



# РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

## АПЕЛАТИВЕН СЪД – ВЕЛИКО ТЪРНОВО

---

**УТВЪРДИЛ: /П/**

**ЯНКО ЯНЕВ**

**АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ  
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА АПЕЛАТИВЕН СЪД  
ВЕЛИКО ТЪРНОВО**

### **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РАБОТАТА НА АПЕЛАТИВЕН СЪД – ВЕЛИКО ТЪРНОВО В УСЛОВИЯТА НА ПАНДЕМИЯ (COVID-19)**

#### **I. Достъп до Апелативен съд – Велико Търново**

1. Достъпът до Съдебната палата се разрешава:

- за съдиите и съдебните служители – през централния вход, където е обособен отделен вход за съдии и съдебни служители, както и през служебния вход, който се намира в северната част на съдебната палата. И двата входа са снабдени с дезинфектанти и стелки за дезинфекция;

- за участниците в делата, адвокатите и гражданите, които получават административни услуги – през централния вход, с обособен отделен вход за потока от граждани, при спазване на дистанция от поне два метра между лицата, които преминават през пропускателен контрол за влизане в палатата. Входът е снабден с дезинфектант и стелка за дезинфекция;

- в сградата е определен режим на едностранност на движение.

- ако е невъзможно спазването на дистанция между лицата при влизане, ОЗ „Съдебна охрана“ осъществява режим на изчакване на гражданите пред Съдебната палата.

2. Всички влизачи в Съдебната палата са длъжни да носят маски. В случай, че не разполагат с такива, ще им бъдат предоставени на входа на палатата от служител на ОЗ „Охрана“, осигурени от всички органи, които се намират в Съдебната палата.

3. На входа на съдебната палата следва да се осъществява контрол, за недопускане на лица с външно проявена симптоматика на заболяването Covid-19.

4. При въведено от РЗИ ограничение в придвижването (пълни или частично), не се допускат в съдебната палата живеещи в ограничената територия лица.

## **II. Режим на достъп до съдебните зали и провеждане на открити съдебни заседания**

5. Призованите лица за насрочените дела в Апелативен съд – Велико Търново изчакват пред съдебната зала при спазване на дистанция между тях не по-малка от два метра и извън очертаната червената зона. Ако е невъзможно спазването на дистанцията между лицата, изчакват пред съдебната палата.

6. В съдебната зала влизат участниците по насроченото дело, при спазване на противоепидемичните мерки. Вещите лица по делата е препоръчително да изчакват извън залите до поканването им, а непосредствено след изслушването им, да напускат съдебната зала и сградата, освен ако съдебният състав не реши друго.

7. По решение на съдебния състав в съдебната зала се допускат журналисти, при стриктно спазване на указанията на здравните органи за ограничаване разпространението на заболяването, както и на настоящите Правила.

8. При дела със значителен обществен и/или медиен интерес и по решение на съдебния състав, в съдебните зали се допускат журналисти след предварителна заявка при служителя „връзки с обществеността“, при стриктно спазване на указанията на здравните органи за ограничаване разпространението на заболяването, както и на настоящите вътрешни правила. Заявките се подават най-късно до 12.30 часа на работния ден, предхождащ съдебното заседание.

9. След изтичане на срока за получаване на заявките служителят на длъжност „връзки с обществеността“ ги докладва на председателя на съдебния състав. След произнасяне на съдебния състав, незабавно информира заявителите за решението.

10. При решение на съдебния състав за недопускане на журналисти до заседанието по делото, на заявителите се изпраща съдебния протокол от проведеното заседание, незабавно след подписването му. Същият следва да бъде публикуван и на интернет страницата на съда при спазване на ЗЗЛД и ЗЗКИ.

11. На указателна табела, поставена пред залата, се дава информация кога може да се влиза в залата, предпазните средства, които трябва да имат участниците в делата и дистанцията, която трябва да спазват.

12. По време на съдебните заседания, залите трябва да бъдат проветрявани и дезинфекцирани след всяко дело (през интервал от половин час), включително конвойните помещения и помещенията на съдебната охрана.

13. Разглеждането на делата може да бъде организирано и чрез видеоконферентна връзка, в т.ч. и чрез интернет приложения до отпадане

на всички мерки и опасността, обявени за Република България по повод застрашаващото живота и здравето заболяване Covid-19.

14. 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. Отмяната за възможността за отсрочване на делата по тази точка се извършва от Съдийската колегия на ВСС с нарочно решение.

15. Отсрочените дела по т. 14 се отразяват в електронен регистър, воден в деловодството на съда, в който се вписват: номера на делото, съдията-докладчик, причина за отсрочване, дата на насрочване.

16. В края на всеки месец справка от регистъра на съда за отложените по обективни причини дела, се изпраща на Съдийската колегия на ВСС.

