



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ” 2014-2020
Проект: „Подобряване на процедурите и правилата за работа на администрацията в съдилищата, чрез разработване на обща рамка с унифицирани единни правила за работа в основни аспекти от дейността на съдебната администрация”
АДФФП BG05SFOP001-3.003-0118



Сдружение на администрацията в органите на съдебната власт

Проект: „Подобряване на процедурите и правилата за работа на администрацията в съдилищата, чрез разработване на обща рамка с унифицирани единни правила за работа в основни аспекти от дейността на съдебната администрация“, реализиран с безвъзмездната финансова помощ на Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, с бенефициент Сдружение „Сдружение на администрацията в органите на съдебната власт“

ДОКЛАД

с резултати от изпълнението на Дейност 2 Преглед и анализ на действащите вътрешни правила и процедури за работа на администрациите в съдилищата

ГР. СОФИЯ, 26 НОЕМВРИ 2021 г.¹

¹ Версия 2 – коригирана и допълнена след указания

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ” 2014-2020
Проект: „Подобряване на процедурите и правилата за работа на администрацията в съдилищата, чрез разработване на обща рамка с унифицирани единни правила за работа в основни аспекти от дейността на съдебната администрация”
АДБФП BG05SFOP001-3.003-0118



СЪДЪРЖАНИЕ

I. Въведение.....	4
II. Подбор на съдилища	8
1. Съдебни администрации.....	8
2. Критерии за подбор на съдилищата	14
3. Подбор на съдилищата.....	18
III. Методика за извършване на анализа	26
1. Разработване на методика за извършване на анализа	26
2. Методика за извършване на анализа	26
IV. Събиране на необходимите изходни данни/документи за извършване на анализ.....	40
1. Физическото набавяне на необходимите документи	40
2. Класификация на набавените актове	41
V. Преглед и анализ на действащите вътрешни правила и процедури за работа на администрациите в съдилищата	42
1. Нормативна база.....	42
2. Други актове приложими в областта	80
3. Анализ на документите, обективиращи правилата и процедурите за работа на администрациите на съдилищата	92
4. Анализ на съответствието	98
VI. Обобщени резултати	139
1. Проблеми, противоречия, празноти и дефицити в работата на съдебните администрации, както и на възможните причини за тяхното съществуване	139
2. Добри практики в работата на администрациите на съдилищата	146
3. Насоки за разработване на унифицирани правила за работа на администрацията в съдилищата с оглед областите за подобрене.....	147
VII. Приложения	150

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ” 2014-2020
Проект: „Подобряване на процедурите и правилата за работа на администрацията в съдилищата, чрез разработване на обща рамка с унифицирани единни правила за работа в основни аспекти от дейността на съдебната администрация”
АДБФП BG05SFOP001-3.003-0118



Списък на използваните в Доклада съкращения:

ВСС	Всиш съдебен съвет
ВКС	Върховен касационен съд
ВАС	Върховен административен съд
АС	Апелативен съд
Адм.съд	Административен съд
ОС	Окръжен съд
РС	Районен съд
ЕПЕП	Единен портал за електронно правосъдие
ЕИСС	Единната информационна система на съдилищата
ЗСВ	Закон за съдебната власт
КТ	Кодекс на труда
ПАС	Правилник за администрацията на съдилищата

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

I. Въведение

Този Доклад съдържа данни за извършения преглед и анализ на действащите вътрешни правила и процедури за работа на администрациите в съдилищата. Докладът е разработен въз основа на договор, сключен на 20.05.2021 г. между „Сдружение на администрацията в органите на съдебната власт“ и „Адвокатско дружество Попов, Арнаудов и партньори“ след проведена публична покана по реда на ПМС № 160/2016 г. с предмет: „Наемане на външни експерти и технически персонал за извършване на проучвания, анализи и разработване на обща рамка с унифицирани единни правила за работа“ в изпълнение на проект № BG05SFOP001-3.003-0118 „Подобряване на процедурите и правилата за работа на администрацията в съдилищата, чрез разработване на обща рамка с унифицирани единни правила за работа в основни аспекти от дейността на съдебната администрация“, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд.

Проектът е насочен към изграждане на обща рамка с унифицирани единни правила за работа в основни аспекти от дейността на съдебната администрация. Разработването на тези унифицирани правила следва да се базира и на резултатите от проведено анкетно проучване и наблюдение по места за мнението на обществеността и на съдебните служители за начина на работа на администрацията. В рамките на дейност 2 е извършен преглед и задълбочен анализ на документите в отделните съдебни администрации, независимо от тяхното наименование (правилници, процедури, инструкции, заповеди и др.), в които са обективирани начините за работа на администрацията в различните аспекти от дейността.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ” 2014-2020
Проект: „Подобряване на процедурите и правилата за работа на администрацията в съдилищата, чрез разработване на обща рамка с унифицирани единни правила за работа в основни аспекти от дейността на съдебната администрация”
АДБФП BG05SFOP001-3.003-0118



Избраните аспекти от дейността на съдебната администрация, върху които е съсредоточен настоящият анализ, са изведени и от резултатите от проведеното анкетно проучване в рамките на изпълнението на Дейност 1 от Проекта и могат да бъдат обобщени, както следва:

- **Управление на човешките ресурси, в т.ч.:**
 - процедурите и установените правила за провеждане на конкурси за постъпване на работа в съдебната система
 - атестиране на работата на съдебните служители и кариерно израстване на съдебните служители
 - командироване и мобилност на съдебните служители
 - други аспекти от управлението на човешките ресурси
- **Управление на администрацията в условия на епидемична обстановка, в т.ч. и разпределение на задълженията при дистанционна работа**
- **Административно обслужване на граждани и бизнес във връзка с:**
 - предоставяния достъп до сградите на съдилищата
 - предоставяне на достъп до делата
 - предоставяне на справки, в т.ч. на място, по телефон, дистанционно
 - снабдяване на страните и техните пълномощници с копия и преписи от документите по делата
 - административно обслужване в на гражданите и бизнеса в условията на епидемична обстановка
 - административно обслужване в на гражданите и бизнеса по време на извършване на годишни инвентаризации
- **Работа на органите на съдебна власт в условията на електронно правосъдие:**

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ” 2014-2020
Проект: „Подобряване на процедурите и правилата за работа на администрацията в съдилищата, чрез разработване на обща рамка с унифицирани единни правила за работа в основни аспекти от дейността на съдебната администрация”
АДФФП BG05SFOP001-3.003-0118



- използване на ЕПЕП
 - използване на ЕИСС
- **Политики за поверителност и антикорупционни процедури и правила, в т.ч.:**
- обработка на делата
 - достъп до делата и защита на личните данни
 - антикорупционни правила
- **Финансово управление и контрол, управление и опазване на активите**
- **Комуникация с обществеността и представители на медиите, вкл. по дела с висок обществен интерес.**

Прегледът и анализът са извършени чрез разработена нарочна методика за извършване на анализа, която включва методите за събиране, обработка и анализ на информацията.

Анализът на правилата и процедурите е извършен с оглед възможността за унифицирането и е насочен към идентифициране на:

- Законосъобразност на въведените правила и процедури
- Ефективност и ефикасност на въведените правила и процедури
- Дублиране на функции и отговорности и излишни функции и отговорности
- Липси и празноти, вкл. относно възлагането на отговорности
- Разминавания между правилата и процедурите на отделните администрации
- Добри практики.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ” 2014-2020
Проект: „Подобряване на процедурите и правилата за работа на администрацията в съдилищата, чрез разработване на обща рамка с унифицирани единни правила за работа в основни аспекти от дейността на съдебната администрация”
АДФП BG05SFOP001-3.003-0118



Прегледът и анализът обхващат правилата и процедурите на 46 съдилища, които са определени чрез предварителен подбор на база разработени критерии.

В доклада са отразени данните от извършения преглед и анализ на действащите вътрешни правила и процедури за работа на администрациите в съдилищата в изпълнение на Дейност 2, като са идентифицирани:

- ❖ Евентуални проблеми, противоречия, празноти и дефицити в работата на съдебните администрации, както и на възможните причини за тяхното съществуване
- ❖ Добри практики в работата на администрациите на съдилищата, както и предпоставките за възникването и прилагането им
- ❖ Насоки за разработване на унифицирани правила за работа на администрацията в съдилищата с оглед областите за подобрене

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ” 2014-2020
Проект: „Подобряване на процедурите и правилата за работа на администрацията в съдилищата, чрез разработване на обща рамка с унифицирани единни правила за работа в основни аспекти от дейността на съдебната администрация”
АДБФП BG05SFOP001-3.003-0118



II. Подбор на съдилища

1. Съдебни администрации

Организацията и дейността на съдилищата в България са уредени в ЗСВ, който урежда устройството и принципите на дейността на органите на съдебната система и взаимодействието помежду им, както и взаимодействието между органите на съдебната власт и органите на законодателната и на изпълнителната власт.

Съгласно ЗСВ, съдилищата в България са районни, окръжни, административни, военни, апелативни, специализиран наказателен съд, апелативен специализиран наказателен съд, Върховен касационен съд и Върховен административен съд. Изрично в закона е регламентирано, че районите на районните, окръжните, административните, военните и апелативните съдилища могат да не съвпадат с административно-териториалното деление на страната.

Към момента в България има следните съдилища:

Районни съдълица

Районният съд е основен първоинстанционен съд, като на него са подсъдни всички дела освен тези, които със закон са определени като подсъдни на друг съд. Районните съдилища разглеждат граждански, наказателни, както и административно-наказателни дела, вкл. такива свързани със семейни и трудови спорове, искове по търговски и граждански дела с цена на иска под 25 000 лв., делби на недвижимо имущество и др. При всеки районен съд има бюро за съдимост, което издава свидетелства за съдимост и прави справки за съдимостта на физическите лица.

Броят на районните съдилища към момента е 113:

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ” 2014-2020
Проект: „Подобряване на процедурите и правилата за работа на администрацията в съдилищата, чрез разработване на обща рамка с унифицирани единни правила за работа в основни аспекти от дейността на съдебната администрация”
АДФФП BG05SFOP001-3.003-0118



Районен съд Айтос	Районен съд Девин	Районен съд Крумовград	Районен съд Перник	Районен съд Сливница
Районен съд Ардино	Районен съд Девня	Районен съд Кубрат	Районен съд Петрич	Районен съд Смолян
Районен съд Асеновград	Районен съд Димитровград	Районен съд Кула	Районен съд Пещера	Софийски районен съд
Районен съд Балчик	Районен съд Добрич	Районен съд Кърджали	Районен съд Пирдоп	Районен съд Средец
Районен съд Белоградчик	Районен съд Дряново	Районен съд Кюстендил	Районен съд Плевен	Районен съд Стара Загора
Районен съд Берковица	Районен съд Дулово	Районен съд Левски	Районен съд Пловдив	Районен съд Тервел
Районен съд Благоевград	Районен съд Дупница	Районен съд Ловеч	Районен съд Поморие	Районен съд Тетевен
Районен съд Ботевград	Районен съд Елена	Районен съд Лом	Районен съд Попово	Районен съд Тополовград
Районен съд Брезник	Районен съд Елин Пелин	Районен съд Луковит	Районен съд Провадия	Районен съд Троян
Районен съд Бургас	Районен съд Елхово	Районен съд Мадан	Районен съд Първомай	Районен съд Трън
Районен съд Бяла	Районен съд Етрополе	Районен съд Малко Търново	Районен съд Раднево	Районен съд Трявна
Районен съд Бяла Слатина	Районен съд Златоград	Районен съд Мездра	Районен съд Радомир	Районен съд Тутракан
Районен съд Варна	Районен съд Ивайловград	Районен съд Момчилград	Районен съд Разград	Районен съд Търговище
Районен съд Велики Преслав	Районен съд Исперих	Районен съд Монтана	Районен съд Разлог	Районен съд Харманли
Районен съд Велико Търново	Районен съд Ихтиман	Районен съд Несебър	Районен съд Русе	Районен съд Хасково
Районен съд Велинград	Районен съд Каварна	Районен съд Никопол	Районен съд Самоков	Районен съд Царево
Районен съд Видин	Районен съд Казанлък	Районен съд Нова Загора	Районен съд Сандански	Районен съд Чепеларе
Районен съд Враца	Районен съд Карлово	Районен съд Нови пазар	Районен съд Свиленград	Районен съд Червен бряг
Районен съд Габрово	Районен съд Карнобат	Районен съд Омуртаг	Районен съд Свищов	Районен съд Чирпан
Районен съд Ген. Тошево	Районен съд Кнежа	Районен съд Оряхово	Районен съд Своге	Районен съд Шумен
Районен съд Горна Оряховица	Районен съд Козлодуй	Районен съд Павликени	Районен съд Севлиево	Районен съд Ямбол
Районен съд Гоце Делчев	Районен съд Костинброд	Районен съд Пазарджик	Районен съд Силистра	
Районен съд Гълъбово	Районен съд Котел	Районен съд Панагюрище	Районен съд Сливен	

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ” 2014-2020
Проект: „Подобряване на процедурите и правилата за работа на администрацията в съдилищата, чрез разработване на обща рамка с унифицирани единни правила за работа в основни аспекти от дейността на съдебната администрация”
АДБФП BG05SFOP001-3.003-0118



Окръжни съдълища

Окръжните съдилища действат като първа инстанция при някои категории дела, характеризиращи се с по-висок материален интерес (исковете за собственост и други вещни права върху имот с цена на иска над 50 000 лв. и исковете по граждански и търговски дела с цена на иска над 25 000 лв) или значимост на обществените отношения, до които се отнасят, в т.ч. искове за установяване или оспорване на произход, за прекратяване на осиновяване, за поставяне под запрещение или за отменянето му и като втора (въззивна) инстанция при разглеждане на решения, постановени от районите съдилища.

Броят на окръжните съдилища към момента е 28:

Софийски градски съд	Окръжен съд Враца	Окръжен съд Пазарджик	Окръжен съд Сливен
Софийски окръжен съд	Окръжен съд Габрово	Окръжен съд Перник	Окръжен съд Смолян
Окръжен съд Благоевград	Окръжен съд Добрич	Окръжен съд Плевен	Окръжен съд Стара Загора
Окръжен съд Бургас	Окръжен съд Кюстендил	Окръжен съд Пловдив	Окръжен съд Търговище
Окръжен съд Варна	Окръжен съд Кърджали	Окръжен съд Разград	Окръжен съд Хасково
Окръжен съд Велико Търново	Окръжен съд Ловеч	Окръжен съд Русе	Окръжен съд Шумен
Окръжен съд Видин	Окръжен съд Монтана	Окръжен съд Силистра	Окръжен съд Ямбол

Административни съдълища

На административния съд като първа инстанция са подсъдни всички административни дела, освен тези, които със закон са определени като подсъдни на Върховния административен съд. Това са дела по искания за издаване, изменение, отмяна или обявяване на нищожност на административни актове и административни договори; изпълнение на административни договори; защита срещу неоснователни действия и бездействия на администрацията; обезщетения за вреди от незаконосъобразни актове, действия и бездействия на административни органи и длъжностни лица както и за вреди от правораздавателната дейност

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ” 2014-2020
Проект: „Подобряване на процедурите и правилата за работа на администрацията в съдилищата, чрез разработване на обща рамка с унифицирани единни правила за работа в основни аспекти от дейността на съдебната администрация”
АДБФП BG05SFOP001-3.003-0118



на административните съдилища и Върховния административен съд и др. Седалищата и съдебните райони на административните съдилища съвпадат със седалищата и съдебните райони на окръжните съдилища.

Броят на административните съдилища към момента е 28:

Административен съд София - град	Административен съд Враца	Административен съд Пазарджик	Административен съд Сливен
Административен съд София - област	Административен съд Габрово	Административен съд Перник	Административен съд Смолян
Административен съд Благодеевград	Административен съд Добрич	Административен съд Плевен	Административен съд Стара Загора
Административен съд Бургас	Административен съд Кюстендил	Административен съд Пловдив	Административен съд Търговище
Административен съд Варна	Административен съд Кърджали	Административен съд Разград	Административен съд Хасково
Административен съд Велико Търново	Административен съд Ловеч	Административен съд Русе	Административен съд Шумен
Административен съд Видин	Административен съд Монтана	Административен съд Силистра	Административен съд Ямбол

Военни съдилища

Военните съдилища разглежда като първа инстанция наказателни дела за престъпления, извършени от военнослужещи, генерали, офицери и лица от сержантския и редовия състав от други министерства и ведомства и граждански лица на служба в Министерството на отбраната, в Българската армия и в структурите на подчинение на министъра на отбраната, в Националната служба за охрана, в Националната разузнавателна служба, при или по повод изпълнение на службата им. За тези дела второинстанционен съд е Военно-апелативният съд. Компетентността на военните съдилища е определена с Наказателно-процесуалния кодекс. Те са със статут на ОС.

Броят на военните съдилища към момента са 3:

Софийски военен съд	Пловдивски военен съд	Сливенски военен съд
---------------------	-----------------------	----------------------

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ” 2014-2020
Проект: „Подобряване на процедурите и правилата за работа на администрацията в съдилищата, чрез разработване на обща рамка с унифицирани единни правила за работа в основни аспекти от дейността на съдебната администрация”
АДБФП BG05SFOP001-3.003-0118



Апелативни съдилища

Апелативният съд разглежда делата, образувани по жалби и протести срещу първоинстанционните актове на окръжните съдилища в неговия съдебен район.

Към момента апелативните съдилища са 5:

Апелативен съд София	Апелативен съд Бургас	Апелативен съд Варна	Апелативен съд Велико Търново	Апелативен съд Пловдив
-------------------------	--------------------------	-------------------------	----------------------------------	---------------------------

Военно-апелативен съд е един, намира се в гр. София и разглежда делата, образувани по жалби и протести срещу актове на военните съдилища от цялата страна.

Специализиран наказателен съд

Специализираният наказателен съд един, със седалище в гр. София и е приравнен на окръжен съд. Компетентността на специализирания наказателен съд се определя със закон. Делата, които са подсъдни на този съд са изчерпателно изброени в чл. 411а от Наказателно-процесуалния кодекс, като основно това са престъпления извършени от организирани престъпни групи или по поръчение на такива.

Апелативен специализиран наказателен съд

Апелативният специализиран наказателен съд разглежда делата, образувани по жалби и протести срещу актове на специализирания наказателен съд. Седалището му е в София.

Върховен касационен съд

Върховният касационен съд е висшата съдебна инстанция по наказателни и граждански дела, като неговата юрисдикция се разпростира

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ” 2014-2020
Проект: „Подобряване на процедурите и правилата за работа на администрацията в съдилищата, чрез разработване на обща рамка с унифицирани единни правила за работа в основни аспекти от дейността на съдебната администрация”
АДФП BG05SFOP001-3.003-0118



върху цялата територия на Република България. Седалището на Върховния касационен съд е в София.

Върховен административен съд

Върховният административен съд действа като първа инстанция при оспорвания на подзаконовни нормативни актове, освен тези на общинските съвети, на актовете на Министерския съвет, министър-председателя, заместник министър-председателите и министрите издадени при упражняване на конституционните си правомощия по ръководство и осъществяване на държавното управление; срещу решения на Висшия съдебен съвет; срещу актове на органите на Българската народна банка; молби за отменяне на влезли в сила съдебни актове по административни дела. Освен това Върховният административен съд осъществява върховен съдебен надзор за точното и еднакво прилагане на законите в административното правораздаване. Седалището на Върховния административен съд е в София.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

2. Критерии за подбор на съдилищата

Съгласно техническата спецификация, Дейност 2 изисква определяне на съдилищата, чийто правила и процедури да бъдат включени в обхвата на прегледа и анализа. Това изисква разработване на критерии за подбор на съдилищата на база на които да бъдат определени най – подходящите съдилища. Разработването на критерии за подбор е необходима стъпка за качествено извършване на подбора, като изборът следва да се извърши на база на различни фактори, които да осигурят пълнота на изследването. В тази връзка, предвид спецификата на материята, следва да съобразят устройството на органите на съдебната система в страната, тяхното райониране и натовареност, както и наличието на съдилища, които са партньори в проекта. Съответно, при разработването на доклада е взето предвид:

- **Компетентността на съдилищата** - ЗСВ урежда устройството и принципите на дейността на органите на съдебната система и взаимодействието помежду им, както и взаимодействието между органите на съдебната власт и органите на законодателната и на изпълнителната власт. Изрично закона регламентира вида на съдилищата в България като районни, окръжни, административни, военни, апелативни, специализиран наказателен съд, апелативен специализиран наказателен съд, ВКС и ВАС. Съгласно относимите разпоредби на съдилищата са подведомствени граждански, наказателни и административни дела, като делата които се разглеждат от съд, не могат да се разглеждат от друг орган. ЗСВ предвижда, че районите на районните, окръжните, административните, военните и апелативните съдилища могат да не съвпадат с административно-териториалното деление на страната. Според закона компетентността на районните, окръжните, административните, специализираният

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ” 2014-2020
Проект: „Подобряване на процедурите и правилата за работа на администрацията в съдилищата, чрез разработване на обща рамка с унифицирани единни правила за работа в основни аспекти от дейността на съдебната администрация”
АДБФП BG05SFOP001-3.003-0118



наказателен съд и военните съдилища е да разглеждат определените със закон дела като първа инстанция. За разлика от окръжните съдилища, които разглеждат като втора инстанция обжалваните актове по дела на районните съдилища, както и други дела, възложени им със закон. От своя страна административните съдилища разглеждат определените със закон административни дела като касационна инстанция. Като втора инстанция действат апелативните съдилища, които разглеждат обжалваните актове по дела на окръжните съдилища, както и други дела, възложени им със закон. Апелативният специализиран наказателен съд е предвидено, че разглежда като втора инстанция обжалваните актове по дела на специализирания наказателен съд, а военно-апелативният съд разглежда като втора инстанция обжалваните актове по дела на военните съдилища. ВКС е касационна инстанция за определените със закон съдебни актове и разглежда и други дела, определени със закон, а ВАС съд разглежда като първа инстанция актове, определени със закон, и като касационна инстанция-обжалваните актове по дела на административните съдилища и актове по дела на тричленен състав на Върховния административен съд, за които е предвидено касационно обжалване. Така на практика в ЗСВ е регламентирана компетентността на съдилищата, според техния вид(ранг), като това предпоставя извеждането на вида на съда като основен критерии, приложим при настоящия анализ. Нормативно е заложено, че председателят на съда осъществява общо организационно и административно ръководство, в т.ч. представлява съда като юридическо лице и орган на съдебната власт; организира работата на съдиите; командирова; възлага извършването на проверки ръководи и контролира работата на съдебните помощници; назначава и освобождава от длъжност служителите в съда и организира работата на отделните служби и др.

○ Данни от **анализа на натовареността на съдилищата през 2020 г.**, изготвен и приет от съдийската колегия на ВСС

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

(<http://www.vss.justice.bg/root/f/upload/33/Analiz-2020-sait.pdf>) и **Обобщени статистически таблици за дейността на съдилищата**, приети от съдийската колегия на ВСС (<http://www.vss.justice.bg/page/view/1082>) – Съгласно ЗСВ ВСС ежегодно анализира и отчита степента на натовареност на органите на съдебната власт, като данните се публикуват електронната страница на ВСС.

○ **Съдебните райони и седалищата на съдилища, приети от пленума на ВСС** – съдебните райони не са нормативно определени. Съгласно чл. 30 от ЗСВ в правомощията на пленума на ВСС е по предложение на една от колегите след съгласуване с министъра на правосъдието или по предложение на министъра на правосъдието, а по отношение на военните съдилища - след съгласуване с министъра на отбраната, определя броя, съдебните райони и седалищата на районните, окръжните, военните, административните и апелативните съдилища и прокуратури, създава и закрива съдилища и прокуратури, променя тяхното седалище и определя населените места, в които се разкриват териториални отделения към съответния районен съд и към съответната районна прокуратура. От своя страна съдийската колегия на ВСС има правомощието да прави предложения до пленума на Висшия съдебен съвет за определяне на броя на съдебните райони и седалищата на районните, окръжните, административните и апелативните съдилища и съответните прокуратури. На база посоченото данни за съдебните райони има публикувани на страницата на ВСС (<http://www.vss.justice.bg/page/view/1999>). Данните по отношение на съдебните райони са относими към настоящия анализ от гледна точка на местоположението на съответния съд, респ. дали съответните районни, окръжни, административни, военни и апелативни съдилища съвпадат или не с административно-териториалното деление на страната;

На база изложеното до тук, критериите за подбор на съдилищата на база, на които да бъдат определени най – подходящите съдилища, са следните:

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

→ Вид

Както е посочено по – горе в България действат различни по вид съдилища и това са районни, окръжни, административни, апелативни, военни, специализиран наказателен съд, апелативен специализиран наказателен съд, военнов-апелативен съд, Върховен касационен съд Върховен административен съд. Всеки от тези съдилища има свое организационно и административно ръководство, като общата рамка на работа е регламентирана в ЗСВ. Предвид това, доколкото всеки съд има различна компетентност следва като критерии за подбор на съдилищата, чийто правила и процедури да бъдат включени в обхвата и прегледа и анализа, следва да бъде техния вид.

→ Натовареност

Съгласно данните посочени в анализа на натовареността на съдилищата през 2020 г., както и от обобщените статистически таблици за дейността на съдилищата, приети от съдийската колегия на ВСС, се наблюдава широк диапазон на натовареността на съдилищата от един и същи вид. Това обстоятелство само по себе си е предпоставка за извеждане на този критерии за подбор, тъй като следва да се анализира съществуването на разнопосочни правила и процедури за работа на администрацията в отделните съдилища в съдилища с по – високата натовареност, която предполага по – голям човешки ресурс и съответно с по – ниска натовареност, респ. обслужване на по – малък брой заинтересовани лица.

→ Местонахождение

Съгласно разпоредбите на ЗСВ районите на районните, окръжните, административните, военните и апелативните съдилища могат да не съвпадат с административно-териториалното деление на страната. Доколкото пленумът на ВСС определя броя, съдебните райони и седалищата на районните, окръжните,

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

военните, административните и апелативните съдилища, това предполага необходимостта от извеждането на критерия местонахождение.

3. Подбор на съдилищата

На база изведените първоначални данни по – горе следва да се пристъпи към прилагане на критериите и определяне на съответните съдилища, които ще бъдат включени в анализа:

1. Критерии „Вид“

Данните от проуването на този етап сочат наличието на 9 вида съдилища - районни, окръжни, административни, военни, апелативни, специализиран наказателен съд, апелативен специализиран наказателен съд, ВКС и ВАС. Всеки от тях има различна компетентност и съответно това пряко рефлектира върху човекопотока и броя заинтересовани лица. Като „специални“ съдилища на база делата, които разглеждат се откроява най – вече военните съдилища, военно – апелативният съд, специализираният наказателен съд и апелативният специализиран наказателен съд. Доколкото те са ангажирани със специални групи дела и с оглед ниския брой дела, съответно сравнително нисък брой заинтересовани лица, то те не следва приоритетно да попадат в обхвата на анализа. Данни за броя дела, който се разглеждат от съдилищата от вида – апелативни, са публикувани на електронната страница на ВСС и статистически изглеждат така:

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”



Така по този критерии в обхвата на анализа следва да бъдат включени съдилища от вида – районни, окръжни, административни, апелативни, ВКС и ВАС. Още на този етап безспорно следва да бъдат изведени като съдилищата, чийто правила и процедури да бъдат включени в обхвата и прегледа и анализа. Върховния касационен съд и Върховния административен съд, доколкото те са единствени от съответния вид.

2. Критерии „Натовареност“

Окръжните и административните съдилища, които са 28 на брой са в 27 града в страната и съвпадат с административно – териториалното деление на страната. Апелативните съдилища са 5 на брой като се намират в градовете – София, Бургас, Варна, Велико Търново и Пловдив. По данните публикувани за натовареността на съдебните райони се установява, че съдилищата, с оглед техния вид имат различна натовареност. Най - натоварения апелативен съд е Софийски апелативен съд, поради което същият следва да бъде включен в анализа.

