Препис-извлечение

С О Ф И Й С К И В О Е Н Е Н С Ъ Д

**––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––**

**З А П О В Е Д**

№ 92

София, 14.05.2020 г.

*(Изм. и доп. със Заповед № 96/20.05.2020 г.*

*на админ. ръководител на СВС)*

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.,

**З А П О В Я Д В А М:**

1. **РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ДЕЛА В ОТКРИТИ СЪДЕБНИ ЗАСЕДАНИЯ**
2. От 14 май 2020 г. СЕ ВЪЗОБНОВЯВА разглежданетона 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 съобразяватс всички противоепидемични 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.** *(Изм. със Заповед № 96/20.05.2020 г. на админ. ръководител на СВС)* 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 и дезинфектант).

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

**4.3.** (*Изм. със Заповед № 96/20.05.2020 г. на админ. ръководител на СВС)*

Председателят на съдебния състав е длъжен да следи за реда в залата, като не допуска лица, които не носят предпазни маски; 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.** (*Изм.със Заповед № 96/20.05.2020 г. на админ. ръководител на СВС)* 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.

**6.1.** ……………

**6.2.** ……………

**6.3.** …………..

**7.** …………….

**8.** ЗАПАЗВА СЕ ограничението надостъпа 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 ГРАЖДИНИ, СТРАНИ И УЧАСТНИЦИ В ДЕЛАТА. ВРЪЧВАНЕ НА ПРИЗОВКИ, СЪДЕБНИ КНИЖА И КОРЕСПОНДЕНЦИЯ**

**9.1.** *(Изм. със Заповед № 96/20.05.2020 г. на админ. ръководител на СВС)*

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, 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.

1. 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.
2. 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](mailto: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.
3. 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](mailto: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 дезинфекцира от отговорния за почистването съдебен служител с дезинфектант.
   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.
   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.
4. 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.
5. 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](mailto:svs1990@abv.bg) и sofia-vs@justice.bg, съобразно действащото законодателство.
6. 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.
7. 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 входиране 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 севръчват 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.** ВЪЗЛАГАна 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………………..**

**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……………….**

**19.3. ………………**

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

**20.1.** *(Изм. със Заповед № 96/20.05.2020 г. на админ. ръководител на СВС)* В откритите съдебни заседания не се допуска публика, включително стажанти, журналисти и др., освен ако съдебният състав не разпореди друго.

**20.2.** *(Нова, съгл. Заповед № 96/20.05.2020 г. на админ. ръководител на СВС)*

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, както и на Правилата и мерките за работа на съдилищата в условията на пандемия.

**20.3.** *(Нова,съгл. Заповед № 96/20.05.2020 г. на админ. ръководител на СВС)* 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 състава, следва да се използват всички възможни технически средства за това.

**21.** *(Изм. със Заповед № 96/20.05.2020 г. на админ. ръководител на СВС)*

При невъзможност от прилагане на някои от мерките по т. 20.2 и т. 20.3 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.

**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.

**22.3.** *(Нова,съгл. Заповед № 96/20.05.2020 г. на админ. ръководител на СВС)*

ВЪЗЛАГАна лицето за контакт с медиите да изготви съобщение за реда за осигуряване на публичност на дейността на съда в условията на 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**

**23.1…………………..**

**23.2…………………..**

**23.3…………………..**

**24.1............................**

**24.2…………………..**

**25.1…………………..**

**25.2…………………..**

**26.** Провеждането на служебни мероприятия, семинари, обучения, дейности по образователната програма „Съдебна власт – информиран избор и гражданско доверие. Отворени съдилища и прокуратури“ и други, заложени 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.

1. *(Изм. със Заповед № 96/20.05.2020 г. на админ. ръководител на СВС)* 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, дезинфектанти и достатъчно безопасно разстояние между участниците.

**VI. ДРУГИ МЕРКИ ЗА БЕЗОПАСНОСТ**

**28……………..**

1. 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.
2. **………………..**
3. **………………..**
4. **………………….**
5. **...........................**
6. **………………….**
7. **………………….**

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

1. 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.
2. **………………….**
3. **………………….**
4. **………………….**

**40. ………………….**

**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.

1. ВЪЗЛАГА на системния администратор да публикува на интернет – страницата на съда настоящата заповед, както и информация относно правилата да 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.

**ПОЛК. МАДЛЕН ДИМИТРОВА** (п)

**АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ-**

**ПРЕДСЕДАТЕЛ НА СВС**