17. При изготвяне на справки за дейността на съдиите във връзка с атестации, участия в конкурси, повишаване в ранг и др., данните от регистъра се отбелязват в справките на отделен ред и не следва да се отчитат в ущърб на съдията.

18. Съдиите следва да преценяват възможността за разглеждане на всички насрочени вече дела в едно заседание, съобразно мерките по настоящите правила.

19. 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 административните ръководители да се предприемат действия за отсрочване, или при забава, ако е необходимо, да бъдат уведомени служителите на съдебна охрана на входа, отговорни за пропускателния режим, за възможна забава в определен график за деня.

20. 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.

21. С цел предотвратяване на опасността от зараза за съдии, прокурори, адвокати, служители и участниците в процеса, съдиите следва да не насрочват няколко дела в един и същи час, както и да насрочват по-малък брой дела през по-голям интервал от време помежду им.

22. Списъците с насрочените дела по отделения и състави следва да се докладват на Председателя на Апелативен съд – Велико Търново, най-късно в четвъртък, за делата през следващата седмица, за осъществяване

контрол по насрочване на делата за едно съдебно заседание с цел предотвратяване на всякакви опасности от зараза за съдии, прокурори и участници в процеса.

### **III. Работа на службите с граждани**

23. В съдебното деловодство на Апелативен съд – Велико Търново се допуска присъствието на не-повече от двама човека едновременно, снабдени с лични предпазни средства – маски, освен работещите там съдебни служители, при спазване на дистанция, не по-малка от два метра. Останалите изчакват реда си пред съдебното деловодство, пред определената червена зона, при спазване на същата дистанция.

24. Изплащането на възнаграждения на вещи лица, тълковници, преводачи и др. се извършват по банков път.

25. Изплащането на възнаграждения на свидетели, което обикновено е в касата на съда, се извършва от касиер-счетоводителя при спазване на всички мерки за сигурност, снабден с лични предпазни средства.

26. Справки по делата се извършват от съдебните деловодители по телефона, електронен път или на място-в съдебното деловодство.

27. Изпращането на съдебни книжа до страните по делата и/или техните процесуални представители съдебните деловодители извършват по електронен път, ако те са представили електронни адреси, чрез писмено волеизявление.

28. Вещите лица по делата получават необходимите за изготвяне на експертиза книжа от съдебното деловодство и изпращат изготвените от тях експертизи по електронен път, като биват уведомявани от съдебните деловодители за входящия номер на експертизата.

29. Подаването на документи по дела, или във връзка с административната дейност на съда се извършва по пощата или на място. Ако подаването на документи се извършва на място в деловодството се спазват изискванията, описани в т. 23.

33. Съдебни книжа могат да се подават и с квалифициран електронен подпис чрез Единния портал за електронно правосъдие или на обявения електронен адрес.

### **IV. Призоваване**

34. Връчването на призовки, съобщения и съдебни книжа по наказателните, граждански и търговски дела по описа на Апелативен съд – Велико Търново да се извършва по телефон или по електронен път със съответното удостоверяване, до официалното обявяване на отпадане на риска от зараза.

35. При липса на телефон или електронен адрес по делата, призовките, съобщенията и съдебните книжа, изготвени на хартиен носител, се връчват по обичайния ред, съгласно чл. 74 от ПАС.

36. При изпълнение на своите задължения по връчването на призовки и съдебни книжа, съдебния служител от Апелативен съд – Велико Търново, натоварен да извършва тази дейност, поради липса на щат за призовкар, следва да спазва стриктно Инструкцията относно мерките за предотвратяване на заразяване и разпространение на Covid-19 при връчване на призовки и съдебни книжа.

37. Служителят, разнасящ призовки и съдебни книжа, ежедневно следва да бъде снабдяван с необходимия бой висококачествени маски, предпазни шлемове и др. подходящи средства за безопасно извършване на дейността.

38. Служебните автомобили могат да се ползват за връчване на призовки и съдебни книжа, след преценка на административния ръководител.

39. В квартали на града, с компактно население на болни от Covid-19, или под карантина, установени от здравните власти, до отпадане на обективната причина, не следва да се връчват призовки и съдебни книжа от призовкаря.

## **V. Електронни услуги**

40. Системният администратор предоставя информация на интернет страницата на съда относно всички видове електронни услуги, които извършва съда, както и актуалните електронни адреси и телефони.

41. Съдебните служители – съдебни деловодители, съдебни секретари и служителя „връзки с обществеността“ подават информация по дела на Апелативен съд – Велико Търново до Единния портал за електронно правосъдие, за предоставяне на информация по движението на делата на лицата с получен достъп до електронните съдебни дела.

42. При получен достъп на страните по делата и/или техните процесуални представители до електронните досиета на делата в деловодната програма на съда за дела, образувани преди 30.06.2020 г., те получават информация в реално време за движението на делото.