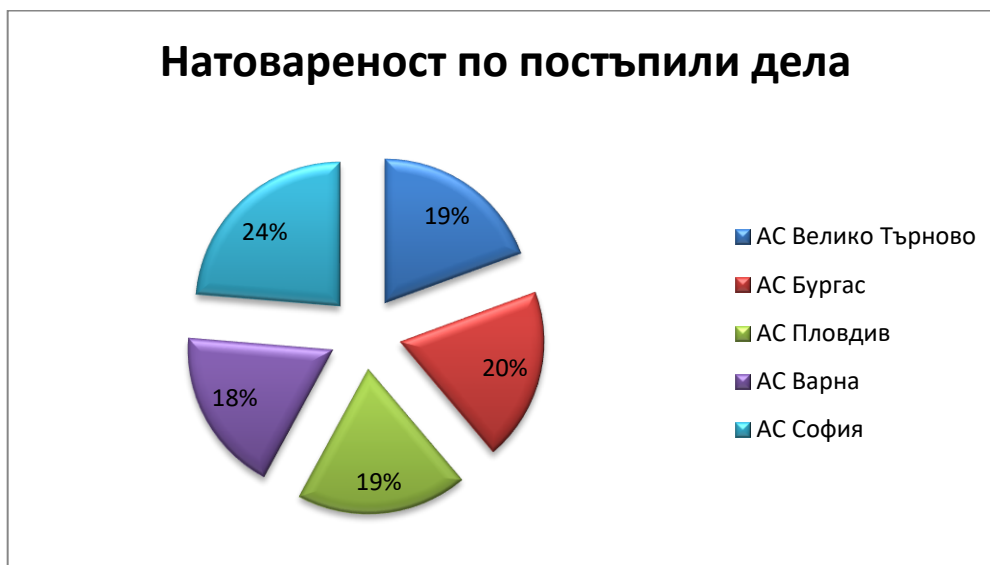
<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ” 2014-2020
Проект: „Подобряване на процедурите и правилата за работа на администрацията в съдилищата, чрез разработване на обща рамка с унифицирани единни правила за работа в основни аспекти от дейността на съдебната администрация”
АДФП BG05SFOP001-3.003-0118



Отделно от това на ниво, окръжен съд следва да бъдат включени **Окръжен съд Габрово** и **Окръжен Смолян**, като съдилища със ниска натовареност, съгласно **анализа на натовареността на съдилищата през 2020 г.**, изготвен и приет от съдийската колегия на ВСС и **Обобщени статистически таблици за дейността на съдилищата.**

Също така прилагайки този критерий в анализа следва да бъде включен **Административен съд София град**, който се откроява като реално най – натоварен съдът с най – висок брой дела за разглеждане. Запазва се тенденцията и през 2020 г. голяма част от делата да са подсъдни на този съд, като в него са концентрирани най – тежките първоинстанционни административни дела, съгласно доклада на ВСС.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

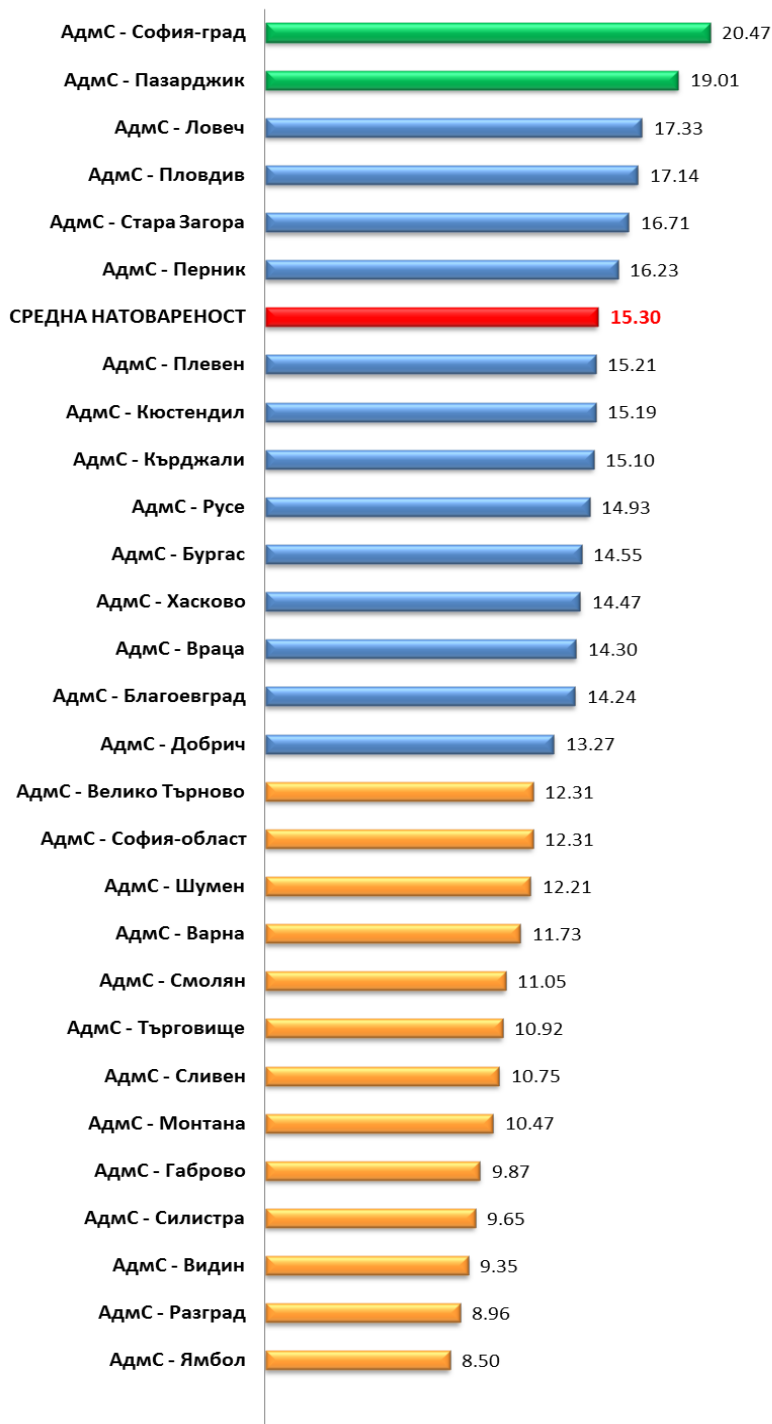


ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ” 2014-2020
Проект: „Подобряване на процедурите и правилата за работа на администрацията в съдилищата, чрез разработване на обща рамка с унифицирани единни правила за работа в основни аспекти от дейността на съдебната администрация”
АДБФП BG05SFOP001-3.003-0118



НАТОВАРЕНОСТТА ПО ЩАТ за 2020 година
(в брой дела за разглеждане месечно на един съдия)



<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

3. Критерии „Местонахождение“

Отчитайки вида на съдилищата се установява, че районни съдилища, които са 113 на брой са ситуирани в различни градове в страната, като някои са с по – голям човекопоток, а други с по – малък. Отчитайки приложените по – горе два критерия, и на база демографски особености и данните публикувани на страницата на НСИ по отношение на демография и миграция, се установява че следва в анализа приоритетно да бъдат включени районни съдилища, които се намират на територията на гр. София, като столица на страната и като град с най – голям човекопоток и това е **Софийски районен съд**. От друга страна като районни съдилища следва да бъдат включени и **Районен съд Сливница**, като град с по – малко население, който се намира в близост до столицата, но същевременно обслужва 14 отделни населени места - гр. Сливница, Алдомировци, Бехалин, Братушково, Бърложница, Гургулят, Гълъбовци, Драготинци, Извор махала, Пищане махала, Повалиръж, Пометковци, Радуловци, Ракита. И **Районен съд Велико Търново**, който включва по – голям брой населени места - гр. Велико Търново, гр.Дебелец, гр. Килифарево, с.Арбанаси, Балван, Беляковец, Белчевци, Бижувци, Буковец, Бейчеви колиби, Бойчовци, Бояновци, Бочковци, Бранковци, Велчево, Ветренци, Водолей, Вонеща вода, Войнежа, Въглевци, Виларе, Върпинка, с. Габровци, Големани, Мишеморков хан, Гащевци, Горановци, Горен еневец, с.Дичин, Деветаците, Дечковци, Димитровци, Димовци, Дойновци, Долен Еневец, Долни Дамяновци, Дунавци, Емен, Ивановци, Илиевци, Йовчевци, Капиново, Кладни дял, Кисъовци, Клъшка река, Куцаровци, с.Леденик, Лагерите, Момин сбор, Малък Чифлик, Миндя, к.Малчовци, Марговци, Нацовци, Никюп, с.Ново село, к. Осенарите, с.Пожерник, с.Плаково, Присово, Пушево, Пчелище, с.Пирамидата, Поповци, Продановци, с.Първовци, с.Радковци, Райковци, Ресен, Русаля, Рашевци, Русковци, Самоводене, Суха река, Самсиите, Сеймените, Семковци,

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ” 2014-2020
Проект: „Подобряване на процедурите и правилата за работа на администрацията в съдилищата, чрез разработване на обща рамка с унифицирани единни правила за работа в основни аспекти от дейността на съдебната администрация”
АДБФП BG05SFOP001-3.003-0118



Сърневици, Терзиите, Тодоровци, Ушевци, Хотница, Церова кория, Цепераните, Цонковци, Шереметя, с.Шемшево, Шодековци, Ялово.

В резултат на посоченото изпълнителят определя като целесъобразно прегледът и анализа на действащите вътрешни правила и процедури за работа на администрациите в съдилищата да бъде структуриран на две нива. Първо ниво, което да включва съдилища от различен вид, местонахождение и натовареност – **Софийски районен съд, Районен съд Велико Търново; Районен съд Сливница; Окръжен съд Габрово; Окръжен Смолян; Административен съд София град; Софийски апелативен съд, ВКС; ВАС** и в обхвата ще бъдат включени всички, действащи вътрешни правила и процедури за работа на администрациите в съдилищата. Също така правилата и процедурите на партниращите организации, ще бъдат включени по право в обхвата на прегледа и анализа - **Административен съд – Видин, Административен съд – Смолян, Административен съд София град и Районен съд Сливница**. Второ ниво, което да обхване поне 30 съдилища, които поддържат публична информация в електронните си страници за приложимите правила и процедури:

- Апелативен съд Пловдив;
- Апелативен съд Варна;
- Апелативен съд Бургас;
- Административен съд Варна;
- Административен съд Перник;
- Административен съд Бургас;
- Административен съд Пловдив;
- Административен съд Велико Търново;
- Административен съд Видин;
- Административен съд Габрово;

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ” 2014-2020
Проект: „Подобряване на процедурите и правилата за работа на администрацията в съдилищата, чрез разработване на обща рамка с унифицирани единни правила за работа в основни аспекти от дейността на съдебната администрация”
АДБФП BG05SFOP001-3.003-0118



- Административен съд Добрич;
- Административен съд София Област;
- СГС;
- ОС Пловдив;
- ОС Варна;
- ОС Бургас;
- ОС Перник;
- ОС Плевен;
- ОС Благоевград;
- ОС Видин;
- ОС Монтана;
- ОС Русе;
- ОС Добрич;
- ОС Пазарджик;
- ОС Враца;
- ОС Разград;
- РС Пловдив;
- РС Варна;
- РС Бургас;
- РС Перник;
- РС Плевен;
- РС Благоевград;
- РС Монтана;
- РС Балчик;
- РС Хасково;
- РС Русе;
- РС Ихтиман;

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ” 2014-2020
Проект: „Подобряване на процедурите и правилата за работа на администрацията в съдилищата, чрез разработване на обща рамка с унифицирани единни правила за работа в основни аспекти от дейността на съдебната администрация”
АДФП BG05SFOP001-3.003-0118



Горепосочените съдилища са избрани, отчитайки тяхното местоположение, с цел анализът да обхване максимално голяма територия, като бъдат включени места с по – голям брой жители и такива, които са по – малко населени, за да се анализира по – голям обем от данни свързан с публичността на процедурите и правилата, предоставени на заинтересования кръг лица.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ” 2014-2020
Проект: „Подобряване на процедурите и правилата за работа на администрацията в съдилищата, чрез разработване на обща рамка с унифицирани единни правила за работа в основни аспекти от дейността на съдебната администрация”
АДФП BG05SFOP001-3.003-0118



III. Методика за извършване на анализа

1. Разработване на методика за извършване на анализа

Разработването на методиката има за цел да осигури единен подход и предвидимост на извършвания преглед и анализ на документите в отделните съдебни администрации, независимо от тяхното наименование (правилници, процедури, инструкции, заповеди и др.) с оглед идентифицираното съществуване на разнопосочни правила и процедури за работа на администрацията в отделните съдилища, вкл. по вид, в основни аспекти, важни за работа им и общественото доверие в институциите на съдебната власт. При разработването на методиката са изведени най-подходящите методи, които са приложими спрямо документи, които следва да бъдат прегледани и анализани в рамките на настоящия доклад.

Пълната методика за извършване на анализа е приложена като Приложение – неразделна част от настоящия Доклад, като по-долу е направено обобщение на най-съществените моменти от нея.

2. Методика за извършване на анализа

Разработената за целите на настоящия Доклад методика включва:

- описание на методите и средствата за събиране на информацията;
- описание на методите и средствата за обработка на информацията;
- описание на методите и средствата за анализ;
- указания за логическата последователност при извършване на

анализа.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

При разработването на методиката и съответно изборът на най-подходящите е адекватни методи и средства за целите на постигане на заложените резултати, са отчетени следните основни свойства на всяка една информация:

➤ **Обективност и субективност на информацията** – обективността, съответно субективността на информацията е обусловена от методите за нейното получаване, като за по-обективна се смята онази информация, при която методите внасят по-малко субективен елемент, поради което и като основни методи за събиране на информацията са избрани такива, които нямат или носят минимално ниво на субективизъм.

➤ **Пълнота на информацията** – пълнотата на информацията характеризира нейното качество и определя дали данните са достатъчно, за да се вземе решение или за създаването на нови данни на основата на съществуващите.

➤ **Достоверност на информацията** – това свойство е насочено към полезността на информацията, доколкото винаги има данни, които не са съществени за отразяването явление и които създават т.нар. „информационен шум“.

➤ **Адекватност на информацията** – това е степента на съответствие на реалното обективно състояние на нещата. Неадекватната информация може да възникне при обработване на непълни и недостоверни данни и в същото време, макар и пълни, определени данни могат да са основа за получаване на неадекватна информация, когато се интерпретират с неподходящи методи.

➤ **Достъпност на информацията** – това свойство измерва възможността за получаване на една информация, като на степента на достъпност на информацията влияе и достъпността на данните, и достъпността на методите за тяхното обработване. Отсъствието на адекватни методи за обработка на данните води до получаването на недостоверна, а също така и неадекватна информация.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ” 2014-2020
Проект: „Подобряване на процедурите и правилата за работа на администрацията в съдилищата, чрез разработване на обща рамка с унифицирани единни правила за работа в основни аспекти от дейността на съдебната администрация”
АДБФП BG05SFOP001-3.003-0118



➤ **Актуалност на информацията** – това е степента на съответствие на информацията на текущия момент. Доколкото информационните процеси се разгръщат във времето, то достоверната и адекватна информацията могат да доведат до вземането на неправилно решение, ако тя не е вече актуална.

Според типа на получаваната информация и начина на нейното събиране методите на изследване най-общо се разделят на две големи групи – количествени и качествени. При количествените методи се събира квантифицирана информация, която като правило се отнася до по-големи съвкупности и се подлага на статистическа обработка и анализ. Те осигуряват висока степен на представителност на получените данни. В процеса на анализ широко се използват и качествените методи. Основна отличителна характеристика на тези методи е тяхната по-ниска степен на структурираност и по-голямата интензивност при общуването с лицата, от които се събира информация. Тъй като различните методи притежават различни възможности и имат специфични ограничения, те често се използват в комбинации помежду си. В този смисъл, отчитайки посочените по-горе свойства на информацията и съобразявайки целта на Проекта, като подходящи са избрани описаните по-долу методи, които са подбрани и с оглед възможностите за тяхното съгласуване, така че получените чрез различни методи резултати да бъдат съвместими помежду си.

❖ **Методи и средства за събиране на информация:**

Документално проучване и анализ

Този метод принципно предшества всички останали методи за събиране на данни. Приложимостта му се основава на обстоятелството, че за да бъде проведено проучването и за да бъдат събрани необходимите данни, следва да бъде прегледана и систематизирана наличната информация. Документалното

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

проучване е основа на всички следващи дейности и качествено му осъществяване ще способства за постигане на заложените резултати от изпълнението на дейността. Приоритетни са източниците на информация с най-висока степен на достоверност на данните, което е първа и основна предпоставка за качеството на информацията, а оттук и на изводите и обобщенията като краен резултат.

За събирането на нужната информация за изпълнението на Дейност 2 ще се разчита основно на съдействието на съответните съдилища да предоставят набора от вътрешни нормативни актове, които използват в работата си.

Кабинетно проучване

Този метод ще бъде използван като основен изследователски метод паралелно с документалното проучване, доколкото в рамките на Дейност 2 не се предвижда провеждането на анкетно проучване (предмет на Дейност). В рамките на прилагането му ще се използват методите на вторичен анализ на емпирични данни и анализа на съдържание (контент анализ) на откритите документи и данни, които са набрани в рамките на документалното проучване.

Официални публикации

Доколкото предмет на анализа са вътрешни нормативни актове на съдилищата, то като адекватен метод за събиране на информация следва да се използват и електронните методи и в частност публикуваните на интернет страниците на съответните съдилища документи и информация.

❖ Методи и средства за обработка на информация:

След фазата на събиране на входящите данни, логически следва фазата на тяхната обработка. Във връзка с посочването на методите за обработка на

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

информацията, свързана с обекта на анализа, следва да се има предвид принципното положение, че система и информация са неделими понятия. Информацията е присъщо качество на всяка система. Тя се създава от компонентите на системата в процеса на тяхното функциониране. Същите като взаимодействат помежду си в процеса на осъществяване на функции, обменят информация. Информационните процеси също така съпътстват всички други процеси в системата.

При обработването на информацията могат да се използват един или повече от следните методи:

✓ **Тълкуване** – подходящи методи за тълкуване на информацията са езиковия метод, системното тълкуване, историческото тълкуване, логическото тълкуване и функционалното тълкуване;

✓ **Анализ** - мислено или реално разделяне на цялото на части, което позволява да се получи информация за това как трябва да изглежда цялостната конструкция, за да се постигнат заложените цели;

✓ **Синтез** - мислен преход от частите към цялото, който позволява затвърждаване на получените резултати от метода анализ;

✓ **Индукция** - извличане на информация от частното за общото (по общо свойство на част от елементите на множеството може да се направи заключение, че всички елементи имат това свойство);

✓ **Дедукция** - извеждане на частното от общия случай (по общо свойство на всички елементи от множеството може да се направи заключение, че отделен елемент има това свойство);

✓ **Моделиране** – организиране на получените знания за изследваната система и представянето им посредством избраните средства за описание на системата.

❖ Методи и средства за анализ:

Подборът на методи и техники за анализ е зависим от заложените цели, целевите групи и техните разбирания за валидни и надеждни данни и резултати, както и от наличните ресурси и логистика. Обикновено се използват комбинация от количествени и качествени методи за събиране и анализ на информация, които:

- ✓ ще осигурят проверка на получената информация от различни източници;
- ✓ ще се допълват един друг;
- ✓ ще отговарят на наличните финансови и времеви ресурси.

В тази връзка за целите на изпълнението на Дейност 2 като подходящи са идентифицирани следните методи:

Системен анализ

Това е основният метод, който е избран като подходящ за извършването на анализа и който позволява явленията да се разглеждат като система.

Както и всяка оценка, анализът сам по себе си също обичайно преминава през няколко типични етапи, които по своята същност повтарят етапите на извършване на оценка:

- 1) Целеполагане: дефиниране на конкретни цели на системното изследване и формулиране на изследователската задача;
- 2) Дефиниране и структуриране на системата;
- 3) Създаване на модел на системата;
- 4) Изследване на модела, същински анализ;
- 5) Обобщаване на резултатите.

При структурирането на системата, която подлежи на изследване, следва да се определят:

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

- входа и изхода на системата;
- връзките между отделните компоненти;
- динамичността в системата;
- средата и взаимодействията със средата.

Трябва да се отчете, че системният анализ не е хомогенен метод. Той обединява множество методи, целта на които е една – да разкрият качествата на системата и да покажат нейното действие като единно цяло. В този смисъл, сред конкретните методи на анализиране, които могат да бъдат препоръчани за използване и са подходящи при анализа, са:

STEP анализ

По съществото си това е анализ на влиянието на 4-те основни групи фактори на макросредата (външната среда): социални (S), технологични (T), икономически (E) и политико-правни (P). При този вид анализ се преценява как всеки от тези фактори влияе на системата – обект на анализ, но също така се отчита и как самата тя влияе върху съответната среда – социална, технологична, икономическа, политическа

- ✓ SWOT анализ
- ✓ Content анализ
- ✓ Сравнителен анализ, бенчмаркинг и GAP анализ.

SWOT – анализ

Този анализ дава възможност за ясно очертаване на плюсовете и минусите на анализираните обекти, както и на потенциалните възможности и рискове. За метода SWOT анализ следва да се посочи, че той спада към експертната група методи и не може да бъде разработен без необходимата изходна информация. Главната му цел е да се извърши взаимнообвързана оценка на вътрешните за съответните обекти на анализ силни (Strengths) и слаби (Weaknesses) страни,

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

както и на външните за съответните модели възможности (Opportunities) и заплахи (Threats).

При осъществяване на SWOT анализа, включително при преценката защо са налице съответните силни и слаби страни, възможности и опасности, следва да бъде обърнато приоритетно внимание на следните външни фактори:

- ✓ Политически фактори;
- ✓ Социално – икономически фактори;
- ✓ Демографски фактори;
- ✓ Технологични фактори.

Това всъщност означава, че анализът на силните и слаби страни, на рисковете и възможностите, трябва да бъде направен като се използва метода на STEP анализа.

Content – анализ

Това е анализ на съдържанието и най-общо проучва структурата, стремейки се да даде отговор на пет основни въпроса: кой съобщава нещо, какво е съобщението, към кого е отправено то, как и с какъв ефект е разпространено. Това е подход на обективно определяне на съдържанието в определени текстове, касаещи обекта на анализа (напр. статии, интервюта, програмни и други стратегически документи, обективиращи дадена политика и др). В зависимост от конкретните цели се търси отговор на всичките пет въпроса или на част от тях чрез мрежа от теми, описващи изследователския проблем.

Сравнителен анализ

При прилагане на сравнителния метод на анализ се осъществява детайлно сравнение на изследваните обекти по предварително дефинирани критерии, като се отбелязват сходствата и различията между тях. Цел на посочения метод е да

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

се изберат най-добрите практики с оглед постигане на най-добри резултати при най-ниски разходи.

Бенчмаркинг

Наричан още “еталонно тестиране” – това по същество е тип сравнителен анализ, който може да бъде проведен както между различни системи с еднакъв ранг, така и между нормативизирани еталони и конкретни обекти. Чрез този метод се установяват и сравняват характеристиките и управлението на една организация с тези на други сродни организации. Целта на процеса е да се открие най-добрата практика и да се приложи в организацията, осъществяваща бенчмаркинга.

GAP-анализ

Това е инструмент, който помага да се сравнят действителните постижения (настоящ модел) с потенциалните такива (образцов модел). В същността на този вид аналитично изследване стоят два основни въпроса, на които следва да бъде отговорено в хода и в резултат на анализа: „Къде сме ние?” и „Къде искаме да бъдем?”. GAP анализът се състои в определянето на настоящето състояние, после желаното или целевото състояние и след това от тях се определя несъответствието между двете. Целта е да се потърси начин да се премахне това несъответствие.

Сравнителният анализ, бенчмаркингът и гар-анализът са тясно свързани с подхода на моделирането, тъй като се сравняват именно модели – в случая модели на отделните практики, прилагани от различни по вид съдилища в областта на вътрешната организация по отношение работата на техните администрации.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

Диагностичен, прогностичен и оптимизиращ анализ

Такъв анализ е необходим за определяне на основните проблеми в системата, на които да се търси адекватно решение. В същото време ако не се прогнозира какво би било развитието на системата и средата, в която тя функционира, моделите, които биха се въвели не биха отговаряли на действителността към момента, в който те ще се прилагат.

С оглед на така дефинираните методи и средства за събиране, обработване и анализиране на информацията, като част от методиката са разработени следните указания за логическата последователност при извършване на анализа:

Първа стъпка: Целеполагане

Целеполагането е необходима фаза във всеки анализ, която гарантира целенасоченост на цялата дейност. В началния етап от самия анализ следва да бъдат конкретизирани цели и въпроси, на които той трябва да отговори. Детайлизирането на конкретни и ясни задачи пред анализа е основополагаща стъпка в неговото извършване. Целеполагането следва да бъде така извършено, че да се съдейства за постигане на крайните цели и резултати. В тази връзка като основни цели на анализа на действащите вътрешни правила и процедури за работа на администрациите в съдилищата могат да се определят:

- ✓ Установяване на областите от работата на съдебната администрация, които са обект на допълнителна вътрешна регулация;
- ✓ Установяване на качеството на допълнителната вътрешна регулация в насока доколко същата преповтаря законово регламентирани положения или доразвива такива, както и доколко въведените вътрешни правила са в съответствие с нормативните изисквания;

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

- ✓ Установяване на сходства, респективно различия във вътрешната нормативна регулация на работата на съдебната администрация в една и съща област;
- ✓ Установяване на евентуални проблеми, противоречия, празноти и дефицити в работата на съдебните администрации, както и на възможните причини за тяхното съществуване;
- ✓ Установяване на добри практики в работата на администрациите на съдилищата, както и предпоставките за възникването и всеобщото им прилагане;
- ✓ Извеждане на области, по отношение на които е възможно унифициране, съответно и е необходимо подобрене в работата на администрацията в съдилищата.

Втора стъпка: **Очертаване на обекта/обхвата на анализ**

Очертаването на обхвата включва процесите, които гарантират, че той включва цялата необходима работа за успешното осъществяване на анализа. То се занимава най-вече с определянето и контролирането на това какво е включено и какво не е включено в извършването на анализа.

Съществено за извършването на анализа на вътрешните правила и практики на администрациите в съдилищата е **определяне на заинтересованите страни**. Заинтересованите страни са хора, групи от хора, организации и институции, за които съществува възможност да бъдат засегнати (в положителен или отрицателен смисъл) от вътрешните правила и процедури на съдилищата. Като заинтересовани страни могат да бъдат посочени и субектите на управление т.е. това са тези субекти (държавни или други публични органи), които влияят или пряко участват във формирането на съответните вътрешни правила и практики. В този смисъл вътрешните правила и процедури на съдилищата не биха могли да бъдат ефективни и устойчиви без пълноценното включване и участие на

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

основните заинтересовани страни в тяхното разработване. Анализът на заинтересованите страни ще спомогне:

- да бъдат разбрани потребностите, интересите, очакванията и страховете на заинтересованите страни;
- да бъде взето под внимание значението на тези потребности, интереси и нагласи и тяхното влияние върху правилата и процедурите.

Предвид изложеното, като заинтересовани страни в хода на извършване на анализа могат да бъдат посочени три основни групи:

- ✓ представители на обществеността (граждани и представители на юридически лица, адвокати и представители на други правни професии);
- ✓ съдебни служители от различните звена в общата и специализираната администрация на съдилищата и
- ✓ Висш съдебен съвет (ВСС).

От друга страна е необходимо тези правила, практики и процедури на отделните съдилища да бъдат анализирани с оглед действащата нормативна уредба с цел определяне на тяхната законосъобразност. В този смисъл в обхвата на анализ ще бъде включена и съответната нормативна база, регулираща отношенията в изследваната материя.

Трета стъпка: **Моделиране на обекта на анализ**

Този стадий има за цел да организира получените на предходните етапи знания за системата и да ги представи посредством избраните средства за описание на системата. Така, като начален етап на моделирането често се приема поставянето на граници на системата и изолиране на обекта (изследваната система) от околната среда, така че да са ясни входовете и изходите, причинно-следствените връзки, измеримите и неизмерими смущения и т.н.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

С оглед целите на извършвания анализ, могат да бъдат препоръчани за прилагане два вида моделиране: „as is” (на настоящата ситуация; това може да е модел и на предходна начална ситуация) и „to be” (образцови) модели. В този смисъл, анализът ще се простира, както на актуалното текущо състояние, така и на едно желано състояние.

