

СОФИЙСКИ ВОЕНЕН СЪД

ЗАПОВЕД

№ 129

София, 10.06.2021 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., изменени и доп. по Протокол № 16/19.05.2020 г., изм. и доп. по Протокол № 17 от 02.06.2020 г., изм. и доп. по Протокол № 40/17.11.2020 г., изм. и доп. по Протокол № 21/01.06.2021 г. и решение по Протокол № 26/22.10.2020 г., изм. и доп. по Протокол № 29/26.11.2020 г. на Пленума на Висшия съдебен съвет, с оглед продължаващата епидемична обстановка, необходимост от актуализация на противоепидемичните мерки и с цел овладяване на рисковете от разпространение на COVID-19 на работните места,

ЗАПОВЯДВАМ:

I. РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ДЕЛА В ОТКРИТИ СЪДЕБНИ ЗАСЕДАНИЯ

1. При насрочване на образуваните и новообразувани наказателни дела за разглеждане в открито съдебно заседание, съдиите-докладчици да се съобразяват с всички противоепидемични мерки, разписани от здравните органи, и Правилата и мерките за работа на съдилищата в условията на пандемия, като:

1000 София, бул. „Витоша” № 2, партер,
тел./факс: 02/980 00 61, e-mail: svs1990@abv.bg

- да 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 (мин. 30 минути), 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.

- съдиите да спазват началните часове за разглеждане на насрочените дела, с оглед недопускане на забавяния в графика за следващи заседания в залата и струпване на чакащи участници по делата пред съдебната зала.

2. 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. В служба „Съдебно деловодство“ се води електронен регистър, в който 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 (маски за еднократна употреба и дезинфектант).

4.2. При невъзможност съдебното заседание да се насрочи и проведе в заседателна зала № 18, ет. 4 на Съдебната палата, то се провежда в друга зала в Съдебната палата, като същата преди и по време на съдебното заседание се обезпечава с необходимите предпазни средства (защитни маски за еднократна употреба и дезинфектант) от съда. Почистването и периодичната дезинфекция на залата по време и непосредствено след съдебното заседание се осъществява от чистача на съда.

4.3. Непосредствено преди започване на откритото съдебно заседание служителят „стопанисване на съдебно имущество“ предоставя защитни маски за еднократна употреба и дезинфектант за съдебната зала на съдебния секретар, който ги поставя на видно място на входа на залата и следи за наличността им по време на съдебното заседание.

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

5.1. Председателят на съдебния състав е длъжен да следи за реда в залата, като не допуска лица, които не са си поставили защитна маска за лице за еднократна или многократна употреба; не спазват физическа дистанция от 1,5 метра спрямо останалите участници и всички останали противоепидемични мерки.

5.2. Председателят на съдебния състав допуска снемане на защитна маска за лице от участник в съдебното заседание по време на изказването му, при спазване на физическа дистанция от 1,5 м. от останалите участници.

5.3. 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, маси, банки, места за сядане, дръжки на врати и др. често докосвани с ръце повърхности, и проветряване от 15 минути. Действията по дезинфекция и проветряване се извършват от чистача на съда, в отсъствието на съдебния състав и останалите участници в съдебното производство.

II. ДОСТЪП И ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

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

7.1. 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 входовете, определени за магистрати и служители (откъм ул. „Алабин“ и откъм ул. „Позитано“) и спазват въведените ограничения за придвижване.

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

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

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“ (Съдебната палата, гр. София, партер, стая № 63), в регистратура „Класифицирана информация“ (Съдебната палата, гр. София, ет. 2, стая № 100) и в служебното помещение на счетоводство и човешки ресурси (Съдебната палата, гр. София, партер, стая № 66), след представяне на служебна карта и/или призовка.

9.2. Служба „Съдебно деловодство“ и регистратура „Класифицирана информация“ работят с граждани и адвокати всеки делничен ден, от 08.30 ч. до 17.00 ч., без прекъсване, с изключение на времето, необходимо за дезинфекция на помещенията и общите части пред тях – от 12.00 ч. до

12.30 ч. - и времето за проветряване на работните помещения – от 10.15 ч. до 10.30 ч., и от 15.15 ч. до 15.30 ч.

9.3. В работното помещение на служба „Съдебно деловодство“ (стая № 63 на партера) се допуска влизането на не повече от 2 посетители, при спазване на дистанция, а в работното помещение на регистратура „Класифицирана информация“ (стая № 100, ет. 2) - на не повече от 1 посетител. Контактът се извършва през изградените плексигласови защитни прегради пред съответните гишета, като служителите, както и посетителите следва да носят предпазни маски, съгласно указанията на здравните власти, както и да се ползва дезинфектант.

