица, съдебни заседатели и всякакви други плащания се извършва по банков път, при невъзможност – плащането се извършва в работното помещение на счетоводството, от съдебния служител, изпълняващ функциите на касиер – всеки *вторник* и *четвъртък*, сутрин от 10.00 до 12.00 часа, и след обяд от 14.00 до 17.00 часа.

14. Приемът на граждани и адвокати в приемното време на административния ръководител (вторник, от 14.00 часа до 16.00 часа) се извършва само в спешни и неотложни случаи, след предварително записване на телефон № 02 9219 358.

15. Съдебни книжа могат да се подават с квалифициран електронен подпис чрез Единния портал за електронно правосъдие или на

електронните адреси на съда - svs1990@abv.bg и sofia-vs@justice.bg , съобразно действащото законодателство.

16. Съобразно действащото законодателство, по преценка на съдиите-докладчици, изпращането на съдебни книжа по наказателни дела може да бъде извършено по електронен път на заявените от страните и/или техните представители електронни адреси.

17. Съобразно действащото законодателство, по преценка на съдиите-докладчици, работата с назначени вещи лица по наказателни дела относно връчването на съобщения; получаване на необходими за изготвяне на експертизата книжа, както и изпращане и входирание на изготвени експертизи, може да бъде осъществена по електронен път.

18.1. При възможност, до официалното обявяване на отпадане на риска от зараза, връчването на призовки и съобщения по всички наказателни дела, да се извършва по телефона или на електронен адрес, със съответното удостоверяване.

18.2. Връчването на призовки, съобщения и съдебни книжа на военнослужещи да се извършва чрез съответното военно формирование или учреждение, по реда на чл. 178, ал. 3 НПК, по електронен път или по пощата.

18.3. При липса на посочен по делото телефон или електронен адрес, призовки, съобщения и съдебни книжа по всички наказателни дела да се връчват и изпращат на хартиен носител по обичайния ред от призовкарите, съгласно графика, като се спазват всички мерки за защита от разпространяване на заболяването. Призовкарите са длъжни да носят лични предпазни средства – маски и ръкавици, както и дезинфектанти, осигурени от съда.

18.4. ВЪЗЛАГА на съдебния администратор да създаде организация за оптимално използване на излизанията на призовкарите за връчване на възможния брой призовки, съобщения и съдебни книжа по направления на съответни райони и по приоритети, съобразно сроковете по НПК и ПАС.

18.5. Да не се връчват призовки, съобщения и съдебни книжа в квартали на гр. София с компактно население на болни от COVID-19 или под карантина, установено от здравните власти, до отпадане на обективната причина.

18.6. При възможност, при връчване на призовки, съобщения и съдебни книжа в отдалечени на Съдебната палата райони, да се ползват служебните автомобили на съда.

19.1. Изходящата кореспонденция, адресирана до органи на съдебна власт, до органи на държавна власт; до държавни учреждения и ведомства и др., по възможност да се изпраща по електронен път, на посочени от тях електронни адреси.

19.2. Изходящата кореспонденция, адресирана до органи на съдебната власт, намиращи се в сградата на Съдебната палата в гр. София, когато е невъзможно изпращането ѝ по електронен път, да се носи на адресата от дежурния призовкар, съобразно утвърдения график, като се спазват всички мерки за защита от разпространяване на заболяването.

19.3. Изходящата кореспонденция, предназначена за експедиция по пощата или до други органи на съдебна власт, да се носи от дежурния призовкар веднъж дневно, когато се и получава адресираната до съда кореспонденция, като се спазват всички мерки за защита от разпространяване на заболяването.

IV. ПУБЛИЧНОСТ НА ДЕЙНОСТТА НА СЪДА В УСЛОВИЯТА НА ЕПИДЕМИЧНА ОБСТАНОВКА

20. В откритите съдебни заседания не се допуска публика, включително стажанти, журналисти и др., освен ако съдебният състав не разпреди друго.

21. По преценка на председателя на съдебния състав, протоколът от проведено съдебно заседание по наказателно дело, да бъде публично обявен чрез публикуването му на интернет-страницата на съда.

22.1. ВЪЗЛАГА на длъжностното лице, определено със заповед за „лице за контакт с медиите“, съгласувано със съдията-докладчик, да подготвя ежедневни подробни справки за дела с обществен интерес и по тези, по които медии и журналисти проявяват интерес, и да ги предоставя на системния администратор за публикуване на интернет-страницата на съда.