Последователността на етапите моделиране и анализиране и изследване на изготвения модел не е абсолютна. След като на база на придобити знания относно системата-оригинал бъде създаден опростен модел за целите на изследването или последиците от тях, такива каквито са, следва да бъде извършено изследване на този модел. След това, доколкото това бива позволено от спецификата на анализирания действия, наред с аналитичния, могат да се използва и експериментален емпиричен подход.

Четвърта стъпка: **Същински анализ/изследване на моделите**

Същинският анализ всъщност представлява изследване на моделите, което винаги се извършва посредством конкретни методи. Затова в рамките на етапа „изследване на модела” следва да бъдат извършени няколко типа анализ, всеки от които предполага осъществяването на определени стъпки в определена последователност. Също така, такива конкретни стъпки и действия и тяхната конкретна последователност в рамките на цялостния етап по изследване на създадения модел, са детерминирани и от методите за обработка на съответната информация. Конкретните видове анализ са описани по-горе в настоящата методика.

Анализът на вътрешните правила и процедури на съдилищата не се извършва самоцелно. Чрез анализа и неговото използване определени визии се пречупват през конкретните ситуации и се „обличат“ в осъществими планове.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ” 2014-2020
Проект: „Подобряване на процедурите и правилата за работа на администрацията в съдилищата, чрез разработване на обща рамка с унифицирани единни правила за работа в основни аспекти от дейността на съдебната администрация”
АДФП BG05SFOP001-3.003-0118



В рамките на същинския анализ (представляващ и изследване и съпоставка на създадените модели чрез описаните по-горе методи) също може да се разгледат няколко подетапа. Възможно такова обособяване е следното:

- **Идентификация на проблемите**
- **Формулиране на конкретни задачи за преодоляване на проблемите**
- **Анализ на алтернативните мерки (прогноза за последиците от въвеждането на възможните мерки)**
- **Избор на решение**

Пета стъпка: **Обобщаване на резултатите от прегледа и анализа**

В резултат на извършване на анализа следва да бъдат обобщени идентифицираните в отделните аспекти за работа на администрацията на съдилищата:

- ✓ евентуални проблеми, противоречия, празноти и дефицити в работата на съдебните администрации, както и на възможните причини за тяхното съществуване;
- ✓ добри практики в работата на администрациите на съдилищата, както и предпоставките за възникването и прилагането им;
- ✓ изведени области за подобрене на работата на администрацията в съдилищата.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ” 2014-2020
Проект: „Подобряване на процедурите и правилата за работа на администрацията в съдилищата, чрез разработване на обща рамка с унифицирани единни правила за работа в основни аспекти от дейността на съдебната администрация”
АДФФП BG05SFOP001-3.003-0118



IV. Събиране на необходимите изходни данни/документи за извършване на анализ

1. Физическото набавяне на необходимите документи

Необходима стъпка за извършване на прегледа и анализа на действащите вътрешни правила и процедури за работа на администрациите в изследваните съдилищата е тяхното физическо набавяне. С цел получаване на пълна информация, събирането на необходимите изходни данни/документи за извършване на анализа се осъществи поетапно в следната последователност:

➤ **Срещи със съдилищата** - партньори по проекта – Изпълнителят проведе нарочни срещи по места с представители на Административен съд София-град, Административен съд - Видин, Административен съд - Смолян и Районен съд - Сливница, в рамките на които бяха набавени част от необходимите за извършване на анализа вътрешни документи.

➤ **Проверка на интернет страницата на изследваните съдилища** – Като следваща стъпка, бяха изследвани и набавени, публикуваните на интернет страниците на отделните съдилища вътрешни документи, включващи правила, процедури, инструкции, заповеди и др.

➤ **Съдействие от страна на Възложителя** – В хода на анализа на документите, публикувани на интернет страниците на съдилищата, Изпълнителят установи липси в публикуваната информация, с оглед на което Сдружението на администрацията в органите на съдебната власт (САОСВ) оказва съдействие за осигуряване на документите в тяхната пълнота.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ” 2014-2020
Проект: „Подобряване на процедурите и правилата за работа на администрацията в съдилищата, чрез разработване на обща рамка с унифицирани единни правила за работа в основни аспекти от дейността на съдебната администрация”
АДБФП BG05SFOP001-3.003-0118



2. Класификация на набавените актове

На база извършения първоначален преглед на набавените документи се установява, че те са изключително разнообразни по своя вид и материя. Наблюдава се липса на единна практика на съдилищата както по отношение на самите актове които се приемат, така и на публикуването им с оглед осигуряване на прозрачност на дейността. Отчитайки, че някои актове уреждат повече от една сфера, за целите на настоящия анализ същите са групирани в следните области:

- Управление на човешките ресурси
- Управление на администрацията в условия на епидемична обстановка
- Административно обслужване на граждани и бизнес
- Работа в условията на електронно правосъдие
- Политики за поверителност и антикорупционни процедури и правила
- Финансово управление и контрол
- Комуникация с обществеността и представители на медиите.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ” 2014-2020
Проект: „Подобряване на процедурите и правилата за работа на администрацията в съдилищата, чрез разработване на обща рамка с унифицирани единни правила за работа в основни аспекти от дейността на съдебната администрация”
АДБФП BG05SFOP001-3.003-0118



V. Преглед и анализ на действащите вътрешни правила и процедури за работа на администрациите в съдилищата

1. Нормативна база

Нормативна уредба, свързана с правилата и процедурите за работа на администрациите в съдилищата, е регламентирана в редица нормативни актове, както и в отделни правила приети по ВСС въз основа на правомощията заложиени в Закона за съдебната власт. Действащите вътрешни правила и процедури за работа на администрациите в съдилищата е необходимо да се анализират през призмата на действащата приложима нормативна уредба. На база първоначалния преглед се установява, че

областите, в които е налице нормативна регламентация, са следните:

- *Управление на човешките ресурси, в т.ч. провеждане на конкурси за постъпване на работа в съдебната система, атестиране на работата на съдебните служители и кариерно израстване*
- *Работа на органите на съдебна власт в условията на електронно правосъдие – използване на ЕПЕП и ЕИСС;*
- *Политики за поверителност, в т.ч. обработка на делата, достъп до делата и защита на личните данни, антикорупционни процедури и правила;*
- *Финансово управление и контрол, управление и опазване на активите; Административно обслужване на граждани и бизнес;*

и липсва нормативна уредба в областта на:

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

- *Управление на човешките ресурси, в частта касаеща командироване и мобилност на съдебните служители;*
- *Управление на администрацията в условия на епидемична обстановка, в т.ч. и разпределение на задълженията при дистанционна работа;*
- *Комуникация с представители на медиите, вкл. по дела с висок обществен интерес.*

Правилата и процедурите за работа на администрациите в съдилищата са регламентирани в:

1) Закон за съдебната власт (ЗСВ)

Законът за съдебната власт, приет от Народното събрание на 24.07.2007 г. и обн. ДВ, бр. 64 от 07.08.2007 г., посл. изм. и доп., бр. 16 от 23.02.2021 г., урежда устройството и дейността на органите на съдебната власт, вкл. на тяхната администрация. ЗСВ съдържа и разпоредби относно извършването на процесуални действия в електронна форма и взаимодействието между съдебната власт и изпълнителната власт. Сравнително голяма част от изследваната в настоящия анализ материя е регламентирана в ЗСВ.

Така на първо място чл. 61 от ЗСВ урежда, че съдилищата в Република България са районни, окръжни, административни, военни, апелативни, специализиран наказателен съд, апелативен специализиран наказателен съд, ВКС и ВАС. Изрично е регламентирано, че на съдилищата са подведомствени граждански, наказателни и административни дела и дело, което се разглежда от съд, не може да се разглежда от друг орган.

На следващо място като относима в случая материя ЗСВ урежда правомощият на органите на съдилищата – общото събрание/пленум и административния ръководител, който има компетентността да издава заповеди,

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ” 2014-2020
Проект: „Подобряване на процедурите и правилата за работа на администрацията в съдилищата, чрез разработване на обща рамка с унифицирани единни правила за работа в основни аспекти от дейността на съдебната администрация”
АДБФП BG05SFOP001-3.003-0118



разпореждания и правила съобразно определената в закона компетентност. Изрично е предвидено, че председателят на съответния съд, осъществява общо организационно и административно ръководство, като разпорежданията му и утвърдените от него правила за организацията на работата са задължителни за всички съдии и служители в него. Правомощията на председателите на съдилищата според ЗСВ са (в текстовете по-долу са открити онези правомощия, които имат пряко отношение към вътрешните актове на съдилищата):

➤ **Председателят на районния съд:**

- *представява съда като юридическо лице и орган на съдебната власт;*
- **организира работата на съдиите и съдебните заседатели;**
- *свиква и ръководи общото събрание на съда;*
- *участва в съдебни заседания при спазване на случайния подбор при разпределението на делата;*
- *предлага на общото събрание разпределението на съдиите по отделения, когато има такива;*
- *определя по предложение на общото събрание председателите на отделения, когато има такива, за срок 5 години;*
- **ръководи и контролира работата на бюрото за съдимост към съда, на държавните съдебни изпълнители, съдиите по вписванията и съдебните помощници;**
- **назначава и освобождава от длъжност служителите в съда и организира работата на отделните служби;**
- *уведомява министъра на правосъдието за свободните длъжности за държавни съдебни изпълнители и съдии по вписванията;*
- *одобрява щатното разписание на администрацията на съда след обсъждането му от общото събрание на районния съд;*
- *изготвя годишен доклад за дейността на съда и до 31 януари го предоставя на председателя на окръжния съд за включване в годишния доклад;*
- *в края на всяко шестмесечие предоставя на Инспектората към Висшия съдебен съвет обобщена информация за образуването, движението и приключването на делата на съдиите, както и за окончателно отменените актове от по-горните инстанции, а на*

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ” 2014-2020
Проект: „Подобряване на процедурите и правилата за работа на администрацията в съдилищата, чрез разработване на обща рамка с унифицирани единни правила за работа в основни аспекти от дейността на съдебната администрация”
АДБФП BG05SFOP001-3.003-0118



министъра на правосъдието - информация за образуването, движението и приключването на преписките и делата на държавните съдебни изпълнители и на съдиите по вписванията;

- предоставя информации, справки и статистически данни в електронна форма по образци и в срокове, утвърдени от съдийската колегия на Висшия съдебен съвет, и ги предоставя на съдийската колегия на Висшия съдебен съвет и на министъра на правосъдието;

- **организира публикуването на актовете на съда на страницата на районния съд в интернет при спазване на изискванията за защита на личните данни;**

- публикува годишния доклад за дейността на съда на страницата на районния съд в интернет в срок до един месец от предоставянето му на председателя на окръжния съд;

- **в съответствие с приетите правила определя натовареността по чл. 79, ал. 2, т. 9 от ЗСВ.**

➤ **Председателят на окръжния съд, на военния съд и на специализиран наказателен съд:**

- представлява съда като юридическо лице и орган на съдебната власт;

- **организира работата на съдиите и съдебните заседатели;**

- **организира подготовката на стажант-юристите;**

- съвместно със своите заместници предлага на общото събрание разпределението на съдиите по отделения, когато има такива;

- определя по предложение на общото събрание председателите на отделения, когато има такива, за срок 5 години;

- извършва лично или възлага на съдия от окръжния съд проверки на организацията на дейността на съдиите от районните съдилища, както и на държавните съдебни изпълнители и на съдиите по вписванията;

- свиква и ръководи общото събрание на съда;

- председателства съдебни състави от всички отделения, когато има такива, при спазване на принципа на случайния подбор при разпределението на делата;

- **организира повишаването на квалификацията на съдиите от съдебния район;**

- свиква съдиите от окръжния съд и от районните съдилища за обсъждане на годишния доклад за дейността на съда, на докладите от проверките на районните съдилища и на становищата по исканията за постановяване на тълкувателни решения или тълкувателни постановления;

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ” 2014-2020
Проект: „Подобряване на процедурите и правилата за работа на администрацията в съдилищата, чрез разработване на обща рамка с унифицирани единни правила за работа в основни аспекти от дейността на съдебната администрация”
АДФФП BG05SFOP001-3.003-0118



- **назначава и освобождава от длъжност служителите в съда и организира работата на отделните служби;**
- **командирова съдиите при условията на чл. 81 от ЗСВ, както и държавни съдебни изпълнители и съдии по вписванията в района на окръжния съд при условията на чл. 274 и 290 от ЗСВ;**
- **ръководи и контролира работата на съдебните помощници;**
- одобрява щатното разписание на администрацията на съда след обсъждането му от общото събрание на окръжния съд;
- изготвя годишен доклад за дейността на съда и до края на месец февруари го предоставя на председателя на апелативния съд за включване в годишния доклад;
- в края на всяко шестмесечие предоставя на Инспектората към Висшия съдебен съвет обобщена информация за образуването, движението и приключването на първоинстанционните и въззивните дела, както и за окончателно отменените актове от по-горните инстанции;
- предоставя информации, справки и статистически данни в електронна форма по образци и в срокове, утвърдени от съдийската колегия на Висшия съдебен съвет, и ги предоставя на съдийската колегия на Висшия съдебен съвет и на министъра на правосъдието;
- **организира публикуването на актовете на съда на страницата на окръжния съд в интернет при спазване на изискванията за защита на личните данни;**
- публикува годишния доклад за дейността на съда на страницата на окръжния съд в интернет в срок до един месец от представянето му на председателя на апелативния съд;
- **в съответствие с приетите правила определя натовареността по чл. 85, ал. 3, т. 7 от ЗСВ.**

➤ **Председателят на административния съд:**

- представлява съда като юридическо лице и орган на съдебната власт;
- **организира работата на съдиите;**
- съвместно със своите заместници предлага на общото събрание разпределението на съдиите по отделения, когато има такива;
- определя по предложение на общото събрание председателите на отделения, когато има такива, за срок 5 години;
- свиква и ръководи общото събрание на съда;

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ” 2014-2020
Проект: „Подобряване на процедурите и правилата за работа на администрацията в съдилищата, чрез разработване на обща рамка с унифицирани единни правила за работа в основни аспекти от дейността на съдебната администрация”
АДФФП BG05SFOP001-3.003-0118



- може да председателства съдебни състави от всички отделения, когато има такива, при спазване на принципа на случайния подбор при разпределението на делата;
- **назначава и освобождава от длъжност служителите в съда и организира работата на отделните служби;**
- свиква съдиите от административния съд за обсъждане на годишния доклад за дейността на съда и исканията за приемане на тълкувателни решения или тълкувателни постановления;
- **ръководи и контролира работата на съдебните помощници;**
- одобрява щатното разписание на администрацията на съда след обсъждането му от общото събрание на административния съд;
- **организира публикуването на актовете на съда на страницата на административния съд в интернет при спазване на изискванията за защита на личните данни;**
- изготвя годишен доклад за дейността на съда и до края на месец февруари го предоставя на председателя на Върховния административен съд за включване в годишния доклад;
- в края на всяко шестмесечие предоставя на Инспектората към Висшия съдебен съвет обобщена информация за образуването, движението и приключването на делата, както и за окончателно отменените актове от по-горните инстанции;
- публикува годишния доклад за дейността на съда на страницата на административния съд в интернет в срок до един месец от предоставянето му на председателя на Върховния административен съд;
- предоставя информации, справки и статистически данни в електронна форма по образци и в срокове, утвърдени от съдийската колегия на Висшия съдебен съвет, и ги предоставя на съдийската колегия на Висшия съдебен съвет и на министъра на правосъдието;
- **в съответствие с приетите правила определя натовареността по чл. 92, ал. 2, т. 8 от ЗСВ.**

➤ **Председателят на апелативния съд и на военно-апелативния съд (по отношение на военните съдилища):**

- представлява съда като юридическо лице и орган на съдебната власт;
- **организира работата на съдиите;**

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ” 2014-2020
Проект: „Подобряване на процедурите и правилата за работа на администрацията в съдилищата, чрез разработване на обща рамка с унифицирани единни правила за работа в основни аспекти от дейността на съдебната администрация”
АДФФП BG05SFOP001-3.003-0118



- *съвместно със своите заместници предлага на общото събрание разпределението на съдиите по отделения, когато има такива;*
- *определя по предложение на общото събрание председателите на отделения, когато има такива, за срок 5 години;*
- *свиква и ръководи общото събрание на съда;*
- *може да председателства съдебни състави от всички отделения при спазване на принципа на случайния подбор при разпределението на делата;*
- *извършва лично или възлага на съдия от апелативния съд проверки на организацията на дейността на съдиите от окръжните съдилища от своя съдебен район;*
- *свиква съдиите от апелативния съд и от окръжните съдилища за обсъждане на доклада по т. 14, докладите от проверките и исканията за приемане на тълкувателни решения и тълкувателни постановления;*
- **командирова съдиите при условията на чл. 107 от ЗСВ;**
- *анализира и обобщава съдебната практика на апелативния съд и на окръжните съдилища от съответния съдебен район;*
- **ръководи и контролира работата на съдебните помощници;**
- *одобрява щатното разписание на администрацията на съда след обсъждането му от общото събрание на апелативния съд;*
- **назначава и освобождава от длъжност служителите в съда и организира работата на отделните служби;**
- *изготвя годишен доклад за дейността на апелативния съд, на окръжните съдилища и на районните съдилища в съдебния му район и до 31 март го предоставя на председателя на Върховния касационен съд за включване в годишния доклад;*
- **организира публикуването на актовете на съда на страницата на апелативния съд в интернет при спазване на изискванията за защита на личните данни;**
- *публикува годишния доклад за дейността на съда на страницата на апелативния съд в интернет в срок до един месец от представянето му на председателя на Върховния касационен съд;*
- *предоставя информации, справки и статистически данни в електронна форма по образци и в срокове, утвърдени от съдийската колегия на Висшия съдебен съвет, и ги предоставя на съдийската колегия на Висшия съдебен съвет и на министъра на правосъдието;*
- **в съответствие с приетите от общото събрание правила определя натовареността.**

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ” 2014-2020
Проект: „Подобряване на процедурите и правилата за работа на администрацията в съдилищата, чрез разработване на обща рамка с унифицирани единни правила за работа в основни аспекти от дейността на съдебната администрация”
АДБФП BG05SFOP001-3.003-0118



-
- **Председателят на Върховния касационен съд:**
 - *представява съда като юридическо лице и орган на съдебната власт;*
 - **организира работата на съдиите;**
 - *свиква и ръководи заседанията на общото събрание на колегиите и на пленума на Върховния касационен съд или възлага това на своите заместници;*
 - *прави предложения за приемане на тълкувателни решения и тълкувателни постановления;*
 - *съвместно със своите заместници предлага на пленума на Върховния касационен съд разпределението на съдиите по колегии и отделения;*
 - *определя председателите на отделенията измежду съдиите от Върховния касационен съд за срок 5 години;*
 - *председателства съдебни състави в определените със закон случаи и може да председателства съдебни състави от всички отделения при спазване на принципа на случайния подбор при разпределението на делата, без да измества докладчика;*
 - **командирова съдиите при условията на чл. 115 от ЗСВ;**
 - *извършва лично или възлага на съдия от Върховния касационен съд проверки на организацията на дейността на съдиите от апелативните съдилища;*
 - *свиква съдиите от Върховния касационен съд и от апелативните съдилища за обсъждане на докладите от проверките;*
 - **ръководи и контролира работата на съдебните помощници;**
 - *одобрява щатното разписание на администрацията на съда;*
 - **назначава и освобождава служителите в съда;**
 - *в края на всяко шестмесечие подготвя и предоставя на съдийската колегия на Висшия съдебен съвет, на Инспектората към Висшия съдебен съвет и на министъра на правосъдието обобщена информация за образуването, движението и приключването на делата;*
 - *изготвя годишен доклад за дейността на Върховния касационен съд и го публикува на страницата на Върховния касационен съд в интернет в едномесечен срок от изготвянето му;*
 - **организира публикуването на актовете на Върховния касационен съд на интернет страницата на съда при спазване на изискванията за защита на личните данни;**

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ” 2014-2020
Проект: „Подобряване на процедурите и правилата за работа на администрацията в съдилищата, чрез разработване на обща рамка с унифицирани единни правила за работа в основни аспекти от дейността на съдебната администрация”
АДБФП BG05SFOP001-3.003-0118



- **организира публикуването на ежемесечен бюлетин на Върховния касационен съд;**

- **в съответствие с приетите правила определя натовареността по чл. 111, ал. 2, т. 5 от ЗСВ.**

➤ **Председателят на Върховния административен съд:**

- *представява съда като юридическо лице и орган на съдебната власт;*

- **организира работата на съдиите;**

- *свиква и ръководи заседанията на общото събрание на колегии и на пленума на Върховния административен съд или възлага това на своите заместници;*

- *прави предложения за приемане на тълкувателни решения и тълкувателни постановления;*

- *съвместно със своите заместници предлага на пленума на Върховния административен съд разпределението на съдиите по колегии и отделения;*

- *определя председателите на отделенията измежду съдиите от Върховния административен съд за срок 5 години;*

- *може да председателства съдебни състави от всички отделения при спазване на принципа на случайния подбор при разпределението на делата, без да измества докладчика;*

- **командирова съдиите при условията на чл. 123;**

- *извършва лично или възлага на съдия от Върховния административен съд проверки на организацията на дейността на съдиите от административните съдилища;*

- *свиква съдиите от Върховния административен съд и от административните съдилища за обсъждане на докладите от проверките;*

- **ръководи и контролира работата на съдебните помощници;**

- *одобрява щатното разписание на администрацията на съда;*

- **назначава и освобождава служителите в съда;**

- *в края на всяко шестмесечие подготвя и предоставя на съдийската колегия на Висшия съдебен съвет, на Инспектората към Висшия съдебен съвет и на министъра на правосъдието обобщена информация за образуването, движението и приключването на делата;*

- *изготвя годишен доклад за дейността на Върховния административен съд и го публикува на интернет страницата на Върховния административен съд в едномесечен срок от изготвянето му;*

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ” 2014-2020
Проект: „Подобряване на процедурите и правилата за работа на администрацията в съдилищата, чрез разработване на обща рамка с унифицирани единни правила за работа в основни аспекти от дейността на съдебната администрация”
АДБФП BG05SFOP001-3.003-0118



- **организира публикуването на актовете на Върховния административен съд на интернет страницата на съда при спазване на изискванията за защита на личните данни;**
- **организира публикуването на ежемесечен бюлетин на Върховния административен съд;**
- **в съответствие с приетите правила определя натовареността по чл. 119, ал. 2, т. 5.**

Отделно от това ЗСВ, регламентира и компетентността на съответното общо събрание на съда:

➤ **Общото събрание на районния съд:**

- *анализира и обобщава практиката на съда;*
- *може да прави предложения за назначаване на председател на съответния съд и изслушва всички кандидати;*
- *изслушва предложените от председателя на съда кандидати за назначаване на негови заместници и може да изразява становище относно предложенията;*
- *определя броя и съставите на отделенията, ако има такива, както и тяхната специализация по материя;*
- *дава мнения по искания за приемане на тълкувателни решения и тълкувателни постановления, засягащи дейността на районните съдилища;*
- *обсъжда всяка година доклада на председателя за дейността на съда;*
- *дава становища на Министерския съвет и на Народното събрание по законопроекти, които се отнасят до дейността на районните съдилища;*
- **приема вътрешни правила за организацията на дейността си;**
- **приема правила за определяне на натовареността на председателя на съда, на неговите заместници, на председателите на отделения, ако има такива, на съдиите от районния съд, които са натоварени с осъществяването на организационни функции, както и в случай на предписание на здравните органи;**
- *разглежда други въпроси по предложение на председателя на съда или на член на общото събрание;*
- *може да изразява становища по въпроси, свързани с организацията на дейността на съда, които са от компетентността на председателя на районния съд при направено предложение от не по-малко от една трета от съдиите.*

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

➤ **Общото събрание на окръжния съд, военния съд, на специализиран наказателен съд, на апелативния съд и на апелативен специализиран наказателен съд:**

- *определя броя и съставите на отделенията, ако има такива, както и тяхната специализация по материя;*
- *може да прави предложения за назначаване на председател на съответния съд и изслушва всички кандидати;*
- *изслушва предложените от председателя на съда кандидати за назначаване на неговите заместници и може да изразява становище относно предложенията;*
- *обсъжда годишния доклад на председателя за дейността на съда;*
- *дава становища на Министерския съвет и на Народното събрание по законопроекти, които се отнасят до дейността на окръжните съдилища;*
- *приема вътрешни правила за организацията на дейността си;*
- *приема правила за определяне на натовареността на председателя на съда, на неговите заместници, на председателите на отделения, ако има такива, на съдиите от окръжния съд, които са натоварени с осъществяването на организационни функции, както и в случай на предписание на здравните органи;*
- *анализира и обобщава практиката на окръжния съд и на районните съдилища в неговия съдебен район;*
- *разглежда периодично състоянието на престъпността и другите правонарушения и обобщава опита на окръжния съд и на районните съдилища в неговия съдебен район;*
- *дава мнение по искания за приемане на тълкувателни решения или тълкувателни постановления;*
- *приема решения в други предвидени от закона случаи.*
- *може да изразява становища по въпроси, свързани с организацията на дейността на съда, които са от компетентността на председателя на окръжния съд при направено предложение от не по-малко от една трета от съдиите;*

➤ **Общото събрание на административния съд:**

- *определя броя и съставите на отделенията, ако има такива, както и тяхната специализация по материя;*

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

- *може да прави предложения за назначаване на председател на съответния съд и изслушва всички кандидати;*
- *изслушва предложените от председателя на съда кандидати за назначаване на негови заместници и може да изразява становище относно предложенията;*
- *дава мнения по искания за приемане на тълкувателни решения и тълкувателни постановления, засягащи дейността на административните съдилища;*
- *обсъжда годишния доклад на председателя за дейността на съда;*
- *дава становища на Министерския съвет и на Народното събрание по законопроекти, които се отнасят до дейността на административните съдилища;*
- **приема вътрешни правила за организацията на дейността си;**
- **приема правила за определяне на натовареността на председателя на съда, на неговите заместници, на председателите на отделения, ако има такива, на съдиите от административния съд, които са натоварени с осъществяването на организационни функции, както и в случай на предписание на здравните органи;**
- *обсъжда в края на всеки три години разпределението на съдиите по отделения, когато такива са обособени, и го предлага на председателя на административния съд;*
- *анализира и обобщава практиката на административния съд;*
- *дава мнения пред Върховния административен съд по искания за приемане на тълкувателни решения и тълкувателни постановления;*
- *приема решения в други предвидени със закона случаи.*
- *може да изразява становища по въпроси, свързани с организацията на дейността на съда, които са от компетентността на председателя на административния съд при направено предложение от не по-малко от една трета от съдиите.*

При Върховния касационен съд и Върховния административен съд, действа пленум, които има следната компетентност:

➤ **Пленумът на Върховния касационен съд:**

- *изслушва кандидатите за председател на съда и може да изразява становище за кандидатурите;*
- *определя състава на колегиите и броя и съставите на отделенията;*
- *изслушва предложените от председателя на съда кандидати за назначаване на негови заместници и може да изразява становище относно предложенията;*
- *изслушва кандидатите за председатели на отделения;*

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ” 2014-2020
Проект: „Подобряване на процедурите и правилата за работа на администрацията в съдилищата, чрез разработване на обща рамка с унифицирани единни правила за работа в основни аспекти от дейността на съдебната администрация”
АДФП BG05SFOP001-3.003-0118



- **приема правила за определяне на натовареността на председателя на съда, на неговите заместници, на председателите на отделения, на съдиите от Върховния касационен съд, на тези от тях, които са натоварени с осъществяването на организационни функции, както и в случай на предписание на здравните органи;**

- *дава становища на Министерския съвет и на Народното събрание по законопроекти, които се отнасят до дейността на Върховния касационен съд;*

- *приема становища по конституционни дела, по които Върховният касационен съд е конституиран като страна;*

- *обсъжда и приема годишния доклад на председателя за дейността на Върховния касационен съд;*

- **приема вътрешни правила за организацията на дейността си.**

- **приема правила за работата на общите събрания на гражданската, наказателната и на търговската колегия.**

- *може да изразява становища по въпроси, свързани с организацията на дейността на съда, които са от компетентността на председателя, по направено предложение от не по-малко от една трета от съдиите.*

➤ **Пленумът на Върховния административен съд:**

- *изслушва кандидатите за председател на съда и може да изразява становище за кандидатурите;*

- *определя броя и състава на колегиите и броя и съставите на отделенията;*

- *изслушва предложените от председателя на съда кандидати за назначаване на негови заместници и може да изразява становище относно предложенията;*

- *изслушва кандидатите за председатели на отделения;*

- **приема правила за определяне на натовареността на председателя на съда, на неговите заместници, на председателите на отделения, на съдиите от Върховния административен съд, на тези от тях, които са натоварени с осъществяването на организационни функции, както и в случай на предписание на здравните органи;**

- *дава становища на Министерския съвет и на Народното събрание по законопроекти, които се отнасят до дейността на Върховния административен съд;*

- *приема становища по конституционни дела, по които Върховният административен съд е конституиран като страна;*

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ ” 2014-2020
Проект: „Подобряване на процедурите и правилата за работа на администрацията в съдилищата, чрез разработване на обща рамка с унифицирани единни правила за работа в основни аспекти от дейността на съдебната администрация”
АДФФП BG05SFOP001-3.003-0118



- *обсъжда и приема годишния доклад на председателя за дейността на Върховния административен съд;*
- *приема правила за работата на общите събрания на съответните колегии;*
- *приема вътрешни правила за организацията на дейността си.*
- *може да изразява становища по въпроси, свързани с организацията на дейността на съда, които са от компетентността на председателя, по направено предложение от не по-малко от една трета от съдиите.*

Отделно от тези правомощия, които са възложени на председателя на съда и на съответното общо събрание/пленум, съгласно разпоредбата на чл. 342 от ЗСВ се предвижда по предложение на всяка от колегиите пленумът на ВСС да приема правилници за администрацията на съответните органи на съдебната власт, с които се определят звената на администрацията, функционалните им характеристики, организацията на работата в администрацията на органите на съдебната власт, длъжностното разписание, типове длъжностни характеристики на съдебните служители, редът за провеждане на конкурс, условията за несъвместимост за съдебен служител и органите по назначаването им. Такъв Правилник за администрацията в съдилищата е приет с решение на Пленума на Висшия съдебен съвет по протокол № 25/03.08.2017 г., обнародван е в Държавен вестник, бр. 68 от 22.08.2017 г., изм. и доп., бр. 91 от 23.10.2020 г., като същият е разгледан по – долу като отделен подзаконов нормативен акт по смисъла на ЗНА.