9.4. Служителите от обща администрация – човешки ресурси и гл. счетоводител – да работят с вещи лица, съдебни заседатели, граждани и адвокати всеки делничен ден, от 08.30 ч. до 17.00 ч., без прекъсване, с изключение на времето, необходимо дезинфекция на помещенията и общите части пред тях – от 12.00 ч. до 12.30 ч. - и времето за проветряване на работните помещения – от 10.15 ч. до 10.30 ч., и от 15.15 ч. до 15.30 ч.

9.5. В работното помещение на гл.счетоводител и служителят „човешки ресурси“ (стая № 66 на партера) се допуска влизането на не повече от 1 посетител, при спазване на дистанция. Контактът се извършва през изградените плексигласови защитни прегради пред гишето, като служителите, както и посетителите следва да носят предпазни маски, съгласно указанията на здравните власти, както и да се ползва дезинфектант.

9.6. Гражданите, страните по делата, адвокатите и др. посетители спазват реда си на достъп до служебните помещения в коридора пред тях, при спазване на физическа дистанция не по-малко от 1,5 м. един от друг, със задължително поставени защитни маски, покриващи носа и устата, съгласно поставените уведомителен надпис и обозначения пред служебните помещения.

10. Освен чрез физически достъп, 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: 02/9219 498, 02/9219 361 и 02/9219 312.

11. 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: 02/9219 498, 02/9219 361 и 02/9219 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 дезинфекцира от отговорния за почистването съдебен служител с дезинфектант.

12. Съдебни книжа могат да се подават и 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.

13. Приемът на граждани и адвокати в приемното време на административния ръководител (вторник, от 14.00 часа до 16.00 часа) се извършва след предварително записване на телефон № 02/9219 358, при спазване на разписаните противоепидемични мерки.

14.1. 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.

14.2. 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.

14.3. 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.

14.4. 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 – защитна маска, както и да ползват дезинфектанти, осигурени от съда.

14.5. 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.

15.1. Съдебният администратор създава 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 и осъществява непрекъснат контрол по изпълнението.

15.2. 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.

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

16.1. 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.

16.2. 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.

16.3. 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

17.1. В откритите съдебни заседания, по решение на съдебния състав, се допуска публика, включително стажанти, журналисти и др., при стриктно спазване на указанията на здравните органи за ограничаване разпространението на заболяването, Правилата и мерките за работа на съдилищата в условията на пандемия, утвърдени от СК на ВСС и настоящата заповед.

17.2. По дела със значителен обществен и/или медиен интерес, по решение на съдебния състав, в съдебната зала се допускат журналисти след предварителна заявка, подадена на електронните адреси на съда, или на обявените телефони, най-късно в деня, предхождащ съдебното заседание по делото. Журналисти се допускат при стриктно спазване на указанията на здравните органи за ограничаване разпространението на заболяването, Правилата и мерките за работа на съдилищата в условията на пандемия и Вътрешните правила за работа с медиите, приети на Общо събрание на съдиите от 26.02.2019 г. и обявени със Заповед № 63 от 27.02.2019 г. на административния ръководител – председател на СВС (публикувани на интернет-страницата на съда).

17.3. В случаите, при които присъствието на журналисти в залата е невъзможно и при условията на предходната точка, за спазване на принципа за публичност на съдебните производства, по преценка на съдебния състав, следва да се използват всички възможни технически средства за това.

18. При невъзможност от прилагане на някои от мерките по т. 17.2 и т. 17.3 по дела със значителен обществен и/или медиен интерес, и по преценка на председателя на съдебния състав, съдебният протокол от проведено заседание се обявява публично, незабавно след подписването му, на интернет-страницата на съда, при спазване на всички законови изисквания.

19.1. Длъжностното лице, определено със заповед за „лице за контакт с медиите“, съгласувано със съдията-докладчик, подготвя ежедневни подробни справки за дела с обществен интерес и по тези, по които медии и

журналисти проявяват интерес, и ги предоставя на системния администратор за публикуване на интернет-страницата на съда.

19.2. 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.

19.3. ВЪЗЛАГА на лицето за контакт с медиите да изготви съобщение за реда за осигуряване на публичност на дейността на съда в условията на продължаваща епидемична обстановка, с посочени актуален телефон за постоянна връзка и електронен адрес за кореспонденция, което да бъде публикувано на интернет страницата на съда.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА СЪДИИТЕ И СЪДЕБНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ

20. 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 органи.

21.1. 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.

21.2. 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.

22. УКАЗВА на съдиите, при възможност, да продължат да работят дистанционно при подготовка за произнасяне в закрито съдебно

заседание, както и по изготвяне на мотивите по решенията от тях наказателни дела.