22.2. При наличие на медиен интерес по проведено съдебно заседание, същото да бъде отразено в нарочно писмено изявление на лицето за контакт с медиите или на председателя на съдебния състав, съгласувано с административния ръководител - председател, непосредствено след приключване на съдебното заседание, което да бъде публикувано незабавно на официалната интернет-страница на съда.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА СЪДИИТЕ И СЪДЕБНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ

23.1. Съдиите и съдебните служители, които са дежурни, или в график за разглеждане на дела, определени в нарочна заповед, са длъжни да присъстват на работните си места през работното време на съда, а извън работно време – да бъдат на разположение.

23.2. Съдиите и съдебните служители, които не са дежурни или в график за съдебните заседания, не са задължени да присъстват физически в сградата на съда. Същите, при възможност, работят дистанционно, като са задължени да бъдат на разположение, за да могат да се явят при възникнала необходимост. Съдебните служители са длъжни да бъдат на разположение само в рамките на работното време на съда.

23.3. За съдиите и съдебните служители, както и тези, които са на разположение или ползват различни видове отпуск, се изготвя график, утвърден с отделна заповед.

24.1. ПРЕПОРЪЧВА на съдиите да се включат в дистанционни обучения, организирани от НИП, от административния ръководител или в други квалификационни форми.

24.2. ПРЕПОРЪЧВА на съдебните служители да се включат в дистанционни обучения, организирани от НИП или в други квалификационни форми.

25.1. ВЪЗЛАГА на заместник административния ръководител – заместник – председателя на СВС, в срок до 20.05.2020 г. да ми представи за утвърждаване План за дистанционно вътрешно обучение на съдиите от СВС за периода 22.05.2020 г. до 15.06.2020 г.

25.2. ВЪЗЛАГА на съдебния администратор в срок до 20.05.2020 г. да ми представи за утвърждаване План за дистанционно вътрешно обучение на съдебните служители от СВС за периода 22.05.2020 г. до 15.06.2020 г.

26. Провеждането на служебни мероприятия, семинари, обучения, дейности по образователната програма „Съдебна власт – информиран избор и гражданско доверие. Отворени съдилища и прокуратури“ и други, заложи в годишните планове и програми присъствени мероприятия, свързани със събирането на повече хора на едно място, **се отлагат** до края на настоящата година или до официалното обявяване, че опасността от заразата е окончателно преминала, освен ако някои от тях не биха могли да

бъдат проведени неприсъствено, чрез средства за отдалечен достъп или онлайн.

27. В неотложни случаи общи събрания на съдиите от Софийския военен съд могат да бъдат провеждани присъствено, в подходящо помещение, при спазване на всички предпазни мерки против разпространяване на заразата – маски, ръкавици, дезинфектанти и достатъчно безопасно разстояние между участниците.

VI. ДРУГИ МЕРКИ ЗА БЕЗОПАСНОСТ

28. ВЪЗЛАГА на чистача на съда (а в негово отсъствие – от призовкарите, или друго, определено от съдебния администратор лице) да извършва ежедневно, по три пъти на ден, дезинфекция чрез обработване на повърхностите (в т.ч. пода, местата за сядане, защитните прегради, дръжките на вратите) в заседателна зала № 18, кабинетите на административния ръководител – председател на съда, съдиите и съдебните служители, санитарното помещение (тоалетна), както и частите от коридорите на партера, ползвани от СВС, при стриктно спазване на указанията за употреба на съответните дезинфекционни продукти и при ползването на лични предпазни средства – защитна маска и ръкавици.

29. Работните помещения да се проветряват без присъствие на работещите в тях съдии и съдебни служители, адвокати и граждани ежедневно, преди началото на работното време и от 10.00 до 10.15 ч., от 12.00 до 12.15 ч. и от 15.00 до 15.15 ч.

30. Всеки един от съдиите и съдебните служители, получили за служебно ползване дезинфектант, да го използва по предназначение в служебните помещения, при спазване на указанията на производителя и при засилени мерки на безопасност, като дезинфекцират и почистват бюрата си, наличните върху тях устройства (компютърни клавиатура, мишка, екран; телефон; сканиращо и копиращо устройства и др.) и дръжки на врати регулярно, но не по-малко от четири пъти на ден.

31. ЗАДЪЛЖАВА съдебния служител, изпълняващ функциите и на шофьор, да дезинфекцира и проветрява служебния автомобил след всеки курс.

32. УКАЗВА на дежурните съдии и съдебни служители, съобразно графика, които чувстват здравословни неразположения (отпадналост, повишена телесна температура, кашлица, кихане) или които са били в контакт с лица, диагностицирани с коронавирус (COVID-19), да не се

явяват на работните си места, като уведомят личния лекар и съответните медицински лица, както и председателя на съда (за дежурните съдии), и съдебния администратор (за съдебните служители).