Нормативно регламентирани в ЗСВ са и отделни аспекти от идентифицираните и групирани по-горе в настоящата точка области, свързани с управление на човешките ресурси и работа на органите на съдебна власт в условията на електронно правосъдие:

- **Провеждане на конкурси за постъпване в съдебната система** - Съгласно закона служителите в администрацията на ВСС, на Инспектората към

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

ВСС, на Националния институт на правосъдието и на органите на съдебната власт са съдебни служители и в случай че дейността им е свързана с осъществяването на правомощията на ВСС, Инспекторатът към ВСС, Националният институт на правосъдието и органите на съдебната власт, то те се назначават след провеждане на конкурс. При назначаване на съдебен служител на друга длъжност във ВСС, Инспектората на ВСС, Националния институт на правосъдието или същия орган на съдебната власт, както и при преместването му, е предвидено, че конкурс не се провежда. Предвид това приложими се явяват както изискванията на Кодекса на труда, който регламентира условията за назначаване чрез конкурс и по общ ред, така и на Правилника за администрацията в съдилищата, който съдържа правила за организирането и провеждането на конкурси за назначаване на съдебните служители, който е разгледан по - долу.

➤ **Изисквания към кандидатите за съдебни служители и правила за тяхното атестиране** - ЗСВ предвижда, че за съдебен служител може да бъде назначено лице отговаря на минималните изисквания за степен на завършено образование и ранг или професионален опит, както и на специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност. Разпоредбата на чл. 349 от ЗСВ регламентира, че рангът е израз на равнището на професионална квалификация на съдебния служител. Нормативно е уредено, че ранговете на съдебния служител са от пети до първи във възходяща степен. При първоначално назначаване в органите на съдебната власт съдебният служител получава минималния ранг за съответната длъжност, който е определен в класификатора по чл. 341 от ЗСВ. Условията и редът за присъждане на ранговете и за повишаване и понижаване в ранг са определени в ПАС, приет с решение на Пленума на ВСС по протокол № 25/03.08.2017 г., обн. в Държавен вестник, бр. 68 от 22.08.2017 г., изм. и доп., бр. 91 от 23.10.2020 г. Доколкото ЗСВ

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

не предвижда други изисквания, свързани оценка на съдебните служители, конкретните правила са разгледани по – долу в частта за ПАС.

Във връзка с разглежданата материя в областта на управлението на човешките ресурси следва да се отбележи, че **ЗСВ не регламентира конкретни правила по отношение на мобилността на съдебните служители в съдебната администрация.** Въпросите свързани с командироването на съдебните служители, за разлика от правилата за командироване на съдиите (чл. 227 от ЗСВ), не са разписани в специалния закон. За тях приложими са общите правила, въведени в КТ, респ. Наредбата за командировките в страната. Доколкото съгласно чл.343 от ЗСВ съдебен служител, чиято дейност е свързана с осъществяването на правомощията на органите по чл. 340, ал. 1, се назначава след провеждане на конкурс, респ. приложими са правилата на чл. 89 и сл. от КТ. Така в КТ е регламентирано, че служителят може да бъде командирован за изпълнение на задължения извън мястото на постоянната му работа, но за не повече от 30 календарни дни без прекъсване, а за по – дълъг срок е необходимо писмено съгласие на служителя. Командироването се извършва въз основа на писмена заповед с нормативно определено съдържание. В тази връзка може да се заключи че нормативната уредба в областта не е адаптирана, спрямо спецификата на работата на съдебните служители, доколкото същата е насочена към работодателите, като предприятия в частния сектор. Тук паралел може да бъде направен със Закона за държавния служител, който се явява специален в отношенията работодател – служител, в който е регламентирана отделна процедура за командироване на държавните служители. В нея са разширени правомощията на органа по назначаването, който след получено писмено съгласие на държавния служител, може да командирова държавния служител временно да изпълнява службата си в друга администрация за срок до две години, с възможност за еднократно удължаване на срока на командироването.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

➤ **Електронно правосъдие** - С измененията на ЗСВ в сила от 09.08.2016 г. е въведена глава Удостоверителни изявления и процесуални действия в електронна форма, с която е поставено началото на извършването на процесуални действия в електронна форма. Въз основа на тази нормативна регулация следва да се търси унификация на работата на органите на съдебна власт с електронно правосъдие (ЕПЕП и ЕИСС). В ЗСВ е предвидено, че пленумът на ВСС, след съгласуване с министъра на правосъдието, изгражда и поддържа единен портал за електронно правосъдие - информационна система, чрез която се осигурява възможност за:

- заявяване на извършването на удостоверителни изявления в електронна форма;
- извършване на процесуални действия в електронна форма;
- връчване на съобщения и призовки;
- достъп до поддържаните от органите на съдебната власт електронни дела и публични регистри.

ЕПЕП следва да осигурява свободен и публичен достъп до протоколите и статистиката за случайния подбор при разпределението на делата, които са предвидени в закон или в друг нормативен акт и достъп до друга информация и функционалности. Към момента информационната система ЕПЕП не притежава всички функционалности, регламентирани в чл. 360в, ал. 2, т. 1-4 от ЗСВ – заявяване на извършването на удостоверителни изявления в електронна форма и извършването на процесуални действия в електронна форма, и провеждането на съдебни заседания чрез видеоконференция и следва да бъде надградена, за да се осъществи ефективен достъп до е-правосъдие.

Същевременно, действаща е Единната информационна система на съдилищата (ЕИСС), разработена в изпълнение на договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по проект „Създаване на модел за оптимизация на съдебната карта на българските съдилища и прокуратури и разработване на

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

единна информационна система на съдилищата“, финансиран по Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ № BG05SFOP001-3.001-0001-C01/26.08.2016 г., процедура BG05SFOP001-3.001, по Приоритетна ос № 3 „Прозрачна и ефективна съдебна система“, Оперативна програма „Добро управление” 2014-2020 (ОПДУ), съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд”. ЕИСС е информационна система за управление на съдебните дела, която обединява цялостния процес по управление на делата. Към момента действащи са методически указания за работа на съдилищата с ЕИСС, приети с решение на Съдийската колегия на ВСС по протокол №21/23.06.2020 г. на основание чл. 30, ал.5, т.5 от ЗСВ/, които имат за цел подпомагане на дейността на съдиите и съдебните служители при изпълнение на служебните им задължения, свързани с използването на ЕИСС при успоредната работа с вече съществуващите информационни системи за управление на съдебните дела, както и установяване на еднакъв подход и единни правила при администрирането на делата в ЕИСС.

2) Кодекс на труда

Кодексът на труда е обн., ДВ, бр. 26 от 01.04.1986 г., като приложимостта му се явява с оглед факта, че назначаването на съдебните служители се извършва по реда на трудовото законодателство. В ЗСВ изрично е предвидено, че съдебните служители, в случай че дейността им е свързана с осъществяването на правомощията на ВСС, Инспекторатът към ВСС, Националният институт на правосъдието и органите на съдебната власт, те се назначават след провеждане на конкурс, а при назначаването им на друга длъжност, както и при преместването конкурс не се провежда. Предвид това приложими се явяват както изискванията ка КТ, така и на подзаконовата нормативна уредба по прилагането му, в т.ч. Наредбата за командировките в страната, Наредбата за структурата и организацията на работната заплата и т.н. доколкото от ЗСВ не произтичат други

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

специални правила. Също така приложими се явяват и правилата на ЗЗБУТ и подзаконовата нормативна уредба в областта на здравословните и безопасни условия на труд.

Въз основа на КТ, съдебните органи са задължени да приемат Правилник за вътрешния трудов ред и вътрешни правила за работната заплата, правила за здравословни и безопасни условия на труд.

3) *Правилник за администрацията в съдилищата*

Правилникът за администрацията в съдилищата е приет на основание на основание чл. 342, ал. 1 от Закона за съдебната власт, с решение на Пленума на Висшия съдебен съвет по протокол № 25/03.08.2017 г., обн. в Държавен вестник, бр. 68 от 22.08.2017 г., изм. и доп., бр. 91 от 23.10.2020 г. С правилника се определят звената на администрацията, функционалните им характеристики, организацията на работата в районните, окръжните, административните, военните, специализирания наказателен съд, апелативния специализиран наказателен съд и апелативните съдилища, длъжностното разписание, типовите длъжностни характеристики на съдебните служители, редът за провеждане на конкурс, условията за несъвместимост за съдебен служител и органите по назначаването им. Този правилник заема изключително значение в хода на работата на администрацията в съдилищата. С него е регламентирано, че администрацията на съдилищата се разделя на обща и специализирана, като се ръководи от съдебен администратор или административен секретар и по преценка на ВСС въз основа на степента на натовареност в съдилищата може да се назначават съдебни помощници. Заложено е изрично, че при осъществяването на своята дейност съдебните служители се ръководят от следните принципи:

- ❖ Законност;
- ❖ Отговорност;
- ❖ Прозрачност;

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ” 2014-2020
Проект: „Подобряване на процедурите и правилата за работа на администрацията в съдилищата, чрез разработване на обща рамка с унифицирани единни правила за работа в основни аспекти от дейността на съдебната администрация”
АДБФП BG05SFOP001-3.003-0118



- ❖ Бързина,
- ❖ Ефективност,
- ❖ Лоялност
- ❖ Йерархична подчиненост съобразно изискванията за качествено обслужване на физическите и юридическите лица,
- ❖ Професионалната етика на съдебните служители.

В правилника е регламентирана структурата на администрацията на районните, окръжните, административните, военните, апелативните, специализирания наказателен съд и апелативния специализиран съд, като са уредени изрично изискванията и правомощията към длъжността на съдебния администратор; служител по сигурността на информацията; административен секретар и съдебен помощник.

Нормативно е определено, че общата администрация може да включва административни звена: отдели или сектори, както следва:

- *„Финансова дейност и снабдяване”;*
- *„Стопанисване и управление на съдебното имущество”;*
- *„Човешки ресурси”;*
- *„Информационно обслужване, статистика и информационни технологии”;*
- *„Пресслужба и информация”.*

А специализираната администрация се състои от административни звена: служби и самостоятелни длъжности:

- *„Регистратура за класифицирана информация”;*
- *„Регистратура”;*
- *„Съдебно деловодство”;*
- *„Съдебни секретари”;*
- *„Архив”;*
- *„Връчване на призовки и съдебни книжа”;*

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ” 2014-2020
Проект: „Подобряване на процедурите и правилата за работа на администрацията в съдилищата, чрез разработване на обща рамка с унифицирани единни правила за работа в основни аспекти от дейността на съдебната администрация”
АДБФП BG05SFOP001-3.003-0118



- „Служител по сигурността на информацията”;
- „Съдебни помощници”;
- „Бюро съдимост”.

В правилника са определени функциите и организацията на работата на служби и самостоятелни длъжност в специализираната администрация и отделите/секторите в общата администрация.

Освен това, в правилника е въведено като задължение за съдебната администрация да осигурява откритост, достоверност и пълнота на информацията, събирана и съхранявана от съдилищата. Предвидено е че страните по делата и техните представители осъществяват правото си на достъп до информацията в производствата по реда на процесуалните закони, адвокатите осъществяват правото си на достъп до информация по делата съгласно чл. 31 от Закона за адвокатурата, като имат право на свободен достъп и могат да правят справки и без пълномощно по конкретното дело, само въз основа на качеството си на адвокат, което удостоверяват чрез представяне на адвокатска карта. Нормативно е заложено, че справки по движението на делата се дават незабавно, а справки по движението на делата се дават и чрез средства за отдалечен достъп. Уреден е и въпросът относно предоставянето на копия от приложените към делата книжа, като е заложено същите да се издават от съдебната администрация в деня на поискването им. Дадено е право на страните и техните представители да копират и фотографират книжата по делото при извършване на справка, а копия от приложени към делото книжа се предоставят на адвокат, който не е пълномощник на страна по делото, въз основа на писмена молба и след разпореждане на съдията-докладчик. Заложено е че при писмено заявление служителите от съответните служби издават съдебни удостоверения и преписи от приложените към делата книжа в деня на постъпване на молбата или най-късно на следващия ден, след разпореждане на съдията-докладчик. Предвидено е че до деня преди съдебното заседание делата са на разположение на страните, техните

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

представители и адвокатите, като денят преди съдебното заседание делата са на разположение на съдебния състав.

В правилника се съдържат детайлни правила по отношение на видовете дела, тяхното класифициране, подреждане и съхранение. Освен това са регламентирани и дейностите на администрацията в производствата по дела от гледна точка на техните задължения и правомощия, както и на сроковете, който следва да бъдат спазвани.

Основно място в правилника заема регламентацията по отношение на статута на съдебните служители, в т.ч. назначаването, правата и задължения на съдебните служители, както и атестирането и повишаването в ранг. Правилникът предвижда, че съдебните служители се назначават на длъжности съгласно длъжностното разписание на администрацията на съдилищата въз основа на Класификатора на длъжностите за съдебни служители, издаден от съдийската колегия на ВСС, като броят на съдебните служители се определя от съдийската колегия на Висшия съдебен съвет по предложение на административния ръководител на съответния съд.

Съдебните служители се назначават по реда на трудовото законодателство, а в случай че дейността е свързана с осъществяването на правомощията на съответния съд, служителят се назначава от административния ръководител на съда след провеждане на конкурс. Според правилника конкурсът за съдебен служител се провежда от комисия в състав от трима до петима членове, назначена с писмена заповед на административния ръководител на съда. Обявлението за конкурса се публикува в един централен или местен ежедневник, на интернет страницата на съда и се поставя на общодостъпното място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса. Кандидатстването става с писмено заявление за участие в конкурса, лично или чрез пълномощник, към което се прилагат нормативно определен набор от документи. Заложено е конкурсната комисия да разглежда всяко постъпило

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

заявление, като преценява дали са представени всички необходими документи и дали те удостоверяват изпълнението на минималните и специфичните изисквания, предвидени в обявата за заемане на длъжността. В правилника е предвиден и редът за провеждане на конкурс, като не е дадена възможност на отделните съдебни органи да доразвиват тези правила с вътрешни актове, но е предвидено съдилищата да определят специфичните изисквания за заемане на длъжността; начина на провеждане на конкурса и за оценяване на кандидатите; необходимите документи, мястото и срока на подаването им.

Освен това, в правилника е уреден и редът за атестиране и повишаване в ранг, като е заложено че всеки съдебен служител при доказана добра професионална квалификация може да бъде повишен в ранг след атестиране.

Атестирането на съдебните служители има за цел:

- ❖ установяване равнището на професионалната квалификация на служителите и нейното съответствие с изискванията на индивидуалната им длъжностна характеристика;
- ❖ справедливо възнаграждение на съдебните служители за приноса им към работата на съдебната администрация;
- ❖ подобряване на служебните взаимоотношения и работата в екип;
- ❖ осъществяване на прозрачна и справедлива процедура за професионално развитие.

Ранговете, в които съдебните служители могат да бъдат повишавани при работата си в съда, са от пета до първа степен във възходяща степен, като при повишаване в ранг съдебният служител получава и по-високо възнаграждение за ранг в размер, определен от ВСС.

В правилника е детайлно уредена процедурата за атестиране на съдебните служители, в т.ч. по отношение на преридичност, приложимост и компетентни лица. Заложено е че при атестирането на всеки съдебен служител се вземат предвид изпълнението на индивидуалния работен план, реализираните

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

изисквания при изпълнение на конкретните служебни задължения, професионалните му умения и спазване принципите на професионалната етика. Предвидена е възможност за съдебният служител, в случай че не е съгласен с оценката, да подаде възражение до административния ръководител на съда, който се произнася с окончателно решение в седемдневен срок. По въпросите касаещи процедурата по атестиране и повишаване в ранг, не е дадена възможност на отделните съдебни органи да доразвият тези правила с вътрешни актове.

Правилникът изрично предвижда архивирането на делата се извършва по вътрешни правила, утвърдени от административния ръководител. Освен това предвижда че административният ръководител утвърждава структура на администрацията, с която определя звената, числеността им и длъжностите в тях, при спазване на Класификатора на длъжностите в администрацията съобразно ЗСВ, разпоредбите на правилника и специфичните изисквания, приети от Висшия съдебен съвет. Правилникът предвижда изрично като задължение на звеното към съответния съдебен орган „Пресслужба и информация“ да установява и утвърждава ефективни канали за комуникация и взаимодействие на органите на съдебната власт с медиите и други институции. И на последно място правилникът изрично предвижда утвърждаването на индивидуална номенклатура на делата в съответния съд.

4) *Правилник за организация на дейността на Висшия съдебен съвет и на неговата администрация*

Правилникът е приет на основание чл. 30, ал. 2, т. 15 от Закона за съдебната власт с решение на Пленума на ВСС по протокол № 3 от 7.02.2019 г. С този акт се уреждат основните въпроси, свързани с дейността и организацията на работа на ВСС и със структурата, функциите и организацията на работа на неговата администрация. С този правилник не се определят основни въпроси свързани с

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

правилата и процедурите за работа на администрацията в отделните съдилища, но същият има отношение доколкото урежда въпроси свързани с дейността на Висшия съдебен съвет, който е постоянно действащ орган, който представлява съдебната власт, осигурява и отстоява нейната независимост, определя състава и организацията на работа на съдилищата, прокуратурите и следствените органи и обезпечава финансово и технически тяхната дейност, без да се намесва в нейното осъществяване. В тази връзка правилникът е приложим, доколкото същият има отношение към компетентността на съдийската колегия към ВСС, вкл. по отношение на правомощията и да:

- *определя броя, назначава и освобождава административните ръководители и техните заместници в органите на съдебната власт с изключение на председателя на Върховния касационен съд, председателя на Върховния административен съд и главния прокурор;*

- *решава въпроси за организацията на дейността на съответната система от органи на съдебната власт;*

- *правя предложения до пленума на Висшия съдебен съвет за определяне на броя на съдебните райони и седалищата на районните, окръжните, административните и апелативните съдилища и съответните прокуратури.*

5) Правилник за администрацията на Върховния административен съд

Правилникът е приет на основание чл. 342, ал. 1 от ЗСВ с решение на Пленума на ВСС по протокол № 17/18.07.2019 г., обнародван в ДВ, бр. 60 от 30.07.2019 г., в сила от 30.07.2019 г. С него се определят звената на администрацията на ВАС, функционалните им характеристики, организацията на работата в администрацията, длъжностното разписание, типовите длъжностни характеристики на съдебните служители, редът за провеждане на конкурс,

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

органите по назначаването на съдебните служители, редът за атестирането им и повишаването им в ранг.

При сравнение между въпросите, които урежда ПАС и Правилника за администрацията на ВАС се открива идентичност, но доколкото Правилникът за администрацията в съдилищата не се прилага спрямо Върховния административен съд, то не е налице противоречие между двата акта.

6) *Правилник за администрацията на Върховния касационен съд*

Правилникът е приет на основание чл. 342, ал. 1, чл. 349, ал. 3, чл. 357, ал. 6 и чл. 358, ал. 2 от Закона за съдебната власт с решение на Пленума на ВСС по протокол № 3 от 18.02.2021 г. и е обнародван в ДВ, бр. 21 от 12.03.2021 г. С него се определят звената в администрацията на ВКС, функционалните им характеристики, организацията на работата в администрацията на ВКС, щатното разписание, типовите длъжностни характеристики на съдебните служители, редът за провеждане на конкурси, условията за несъвместимост за съдебен служител и органа по назначаването му, както и редът за атестиране и повишаването в ранг на съдебните служители.

При сравнение между въпросите, които урежда ПАС и Правилника за администрацията на ВКС също се открива идентичност, но доколкото Правилникът за администрацията в съдилищата не се прилага спрямо Върховния касационен съд, то не е налице противоречие между двата акта.

7) *Наредба № 4 от 16 март 2017 г. за воденето, съхраняването и достъпа до регистъра на актовете на съдилищата*

Наредбата е приета с решение на Пленума на ВСС по т. 38 от Протокол № 10 от 16.03.2017 г., обн. ДВ, бр. 28 от 04.04.2017 г., в сила от 04.04.2017 г. на основание чл. 360т от ЗСВ, според който Пленумът на ВСС и министърът на правосъдието приемат наредба за воденето, съхраняването и достъпа до

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ” 2014-2020
Проект: „Подобряване на процедурите и правилата за работа на администрацията в съдилищата, чрез разработване на обща рамка с унифицирани единни правила за работа в основни аспекти от дейността на съдебната администрация”
АДБФП BG05SFOP001-3.003-0118



регистъра. Това е регистърът на актовете на съдилищата („регистърът“), който е електронна база данни, съдържаща актовете, които слагат край на производството пред съответната инстанция или подлежат на самостоятелно обжалване. Той е част от единната информационна система на съдилищата и се води и съхранява по начин, който гарантира целостта, достъпността и сигурността на съдържащата се в него информация. С наредбата се урежда воденето, съхраняването и достъпа до регистъра на актовете на съдилищата. Наредбата регламентирам че всеки съд обявява актовете си в регистъра незабавно след постановяването им в съответствие с наредбата и при спазване изискванията на Закона за защита на личните данни и Закона за защита на класифицираната информация. Също така е регламентирано, че действията по обявяване в регистъра се извършват от съдебни служители, на които със заповед на административния ръководител на съответния съд са вменени задължения, свързани с подготовката на актовете в електронна форма за целите на публикуването им. Съгласно наредбата тези служители следва да осигурят при публикуването на съдебни актове задължително да бъдат спазени ограниченията и изключенията по:

- *чл. 64, ал. 2 и 3 от Закона за съдебната власт;*
- *Закона за защита на личните данни;*
- *Закона за защита на класифицираната информация;*
- *Данъчно-осигурителния процесуален кодекс;*
- *произтичащи от актове, засягащи следствена или банкова тайна;*
- *произтичащи от актове в обезпечителни производства;*
- *произтичащо от разпореждания за издаване на изпълнителни листове по чл. 404 от Гражданския процесуален кодекс;*
- *произтичащи от разпореждания за издаване на заповеди по чл. 410 и чл. 417 от Гражданския процесуален кодекс;*
- *произтичащи от актове, свързани с произнасяне по доказателствени искания или по движението на делата;*

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

- *произтичащи от актове, постановявани в рамките на охранителни производства.*

Освен това е заложено, че при създаване и поддържане на регистъра се предприемат мерки за гарантиране невъзможността за идентифициране на физическите лица чрез замяна на имената на физическите лица с инициали, заличаване на единните граждански номера и адресите. Предвидено е да бъдат заличени и признаците, свързани с физическа, физиологична, генетична, психическа, психологическа, икономическа, културна, социална или друга идентичност на лицето, които въпреки замяната на имената на лицата с инициали и заличаването на останалите лични данни биха могли да способстват идентифицирането на конкретни физически лица. Заложено е че обезличаването следва да засяга не само физически лица - страни в процеса, но и всички физически лица, участващи в производството по делото в каквото и да било друго качество. Участници в производството са както главните и подпомагащите страни, така и свидетелите, законните представители или пълномощниците, вещите лица, особените представители и децата. Обезличаването засяга и данни от вида: телефонен номер, регистрационен номер на моторно превозно средство, номер на социално осигуряване, номер на паспорт или комбинация от значими критерии, единствено в случаите, когато същите биха могли да способстват косвено конкретни физически лица да се разпознаят в малка група, към която принадлежат (възраст, професия, местожителство и др.). Извън обсега на данните, който подлежат на обелзичаване попадат и имената на магистрата, постановил съдебния акт, респективно на съдебния състав; имената на прокурора, участвал по делото; имената на съдебния секретар; наименованията на контролиращите страни.

Изрично е уредено, че регистърът на актовете на съдилищата е публичен и всеки има право на свободен и безплатен достъп до обявените в регистъра актове. Предвид това всеки може да иска и извършва справка в базата данни,

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ” 2014-2020
Проект: „Подобряване на процедурите и правилата за работа на администрацията в съдилищата, чрез разработване на обща рамка с унифицирани единни правила за работа в основни аспекти от дейността на съдебната администрация”
АДБФП BG05SFOP001-3.003-0118



съставляваща регистъра на актовете на съдилищата. Справките в регистъра са безплатни, могат да се правят за наличието или липсата на вписано обстоятелство или обявен акт в регистъра, и се извършват по един или комбинация от нормативно определените в наредбата критерии.

Наредбата не възлага правомощие на съдилищата да приемат вътрешни процедури/правила свързани с публикуването на данни в регистъра на актовете на съдилищата.

8) Наредба № 5 за организацията и реда за водене, съхраняване и достъп до електронните дела и начина на съхраняване на доказателствата и доказателствените средства по делата, както и вътрешния оборот и съхраняването на друга информация, обработвана от съдебната администрация

Съгласно ЗСВ органите на съдебната власт извършват удостоверителни изявления, издават актове и извършват всички други предвидени в закона процесуални действия в електронна форма. В тази връзка с чл. 360и от ЗСВ е заложено организацията и редът за водене, съхраняване и достъп до електронните дела и начинът на съхраняване на доказателствата и доказателствените средства по делата, както и вътрешният оборот и съхраняването на друга информация, обработвана от съдебната администрация, да се определят с наредба. Такава е приета с решение на Пленума на ВСС по т. 54 от протокол № 17 от 1.06.2017 г., обн. ДВ, бр. 47 от 13.06.2017 г., в сила от 13.06.2017 г. С наредбата се уреждат общите правила за организацията, реда за водене, съхраняване и достъп до електронните дела и начинът на съхраняване на електронните доказателства и доказателствени средства по делата, както и вътрешният оборот и съхраняването на друга информация в електронна форма, обработвана от органите на съдебната власт.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

Наредбата регламентира правилата за работа с данни от информационните системи и правилата за регистрация на електронни документи, електронни доказателства и доказателствени средства. Основно място в наредбата намира регламентирания ред за създаване и издаване на документи. Изрично е заложено, че електронните документи, удостоверяващи процесуалните действия на орган на съдебната власт, се създават чрез специализирани електронни формуляри, чието структура и съдържанието се утвърждават с решение на пленума на Висшия съдебен съвет. По отношение на обработката на данните е заложено, че етапите и същността на обработката на електронния документ се описват чрез задачата, по която е създаден документът, а като задачи в информационната система се описват:

- *всички разпореждания на съдия, постановени в открити, закрити и разпоредителни заседания;*
- *всички резолюции, направени от съдии по делата и от лица с ръководни функции в орган на съдебната власт извън делата;*
- *разпореждания и резолюции, постановени от прокурор и следовател;*
- *всички заповеди на лица с ръководни функции в орган на съдебната власт;*
- *всички други функционални задължения на съдебната администрация съгласно вътрешните правила на органа на съдебната власт.*

Възлагането на задача се извършва от административния ръководител, от съдията докладчик по делото, прокурор или следовател, като това се осъществява с писмено разпореждане, извършено със средствата на информационните системи на органите на съдебната власт. Самото изпълнение на задачите се осъществява в срокове, определени при поставянето на задачата.