## **VI. Работа на пресслужбата на съда**

43. Заради ограничаване на публичността на съдебните процеси служителят „връзки с обществеността“ осъществява активна дейност при

представяне подробна информация на медиите за интересуващите ги съдебни дела, както и публикуването ѝ на интернет страницата на съда.

44. Служителят „връзки с обществеността“ подготвя ежедневни подробни справки за делата с обществен интерес, разглеждани от Апелативен съд – Велико Търново и по тези, по които медии и журналисти заявяват интерес.

45. С оглед осигуряване публичността на съдебните заседания служителят „връзки с обществеността“ предоставя на журналистите актуален телефон за постоянна връзка и електронен адрес за кореспонденция, като използва всички възможни технически средства за комуникация.

46. Служителят „връзки с обществеността“ организира медийни кампании за насърчаване ползването на електронните услуги и електронното правосъдие, предоставяни от съда.

47. Служителят „връзки с обществеността“ изготвя и публикува информация на интернет страницата на съда и чрез средствата за масова информация относно начина на поетапното 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; необходимостта от 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 в условията на извънредна епидемична обстановка.

## **VII. Съдии и съдебни служители**

48. След преценка на възможността за разглеждане на всички насрочени дела, извършване на административната дейност на съда в пълен обем и съобразяване с изискванията в съдебното деловодство и кабинетите, ползвани от съдебни служители да работят толкова лица, колкото е възможно, при спазване на разстояние между тях от минимум 2 метра и при наличие на възможност за проветряване и постоянна дезинфекция, се изготвят графици за работа на съдиите и съдебните служители.

49. Графиките за работата на съдиите и съдебните служители се изготвят съобразно епидемичната обстановка в съдебния район на Апелативен съд – Велико Търново и броя на заболелите магистрати и съдебни служители в съда, на ротационен принцип на групите съдии и служители, до момента, в който опасността от зараза с Covid-19 е отминала.

50. Съдиите и съдебните служители, които не са дежурни и в график, не са задължени да присъстват физически в сградата на съда.

51. Съдиите и съдебните служители, които не са дежурни и в график, следва да продължат работата си дистанционно от разстояние.

52. Съдиите и съдебните служители, които не са дежурни и в график, и поради това не са в съда, следва да бъдат на разположение в рамките на работното време на съда, за да могат да се явят при възникнала необходимост, до отпадане на риска от заразата с Covid-19.

53. При необходимост и въз основа на обективни данни за разпространението на заразата с Covid-19, сочещи на увеличение броя на болелите в съдебния район на Апелативен съд – Велико Търново и/или в съда, административният ръководител може да вземе решение да се отсрочват насрочените производства за нови дати, да не се провеждат открити съдебни заседания и да се разглеждат само дела с неотложен характер, посочени в чл. 329, ал. 3 от Закона за съдебната власт, при спазване изискванията на чл. 6а, ал. 3 от Закона за изменение и допълнение на Закона за мерките и действията по време на извънредното положение, обявено с решение на Народното събрание от 13.03.2020 г. и за преодоляване на последиците (Обн. ДВ бр. 28 от 24 март 2020 г., изм. и доп. ДВ, бр. 34 от 9 април 2020 г., доп. ДВ бр. 38 от 24 април 2020 г., изм. и доп. ДВ бр. 44 от 13 май 2020 г., изм. и доп. ДВ бр. 64 от 18 юли 2020 г., изм. ДВ бр. 71 от 11 август 2020 г., изм. и доп. ДВ бр. 92 от 27 октомври 2020 г., изм. и доп. ДВ бр. 98 от 17 ноември 2020 г.

54. За съдиите и съдебните служители, които не са дежурни и не са в графика за деня, административният ръководител изготвя и представя на Съдийската колегия на ВСС справка за свършената работа през текущия месец, а съдебният администратор представя на административния ръководител – справка за свършената работа от съдебните служители.

55. При необходимост, при осъществяване на работата в съдебното деловодство, по отношение на обработването на делата и работа с информационната деловодна програма, се включват и съдебните секретари.

### **VIII. Срокове за разглеждане и решаване на делата**

56. При извършване на проверки на съдилищата следва да се имат предвид посочените обстоятелства в т. X.1 и X.2 от Правилата и мерките за работа на съдилищата в условията на пандемия, приети от Съдийската колегия на ВСС, като се има предвид, че работата в условията на стриктно спазване на мерките и действията по време на извънредно положение и преодоляване на последиците след отмяната му ще продължи и занапред.

57. При изготвянето на атестации на съдии от помощните атестационни комисии, при преценка спазването на срока на изготвяне на актове, срочност и експедитивност при работата, да се съобразява по съответния начин периода на обявеното извънредно положение и ограничението за обявяване на съдебни искиове въз основа на решението на съдийската колегия, както и евентуално забавяне на съдопроизводствените действия в резултат на приложението на настоящите правила и мерки.