23. Съдебните служители, които съгласно графика, са на разположение, по възможност изпълняват служебните си задължения и възложените им задачи дистанционно, като представят изготвеното от тях своевременно. При невъзможност служебните задължения и възложените задачи да бъдат изпълнени дистанционно, съдебните служители се явяват на работното си място.

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. 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 провеждат при стриктно спазване на указанията на здравните власти и спазване на противоепидемичните мерки, освен ако някои от тях не биха могли да бъдат проведени неприсъствено, чрез средства за отдалечен достъп или онлайн.

26. Общи събрания на съдиите от Софийския военен съд се провеждат присъствено, в подходящо помещение, при спазване на всички предпазни мерки против разпространяване на заразата – маски, дезинфектанти и достатъчно безопасно разстояние между участниците.

VI. ДРУГИ МЕРКИ ЗА БЕЗОПАСНОСТ

27. Чистачът на съда (а в негово отсъствие – от призовкарите, или друго, определено от съдебния администратор лице) извършва ежедневно, по три пъти на ден, дезинфекция чрез обработване на всички повърхности, свързани с поток от хора, както и често докосваните повърхности (в т.ч. пода, бюра, местата за сядане, защитните прегради, дръжките на вратите,

ключове за осветление и други, често докосвани с ръце повърхности) 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 начина на приложение на дезинфектантите, указан в Алгоритъма на дезинфекционните мероприятия на работните места (Приложение № 1 към Заповед № РД-01-609/21.10.2020 г. на министъра на здравеопазването), указанията за употреба на съответните дезинфекционни продукти и при ползването на лични предпазни средства – защитна маска и ръкавици.

28. 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 ч. до 10.15 ч., от 12.00 ч. до 12.15 ч. и от 15.00 ч. до 15.15 ч.

29. 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.

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

31. УКАЗВА на дежурните съдии и съдебни служители, съобразно графика, които чувстват здравословни неразположения (отпадналоост, 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).

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

33. 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.

34.1. За контактено лице по т. 31 се счита лице, което към настоящия момент няма симптоми, но е било в близък контакт с лице, с потвърден случай на COVID-19, в следните случаи: с лице, живеещо в едно и също домакинство; с лице, осъществило директен физически контакт; с лице, споделящо едно и също затворено работно помещение.

34.2. В случаите на съмнение за коронавирусна инфекция или контакт с такова лице, по смисъла на т. 34.1., на служител или магистрат, изискващ лабораторно изследване, разходите за PSR-тест или антигенен тест са за сметка на бюджета на СВС. Редът за възстановяване на разходите, направени за PSR-тест или антигенен тест, направени от съдия или съдебен служител, е съгласно Заповед № 258 от 03.12.2020 г. на административния ръководител – председател на СВС.

35. При наличие на потвърден случай на COVID-19 в СВС се извършва пълно почистване и дезинфекция на всички повърхности, с които заболялото лице е влизало в контакт, работното помещение и прилежащите му общи части, както и помещението (съдебна зала, други служебни помещения, санитарното помещение), в което лицето е било непосредствено и до 3 дни преди установяване на заболяването

36. 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, 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).

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

37. ВЪЗЛАГА на съдебния служител „стопанисване на съдебно имущество“ да поддържа и актуализира поставената 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.

38. 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.

39. Съдебният администратор, съвместно със служителят „специалист стопанисване на съдебно имущество“, да ми представят ежеседмични справки за изразходваните и налични за целите на предотвратяване на риска от зараза средства.

40. Главният счетоводител 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 за ефективно тестване поне веднъж месечно за заразяване с COVID-19 на съдебните служители (призовкари, служители в деловодството и др.), работещи продължително време с външни лица веднъж месечно.

41. Съдебният служител, изпълняващ функциите на „длъжностно лице по безопасност и здраве при работа“:

- ежемесечно да проучва реда и възможността за ефективно тестване за заразяване с COVID-19; вкл. лицензирана лаборатория; условия; цени; брой лица и пр. и да ми представя 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 за заразяване с COVID-19, заплащано от бюджета на съда и да организира тестването в лицензирана лаборатория.

41. ВЪЗЛАГА на системния администратор да публикува на интернет – страницата на съда настоящата заповед, както и информация за страни по делата, адвокати, граждани, вещи лица и журналисти относно правилата и мерките за работа на СВС в условията на продължаваща извънредна епидемична обстановка.

42. ОТМЕНЯ Заповед № 76 от 11.03.2020 г.; Заповед № 78 от 16.03.2020 г.; Заповед № 84 от 09.04.2020 г.; Заповед № 87 от 04.05.2020 г.; Заповед № 92 от 14.05.2020 г. , изм. и доп. със Заповед № 96 от 20.05.2020 г., изм. и доп. със Заповед № 226 от 23.10.2020 г. на административния ръководител-председател на СВС.

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.

Заповедта да се публикува и на интернет-страницата на съда.

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**