Предвидено е, че след окончателното изготвяне на електронният документ, същият се регистрира в информационната система на органа на съдебната власт

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

чрез създаването на уникален регистров номер и може да бъде възпроизведен на хартиен носител. Заложено е че съдържанието на електронните преписки и електронните дела, с изключение на електронните доказателства и доказателствени средства, се съхранява в специализирана среда, която се изгражда и поддържа от Висшия съдебен съвет, като самият достъп и обмен на данни се извършват по реда на наредбата по чл. 360е от Закона за съдебната власт. За електронните доказателства и доказателствени средства има отделна уредба в Раздел II от Глава Пета, според която същите се съхраняват в специализирана среда, която се изгражда и поддържа от Висшия съдебен съвет. Специализираната среда за съхранение на електронни доказателства и доказателствени средства се изгражда като самостоятелна системна среда, отделена от информационните системи на органа на съдебната власт.

Съгласно наредбата, **отделните съдилища нямат правомощие да приемат вътрешни процедури/правила свързани с организацията и реда за водене, съхраняване и достъп до електронните дела и начина на съхраняване на доказателствата и доказателствените средства по делата, както и вътрешния оборот и съхраняването на друга информация, обработвана от съдебната администрация.**

9) Наредба № 6 за извършване на процесуални действия и удостоверителни изявления в електронна форма

Наредбата е издадена на основание чл. 360е, ал. 1 във връзка с чл. 360л, ал. 3 и чл. 360м, ал. 3 от ЗСВ и е приета с решение на Пленума на ВСС по т. 6 от протокол № 25 от 3.08.2017 г., обн. ДВ, бр. 67 от 18.08.2017 г., в сила от 18.08.2017 г.

С наредбата се уреждат:

- **изискванията към интернет страниците на органите на съдебната власт;**

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ” 2014-2020
Проект: „Подобряване на процедурите и правилата за работа на администрацията в съдилищата, чрез разработване на обща рамка с унифицирани единни правила за работа в основни аспекти от дейността на съдебната администрация”
АДФП BG05SFOP001-3.003-0118



- *техническите изисквания за извършване на процесуални действия и удостоверителни изявления в електронна форма и начините за извършването им;*
- *форматите и техническите изисквания, на които трябва да отговарят електронните документи, изпращани към и от органите на съдебната власт, както и начините за подаването им от гражданите и организацията;*
- *форматите на сканираните документи и на другите електронни доказателства, съхранявани по електронните дела;*
- *начините за плащане по електронен път на държавни такси, разноски и други задължения към органите на съдебната власт;*
- *техническите изисквания към потребителските, машинните и други интерфейси на информационните системи, използвани от органите на съдебната власт;*
- *електронните адреси, на които могат да се изпращат електронни изявления от органите на съдебната власт, в зависимост от определените начини на извършване на процесуални действия и удостоверителни изявления;*
- *изискванията за оперативна съвместимост и информационна сигурност, включително изискванията за интерфейси, стандарти за обмен, формати на предаваните електронни документи и начинът на обмен между органите на съдебната власт;*
- *правилата относно оперативната съвместимост и сигурния обмен на електронни документи с лицата, осъществяващи публични функции, с организацията, предоставящи обществени услуги, и с административните органи съгласно закона за електронното управление.*

Съгласно наредбата във връзка с общите изисквания за извършване на процесуални действия и удостоверителни изявления в електронна форма е предвидено, че Пленумът на ВСС изгражда и поддържа Единен портал за

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

електронно правосъдие (ЕПЕП). Заложено е че възможността за извършването на процесуални действия и удостоверителни изявления в електронна форма се предоставя чрез Единния портал за електронно правосъдие по достъпен начин в удобен диалогов режим, включително за лица с увреждания. Пленумът на Висшия съдебен съвет води, поддържа и актуализира регистър на процесуалните действия и удостоверителните изявления, извършвани от органите на съдебната власт по електронен път, като егистърът е достъпен на ЕПЕП. Органите на съдебната власт осигуряват на страните и техните процесуални представители достъп до електронните дела, свързаните с тях актове и извършените изявления по електронен път по начин, който позволява тяхното съхраняване и възпроизвеждане в информационната система на получателя. С наредбата са определени техническите изисквания и политики на органите на съдебната власт за извършване на процесуални действия и удостоверителни изявления в електронна форма и начините за извършването им, както и са уредени изискванията относно приемането и изпращането на електронни документи от органите на съдебната власт. Освен това, с наредбата се регламентират условията свързани с приемането на плащания на държавни такси, разноски и други задължения към тях чрез електронни платежни инструменти, включително банкови карти, в съответствие със Закона за платежните услуги и платежните системи и се определят изисквания за оперативна съвместимост и информационна сигурност.

С наредбата е заложено изискване подаването на електронни документи, свързани с извършването на процесуални действия и удостоверителни изявления в електронна форма, да се реализира в нормативноустановената за съответното действие форма и да се осъществява чрез ЕПЕП през личния потребителски профил на заявителя на процесуалното действие или удостоверителното изявление, като **не се възлагат правомощия на отделните съдълица да**

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

приемат вътрешни процедури/правила, уреждащи реда за извършване на процесуални действия и удостоверителни изявления в електронна форма.

10) *Правилник за вътрешния ред за използването на електронен подпис и електронна идентификация от органите на съдебната власт*

Правилникът е приет с решение на Пленума на ВСС по т. 39 от Протокол № 10 от 16.03.2017 г. на основание чл. 360к от ЗСВ.

С правилника се урежда вътрешният ред за използването на електронен подпис и електронна идентификация от органите на съдебната власт

С правилника се предвижда използване на следните подписи от органите на съдебната власт:

1. квалифицирани електронни подписи, които се използват при извършването на удостоверителни изявления, при издаването на актове и при извършването на други предвидени в закона процесуални действия в електронна форма;

2. квалифицирани електронни подписи, които могат да се използват от лица, овластени да изпращат извършените електронни изявления за нуждите на изпращането;

3. усъвършенствани електронни подписи за вътрешноорганизационни нужди.

Правилникът за вътрешния ред за използването на електронен подпис и електронна идентификация от органите на съдебната власт урежда още избора на доставчици на удостоверителни услуги, както и издаването, използването, подновяването и прекратяването на удостоверения за електронен подпис.

11) *Етичен кодекс на съдебните служители*

Етичният кодекс на съдебните служители, е одобрен от ВСС с решение по протокол № 22/27.05.2009 г. на основание чл.30, ал.1, т. 12 от Закона за съдебната власт. Правилата регламентирани в Кодекса имат за цел да служат като основни правила и да определят етичните изисквания в поведението на съдебните

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

служители в администрациите на ВСС, Инспектората към ВСС и органите на съдебната власт в служебната и извънслужебната им дейност, като по този начин работят за засилване на доверието и издигане престижа на съдебната власт и гарантират професионалният статус и авторитета на съдебния служител. Изрично е заложено в кодекса, че спазването на етичните правила за поведение е гаранция за законността на действията на съдебния служител и защита от неоснователни обвинения. Също така е уредено, че Етичният кодекс подлежи на задължително спазване от всички съдебни служители и ръководни длъжностни лица в администрациите на ВСС, Инспектората към ВСС и съдебните органи и **не е предвидено в тази връзка да съдебните органи да издават други актове свързани с етичните правила.**

12) Закон за защита на личните данни

Законът за защита на личните данни (ЗЗЛД) е обн. - ДВ, бр. 1 от 04.01.2002 г.; в сила от 01.01.2002 г, посл. изм., бр. 93 от 26.11.2019 г. с Решение № 8 от 15.11.2019 г. на КС на РБ по к. д. № 4/2019 г. ЗЗЛД урежда обществените отношения, свързани със защитата на правата на физическите лица при обработване на личните им данни, вкл. и от органите на съдебната власт, доколкото същите не са уредени в Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) (ОВ, L 119/1 от 4 май 2016 г.). Органите на съдебната власт следва да спазват изискванията за защита на личните данни и в този смисъл да прилагат правилата на ЗЗЛД.

В тази връзка в чл. 17 от ЗЗЛД е предвидено, че инспекторатът към ВСС осъществява надзор и осигурява спазването на Регламент (ЕС) 2016/679, на ЗЗЛД и на нормативните актове в областта на защитата на личните данни при

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

обработване на лични данни от съда при изпълнение на функциите му на орган на съдебната власт.

Съдебните органи са задължени по силата на Регламент (ЕС) 2016/679 да приемат правила, процедури и мерки за събиране, обработване, предаване, изтриване, унищожаване и съхраняване на лични данни за целите на своята дейности като администратори на лични данни и/или обработващи лични данни.

Освен това съгласно ЗЗЛД, съдебните органи като **работодател/орган по назначаването, в качеството си на администратор на лични данни, имат нормативното задължение да приемат правила и процедури** при: използване на система за докладване на нарушения във връзка личните данни; ограничения при използване на вътрешнофирмени ресурси и въвеждане на системи за контрол на достъпа, работното време и трудовата дисциплина. Тези правила и процедурите е необходимо да съдържат информация относно обхвата, задълженията и методите за прилагането им на практика.

13) Закон за обществените поръчки

Законът за обществените поръчки (ЗОП) е обн. ДВ, бр. 13 от 16.02.2016 г., в сила от 15.04.2016 г. Законът определя условията и реда за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги и за провеждане на конкурси за проект от възложители с цел осигуряване на ефективност при разходването на публичните средства; редствата, предоставяни от европейските фондове и програми; средствата, свързани с извършването на дейности в секторите на водоснабдяването, енергетиката, транспорта и пощенските услуги; средствата на дружества и предприятия, които са възложители по смисъла на закона. В разпоредбата на чл. 5, ал. 1 от ЗОП изрично в категорията на публичните възложители попадат административните ръководители на органите на съдебна власт, които управляват самостоятелни бюджети. Предвид това при разходването на средства за дейности по строителство, доставки или услуги и за

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

провеждане на конкурси за проект административните ръководители на органите на съдебна власт, които управляват самостоятелни бюджети е необходимо да прилагат нормативните изисквания в областта на обществените поръчки в т.ч. правилата на ЗОП и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

ЗОП въвежда като задължение за органите на съдебната власт, които се разпореждат с годишен бюджет, включително със средствата, предоставени по линия на различни европейски фондове и програми, равен или по-голям от 5 млн. лв., да приемат вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки, като минималното съдържание на правилата се определя с правилника за прилагане на закона.

14) Закон за защита на класифицираната информация

Законът за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) е обнародван в ДВ, бр. 45 от 30.04.2002 г., посл. доп., бр. 105 от 11.12.2020 г., в сила от 01.01.2021 г. ЗЗКИ урежда обществените отношения, свързани със създаването, обработването и съхраняването на класифицирана информация, както и условията и реда за предоставяне на достъп до нея. Съгласно изискванията на ЗСВ органите на съдебната власт са длъжни при упражняване на своите правомощия да спазват ЗЗКИ и правилника за неговото прилагане. За прилагането на ЗЗКИ е издаден правилник, който се урежда:

- *условията и редът за предоставяне на класифицирана информация;*
- *редът и начинът за обявяване списъка на категориите информация - служебна тайна;*
- *маркирането на класифицираната информация;*

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

- *редът за предоставяне на данни за вписване в регистъра по чл. 35 от Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) и условията и редът за извършване на справки в него;*
- *процедурата по проучване за надеждност и прекратяването ѝ, както и воденето на делата по проучванията;*
- *изграждането и функционирането на регистратурите за класифицирана информация;*
- *мерките, способите и средствата за осигуряване на документална сигурност;*
- *мерките за осигуряване персонална сигурност на класифицираната информация;*
- *системата от принципи и мерки за осигуряване на индустриалната сигурност.*

В правилника за прилагане на ЗЗКИ (чл. 49) **е предвидено, ръководителите на организационните единици да определят вътрешни правила** за правилното определяне на нивото на класификация, както и за неговата промяна или премахване, като в тях следва да се степенуват възможните вреди, които могат да настъпят в резултат на нерегламентиран достъп до класифицирана информация, създавана или съхранявана в организационната единица.

15) Закон за достъп до обществена информация

Законът за достъп до обществена информация (ЗДОИ) е обнародван в ДВ, бр. 55 от 07.07.2000 г., посл. изм., в ДВ, бр. 17 от 26.02.2019 г. ЗДОИ урежда обществените отношения, свързани с правото на достъп до обществена информация както и с повторното използване на информация от обществеността. Той се прилага за достъп до обществената информация, която се създава или се съхранява от държавните органи, техните териториални звена и органите на местното самоуправление в Република България. Органите на съдебната

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

власт, като държавни органи, които създават и съхраняват обществена информация са длъжни да прилагат правилата на ЗДОИ.

Законът предвижда с цел осигуряване на прозрачност в дейността на администрацията и за максимално улесняване на достъпа до обществена информация да се **публикуват на интернет страницата на съответния орган вътрешни правила относно достъпа до обществена информация, стратегии, данни, правомощия и т.н.** Това задължение обаче е нормативно регламентирано само за органите в системата на изпълнителната власт.

2. Други актове приложими в областта

Освен посочените по-горе нормативни актове, които са приложими към изследваната материя, относими са и следните допълнителни документи, относими, както към изпълнението на дейността, така и към предмета на цялата поръчка:

1) Актуализираната стратегия за продължаване на реформата в съдебната система

Стратегията е приета е с Решение № 825 на Министерския съвет от 18 декември 2014 г., с което е предложена за приемане от Народното събрание и представлява актуализация на приетата от Министерския съвет през 2010 г. Стратегия за продължаване на съдебната реформа в условията на членство в Европейския съюз. Общата цел на Стратегията е в рамките на следващите седем години, разчитайки на ресурсите и възможностите, произтичащи от принадлежността към Европейския съюз и Съвета на Европа, както и на вътрешното демократично съзряване на гражданското общество и професионалната общност в България, е да надгради усилията за модернизация на съдебната власт и да завърши реформата ѝ като:

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

- Постигне действени гаранции за независимост на съда и съдебната власт
- Осигури добро управление на органите на съдебната власт и висока ефективност на тяхното функциониране
- Разгърне потенциала на човешкия ресурс на съдебната власт и гарантира високата мотивация, компетентност и социална отговорност на съдиите, прокурорите и следователите
- Реализира модерна и ефективна наказателна политика чрез необходимите институционални и нормативни реформи
- Осигури пълноценно право на справедлив процес на всеки гражданин и ефективна защита на правата на човека

В стратегията е заложено, че по този начин следва да се осигури европейски стандарт на правосъдие на физическите и юридическите лица и да се превърне съдебната власт в ефективен гарант за върховенството на закона и оздравяването на държавното управление и институциите в страната.

2) Комуникационна стратегия на съдебната власт 2014-2020

Комуникационна стратегия на съдебната власт 2014-2020 е изготвена в рамките на проект „Укрепване на капацитета на ВСС за по-добро управление на комуникационните процеси и повече прозрачност в дейността на съдебната власт”, договор № K13-15-1/04.12.2013 г. Стратегията надгражда комуникационните документи, политики и практики на органите на съдебната власт с цел възприемане на високи европейски стандарти в комуникацията на всички нива и координация на дейностите за изграждане на обществено доверие, утвърждаване на върховенството на закона и на чувството за справедливост у българските граждани. Тя представлява платформа за синхронизиране на комуникационните политики на отделните органи на съдебната власт при строго спазване на определените от закона техни специфични функции.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

Според стратегията преобладаващата част от съдилищата в България имат разработени документи, които регламентират комуникационната им политика и стратегия. Стратегията на съдебната власт цели унифицирането и приравняването на комуникацията на съдилищата по най-високите стандарти, прилагани в публичната комуникация. Заложено е че сред специфичните задачи в областта са:

- Създаване на единен формат за предоставяне на информация на гражданите;
- Създаване на единен формат за предоставяне на информация на медиите, при отчитане на обстоятелството, че комуникирането на съдебни решения е съобразено с инстанционността и силно ограничените възможности до окончателно произнасяне на последната инстанция;
- Приемане и прилагане на единна политика по отношение на достъп на камери, фотоапарати и мобилни телефони в сградите на съда;
- Уеднаквяване на обема и качеството на предоставяната информация;
- Унифициране на визията, структурата и функционалностите на интернет страниците на съдилищата и интегрирането им с портала на съдебната власт;
- Създаване на общ подход и стандарти за работа със социалните медии;
- Преминаване на действащите в съдилищата експерти „Връзки с обществеността“ на пряко подчинение на административните ръководители;
- Въвеждане на позицията на експерти „Връзки с обществеността“ на съдилищата в апелативните райони (в настоящия момент такива експерти има само в Пловдив, Велико Търново и София), които

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

да подпомагат професионализацията на връзките с обществеността на съдилищата, които не разполагат със собствени експерти;

- *Уеднаквяване на изискванията за комуникационната визия вътре в сградите на съдилищата – организация и вид на информацията;*

- *Въвеждане на високи комуникационни стандарти при общуването на съдебната администрация с гражданите, посещаващи съда.*

Освен това, комуникационната стратегия залага като мерки на ВСС за **унифициране на комуникационната практика в органите на съдебната власт:**

- *Актуализиране и унифициране на визията и съдържателната структура на ползваните от съдилищата информационни материали, бланки, интернет сайтове и други комуникационни средства. Пример за унифицирането на сайтовете е новият сайт на Прокуратурата;*

- *Унифициране на политиката на взаимодействие с медиите за магистратурата в България, при съобразяване със спецификата в дейността на всяка институция от органите на съдебната власт;*

- *Унифициране на практиката по Закона за достъп до обществена информация;*

- *Разработване на инструкции за координация на текуща комуникационна дейност между органите на съдебната власт по конкретни казуси;*

- *Възприемане на единна политика за комуникация в екстремни ситуации;*

- *Разработване на практически указания за използването на социалните мрежи във вътрешната комуникация;*

- *Утвърждаване на добрите практики и налагане като модели на работа на институциите на съдебната власт с местните общности и целеви социални групи за постигане на обществено доверие, повишаване на правната*

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

култура на гражданите и ефективна превенция (Дни на отворени врати, работа с ученици и студенти и т.н.);

- *Промяна на модела на комуникация с вътрешната публика – утвърждаване на вътрешната интранет страница на съдилищата и прокуратурите като комуникационен канал за по-бърз, гъвкав и ефективен информационен обмен.*

3) Наръчник за взаимодействието на органите на съдебната власт с медиите

Наръчникът е създаден в рамките на проект „Укрепване на капацитета на ВСС за по-добро управление на комуникационните процеси и повече прозрачност в дейността на съдебната система”, договор №К13-15-1/04.12.2013 г., с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет” 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

Наръчникът има за цел да посочи и да утвърди единни стандарти, комуникационни канали и инструменти, чрез които органите на съдебната власт да осигурят прозрачност в публичната комуникация, като същевременно спазват законите на Република България, без да се засягат правата на лицата, участващи в различните производства.

Наръчникът е изготвен в съответствие с Комуникационната стратегия на съдебната власт 2014-2020, с Актуализираната стратегия за продължаване на реформата в съдебната система, както и с разпоредбите на националното законодателство, които се отнасят до информация от обществен интерес, правото на неприкосновеност на личния и семеен живот, със Закона за съдебната власт, с презумпцията за невинност, както и с принципите, заложи в международните и регионалните правни инструменти в същите области - [чл. 6, алинея 1 и 2, чл. 8 и чл. 10 от Европейската конвенция за защита правата на човека и основните

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

свободи, Препоръка (2002)2 на Комитета на министрите на Съвета на Европа за достъп до официални документи, Препоръка (2003)13 на Комитета на министрите на Съвета на Европа относно предоставянето на информация чрез медиите във връзка с наказателно производство, Препоръка (2000)19 на Комитета на министрите на Съвета на Европа към държавите членки относно ролята на прокуратурата в системата на наказателното правораздаване; Recommendation (2002)2 by the Committee of Ministers of the Council of Europe on access to official documents, the Recommendation (2003)13 by the Committee of Ministers of the Council of Europe on the provision of information through the media in relation to criminal proceedings, the Recommendation (2000)19 by the Committee of Ministers of the Council of Europe to the Member States on the of public prosecution in the criminal justice system.

В наръчника е посочено, че ВКС, ВАС, съдилищата, в това число специализираните съдилища, съответно назначават свой говорител или експерт „Връзки с обществеността“, с конкурс от външни експерти или специалисти по комуникации, или действащи съдии, или упълномощени съдебни служители. Лицата, определени за връзки с медиите за съда и прокуратурата, са тези, които предоставят на медиите информация от обществен интерес. В тази връзка е заложено, че съдиите, помощният персонал и съответните служители в съдилищата нямат право да предоставят информация за дела, които са заведени в съда, а трябва да насочват лицата, желаещи да получат информация, към комуникационните структури.

В наръчника са подробно описани функциите на комуникационните структури и говорителя, дадени са препоръки за ефективна комуникация, вкл. са изведени правила, приложими в наказателните производства и в гражданското производство и са определени функциите и задължения на говорителя/експерт „връзки с обществеността“, като са изведени комуникационни канали и инструменти.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

4) Комуникационна политика на ВСС

Комуникационната политика е приета с решение на ВСС по протокол № 26/04.07.2013 г., актуализирана с решение на Пленума на ВСС по протокол № 34/29.09.2016 г. Тя утвърждава съвременни стандарти за ефективно управление на комуникацията на ВСС с професионалните общности в съдебната система, с медиите, с гражданите, със законодателната и изпълнителната власт. В нея изрично е заложено, че ВСС реализира комуникационна политика на равнопоставен достъп до информационни източници, чрез създаване на условия за многопосочна вътрешна и външна комуникация, ориентирана към активен диалог. Като приоритетни направления на комуникационната политика е изведена комуникацията между:

→ Между ВСС и общността на магистратите за ефективно правосъдие, чрез гарантиране на добро управление на човешкия и финансовия ресурс на системата, за компетентна и отговорна работа на отделните магистрати и ръководните органи. Създаване на по-голяма увереност у съдиите, прокурорите и следователите, че ВСС защитава независимостта на съдебната власт и работи за повишаване на общественото доверие към съдебната система.

→ Между ВСС и обществото, чрез партньорството на медиите за ефективен обществен дебат и реален диалог относно управлението и функционирането на правораздавателната система.

→ Между ВСС, гражданските, професионални и съсловни организации чрез създаването на устойчиви механизми за привличането им като ефективен коректив на администрирането на съдебната власт, за постигането на активен външен неполитически контрол и повишаване на легитимността на решенията на ВСС.

→ Между ВСС и другите власти (законодателна и изпълнителна) чрез въвеждането на стандарти за установяване на баланс на взаимодействие,

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

основан на взаимен интерес, в подкрепа на реформиращата се съдебна система като един от ключовите елементи на държавността.

Комуникационната политика на ВСС определя като основна ценност утвърждаване върховенството на правото за свободен поток от информация както лесен, бърз, ефикасен достъп до факти и данни, и активно споделяне на идеи.

5) Медийна стратегия на съдебната власт

Приета е с решение на Пленума на ВСС по протокол №37/13.10.2016 г. Медийната стратегия на съдебната власт очертава насоките за взаимодействие на ВСС и на органите на съдебната власт със средствата за масова информация за популяризиране на функциите на съдебната власт - защита правата и законните интереси на гражданите, юридическите лица и държавата. Стратегията синхронизира съществуващите в органите на съдебната власт правила и практики за комуникация с медиите.

6) Класификатор на длъжностите в администрацията на съдилищата,

Класификаторът е издаден от Съдийската колегия на ВСС на основание чл. 341, ал. 1 от ЗСВ, в сила от 01.01.2021 г. С него се правят проемни в възнаграждението за ранг на съдебните служители и се правят промени в някои длъжности.

7) Стандарт за условията на труд в органите на съдебната власт и ефективен механизъм за прилагане на приетия стандарт и контрол по изпълнението му

Стандартът е изготвен в изпълнение на проект „Въвеждане на система за наблюдение и регулиране на натовареността на магистратите и съдебната администрация, създаване на стандарт за условията на труд в органите на

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

съдебната власт и повишаване на ефективността на работата им”, финансиран по договор за безвъзмездна финансова помощ № BG05SFOP001-3.001-0011-S01/14.09.2017 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.(утвърден с решение на Пленума на ВСС по протокол № 30/06.12.2018 г.). С решение от 06.12.2018 г. Пленумът на ВСС указва на административните ръководители на органите на съдебната власт ежегодно в срок до края на месец януари да изпращат във ВСС, Вътрешни правила за здравословни и безопасни условия на труд, в съответствие с Приетия Стандарт. Също така е възложено на главния секретар на ВСС да създаде организация за постоянно и своевременно актуализиране на процедурите приети с настоящия Стандарт и приложените към него образци и документи, в съответствие с действащото законодателство.

Стандартите за здравословни и безопасни условия на труд и оценяването на риска дефинират изискванията за ефективна система за управление и оценяване на рисковете при работа, която да е интегрирана с други изисквания за управлението и да подпомага организациите да постигнат своите цели. Целта е да се създаде ефективна система за управление на здравословните и безопасни условия на труд, като се вземат предвид нормативните изисквания и информацията за рисковете в съответните органи от системата на съдебната власт.

8) Правила и мерки за работа на съдилища в условията на пандемия

Правилата са приети с решение на Съдийската колегия на ВСС по протокол № 15/12.05.2020 г. Същите регламентират на общо ниво реда и условията за достъп до съдебни сгради и режима на достъп до съдебните зали и провеждане на открити съдебни заседания. Освен това с оглед действието на противоепидемичните мерки се регламентирана възможността за подаване и

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ” 2014-2020
Проект: „Подобряване на процедурите и правилата за работа на администрацията в съдилищата, чрез разработване на обща рамка с унифицирани единни правила за работа в основни аспекти от дейността на съдебната администрация”
АДБФП BG05SFOP001-3.003-0118



получаване на съдебни книжа по електронен път и предоставяне на информация по електронен път или по телефон.

В този смисъл е предвидено съдебни книжа да се подават с квалифициран електронен подпис чрез ЕПЕП или на обявения от всеки съд електронен адрес/електронни адреси, като е възложено на председателите на съдилищата да организират изпращането на съдебни книжа по електронен път на заявените от страните и/или техните представители електронни адреси. Също така е предвидено призоваването по делата да се осъществява по телефон или на електронен адрес със съответното удостоверяване, до официалното обявяване на отпадане на риска от зараза. А относно електронните услуги в правилата и мерките е указано председателите на съдилищата да поставят на интернет-страниците си каталог на всички електронни услуги, които се извършват в съдилищата, както и актуалните електронни адреси.

9) Методически указания за работа на съдилищата с Единната информационна система на съдилищата

Методическите указания са приети с решение на решение на Съдийската колегия на ВСС по протокол №21/23.06.2020 г. на основание чл. 30, ал.5, т.5 от ЗСВ/. Те имат за цел подпомагане на дейността на съдиите и съдебните служители при изпълнение на служебните им задължения, свързани с използването на ЕИСС при успоредната работа с вече съществуващите информационни системи за управление на съдебните дела, както и установяване на еднакъв подход и единни правила при администрирането на делата в ЕИСС.