58. При изготвяне на съдебната статистика не следва да се променя методологията, като в т. X.5 от Правилата и мерките за работа на съдилищата в условията на пандемия Съдийската колегия на ВСС е обявила, че няма да отчита като верен показателят за срочност на правораздаването.

## **IX. Мерки за безопасност**

59. Пред зала № 10 и съдебното деловодство на Апелативен съд – Велико Търново да бъдат поставени автоматични дезинфектатори.

60. Всички съдии и съдебни служители да бъдат снабдени с дезинфектанти на работните си места.

61. По възможност в съдебната зала и съдебното деловодство на съда да бъдат поставени предпазни прегради.

62. Дезинфекция и последващо проветряване на всички работни помещения да се извършва без присъствието на магистрати и съдебни служители, адвокати и граждани, във времето на предварително обявения график, а на съдебните зали – между делата или съобразно разпореденията на председателя на съдебния състав.

63. По време на съдебното заседание по възможност, да се спазва необходимата дистанция между съдебния секретар, съдебния състав и участниците в процеса.

64. Климатичните системи в кабинетите и залите, където работят повече от един човек, да не се използват в тяхно присъствие.

65. На служителите, изпълняващи длъжността призовкар и тези, които работят на регистратурата на съда да бъде осигурена възможността, включително финансова, за ефективно тестване поне веднъж месечно за заразяване с Covid-19.

66. Съдиите и съдебните служители да осъществяват своята дейност, снабдени с лични предпазни средства – маски.

67. Участниците в делата и гражданите, които посещават съдебната палата за административни услуги или справки в съдебното деловодство и другите служби на съда, ще бъдат обслужвани, само ако бъдат снабдени с лични предпазни средства – маски. Ако нямат такива, да им бъдат осигурени от съда.



68. Общите помещения в сградата и конвойните (арестантските) помещения да се почистват и дезинфекцират от чистачите на различните институции, съгласно графика за почистване, който се изготвя от Окръжен съд – Велико Търново в началото на всяка година.

69. Използваните предпазни средства – маски и др. да бъдат изхвърляни в специално определени за тези цел безконтактни кошове.

70. Съдебните служители на длъжност „чистач“ в Апелативен съд – Велико Търново извършват основна дезинфекция на помещенията и залите на съда през времето от 7.30 до 8.30 часа и от 12.00 до 13.00 часа, а работните повърхности и дръжките на вратите – с дезинфектант на всеки два часа. При провеждане на съдебни заседания – съдебната зала се дезинфекцира и почиства съгласно т. 62.

71. По време на почивките съдиите и съдебните служители не трябва да се събират на групи.

72. С оглед избягване струпването на много хора и създаване на опасност от заразяване с болестта, председателите на съдилищата следва да организират заложените в програмите им и годишните планове присъствени мероприятия по различни поводи, вкл. семинари, годишни отчетни събрания и др. при спазване на действащите към съответния период противоепидемични мерки, въведени със заповед на министъра на здравеопазването.

73. За ограничаване достъпа между съдебните служители, кореспонденцията във връзка с административната дейност на съда, по която трябва да работят съгласно резолюцията на административното ръководство, ще бъде изпращана по служебните им електронни пощи. Съдебните служители са длъжни поне два пъти на ден да осъществяват достъп до персоналната си служебна електронна поща за проверка, имат ли възложени за изпълнение задачи. Сроковете за изпълнение на задачите текат от момента на получаване на кореспонденцията по електронната поща.

Настоящите правила са изготвени въз основа на приетите Правила и мерки за работа на съдилищата в условията на пандемия от Съдийската колегия на Висш съдебен съвет на заседание от 12 май 2020 година, протокол № 15, изм. и доп. с Решение на Съдийската колегия на ВСС по протокол № 16/19.05.2020 г., изм. и доп. по протокол № 17/02.06.2020 г., изм. и доп. по протокол № 39/10.11.2020 г., изм. и доп. по протокол № 40/17.11.2020 г., изм. и доп. с протокол № 21/01.06.2021 г. във връзка с Решение № 325 на Министерски съвет от 14.05.2020 година за обявяване на извънредна епидемична обстановка в страната относно пандемията от COVID - 19.

Правилата влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на административния ръководител на съда.

Настоящите правила са утвърдени със заповед № 175 от 14.05.2020 година, а изм. и доп. със заповед № 191/22.05. 2020 година, изм. и доп. със заповед № 476/16.11.2020 г., изм. и доп. със заповед № 476/16.11. 2020 г., изм. и доп. със заповед № 241/09.06.2021 г.

**Д.УЗУНОВА**

*Съдебен администратор*

*Апелативен съд - Велико Търново*