33. Съдебни служители, които проявяват грипоподобни симптоми или не използват предоставените им лични предпазни средства за защита да се отстраняват от работа.

34. УКАЗВА на съдиите и съдебните служители, които са били в контакт с лица, диагностицирани с коронавирус (COVID-19), да уведомят личния лекар и съответните медицински лица, както и председателя на съда.

35. ДА СЕ СПАЗВАТ стриктно от всички съдии и съдебни служители от СВС указанията на Министерство на здравеопазването (МЗ), препоръките на Световната здравна организация (СЗО) за предпазване от корона вирусна инфекция, компетентните национални здравни органи в страната, предписанията на д-р Ели Йорданова - управител на „Служба по трудова медицина – д-р Ели Йорданова“ ЕООД, във връзка с мерките за ограничаване разпространението на инфекции и вирусно заболяване, причинени от коронавирус (COVID-19), както и мерките за безопасност, разписани в мои Заповеди № 76 от 11.03.2020 г. и № 78 от 16.03.2020 г.

VII. ДОПЪЛНИТЕЛНИ ОТГОВОРНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ПРИЛАГАНЕ НА МЕРКИТЕ ЗА БЕЗОПАСНОСТ

36. ВЪЗЛАГА на съдебния служител „стопанисване на съдебно имущество“ да постави подходяща маркировка пред служебните помещения на СВС, определени за достъп на граждани, адвокати и др. външни лица, с която да се осигури дистанция между чакащите да влязат.

37. ВЪЗЛАГА на съдебния администратор да следи за наличието на дезинфектанти, ръкавици, маски и други защитни материали и средства, необходими за предотвратяване на риска от заразяване и своевременно да организира снабдяването с тях.

38. ВЪЗЛАГА на съдебния администратор, съвместно служителя „специалист стопанисване на съдебно имущество“, да ми представят в срок до 20.05.2020 г. писмена справка за закупените и раздадени до 13.05.2020 г. на съдиите и служители защитни и предпазни средства (дезинфектанти, лични предпазни средства), както да ми представят ежеседмични справки

за изразходваните и налични за целите на предотвратяване на риска от зараза средства.

39. ВЪЗЛАГА на главния счетоводител да ми представи в срок до 20.05.2020 г. справка за изразходваните до 13.05.2020 г. средства от бюджета на съда за закупуване на защитни и предпазни средства (дезинфектанти, лични предпазни средства, защитни прегради и др.), както и да ми представя ежеседмично справка за изразходваните и налични за целите на предотвратяване на риска от зараза средства, както и прогнозни разходи за прилагане на мерките, в т.ч. и включени PCR-тестове за заразяване с COVID-19 на съдебните служители (призовкари, служители в деловодството и др.), работещи продължително време с външни лица веднъж месечно.

40. ВЪЗЛАГА на съдебния служител „човешки ресурси“:

- да проучи реда и възможността за тестване чрез PCR-тестове за заразяване с COVID-19; вкл. лицензирана лаборатория; условия; цени; брой лица и пр. и в срок до 22.05.2020 г. да ми представи писмен доклад, съгласуван с главния счетоводител;

- да предоставя ежемесечно списък на съдебните служители (призовкари, служители в деловодството и др.), работещи продължително време с външни лица, съгласуван със съдебния администратор и главния счетоводител, подлежащи на тестване чрез PCR-тестове за заразяване с COVID-19, заплащано от бюджета на съда.

41. С оглед осигуряване на пропускателния режим в сградата на Съдебната палата, ВЪЗЛАГА на съдебния администратор да предоставя на регионалния директор на РД „Охрана“ – София копие от утвърдения седмичен график на насрочените в открито съдебно заседание дела. Графикът да бъде представен най-късно до 16.00 часа в петък, за следващата работна седмица. При необходимост – графикът може да бъде коригиран, за което регионалният директор на РД „Охрана“ – София да бъде уведомен своевременно.

42. ВЪЗЛАГА на системния администратор да публикува на интернет – страницата на съда настоящата заповед, както и информация относно правилата за достъп и движение в сградата на Съдебната палата в гр. София и информация за страни по делата, адвокати, граждани, вещи лица и журналисти относно правилата и мерките за работа на СВС в условията на извънредна епидемична обстановка.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на съдиите и съдебните служители, срещу подпис (на присъстващите), да се изпрати на посочените от тях електронни адреси и чрез публикуване във вътрешната компютърна мрежа, за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнението на заповедта относно съдебните служители възлагам на съдебния администратор. В останалите части контрол по изпълнението ще осъществявам лично.

**ПОЛК. МАДЛЕН ДИМИТРОВА (п)
АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ-
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА СВС**