10) Единната методика по приложението на принципа за случайно разпределение на делата в районните, окръжните, административните, военните, апелативните и специализираните съдилища

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

Методиката е приета с Решение на ВСС по протокол № 57/04.12.2014 г., изменена и актуализирана с Решение на ВСС по протокол № 13/19.03.2015 г.; изм. с решение на СК на ВСС по Протокол № 1/10.01.2017 г.; изм. с решение на СК на ВСС по Протокол № 9/13.03.2018 г.).

С методиката се цели да се установи ефективно приложение на принципа на случайния подбор и невъзможността за манипулиране, гарантиране документираност и прозрачност при разпределение на делата, отчитане особеностите на отделните видове дела и равномерност при разпределението им.

11) Наръчник с правила за използване на видеоконферентни връзки

Наръчникът с правила за използване на видеоконферентни връзки е утвърден с решение на Пленума на ВСС по протокол № 12/30.05.2019 г. Той разглежда използването на видеоконферентно оборудване във фазите на национални досъдебни и съдебни производства. В него са застъпени организационните, техническите и правните аспекти на използването на видеоконферентна технология, като дадените насоки се отнасят за случаи, в които видеоконферентните връзки се използват за която и да е част от съдопроизводството, по-конкретно за снемане на показания на отдалечено място. В наръчника са представени основни техническите стандарти, които следва да се отчитат, и обобщение на основните етапи в процеса на използване на видеоконферентните връзки в национални досъдебни и съдебни производства.

11.) Правила за достъп до електронни съдебни дела в единния портал за електронно правосъдие на висшия съдебен съвет на република България

Правилата за достъп до електронни съдебни дела в ЕПЕП са утвърдени с решение на ВСС по протокол № 10/25.02.2016 год., изменени и допълнени с решение на Пленума на ВСС по Протокол №14/22.07.2021 г.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ” 2014-2020

Проект: „Подобряване на процедурите и правилата за работа на администрацията в съдилищата, чрез разработване на обща рамка с унифицирани единни правила за работа в основни аспекти от дейността на съдебната администрация”
АДФП BG05SFOP001-3.003-0118



Правилата съдържат:

- правила за създаване и промяна на личен потребителски профил в единния портал за електронно правосъдие – първоначална регистрация и промяна на потребителско име
- правила за достъп до електронните съдебни дела, в т.ч. промени в правото на достъп
- правила за електронните призовки и съобщения.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ” 2014-2020
Проект: „Подобряване на процедурите и правилата за работа на администрацията в съдилищата, чрез разработване на обща рамка с унифицирани единни правила за работа в основни аспекти от дейността на съдебната администрация”
АДБФП BG05SFOP001-3.003-0118



3. Анализ на документите, обективиращи правилата и процедурите за работа на администрациите на съдилищата

3.1. Видове и наименования на използваните от съдилищата допълнителни вътрешни регулаторни документи

На база събраните материали и извършения преглед и анализ се установява че съдилищата приемат допълнителни вътрешни регулаторни документи, които са различни по вид и наименование:

- Правилници
- Вътрешни правила
- Правила
- Заповеди
- Инструкции
- Планове
- Програми
- Процедури
- Методики
- Стратегии
- Наръчници
- Други

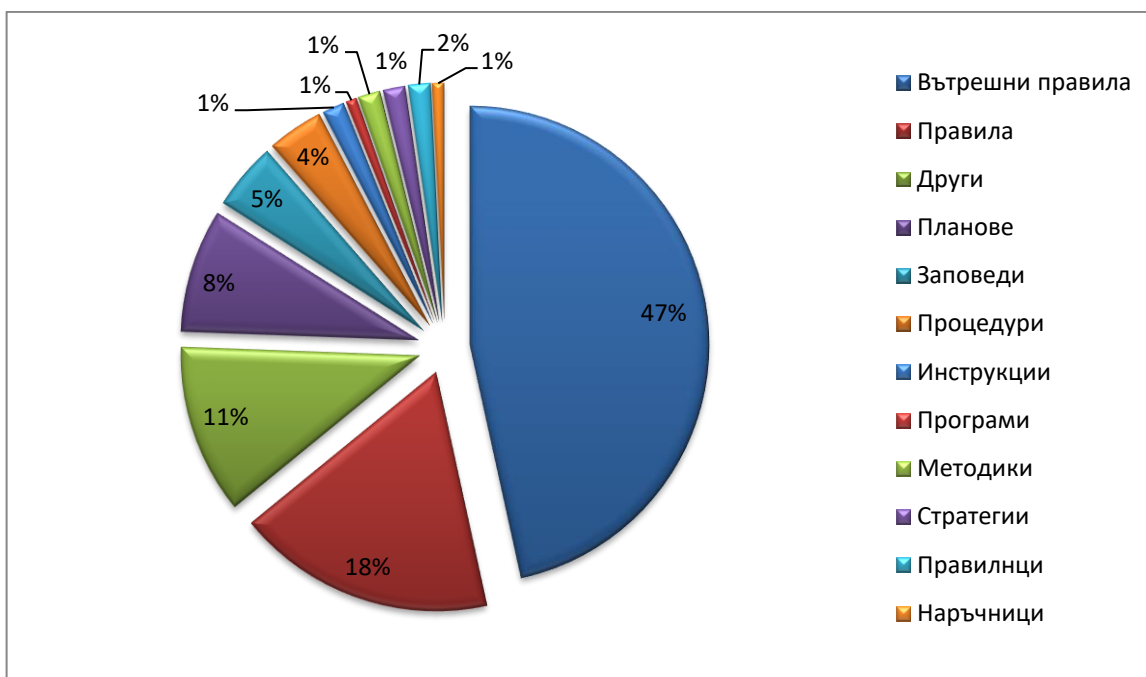
3.2. Брой на използваните от съдилищата допълнителни вътрешни регулаторни документи

На база набраните документи и извършения анализ се установява, че при анализирани данни от 46 съдълица броят на различните видове документите е

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

131. Делът на документите приети като вътрешни правила е най – голям (47 %), след което са правила (18 %), планове (8 %) и т.н. Сред анализирните данни има обобщени данни за прилагани вътрешни актове под групата „други“, която обхваща различни по вид документи, като риск – регистър, органиграма, доклади, назначения и др., за които не са подадени данни за документи (напр. заповед или друг вътрешен акт), въз основа на който същите са утвърдени.



3.3. Области/сфери, в които има разписани допълнителни вътрешни регулаторни документи

На база преглед и анализ на събраните от съдилищата документи се установява, се установяват 7 приложими сфери, в които е подходящо те да бъдат групирани. Някои актове уреждат повече от една сфера, като целите на настоящия

анализ те са съотнесени към сферата, в която се уреждат по-голяма част от въпросите в акта. Актовете са групирани в следните области/сфери:

- **Управление на човешките ресурси**, в т.ч. процедурите и установените правила за провеждане на конкурси за постъпване на работа в съдебната система, атестиране на работата на съдебните служители, кариерно израстване на съдебните служители, командироване и мобилност на съдебните служители, други аспекти от управлението на човешките ресурси;
- **Управление на администрацията в условия на епидемична обстановка**, в т.ч. и разпределение на задълженията при дистанционна работа;
- **Административно обслужване на граждани и бизнес** във връзка с предоставяния достъп до сградите на съдилищата, предоставяне на достъп до делата, предоставяне на справки, в т.ч. на място, по телефон, дистанционно, снабдяване на страните и техните пълномощници с копия и преписи от документите по делата, административно обслужване на гражданите и бизнеса в условията на епидемична обстановка, административно обслужване на гражданите и бизнеса по време на извършване на годишни инвентаризации;
- **Работа на органите на съдебна власт в условията на електронно правосъдие**: използване на ЕПЕП, използване на ЕИСС;
- **Политики за поверителност**, в т.ч.: обработка на делата, достъп до делата и защита на личните данни и **антикорупционни процедури и правила**;

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

- **Финансово управление и контрол, управление и опазване на активите** - управление и опазване на активите, обществени поръчки, договори, електронни плащания;
- **Комуникация с обществеността и представители на медиите, вкл. по дела с висок обществен интерес.**



От направения анализ на събраните данни се установява, че единствено в областта на Управление на администрацията в условия на епидемична обстановка, в т.ч. и разпределение на задълженията при дистанционна работа, не са приети конкретни самостоятелни правила от съдилищата, включително такива които да са публикувани в интернет страницата на съответния съд.

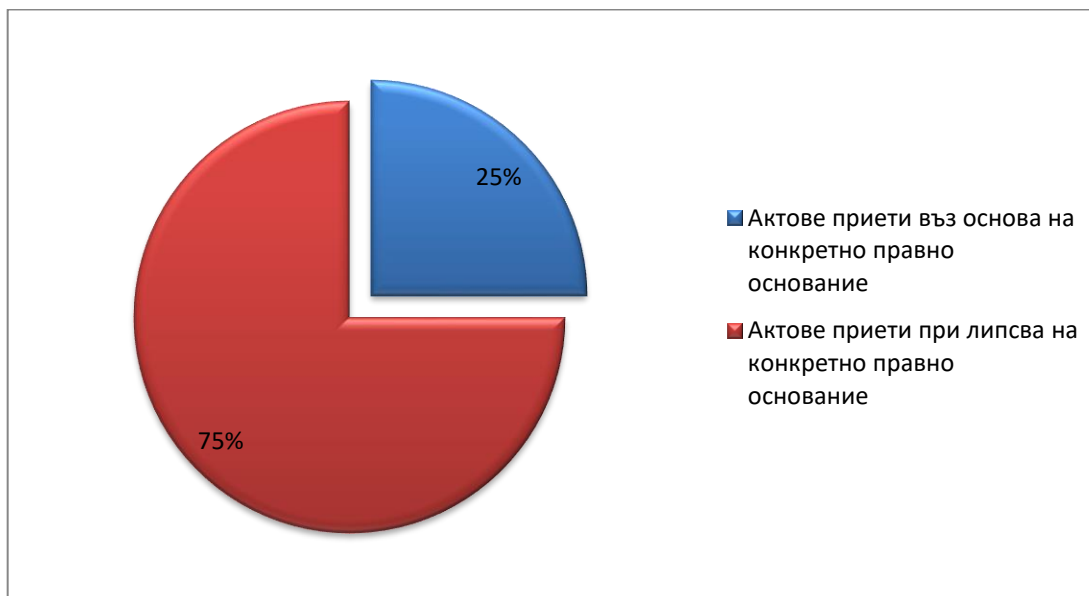
<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

3.4. Законови основания

Според данните от прегледа на събраните и анализирани вътрешни документи, в по – голямата част от тях не се установява наличие на изведено правно основание за издаване на съответния акт.

В голямата си степен актовете, приети от съдилищата, **уреждат въпроси които са уредени в даден нормативен акт**. Такива са Правилника за администрацията на съдилищата, Наредба № 5 за организацията и реда за водене, съхраняване и достъп до електронните дела и начина на съхраняване на доказателствата и доказателствените средства по делата, както и вътрешния оборот и съхраняването на друга информация, обработвана от съдебната администрация, Наредба № 4 от 16 март 2017 г. за воденето, съхраняването и достъпа до регистъра на актовете на съдилищата и др.



<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ” 2014-2020
Проект: „Подобряване на процедурите и правилата за работа на администрацията в съдилищата, чрез разработване на обща рамка с унифицирани единни правила за работа в основни аспекти от дейността на съдебната администрация”
АДБФП BG05SFOP001-3.003-0118



В този смисъл, по-голямата част от вътрешните актовете на изследваните съдилища преповтарят излишно текстове на действащата нормативна база, като липсва конкретна практическа насоченост на разработените правила и процедури.

3.5. Актуалност на вътрешните правила и процедури

Това което прави впечатление от прегледа на докуменните е, че немалка част от правилата и процедурите са приети през 2014 г., 2016 г., 2017 г. Разбира се, това не означава автоматично, че тези правила и процедури не са актуални, но с оглед динамиката в развитието на процесите в работата на съда и особено с оглед въвеждането на електронното правосъдие, логично е, че правила дори и от 2016 г. – 2017 г. не биха могли да отразяват в пълна степен актуалната ситуация такава, каквато е тя в момента.

Наред с това, дори и при липса на нормативна промяна, която да налага изменение на правилата, препоръчително е правилата да се преглеждат поне веднъж на 2 години с оглед осъвременяването и актуализацията им с практическото реализиране на съответните процеси в даден област.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

4. Анализ на съответствието

По-долу в настоящата точка е направен обобщен анализ на прегледаните вътрешни правила и процедури на съдилищата в отделните предварително дефинирани области, като са анализирани аспектите относно законосъобразността на въведените правила и процедури, тяхната ефективност и ефикасност, евентуалното дублиране на функции и излишни функции, липси и празноти относно възлагането на отговорности, съществени разминавания между правилата и процедурите на отделните администрации, идентифициране на добри практики.

Резултатите от анализа са дадени на обща база, а не отделно по съдилища, с оглед избягване на излишни повторения и преразкази на правилата, доколкото акцентът на доклада е да се очертае именно общата картина, като се изведат евентуалните проблеми, противоречия, празноти и дефицити в работата на съдебните администрации, както и на възможните причини за тяхното съществуване, добри практики в работата на администрациите на съдилищата, както и предпоставките за възникването и прилагането им и изведени области за подобрене на работата на администрацията в съдилищата.

4.1. Правила в областта на управлението на човешките ресурси

На база събраните данни се установява, че най – голям процент правила са въведени в областта на човешките ресурси. Те обхващат следните сфери на проявление:

- процедурите и установените правила за провеждане на конкурси за постъпване на работа в съдебната система;

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

- атестиране на работата на съдебните служители и кариерно израстване на съдебните служители;
- командироване и мобилност на съдебните служители;
- други аспекти от управлението на човешките ресурси;

От направения анализ, във всяка от посочените сфери се установява, че по – голямата част от въведените правила, не са приети по силата на конкретен нормативен акт. Въпреки това те утреждат вътрешни въпроси в сферата на човешките ресурси, които не са уредени чрез друг акт.

Процедури и установени правила за провеждане на конкурси за постъпване на работа в съдебната система:

Приетите от съдилищата процедури и правила за провеждане на конкурси за постъпване на работа в съдебната система, следва да се разглеждат съобразно общото правило въведено в ЗСВ, че за постъпване в съдебната система се провеждат конкурси. Това изискване се прилага спрямо съдебните служители в случай че дейността им е свързана с осъществяването на правомощията на съда, а при назначаване на съдебен служител на друга длъжност и при преместването му, конкурс не се провежда. Провеждането на конкурсите се извършва при спазване на трудовото законодателство (КТ) и на Правилника за администрацията в съдилищата, който съдържа правила за организирането и провеждането на конкурси за назначаване на съдебните служители. В него е предоставена оперативна самостоятелност на всеки съд, чрез писмена заповед на административния ръководител, да определя:

- ✓ длъжността, за която се провежда конкурсът;
- ✓ минималните и специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността;

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

- ✓ специфичните изисквания за заемане на длъжността, определени от административния ръководител на съда;
- ✓ начина на провеждане на конкурса и за оценяване на кандидатите;
- ✓ необходимите документи, мястото и срока на подаването им;
- ✓ общодостъпно място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса.

На база анализа на събраните данни се наблюдава известно разминаване в прилаганите правила и процедури за провеждане на конкурси за постъпване на работа в съдебната система, които не са обвързани с конкретната длъжност. Така например:

→ публичност на обявата - няма единен подход начина и за мястото на публикуване на данни за конкурсите. Така например, някои съдилища публикуват данни само в секция „Кариери“, а други в секция „Обяви и конкурси“. Има съдилища, които обособяват всеки конкурс отделно в съответната секция и такива, които публикуват на едно общо място данни за всички конкурси.

→ акт за обявяване на конкурса - има съдилища, които публикуват само заповеди, такива, които изготвят и публикуват обява за конкурса и такива които изготвят съобщение за провеждане на конкурс;

→ формат на публикуваните данни - има различна практика за формата и наименованията на заповедите, с които те се публикуват. Така при анализа на данните се установява, че някои от заповедите например се публикуват с посочване на длъжността, за която се провежда конкурса, други съдържат само идентификацията „заповед“ и дадения номер. Освен това се наблюдава и публикуването им в различен формат: word, pdf, jpg.

→ специфичните изисквания за заемане на длъжността – различни са в зависимост от длъжността, за която се открива конкурса, като компетентността за определянето им е на административния ръководител на съда. При анализ на

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

събраните данни се установява, че различните съдилища, за една и съща длъжност въвеждат различни специфични изисквания, като липсва мотивировка при поставянето им;

→ начина на провеждане на конкурса – наблюдават се различни практики, вкл. за вида и броя на етапите, които се прилагат (от един до четири етапа на провеждане, в т.ч. по документи, тест, практически изпит, събеседане);

→ начина на оценяване на кандидатите – има разнородна практика, вкл. определянето на оценяването като „комплексно“ и разработване и публикуване на детайлни правила за оценка, въз основа на които участниците ще бъдат допускани и оценявани (минимален успех от дипломата, максимален брой точки, при какъв минимален брой точки участниците ще бъдат допуснати, условия на оценка и т.н.);

→ място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса – данните са индивидуални за всеки съд.

→ други данни – в някои съдилища се наблюдава различна практика за включването на друга информация, като например предимство (стаж и/или предишен опит), описание на длъжността, описание на нормативната регламентация за обявяване на конкурс, съгласно ЗСВ и др.

→ публикуване на друга информация - наблюдава се различна практика по отношение на публикуваната от съда информация към обявата – напр. Правилника за администрацията в съдилищата, Етичен кодекс, длъжностна характеристика и др.

При анализа се идентифицира определено сходство по всеки едни от тези въпроси, който може да бъде унифициран и въведен в определени единни правила.




<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

Атестиране на работата на съдебните служители и кариерно израстване на съдебните служители:

От събраните данни и направения анализ се установява, че в съдилищата има действащи правила за атестиране на съдебните служители. Също така по отношение на кариерното израстване, част от съдилищата имат приети програми за обучение на съдебните служители. Атестирането е част от кариерното развитие на съдебните служители и като правна регламентация е въведено в ЗСВ където е предвидено, че за съдебен служител може да бъде назначено лице отговаря на минималните изисквания за степен на завършено образование и ранг или професионален опит, както и на специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност. Отделно от това в чл. 349 от ЗСВ е посочено, че рангът е израз на равнището на професионална квалификация на съдебния служител, като ранговете са от пети до първи във възходяща степен. Процедурата за атестиране на съдебните служители, в т.ч. по отношение на преридичност, приложимост и компетентни лица е определена в ПАС. По въпросите касаещи процедурата по атестиране и повишаване в ранг, не е дадена възможност на отделните съдебни органи да доразвиват тези правила с вътрешни актове. Въпреки това от анализа се установява, че част от съдилищата са уредили във вътрешните си правила въпроси, касаещи процедурата по атестиране. В по – голямата си част тези уредените въпроси се припокриват както с правилата регламетирани в Правилника, така и с Методиката за атестиране на съдебните служители, приета от Комисия „Съдебна администрация” на ВСС по протокол № 11/14.03.2012 г. на основание чл. 349, ал.3 от ЗСВ.

В паривилника са заложили показателите, по които се оценяват съдебните служители, са, както следва:

-  качествено изпълнение на задълженията - до 4 точки;
-  срочно изпълнение на задълженията - до 4 точки;
-  способност за самостоятелна работа - до 4 точки;

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ” 2014-2020
Проект: „Подобряване на процедурите и правилата за работа на администрацията в съдилищата, чрез разработване на обща рамка с унифицирани единни правила за работа в основни аспекти от дейността на съдебната администрация”
АДФП BG05SFOP001-3.003-0118



- + степен на подготвеност и възможност за работа с информационни технологии - до 3 точки;
- + степен на подготвеност и способност за работа с нормативни актове - до 3 точки;
- + усъвършенстване на професионалните знания и умения - до 3 точки;
- + инициативност, поемане на извънредна работа - до 4 точки;
- + взаимоотношения на съдебния служител с останалите служители - до 3 точки;
- + взаимоотношения на съдебния служител с магистрати - до 3 точки;
- + способност за работа в екип - до 4 точки;
- + конфиденциалност при изпълнение на задълженията - до 3 точки;
- + поведение при работа с граждани - до 4 точки;
- + равнопоставено отношение към граждани и адвокати - до 3 точки;
- + етично поведение на работното място - до 3 точки;
- + спазване на работното време - до 3 точки;
- + спазване на деловия стил на обличане в институцията - до 2 точки;
- + организационни умения - до 3 точки;
- + управленски компетенции и умения в областта на управлението - до 3 точки;
- + оценка на прекия ръководител - до 3 точки

Също така е предвидена периодичността на провеждане на атестирането, но е заложено, че показателите, по които ще се атестират съдебните служители се определят според заеманата от тях длъжност. Заложено е също така че, при атестирането на всеки съдебен служител се вземат предвид изпълнението на индивидуалния работен план, реализираните изисквания при изпълнение на конкретните служебни задължения, професионалните му умения и спазване принципите на професионалната етика. Както е посочено по – горе не се

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ” 2014-2020
Проект: „Подобряване на процедурите и правилата за работа на администрацията в съдилищата, чрез разработване на обща рамка с унифицирани единни правила за работа в основни аспекти от дейността на съдебната администрация”
АДБФП BG05SFOP001-3.003-0118



предвижда изрично всеки съд да приема върпешни правила за атестирането на съдебните служители, но доколкото се установява наличие на неуредени въпроси в т.ч. за всяка позиция какви показатели се прилагат, как се очаква да се реализират служебни задължения, кактви професионални умения следва да има за да се очаква поддръжането/надграждането им, то това налага приематето на върешни правила които да уредят всички допълнителни въпроси по повод атестирането на съдебните служители и кариерно им израстване.

При преглед на заложените в Правилника условия за атестиране и Метоиката приета от ВСС, не се установява въведен механизъм, който да дава точна и обективна оценка на дейността на съдебните служители. Липсват единни правила, които да включат относими показатели за оценка, със съответната тежест и заложен механизми за мотивация за поддръжане и повишаване качеството на разботата.

Командиране и мобилност на съдебните служители:

Следващо място в сферата на човешките ресурси заемат въпросите свързани с командироване и мобилност на съдебните служители. От анализа се установява наличието на редица вътрешни актове (правила, заповеди, процедури), които регламентират вътешния ред за командироване. Тези актове следва да се разглеждат презпризмата на Кодекса на труда, тъй като съдебните служители се назначават по трудово правоотношение и ЗСВ предвижда специална уредба на тези въпроси. При командироването приложими се явяват общите правила на КТ, респ. Наредбата за командировките в страната. При преглед на въведените вътрешни актове се установява, че същите в по – голямата си степен преповтарят нормавитните изисквания в областта на командироването. Наблюдава се известни различия, които са свързани с реда за отчитане (пред кого се отчитат разходите) и с вътрешния документооборот (изготвяне и представяне

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

на вътрешен доклад за командировката). **Този вътрешен ход на процедурата е строго индивидуален с оглед особеностите на всеки отделен съд, което определя унифицирането му като неподходящо.**

Същевременно обаче, нормативна уредба в областта не е адаптирана, спрямо спецификата на работата на съдебните служители, доколкото същата е насочена към работодателите, като предприятия в частния сектор. Както е посочено по – горе в областта на съдебната система паралел може да бъде направен със Закона за държавния служител, който се явява специален в отношенията работодател – служител, в който е регалментирана отделна процедура за командироване на държавните служители. Доколкото в случая при командироването следва да бъдат спазвани Кодекса на труда и Наредбата за командировките в страната, за да се осигури мобилност на съдебните служители следва да се приемат законови изменения. Така ще могат да бъдат законосъобразно разработени и въведени критерии за мобилност на съдебните служители.

Други аспекти от управлението на човешките ресурси:

От направения анализ се установяват и други приети правила, уреждащи въпросите свързани с човешките ресурси. Част от тях произтичат от нормативната уредба и макар че за голяма част от въпросите в тях могат да бъдат въведени единни и унифицирани правила или да се разработят методически указания, тези документи трябва да се приемат индивидуално от всеки съд. Това са актове като:

- Правилника за вътрешния трудов ред, организационна структура/органиграма на съда;
- Вътрешни правила за съдържанието, воденето и съхранението на личните трудови досиета;
- Разписание на длъжностите в администрацията;
- Вътрешни правила за здравословни и безопасни условия на труд;

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ” 2014-2020
Проект: „Подобряване на процедурите и правилата за работа на администрацията в съдилищата, чрез разработване на обща рамка с унифицирани единни правила за работа в основни аспекти от дейността на съдебната администрация”
АДФФП BG05SFOP001-3.003-0118



- Вътрешни правила за организация на работната заплата в съда;
- Правила за организация дейността на Общото събрание на съда;
- Правила за пожарната безопасност (план за действие при пожар, мерки за противопожарна охрана и др.);
- Вътрешни правила за ползване на учебните и почивните бази на съда и др.

Друга част от вътрешните актове са приети при липса на изрично правно основание и въпреки че въпросите са достатъчно ясно уредени в актове като Правилника за администрацията на съдилищата. Това са актове като:

- Вътрешни правила за дейността на Служба „АРХИВ”;
- Вътрешни правила за работата на съдебните помощници;
- Номенклатура на делата със срокове за тяхното съхранение, образувани от дейността на съда;
- Организация работата на младши съдия;
- Правила за работа в служба регистратура;
- Правила за връчване на съдебни книжа от служителите на „Служба по връчване на призовки и съдебни книжа”;
- Правила за организация на работата в наказателно отделение на съда;
- Правила за провеждане на стаж на стажант-юристите;
- Правила за работа в бюро за съдимост;
- Правила за дейността на Комисията по професионална етика в съда
- Вътрешни правила за докладване на нарушения на етичния кодекс и др.

Тези правила следва да бъдат отменени и да се прилагат съответните актове от по – висока степен. Така например, не са необходими правила за

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

работа в отделните служби на съдилищата, тъй като въпросите са изрично регламентирани в Правилника за административната на съдилищата.

Наблюдава се и една трета група актове обхващаща въпроси, **които не подлежат на унифициране и са пряко свързани с организацията на дейността на съдилищата.** Това са стратегически и оперативни планове, процедури относно реда за заявяване, регистриране и унищожаване на печатите в съда, вътрешни правила за заявяване на материали; вътрешни правила за вида, издаването, подмяната, съхранението и отчета на служебните карти на магистратите и съдебните служители в съда и др.

4.2. Правила в областта на управлението на администрацията в условия на епидемична обстановка

От направения анализ се установява, че сред предоставените от съдилищата вътрешни актове и данните публикувани в интернет страницата на съответния съд, няма актове приети в областта на Управление на администрацията в условия на епидемична обстановка, в т.ч. и разпределение на задълженията при дистанционна работа. Това е в противоречие с Правилата и мерките за работа на съдилища в условията на пандемия, с приети с решение на Съдийската колегия на Висшия съдебен съвет по протокол № 15/12.05.2020 г., изменени и допълнени по протокол № 16/19.05.2020, 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./ С тях изрично е възложено на председателите на съдилищата да предприемат конкретни мерки, в т.ч. да организират изпращането на съдебни книжа по електронен път на заявените от страните и/или техните представители електронни адреси, да организират начина на работа с вещите лица по електронен път (т.ч. получаване на необходимите за изготвяне на

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ” 2014-2020
Проект: „Подобряване на процедурите и правилата за работа на администрацията в съдилищата, чрез разработване на обща рамка с унифицирани единни правила за работа в основни аспекти от дейността на съдебната администрация”
АДФФП BG05SFOP001-3.003-0118



експертиза книга, както и входиране на готовите експертизи), да организират медийни кампании за насърчаване ползването на електронните услуги и електронното правосъдие, предоставяни от съдилищата и др. Тези дейности би следвало да са възложени на съответните служители чрез нарочна заповед или друг акт, в който може да са определени и други обстоятелства (срок, санкции за неизпълнение и т.н.), но към момента няма данни за издаването на подобни вътрешни актове. Освен това е указано, на интернет-страниците да бъде поставен каталог на всички електронни услуги, които се извършват в съдилищата, като до момента няма данни съдилищата, включени в обхвата на анализа, да са предприели стъпки за изпълнение на този ангажимент.

Доколкото има техническа възможност за изпълнение на заложените изисквания в Правилата и мерките, липсва яснота по въпроса защо същите не са изпълнени.

На база публикуваната информация на електроните страници на съдилищата се установява, че редица от тях са приложили различно работно време, въвели са график за обслужване, начин за достъп до сградите, съдебните зали и деловодствата, но не са приложили единен подход. Някои от тях са публикували информацията под формата на заповеди в секция „Заповеди“, други са я обявили в секция „Работно време“, а трети са я заложили само като съобщение в началната страница. Достъпа и работното време са различни с оглед спецификацията на всеки отделен съд и не подлежи на унифициране, но следва да бъде спазен единен подход за публикуване на въпросната информация.

В тази насока могат да бъдат разработени правила свързани с веждането на единен подход при публикуване на такава информация, в т.ч. къде да се обяви информацията и кои актове следва да бъдат публикувани.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

4.3. Правила в областта на административното обслужване на граждани и бизнес

Анализът на изследваните вътрешни документи на отделните съдилища показва, че конкретни правила в областта на административното обслужване на гражданите и бизнеса са разписани по отношение на:

- осъществяване на достъпа до сградата на съда;
- достъпа до информация по делата;
- достъпа до обществена информация;
- вътрешни процедури по администриране на делата в съда;
- работата на центровете за медиация.

По-долу в настоящия доклад е разгледано подробно съдържанието на идентифицираните вътрешните правила и процедури, основанието за тяхното издаване, както и наличието на обща уредба в посочените сфери.

Осъществяване на достъпа до сградата на съда

В изследваната област липсва нормативна регламентация относно осъществяването на достъп до сградите на съдилищата в страната. От страна на Министерство на правосъдието обаче има издадени общи Правила за вътрешния ред, пропускателния режим и сигурността в съдебните сгради и обекти, съдържащи текстове относно:

- ✓ осъществяване на достъп до зоните за сигурност с контролиран достъп;
- ✓ опазване реда в съдебните зали по време на съдебни заседания;
- ✓ правилата за извършване на строителни и ремонтни дейности;
- ✓ организацията на пропускателния режим;

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

- ✓ организацията по охраната и сигурността.

Анализът на вътрешните актове на изследваните съдилища показва, че част от тях също имат разработени документи, регламентиращи достъпа до сградата на съда, като текстовете обикновено преповтарят тези на издадените от министерството правила. Добра практика, която е установена в хода на анализа е съдилищата да публикуват на интернет страниците си Правилата за вътрешния ред, пропускателния режим и сигурността в съдебните сгради и обекти, издадени от Министерството на правосъдието.

Друг аспект на разглежданата област е наличието на вътрешни правила, регламентиращи възможностите за достъп до сградата на съда по отношение на хората с увреждания. Като основание за издаването им се посочва Закона за хората с увреждания, обн. ДВ, бр. 105 от 18.12.2018 г., в сила от 01.01.2019 г. или отменените вече Закон за интеграция на хората с увреждания и Наредба № 4 за проектиране, изпълнение и поддържане на строежите в съответствие с изискванията за достъпна среда за населението, включително за хората с увреждания. Анализът на вътрешните правила показва, че съдържат текстове относно:

- ✓ осигуряване на достъпна архитектурна среда и
- ✓ вътрешна организация за улесняване достъпа до съдебни процедури и информация, която е разгледана по-долу в настоящия доклад.

Нормативна регламентация се съдържа в Закона за хората с увреждания посочва областите за подкрепа на лицата, сред които е и осигуряването на достъпна среда в урбанизираните територии и обществените сгради, като съдържа и конкретни разпоредби в тази насока. По отношение осигуряването на административно обслужване на хората с увреждания, Наредбата за административното обслужване, приета с ПМС № 246 от 13.09.2006 г. посочва като задължение на администрациите осигуряването на удобен и лесен достъп за

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ” 2014-2020
Проект: „Подобряване на процедурите и правилата за работа на администрацията в съдилищата, чрез разработване на обща рамка с унифицирани единни правила за работа в основни аспекти от дейността на съдебната администрация”
АДБФП BG05SFOP001-3.003-0118



хора с увреждания до помещенията, в които се осъществява административно обслужване чрез идентифициране и премахване на всякакви пречки и прегради пред достъпността. Отделни текстове в областта на разглежданата материя се съдържат и в издадените от Министерството на правосъдието Правила за вътрешния ред, пропускателния режим и сигурността в съдебните сгради и обекти. Т.е. налице е нормативна уредба, регламентираща общото изискване за осигуряване на достъпна среда за хората с увреждания, вкл. и до сградата на съда. Начините, по които отделните съдилища ще изпълнят това изискване зависи от спецификите в архитектурата на сградите, като информацията за това следва да се обяви на видимо и лесно достъпно за гражданите място, например на интернет страницата на съда или посредством указателни табели поставени на сградата на съдебната палата, а не в отделни вътрешни правила.

Предвид въведената в страната епидемиологична обстановка се наблюдава различна практика на съдилищата по организация на достъпа до сградата на съда и помещенията в него. Обявяването на мерките обикновено става със заповед на съответния административен ръководител, която се обявява на интернет страницата на съда. Към настоящия момент в страната действат общи Правила и мерки за работа на съдилища в условията на пандемия, приети с решение на Съдийската колегия на ВСС по протокол № 15/12.05.2020 г., изменени и допълнени по протокол № 16/19.05.2020, 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., които регламентируют осъществяването на достъп до сградата на съда при наличие на епидемиологична обстановка. Правилата уреждат общата рамка относно осъществяването на достъпа до съдебни сгради, като дават възможност всеки съд да публикува на интернет страницата си реда и условията за изпълнението на мерките.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

От изложеното по-горе е видно наличието на обща регламентация по отношение на разгледаните аспекти, свързани с осъществяване на достъпа до сградата на съда, с оглед на което не е необходимо разработването на допълнителни правила и процедури.

Анализът на вътрешните документи на изследваните съдилища показва и наличието на Правила за безопасност и организация на работата при получаване на сигнал за поставено взривно устройство в сградата на съдебната палата. Те нямат нормативно основание и обща регламентация, а въвеждането им е поставено в зависимост от преценката за тяхната необходимост. Текстовете уреждат правила за действие на съдиите, служителите на съда и тези от ОЗ „Охрана“ при наличие на сигнал за взривно устройство, както и организацията на работата при евакуация на съдебната палата. Макар и разработени като вътрешни документи на отделни съдилища, текстовете имат своята практическа приложимост и по отношение на останалите съдилища, с оглед на което същите могат да бъдат унифицирани с цел създаване на обща рамка.

Достъп до информация по делата

Правилникът за администрацията в съдилища е актът, който урежда на нормативно ниво осъществяването на достъп до информация по делата. Той съдържа текстове регламентиращи правото и начина за осигуряване на достъп от страните, техните представители и от адвокатите. Конкретни задължения по предоставянето на справки по делата са вменени на служителите в служба „Съдебно деловодство“ и служба „Архив“ – по отношение на приключилите и архивирани дела. Освен в Правилника за администрацията в съдилища, отделни разпоредби се съдържат и в процесуалните закони, както и в Закона за адвокатурата.

Анализът на вътрешните документи на отделните съдилища показва, че

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

голяма част от тях имат разработени собствени вътрешни правила, уреждащи разглежданата материя в следните насоки:

✓ **Етични принципи за работа с граждани и организации** – Част от съдържащите се в правилата разпоредби регламентират поведението на съдебните служители при взаимоотношенията си с гражданите. На практика обаче текстовете преповтарят тези на издадения от ВСС Етичен кодекс на съдебните служители, който е приложим за всички служители в органите на съдебната власт. С оглед на това не е необходимо допълнително посочване на етичните принципи в различни вътрешни документи на отделните съдилища.

✓ **Приемане и регистриране на документи** – Текстовете съдържат конкретни разпоредби свързани с работата на служба „Регистратура“ в работното време на съда въпреки наличието на нормативна регламентация в Правилника за администрацията в съдилища.

✓ **Предоставяне на справки** – Анализът на изследваните вътрешни документи показва, че има съдилища, които са въвели часови диапазон, в рамките на който е допустимо извършването на справки по делата. Този часови интервал е различен за всеки съд и може да обхваща всички или част от деловодствата. Такива правила има и за периода на провеждане на инвентаризация, като справки по делата се извършват по реда и в часовете, определени със заповед на административния ръководител на съответния съд.

Съдилищата имат и различни вътрешни документи (правила, заповеди), които регламентират организацията на работата на съда в условията на пандемия, включително и въвеждането на времеви интервали, в които гражданите се допускат в сградата на съда до служби като „Съдебно деловодство“ и „Регистратура“. Тези практики са в разрез, както с нормативната уредба, така и с

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

приетите общи правила, които регламентират правото на достъп до съда и до делата в рамките на установеното работно време. В допълнение, приетите от Съдийската колегия на Висшия съдебен съвет общи Правила и мерки за работа на съдилища в условията на пандемия определят начина на организация на дейността на съдилищата, като дават възможност за въвеждане на допълнителни мерки в зависимост от възможностите на всеки отделен съд. Тук обаче става въпрос за мерки, които да предотвратят струпването на хора в едно помещение или в една зала, но не и за ограничаване на достъпа до съда и службите в него в рамките на определени от конкретния съд часове.

От изложеното по-горе е видно, че има различия в практиките на отделните съдилища по отношение възможността за осъществяване на справки по делата. Това създава значителни трудности, както за страните и техните пълномощници, така и за адвокатите, които следва предварително да проучват установените от всеки съд правила за предоставяне на справки.

В допълнение, част от съдилищата са обособили в сградата на съда отделни помещения, предназначени за ползване от адвокати, т.нар. адвокатски стаи. Създадени са и вътрешни правила, които уреждат реда и организацията за ползване на адвокатската стая, включително ползването и поддръжката на компютърната техника, заплащане на консумативите и консумираната електроенергия, осъществяване на видеонаблюдение и др.

✓ **Право на достъп до делата, както и редът за издаване на документи, преписи и извлечения** – Правилникът за администрацията в съдилищата регламентира общата рамка по отношение на достъпа до информация до делата, в това число лицата, които имат право на такъв достъп, реда за осъществяването му и правилата за издаване и получаване на наличните по делото книжа. Макар при наличието на обща уредба, анализът на вътрешните документи на отделните съдилища показва, че в голяма част от съдилищата има

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ” 2014-2020
Проект: „Подобряване на процедурите и правилата за работа на администрацията в съдилищата, чрез разработване на обща рамка с унифицирани единни правила за работа в основни аспекти от дейността на съдебната администрация”
АДБФП BG05SFOP001-3.003-0118



създадени вътрешни правила и процедури, които на практика преповтарят нормативни текстове, като се установяват и различия във възприетите от отделните съдилища практики. Това налага гражданите допълнително, за всеки отделен съд, да се усведомяват за реда за издаване на документи, преписи и извлечения по делата.

От изложеното по-горе може да се обобщи наличието на **обща регламентация в по-голямата част от разгледаните по-горе сфери. Въпреки това съдилищата създават допълнителни вътрешни документи, текстовете на които преповтарят тези на нормативната уредба, но и създават допълнителни правила, съобразно възприетия начин на организация на работата в съответния съд.** Този подход създава значителни трудности на страните, техните пълномощници и адвокатите (каквито са и експертите, работещи по настоящия проект), които въпреки наличието на обща регламентация, от една страна, следва да се информират за приетите в съответния съд вътрешни документи, а от друга, да следят ежедневно публикуваната от съдилищата информация относно въведени ограничения по отношение достъпа до сградата на съда и възможността за извършване на справки.

В хода на анализа на вътрешните документи бяха идентифицирани и **добри практики в организацията на достъпа и работата на отделните служби на съда по отношение на хора с увреждания.** Създадените вътрешни правила вменяват задължения както на служители от ОЗ „Охрана“, така и на съдебните служители за оказване на съдействие и равен достъп до правосъдие на хората с увреждания в зависимост от вида и характера на уврежданията им. Вътрешните правила регламентират и възможност за обучения на съдебните служители при работа с хора с увреждания.

Предвид гореизложеното, с цел ограничаване на възможността от създаване на допълнителни вътрешни документи в области, в които има

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

обща нормативна уредба и недопускане на различни практики в отделните съдилища, може да се отправи препоръка в подлежащите на унификация аспекти от разгледаните по-горе сфери, създаване на Единни стандарти за обслужване на гражданите и бизнеса, по подобие на Стандартите за административно обслужване в държавната администрация, но изцяло съобразени със спецификите на дейността на съдилищата.

Достъп до обществена информация

Обществена информация е всяка информация, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на задължените по закона субекти. Редът и условията за предоставяне на достъп до обществена информация са уредени в Закона за обществената информация (ЗДОИ), обн., ДВ, бр. 55 от 7.07.2000 г. Законът регламентира подробно процедурата по предоставяне на достъп до обществена информация. Като задължени субекти на обществена информация, съдилищата са длъжни при поискване, освен ако не са налице посочените в ЗДОИ основания за отказ, да предоставят изисканата от тях информация. В тази връзка, отделни разпоредби свързани с достъпа до обществена информация се съдържат и в ЗСВ и в ПАС. Законът за съдебната власт регламентира възможност за достъп до извадка от данните, съдържащи се в ЕИСПП, която представлява обществена информация. Правилникът за администрацията в съдилищата урежда редът за водене на регистър на заявленията за достъп до обществена информация.

Според резултатите от прегледа на вътрешните документи на изследваните съдилища, голяма част от тях имат разработени правила за достъп до обществена информация. Анализът на съдържащите се в правилата текстове показва, че те преповтарят описаната в ЗДОИ процедура по предоставяне на достъп до обществена информация. С оглед на това и предвид сходството във вида на обществената информацията, която съдилищата предоставят, е препоръчително

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

създаването на общи унифицирани правила за работа на съдилищата във връзка с предоставянето на достъп до обществена информация.

Вътрешни процедури по администриране на делата в съда

Разглежданата материя има подробна уредба в ПАС, където е регламентиран редът за подреждане и съхранение на делата, производството по несвършени дела, производството по дела за обжалвани актове, производството по дела за влезли в сила актове и производството по изпълнителни дела. Правилникът за администрацията в съдилищата урежда и функциите и организацията на работата на общата и специализирана администрация на съдилищата.

Отделно от това, анализът на вътрешните документи на съдилищата показва наличие на множество и различни правила, регламентиращи осъществяването на документооборота, мерки за отстраняване на проблеми при движението на делата, администрирането и приключването им в разумни срокове, уредба на дейностите по архивиране и съхранение. Макар и свързани с областта на административното обслужване на граждани и бизнес, тези правила са насочени към администрацията в съдилищата и уреждат начина на функциониране и организацията на работата в конкретния съд.

Част от текстовете на правилата преповтарят общите разпоредби на Правилника за администрацията в съдилищата, но и доразвиват уредбата като регламентират подробно движението и обработването на документооборота, както и организацията на работата на администрацията съобразно спецификите и нуждите на отделните съдилища. Липсва унификация по отношение на наименованието и съдържанието на отделните правила.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

Правила за работа на центровете за медиация

В част от съдилищата, в които има открити Центрове за медиация, са разписани вътрешни правила за работата им. Медиацията е доброволна и поверителна процедура за извънсъдебно разрешаване на спорове, при която трето лице - медиатор, подпомага спорещите страни да постигнат споразумение. Уредбата на медиацията се намира в Закона за медиацията, обн. ДВ, бр. 110 от 17.12.2004 г. Законът регламентира възможността физически лица да се сдружават с цел осъществяване на дейността. Липсва обаче уредба по отношение на Медиационните центрове. Към настоящия момент те се откриват по инициатива на съдилищата, като същите определят правила за организация на дейността им. Анализът на тези правила показва, че те съдържат текстове относно:

- ✓ Предназначението и целите на медиационния център;
- ✓ Нормативната уредба и делата, по които е приложима медиацията;
- ✓ Процедурата по насочване към медиация от страна на съда;
- ✓ Избор на медиатори;
- ✓ Поддържане и функциониране на медиационния център;
- ✓ Медиационно споразумение;
- ✓ Информация и отчетност.

С оглед изложеното по-горе, може да се обобщи, че вътрешните правила за работа на медиационните центрове, съдържат както разпоредби относно правилата и процедурите за осъществяване на медиация, регламентирани в Закона за медиацията и процесуалните закони, така и вътрешни организационни правила, обезпечавачи функционирането на съответния център за медиация.

4.4. Правила в областта на работа в условията на електронно правосъдие

Законодателните основи на електронното правосъдие у нас са поставени още от 2016 г. с приемането в ЗСВ на нова Глава осемнадесета „а“ (нова - ДВ, бр.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

62 от 2016 г., в сила от 09.08.2016 г.), озаглавена УДОСТОВЕРИТЕЛНИ ИЗЯВЛЕНИЯ И ПРОЦЕСУАЛНИ ДЕЙСТВИЯ В ЕЛЕКТРОННА ФОРМА.

На практика обаче, електронното правосъдие „заработи“ едва от средата на 2021 г., когато влязоха в сила новите текстовете на ГПК, оформени като Глава единадесета „а“ (Нова - ДВ, бр. 110 от 2020 г., в сила от 30.06.2021 г.) ПРОЦЕСУАЛНИ ДЕЙСТВИЯ И АКТОВЕ В ЕЛЕКТРОННА ФОРМА.

Ноторно известни са проблемите, с които стартира функционирането на ЕИСС и ЕПЕП, част от които все още не са преодолени. Настоящият анализ няма за цел да анализира тези проблеми, нито да генерира предложения за разрешаването им, доколкото това е извън предметния обхват на проекта.

Както е посочено по-горе в настоящия доклад, в частта с анализа на нормативните актове, налице са приети от Съдийската колегия на ВСС методически указания за работа на съдилищата с ЕИСС. Вероятно тези методически указания ще претърпят промени с оглед доразработването и доусъвършенстването на системата, поради което в тази насока не се препоръчва разработване на други допълнителни вътрешни документи.

В областта на електронното правосъдието, в частност на някои отделни негови аспекти, могат да бъдат открити следните правила, приети в отделните съдилища:

- *Вътрешни правила за достъп до електронни съдебни дела в Единния портал за електронно правосъдие на съда*
- *Вътрешни правила за случайното разпределение на делата и определяне натовареността на съдиите*
- *Правила за вътрешния ред за използването на електронен подпис и електронна идентификация от съда*

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ” 2014-2020
Проект: „Подобряване на процедурите и правилата за работа на администрацията в съдилищата, чрез разработване на обща рамка с унифицирани единни правила за работа в основни аспекти от дейността на съдебната администрация”
АДБФП BG05SFOP001-3.003-0118



- *Вътрешни правила за работа на отдел "Информационни системи, комуникация и съдебна статистика*
- *Правила за обмен на информация*
- *Вътрешни правила за извършване на справки чрез електронните услуги на Националната агенция за приходите*
- *Вътрешни правила за реда и начина на осъществяване на справки от НБД;*
- *Правила за обявяване на постановените съдебни актове, въвеждането им в електронната система и последващото им публикуване в интернет страницата на съда;*
- *Правила за проверка на електронно подписани документи;*
- *Вътрешни правила за обмен на информация и съобщения чрез софтуерна система "Удостоверител на документи" и Вътрешни правила за изпращане на документи в електронен вариант от електронната папка на делата чрез софтуерна система "Удостоверител на документи";*
- *Вътрешни правила относно процедурата по сканиране на съдебни книжа;*
- *Вътрешни правила относно използване в единна информационна система от съдилищата (ЕИСС) на квалифицирани електронни подписи от съдебните заседатели, участващи в състава на съда по наказателни дела;*
- *Вътрешни правила за подготовка и провеждане на съдебни заседания с видеоконферентна връзка.*

От гореизброените обаче единствено първите три вида правила - за достъп до електронни съдебни дела в ЕПЕП на съда, за случайното разпределение на делата и определяне на товареността на съдиите и за използването на електронен подпис и електронна идентификация от съда са налични в повечето съдилища. Останалите цитирани правила са налични в единични съдилища.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

Анализът на наличните в съдилищата правила по отношение на случайното разпределение на делата и определяне на товареността на съдиите показват висока степен на сходство по същество на разписаните правила, макар и да е налице различен подход при оформянето на самите правила, както и различен степен на детайлност. Някои от тези правила са актуализирани към 2021 г., но се наблюдават и действащи правила от 2014 г., 2016 г., 2018 г. На практика, по отношение на тези правила се наблюдава **в голяма степен преповтаряне на Единната методика по приложението на принципа за случайно разпределение на делата в районните, окръжните, административните, военните, апелативните и специализираните съдилища и методическите указания за работа на съдилищата с ЕИСС.**

Същото може да се каже и по отношение на правилата за използването на електронен подпис и електронна идентификация от съда.

По отношение на достъпа до електронните дела в ЕПЕП чрез модула Електронни съдебни дела има разработени от Пленума на ВСС правила. **Въпреки наличието на такива правила, прави впечатление, че голяма част от съдилищата са разработили свои вътрешни правила със същия предметен обхват. Анализът на тези правила показва, че те буквално преповтарят правилата, приети от ВСС, като част от тях не са актуализирани с оглед на последните изменения в правилата от 2021 г.**

Същността на електронното правосъдие се състои във възможността за осъществяване пълноценна дистанционна комуникация между страните и съда, от една страна, и между различните съдилищата от друга, вкл. комуникацията между съдилищата и други административни органи и лица, изпълняващи публични функции, имащи отношение към съдебния процес и възможността за изцяло дистанционен достъп до наличните по делата документи.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

Съгласно чл. 360в от ЗСВ Единният портал за електронно правосъдие (ЕПЕП) е информационна система, чрез която се осигурява възможност за:

1. заявяване на извършването на удостоверителни изявления в електронна форма;
2. извършване на процесуални действия в електронна форма;
3. връчване на съобщения и призовки;
4. достъп до поддържаните от органите на съдебната власт електронни дела и публични регистри.

Уточнено е, също така в закона, че ЕПЕП се осигурява свободен и публичен достъп до протоколите и статистиката за случайния подбор при разпределението на делата, които са предвидени в закон или в друг нормативен акт, както и да се осигурява достъп и до друга информация и функционалности.

Към настоящия момент в ЕПЕП са налични следните модули:

- Електронни съдебни дела (разгледан в контекста на настоящия анализ по-долу).
- Актове със заличени лични данни – този модул препраща към досега съществуващия портал на ВСС, където може да се направи справка за публикувани актове по конкретно дело.
- Подаване на заявление по реда на чл. 410 от ГПК - към момента този модул не е функциониращ и такова заявление не може да бъде подадено електронно.
- Свидетелство за съдимост – този модул препраща към интернет страницата на Министерството на правосъдието, от където може да бъде заявено издаването на електронно свидетелство за съдимост.
- Сигнали за корупция в съдебната система – този модул позволява да се подаде онлайн сигнал за корупция, както и да се провери статуса на жалбата.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

- Случайно разпределение на делата – този модул препраща към публичния портал на Централизираната система за разпределение на делата
- Избори за членове на ВСС – този модул е свързан с провежданите от съдиите избори за членове на ВСС.

За целите на настоящия анализ интерес представлява първият модул - Електронни съдебни дела. С решение на ВСС по протокол № 10/25.02.2016 год., изменени и допълнени с решение на Пленума на ВСС по Протокол №14/22.07.2021 г. са приети Правила за достъп до електронни съдебни дела в единния портал за електронно правосъдие. Съгласно правилата, чрез ЕПЕП (в случая конкретно чрез разглеждания модул) е налице възможност да се прегледат електронните копия на съдебните дела, включително и да се копират различни документи, съдържащи се в тях. Достъп до конкретно електронно дело в системата могат да получат единствено страните и техните представители (определени по силата на закона или чрез упълномощаване), но само след тяхното изрично писмено волеизявление. Достъпът се управлява (разрешава, променя или спира) от компетентния за съответното дело съд, чрез попълване и подаване на писмено искане за това. Достъпът в системата се осъществява с помощта на потребителски профил, защитен с потребителско име, представляващо адрес на електронна поща и парола. Веднъж създаден, този профил се използва за всички настоящи и бъдещи дела, независимо от това кой съд е компетентен да ги разгледа. За да бъде създаден профил за достъп в системата, е необходима регистрация в портала. Регистрацията се извършва на място в някое от съдилищата, свързани с портала, чрез еднократно попълване на писмено заявление. Системата дава възможност и за автоматично уведомяване на електронна поща при извършване на определени процесуални действия, като например електронно призоваване. За получаване на електронни призовки и съобщения чрез системата е необходимо изричното писмено съгласие на лицето,

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

изразено чрез попълване на писмено заявление на място в компетентния съд по съответното дело.

Т.е. към настоящия момент в ЕПЕП е възможно единствено извършването на достъп до поддържаните от органите на съдебната власт електронни дела и публични регистри и връчване на съобщения и призовки.

Същинското извършване на процесуални действия от страна на страните по делото в електронна форма чрез ЕПЕП към момента не е възможно. Тук следва да се отвори една голяма скоба по отношение на това, че на практика страните имат възможност да подават молби, жалби, становища и др. изявления по електронен път като това е възможно да се случи както чрез изпращането им на посочената от съда електронна поща, така и чрез системата за сигурно електронно връчване.

Както е посочено по-горе в доклада, в частта на анализа на нормативната уредба, издадената на основание чл. 360е, ал. 1 във връзка с чл. 360л, ал. 3 и чл. 360м, ал. 3 от ЗСВ Наредба № 6 за извършване на процесуални действия и удостоверителни изявления в електронна форма, не възлагат правомощия на отделните съдилища да приемат вътрешни процедури/правила, уреждащи реда за извършване на процесуални действия и удостоверителни изявления в електронна форма. Такава делегация няма и по силата на самия ЗСВ. Ето защо **е не може да се извлече извод за необходимостта на разработването на отделни вътрешни правила в тази насока, доколкото същите са предмет на конкретна нормативна уредба.** Доколкото обаче към настоящия момент не е възможно извършване на процесуални действия чрез ЕПЕП и доколкото е установена различна практика на съдилищата при приемане, регистриране и съхранение на документи по електронен път (в това число и затруднения и неяснота по отношение например на въпроса как следва да се процедира когато един документ бъде изпратен по електронна поща, а в последствие същият този документ бъде получен и на хартиен носител), **то следва да се отправи**

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

препоръка за разработване на унифицирани правила за приемане, регистриране и съхранение на изпратени по електронен път документи до пълното въвеждане на функциите на ЕПЕП за извършване на процесуални действия от страните по електронен път.

В публикуваната в модула „Електронни съдебни дела“ в ЕПЕП кратка информация за него, изрично е уточнено, че през портала са достъпни само данни и документи, изпратени и заредени в системата от съответния съд, компетентен по делото и ако има пропуски или неточности, следва да се потърси съдействие там. Именно и по повод на наличните по едно съдебно дело документи са и най-често срещаните различия в практиката на съдилищата, особено ще се касае до т.нар. „стари“ дела. **В различните съдилища към момента на изготвяне на настоящия доклад се наблюдава различен подход при запълване на делата с документи, така че да е възможно осъществяване на пълноценна справка по тях.**

Пълнотата на електронните съдебни дела е в пряка връзка с разгледаното по-горе административно обслужване, което съдилищата предоставят на гражданите и бизнеса под формата на достъп до делата и справки по тях. Ясна е тясната обвързаност между тези два аспекта: когато електронното съдебно дело съдържа всички изходящи и входящи документи по него и всички постановени от съда актове, то необходимостта от извършване на справки по делото на място или по телефон, или необходимостта от снабдяване с преписи от документите по делото, би се минимизирала в максимална степен. Съответно, колкото по-непълно е електронното съдебно дело, толкова вероятността от ангажиране на съответния съдебен служител да предостави справка за движение по делото е по-голяма.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

4.5. Правила в областта на политиките за поверителност

В сферата на политиките за поверителност попадат две групи правила, които се прилагат от съдилищата.

В едната от тях са вътрешните актове в областта на личните данни. Тук се установява, че редица от съдилищата са разработили и приемат свои собствени актове, като:

- ✓ *Вътрешни правила за защита на личните данни в съда;*
- ✓ *План за действие за въвеждане на определените технически и организационни мерки по отношение защитата на личните данни в съда;*
- ✓ *План за действие в случай на нарушение на сигурността на личните данни в съда;*
- ✓ *Политика за защита на личните данни в съда и др.*

По същността си актовете съдържат идентични правила, но тяхното наименование, съдържание и обем са различни. Отчитайки нормативната уредба в областта, както на национално така и на европейско ниво, се установява, че тези вътрешни актове се приемат въз основа на Закона за защита на личните данни и Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни. Предвид това, от една страна, органите на съдебната власт, като администратори на лични данни и/или обработващи лични данни, следва да спазват **едни и същи правила, процедури и мерки** за събиране, обработване, предаване, изтриване, унищожаване и съхраняване на лични данни за целите на своята дейности. От друга страна в качеството си на **работодател/орган по назначаването** съдилищата също следва да прилагат унифицирани **правила и процедури** при: използване на система за докладване на нарушения във връзка личните данни; ограничения при използване на вътрешнофирмени ресурси и въвеждане на системи за контрол на достъпа,

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

работното време и трудовата дисциплина.

Общата нормативна уредба в областта и фактът, че съдилищата притежават сходна структура, администрация и обработват едни и същи по вид лични данни позволява да бъдат разработени единни правила и политики, които да бъдат прилагани от всеки съд.

Другата група актове обхващат правилата за работа с класифицирана информация. Тези актове съгласно нормативната уредба следва да бъдат приети индивидуално от всеки съд и да съдържат правила за правилното определяне на нивото на класификация, както и за неговата промяна или премахване, като в тях следва да се степенуват възможните вреди, които могат да настъпят в резултат на нерегламентиран достъп до класифицирана информация, създавана или съхранявана в организационната единица. **Въпреки че актовете следва да бъдат приети от всяка организационна структура индивидуално, същите съдържат общи правила, които могат да бъдат изведени като общи и да бъдат унифицирани.**

В сферата на политиките на поверителност отношение имат и други единични актове, приемани в отделните съдилища, които обаче не произтичат от конкретен нормативен акт и по същността си съответните въпроси са уредени от основните актове, приети в областта. Така например са приети:

- вътрешни правила за организация на дейността по публикуване на съдебни актове на интернет страницата на съда,
- вътрешни правила относно публикуване на графика на съдебните състави и съдебните актове;
- правила за достъпа до електронните досиета на делата и др., които съдържат конкретни изисквания за обработката на лични данни.

В случая не това не се налага доколкото този въпрос следва да е уреден от

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

съветните правила за обработка на лични данни приети въз основа на ЗЗЛД и Регламент (ЕС) 2016/679.

4.6. Правила в областта на антикорупционните процедури и правила

В сферата на антикорупционните процедури и правила се установява, че някои съдилищата са приели вътрешни актове като система за управление и контрол на антукурпционни процедури, процедури за оценка на риска на доставчици/клиенти за целите на закона за мерките срещу изпирането на пари и закона за мерките срещу финансирането на тероризма и правила за приемане и отчитане на сигнали за корупция и жалби на граждани и юридически лица и за защита на лицата, подали сигнали за корупция. **Нормативната уредба не предвижда приемането на подобни вътрешни актове от съдилищата.** При детайлен анализ на същите се установява, че в по – голямата си степен тези актове обхващат въпроси свързани със Закона за мерките срещу изпирането на пари. Те са приети във вр. с чл. 4, ал. 1, т. 28 от ЗМИП, която предвижда че подобни вътрешни актове се приемат от лицата, организиращи възлагането на обществени поръчки. С измененията на ЗМИП, обн. в ДВ, бр. 21 от 12.03.2021 г. от обхвата на чл. 4 като задължени лица са изключени лицата, организиращи възлагането на обществени поръчки, поради което приетите на това основание правила следва да бъдат отмени.

Другата група въпроси, които се уреждат с тези актове са подаден сигнали за корупция и жалби. Тази материя е в компетентността на ВСС, където действа комисия „Професионална етика и превенция на корупцията“ (КПЕПК). Тя е в системата на ВСС и е постоянно действащ помощен орган, който се състои от 10 члена на Висшия съдебен съвет. КПЕПК притежава правомощия да извършва проверки по конкретни сигнали и жалби, да сигнализира компетентните органи и

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

информира ВСС за резултатите, като решенията на КПЕПК, съдържащи констатации за наличието на корупционно поведение от страна на магистрати и административен персонал в съдебните органи се докладват своевременно на Висшия съдебен съвет и органите по чл. 311 ЗСВ за предприемането на незабавни дисциплинарни мерки. **Предвид това не се налага тази сфера да бъде уреждана чрез други вътрешни актове на съдилищата.**

4.7. Финансово управление и контрол, управление и опазване на активите

В областта на финансовото управление и контрол, както и управлението и опазването на активите, съдилищата в страната имат разработени разнообразни вътрешни документи, като няма възприет единен подход по отношение на наименованието им и тяхното съдържание. Идентифицирани са следните сфери, в рамките на които са създадени вътрешни правила и процедури, регламентиращи изследваната област:

- Счетоводни политики и счетоводна отчетност;
- Управление и опазване на активите;
- Системи за финансово управление и контрол;
- Управление на обществените поръчки.

С Правилника за администрацията в съдилища, Правилника за администрацията на ВАС и Правилника за администрацията на ВКС се определят звената на администрацията, функционалните им характеристики и организацията на работата в отделните съдилища. Администрацията в съдилищата е обща и специализирана. Именно общата администрация подпомага дейността на административния ръководител на съда, съдебния администратор или главния секретар, както и на специализираната администрация като обезпечават административното, правното, финансовото и информационно обслужване на

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

дейността на съда.

Съгласно разпоредбите на ЗСВ, председателите на отделните съдилища осъществяват общо организационно и административно ръководство на съответния съд, включително и организират работата на отделните служби. Административният ръководител утвърждава структура на администрацията, с която определя звената, числеността им и длъжностите в тях. При осъществяване на функциите си, административните ръководители издават заповеди, разпореждания и правила за организацията на работата на съда, съобразно определената в закона компетентност, които са задължителни за всички служители в съда. Съгласно Правилника за администрацията в съдилищата, дейността на административния ръководител се подпомага от съдебен администратор, а в случаите в които няма назначен такъв, от административен секретар. Съдебният администратор ръководи администрацията на съда, като сред нормативно регламентиранияте му правомощия са:

- ✓ отговаря за управлението на административната дейност в съда;
- ✓ организира разпределението на дейностите между отделните звена на администрацията на съда и изпълнението на задълженията на съдебните служители;
- ✓ ръководи работата по изготвянето на проекта за бюджет на съда и го представя за одобрение на административния ръководител на съда;
- ✓ ръководи и контролира снабдяването и оборудването на съда;
- ✓ организира контрола по събирането на таксите от администрацията на съда;
- ✓ планира и контролира дейността по изграждането, поддържането и ремонта на съдебната сграда и другите сгради, стопанисвани от съда и др.

Във ВАС и ВКС дейността на общата администрация се ръководи от главния секретар.

Анализът на документите на изследваните съдилища съобразно посочените

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

по-горе сфери, които са разгледани в контекста на действащата нормативна уредба показва следното:

Счетоводни политики и счетоводна отчетност

Финансово-счетоводното обслужване на съдилищата се осъществява от различни звена и отдели, част от общата администрация на съда, като за ВАС това е звеното за финансово-стопански дейности, за ВКС от отдел „Финанси и човешки ресурси“, а по отношение на останалите съдилища – звено „Финансова дейност и снабдяване“.

Финансово-счетоводната дейност на съдилищата се извършва в съответствие със Закона за счетоводството, обн. ДВ, бр. 95 от 08.12.2015 г., в сила от 01.01.2016 г. и другите нормативни актове, както и в съответствие с правилата и принципите, които се съдържат в Националния сметкоплан и Националните счетоводни стандарти. Основната цел на счетоводната отчетност е чрез нея да се осигури финансова информация за приходите, разходите, поетите задължения към доставчици и персонал, начислените задължения и др., които са база за макроикономическия анализ и вземане на правилни управленски решения.

Като юридически лица на бюджетна издръжка, съдилищата следва да разработят и прилагат счетоводни политики, които да обхващат правила и процедури за организацията и отчитането на тяхната финансова дейност. Съдържанието на тези политики се определя, както от разпоредбите на Закона за счетоводството и възприетите принципи и практики в счетоводното отчитане, така и от спецификите в организацията на счетоводството на отделните съдилища и начина на осчетоводяване на стопанските операции. В този смисъл, нормативната база дава общата рамка, но и позволява стопанските субекти да организират дейността си по най-подходящия за тях начин. Така например, счетоводното законодателство не регламентира формата на счетоводните документи. Достатъчно е всичките да са носители на счетоводна информация, която има

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

съответната доказателствена сила. При документалното обосноваване на бюджетните операции се дава предимство на съдържанието пред формата на представянето на информацията в счетоводните документи и в техническите информационни носители. Това означава, че всеки съд може сам да определи формата на документа и разположението на реквизитите в него, цвета на документите и наличието на допълнителна информация извън задължителната такава.

Различия се откриват и по отношение на организацията на документооборота на счетоводните документи. Почти всички изследвани съдилища имат разработени вътрешни правила за движението на документацията в съда, нейното използване за нуждите на финансово-счетоводната дейност от момента на съставянето или получаването ѝ, извършването на оперативен контрол и анализ, до момента на предоставянето ѝ на потребителите на информация или предаването ѝ за съхранение. Липсва нормативна регламентация по отношение на изискванията и необходимите елементи от съдържанието на правилата за документооборота. Това се потвърждава и извършения анализ на документите на отделните съдилища, при които е установена липса на идентичност в структурирането на тяхното съдържание. Всеки съд е възприел индивидуален подход за това каква информация да включи в правилата за документооборота, с оглед конкретните нужди. Тук следва да се има предвид и че движението на документооборота е пряко свързано с функциите и задълженията на длъжностните лица, изпълняващи тази дейност. В този смисъл, макар да има обща нормативна регламентация, тази дейност зависи и от начина на организация на служителите в отделните звена на съда и възможността за съвместяване на функции на отделните звена на общата администрация.

Освен същинската дейност по водене на счетоводната отчетност на съда, на финансовите звена са възложени и функции по:

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

- ✓ събиране и отчитане постъпленията от държавните такси и други приходи;
- ✓ извършва плащанията във връзка с разходите на съда и възнагражденията на съдиите, служителите, вещите лица, съдебните заседатели, особените представители и др. и изготвя справки, удостоверения, служебни бележки във връзка с направените плащания;
- ✓ подпомага административния ръководител на съда и съдебния администратор за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси.

В този смисъл съдилищата имат разнообразие от вътрешни документи, регламентиращи правила за плащане чрез ПОС устройство на държавни такси по сметка на съда; вътрешни правила за отпускане на суми на подотчетни лица в съда; правила за изплащане възнаграждения и командировъчни на вещи лица, преводачи, съдебни заседатели и свидетели в съда; правила за реда и начина на доставяне и изразходване на горива и смазочни материали в съда и др. Тези вътрешни документи нямат нормативна регламентация, като издаването им е поставено в зависимост от конкретните нужди на всеки отделен съд, с оглед на което не подлежат на унифициране. **Същевременно обаче биха могли да се разработят унифицирани насоки за съдържанието на счетоводните политики и правилата за счетоводна отчетност, доколкото по същество извършваната от съдилищата счетоводна дейност е идентична, назависимо как точно е организирана с оглед спецификите на съда и какъв е нейният обем.**

Управление и опазване на активите

Опазването на паричните средства и стоково-материалните ценности на съда е възложено на звеното, осъществяващо финансовата дейност на съда. Що се касае до недвижимите имоти, като част от общата администрация на съда може да функционира и звено „Стопанисване и управление на съдебното имущество”. В

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

кръга на изложеното обаче следва да се уточни, че функциите на административните звена, свързани с управлението и стопанисването на недвижимите имоти, се упражняват, в случай че стопанисването и управлението им е възложено от ВСС на административния ръководител на съда.

Управлението и опазването на активите на съда няма нормативна регламентация, но следва да бъде разгледано като част от финансовото управление и контрол. Анализът на вътрешните документи показва, че част от съдилищата имат разработени отделни правила, уреждащи управлението на финансовите и материални ресурси. Така например има правила за използване на компютърното оборудване и достъпа до него; правила по които се провежда инвентаризацията на активи и пасиви, тяхната преоценка, брак и ликвидация; правила за поемане и последващо отчитане на парични ангажименти по договори в съда и др. Анализът на правилата в разглежданата сфера показва, че имат практическа насоченост като служат за наръчници за съдебните служители относно възприетата в конкретния съд организация.

Тези правила не могат да бъдат унифицирани, тъй като разработването на една подобна обща рамка няма как да обхване индивидуалните нужди на всички съдилища в страната, но и тук биха могли да се разработят конкретни насоки, с цел максимално унифициране на сходните дейности.

Системи за финансово управление и контрол

Осъществяването на финансовото управление и контрол, както и принципите и изискванията към системите за финансово управление и контрол в организациите от публичния сектор са предмет на регламентация в Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС), обн. ДВ, бр. 21 от 10.03.2006 г. Финансовото управление и контрол в публичния сектор е цялостен процес, интегриран в дейността на организациите и осъществяван от ръководството и служителите им. Финансовото управление и контрол се

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

осъществяват чрез системи за финансово управление и контрол, включващи политики, процедури и дейности. Ръководителите на организациите отговарят за осъществяване на финансовото управление и контрол във всички ръководени от тях структури, програми, дейности и процеси. Налице е нормативна уредба по отношение на изискването за разработване и поддържане на такива системи от всяка една организация. ЗФУКПС регламентира елементите на финансовото управление и контрол, които ръководителите следва да осигурят в съответствие със спецификата на организацията.

ЗСВ също съдържа разпоредби по отношение на изследваната сфера, като възлага на ВСС да организира изграждането и осигурява функционирането на система за финансово управление и контрол в органите на съдебната власт и вътрешния одит при усвояването и администрирането на бюджетните ресурси.

В контекста на изложеното по-горе, административните ръководители са длъжни да осигурят функционирането на системи за финансово управление и контрол в зависимост от индивидуалните нужди на всеки един съд, които да са съобразени с нормативните изисквания и указанията и насоките на Висшия съдебен съвет, в ролята му на представляващ съдебната власт и първостепенен разпоредител с бюджет по бюджета на съдебната власт, както и орган, който управлява и контролира дейността на органите на съдебната власт.

Управление на обществените поръчки

Уредбата на обществените поръчки се съдържа в Закона за обществените поръчки, обн. ДВ, бр. 13 от 16.02.2016 г., в сила от 15.04.2016 г. Съгласно разпоредбите на закона, публичните възложители приемат вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки, когато се разпореждат с годишен бюджет, включително със средствата, предоставени по линия на различни европейски фондове и програми, равен или по-голям от 5 млн. лв. Минималното съдържание на правилата се определя с Правилника за прилагане на Закона за

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

обществените поръчки, обн. ДВ, бр. 28 от 08.04.2016 г., в сила от 15.04.2016 г.

Анализът на вътрешните документи на изследваните съдилища показва, че сравнително малка част от тях имат разработени правила и процедури, регламентиращи управлението на цикъла на обществените поръчки. Утвърдените в отделните съдилища правила обикновено обхващат:

- ✓ Реда за планиране, подготовка и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки;
- ✓ Съхранението на документите, създадени и събрани в хода на провеждане на процедурите;
- ✓ Мониторинга и контрола по изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки.

В някои съдилища правилата и процедури, регламентиращи управлението на цикъла на обществените поръчки обхващат и:

- ✓ Прогнозиране на потребностите от възлагане на обществени поръчки за доставки, услуги и строителство;
- ✓ Задълженията и отговорностите на съдиите и служителите във връзка с възлагането на обществени поръчки;
- ✓ Водене на регистър за проведени обществени поръчки по реда на ЗОП и др.

С оглед изложеното, освен изискването за минимално съдържание на правилата, управляващи цикъла на обществените поръчки, нормативната уредба не поставя други ограничения относно вида и начина на структуриране на информацията. С оглед спецификите на осъществяваната от отделните съдилища дейност и в зависимост от организацията на работата и вътрешни процедури, всеки съд разполага с възможността сам да определи подхода, по който да

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

структурира и допълнително да урегулира начина на управление на обществените поръчки.

Независимо от това може да се препоръча разработването на унифицирани вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки като израз на единството на съда.

4.8. Правила в областта на комуникацията с обществеността и медиите

Въпросите свързани с комуникацията с обществеността и медиите е сфера която не е уредена на законово ниво. Действащите актове са Комуникационна стратегия на съдебната власт 2014-2020, Наръчник за взаимодействието на органите на съдебната власт с медиите, Комуникационна политика на ВСС и Медийна стратегия на съдебната власт.

Тези актове са приети от ВСС и съдържат правилата, които следва да бъдат спазвани от съдилищата в процеса на комуникацията с обществеността и медиите.

От направения анализ се установява изключително оскъдна информация за приложимите правила от съдилищата. Комуникацията с обществеността и медиите обаче заема ключово място и подпомага изграждането на обществено доверие в съдебната система. Така липсата на уредба в тази област, макар и при заложен общи актове не изпълнява заложените в Комуникационната стратегия цели. Съдилищата следва да спазва Наръчник за взаимодействието на органите на съдебната власт с медиите, който посочва единни стандарти, комуникационни канали и инструменти, чрез които органите на съдебната власт да осигурят прозрачност в публичната комуникация. В наръчника са подробно описани функциите на комуникационните структури и говорителя, дадени са препоръки за ефективна комуникация, вкл. са изведени правила, приложими в наказателните производства и в гражданското производство и са определени функциите и

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ” 2014-2020

Проект: „Подобряване на процедурите и правилата за работа на администрацията в съдилищата, чрез разработване на обща рамка с унифицирани единни правила за работа в основни аспекти от дейността на съдебната администрация”
АДФП BG05SFOP001-3.003-0118



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

задължения на говорителя/експерт „връзки с обществеността“, като са изведени комуникационни канали и инструменти.

Практическото приложение на Наръчника би могло да се приеме, че урежда комуникацията с обществеността и медиите и не е необходимо съдилищата да прилагат отделни въртешни актове в тази сфера.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ” 2014-2020
Проект: „Подобряване на процедурите и правилата за работа на администрацията в съдилищата, чрез разработване на обща рамка с унифицирани единни правила за работа в основни аспекти от дейността на съдебната администрация”
АДБФП BG05SFOP001-3.003-0118



VI. Обобщени резултати

1. Проблеми, противоречия, празноти и дефицити в работата на съдебните администрации, както и на възможните причини за тяхното съществуване

1.1. Правила в областта на управлението на човешките ресурси:

Процедури и установени правила за провеждане на конкурси за постъпване на работа в съдебната система - При анализа се идентифицира определено сходство по всеки едни от тези въпроси, **който може да бъде унифициран и въведен в определени единни правила.**

Атестиране на работата на съдебните служители и кариерно израстване на съдебните служители - Липсва въведен механизъм, който да дава точна и обективна оценка на дейността на съдебните служители. Липсват единни правила, които да включат относими показатели за оценка, със съответната тежест и заложен механизми за мотивация за поддръжане и повишаване качеството на работата.

Командироване и мобилност на съдебните служители - Нормативна уредба в областта не е адаптирана, спрямо спецификата на работата на съдебните служители, доколкото същата е насочена към работодателите, като предприятия в частния сектор. Следва в ЗСВ, Кодекса на труда и Наредбата за командировките в страната, да се направят нормативни изменения, за да се осигури мобилност на съдебните служители следва да се приемат законови изменения, като се осигури

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

възможност за въвеждане на критерии за мобилност на съдебните служители.

Други аспекти от управлението на човешките ресурси – Има редица вътрешни актове, които са приети от съдилищата въз основа на конкретно правно основание и същите са индивидуални и не подлежат на унификация. Същевременно обаче има друга група актове, за пеимането на които липсва правно основание и/или същите уреждат въпроси, които са регламентирани в друг акт. Така например не са необходими правила за работа в отделните служби на съдилищата, тъй като въпросите са изрично регламентирани в Правилника за административната на съдилищата.

1.2. Правила в областта на управлението на администрацията в условия на епидемична обстановка

От анализа се установява, че няма актове приети в областта на управление на администрацията в условия на епидемична обстановка, в т.ч. и разпределение на задълженията при дистанционна работа. Това е в противоречие с Правилата и мерките за работа на съдилища в условията на пандемия, с приети с решение на Съдийската колегия на Висшия съдебен съвет по протокол № 15/12.05.2020 г., изменени и допълнени по протокол № 16/19.05.2020, 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./.

Доколкото има техническа възможност за изпълнение на заложените изисквания в Правилата и мерките, липсва яснота по въпроса защо същите не са изпълнени.

Освен това, като резултат от прегледа и анализа на публикуваната информация на електронните страници на съдилищата е, че съдилищата имат различен подход за публикуване. Някои от тях публикуват информацията под формата на заповеди в секция „Заповеди“, други са я обявили в секция „Работно

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

време“, а трети са я заложили само като съобщение в началната страница. Достъпа и работното време са различни с оглед спецификацията на всеки отделен съд и не подлежи на унифициране, но следва да бъде спазен единен подход за публикуване на въпросната информация.

В тази насока могат да бъдат разработени правила свързани с веждането на единен подход при публикуване на такава информация, в т.ч. къде да се обяви информацията и кои актове следва да бъдат публикувани.

1.3. Правила в областта на административното обслужване на граждани и бизнес

По отношение осъществяване на достъпа до сградата на съда – Установено е наличие на разработени от съдилищата вътрешни правила, които ненужно преповтарят издадените от Министерство на правосъдието общи Правила за вътрешния ред, пропускателния режим и сигурността в съдебните сгради и обекти.

Наличие на вътрешни правила, регламентиращи достъпа до сградата на съда на хора с увреждания. Като основание за издаването им се цитира законодателство, уреждащо обществените отношения свързани с упражняване на правата на хората с увреждания и по-точно на задължението на институциите за осигуряване на достъпна среда. Предвид наличието на нормативно установено задължение, не е необходимо изричното му регламентиране в отделни вътрешни правила, още повече че липсва практическа приложимост на възприетия от съдилищата подход.

Приети от страна на Съдийската колегия на ВСС общи Правила и мерки за работа на съдилища в условията на пандемия, които уреждат общата рамка относно осъществяването на достъпа до съдебни сгради, като дават възможност всеки съд допълнително да урегулира реда и условията за изпълнението на мерките.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

Наличие на разработени от отделни съдилища правила за безопасност и организация на работата при получаване на сигнал за поставено взривно устройство в сградата на съдебната палата. Текстовете имат практическа приложимост по отношение на всички съдилища, с оглед на което подлежат на унификация с цел създаване на обща рамка за действие в такива ситуации.

По отношение на достъпа до информация по делата – В по-голямата част от разгледаните аспекти на изследваната сфера е установено наличие както на обща регламентация, така и на разработени от съдилищата отделни вътрешни правила и процедури, които преповтарят общите текстове, но и въвеждат допълнителни такива. Анализът показва различия в практиките на отделните съдилища и необходимостта от **създаване на Единни стандарти за обслужване на гражданите и бизнеса, които да обхванат и задълженията по оказване на съдействие от страна на служителите в съда по отношение на хората с увреждания.**

По отношение на достъпа до обществена информация – Наличие на подробна нормативна уредба в изследваната сфера. Част от съдилищата имат създадени вътрешни правила, които на практика преповтарят текстовете на Закона за достъп до обществена информация. С оглед задължението на съдилища да предоставят информация при направено искане за такава, е необходимо да се осигури информираност на обществото за редът, по който може да стане това. **Предвид изложеното, предлагаме създаването на унифицирани правила за достъп до обществена информация, които да се прилагат по отношение на всички съдилища в страната.**

По отношение на вътрешните процедури по администриране на делата в съда – Наличие на обща регламентация в Правилника за администрацията в

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ” 2014-2020
Проект: „Подобряване на процедурите и правилата за работа на администрацията в съдилищата, чрез разработване на обща рамка с унифицирани единни правила за работа в основни аспекти от дейността на съдебната администрация”
АДБФП BG05SFOP001-3.003-0118



съдилищата, но и създадени вътрешни правила и процедури, които доразвиват уредбата като уреждат подробно движението и обработването на документооборота, както и организацията на работата на администрацията съобразно спецификите и нуждите на отделните съдилища. **Установена е невъзможност за унификация на вътрешните процедури по администриране на делата в съда, но може да се помисли за създаване на обща рамка с единно наименование и структуриране на съдържанието.**

По отношение на работата на центровете за медиация – Наличие на нормативна уредба в областта, която обаче не съдържа разпоредби относно откриването и начина на организация на дейността в медиационните центрове. Предвид това, че откриването на такива центрове става по инициатива на съдилищата, то правилата за работата и функционирането им са предмет на вътрешна организацията и не подлежат на унифициране.

1.4. Правила в областта на работа в условията на електронно правосъдие.

Несъмнено е необходимостта от пълна идентичност в работата на съдилищата в условията на електронно правосъдие.

Доколкото правилата за работа с ЕИСС и с ЕПЕП са обект на централизирано регулиране от страна на ВСС и с оглед доразвитието на тези информационни системи, като временна мярка се предлага разработване на унифицирани правила за приемане, регистриране и съхранение на изпратени по електронен път документи до пълното въвеждане на функциите на ЕПЕП за извършване на процесуални действия от страните по електронен път.

1.5. Правила в областта на политиките за поверителност

Актовете в областта на политиките за поверителност **подлежат на**

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

унификация, въпреки че същите следва да бъдат приети индивидуално от всеки съд. Така отчитайки правилата на Закона за защита на личните данни и Регламент (ЕС) 2016/679 могат да се разработят политики, уреждащи задълженията на съдълицата в качеството им на администратори на лични данни и/или обработващи лични данни, както и в качеството си на работодател/орган по назначаването, които да бъдат допълнени по отношение на съответните специфики, така че същите да бъдат максимално унифицирани.

Правилата по отношение на работа с класифицирана информация, въпреки че актовете следва да бъдат приети от всяка организационна структура индивидуално, **същите съдържат общи правила, които могат да бъдат изведени като общи и да бъдат унифицирани.**

1.6. Правила в областта на антикорупционните процедури и правила

Актовете приети в тази сфера уреждат въпроси свързани със Закона за мерките срещу изпирането на пари. С измененията на ЗМИП, обн. в ДВ, бр. 21 от 12.03.2021 г. от обхвата на чл. 4 като задължени лица са изключени лицата, организиращи възлагането на обществени поръчки, поради което приетите на това основание правила следва да бъдат отмени.

Другата група въпроси, които се уреждат с тези актове са подаден сигнали за корупция и жалби. Компетентният орган за разглеждане на сигнали за корупция и жалби е комисия „Професионална етика и превенция на корупцията“ (КПЕПК). **Предвид това, вместо да се приемат вътрешни актове следва на заинтересованите лица, да бъде осигурена публичнодостъпна информация - публикуване на електронните страници на съдилищата, за компетентия орган, към който да се обърнат – ВСС, КПЕПК.**

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

1.7. Финансово управление и контрол, управление и опазване на активите

По отношение на анализираните сфери, включени в изследваната област е налице нормативна и друга обща регламентация, както и издадени различни вътрешни документи, които отразяват спецификата в работата на отделните съдилища, съобразно техните организационни нужди. **Констатирана е липса на възможност за създаване на унифицирани правила, но същевременно биха могли да се разработят унифицирани насоки за съдържанието на счетоводните политики и правилата за счетоводна отчетност и управление и опазване на активите, доколкото по същество извършваната от съдилищата дейност е идентична, назависимо как точно е организирана с оглед спецификите на съда и какъв е нейният обем.**

На унифициране подлежат правилата за управление на цикъла на обществените поръчки.

1.8. Правила в областта на комуникацията с обществеността и медиите

Въпросите свързани с комуникацията с обществеността и медиите е сфера която не е уредена на законово ниво. Действащите актове са Комуникационна стратегия на съдебната власт 2014-2020, Наръчник за взаимодействието на органите на съдебната власт с медиите, Комуникационна политика на ВСС и Медийна стратегия на съдебната власт. Тези актове са приети от Висшия съдебен съвет. В наръчника са подробно описани функциите на комуникационните структури и говорителя, дадени са препоръки за ефективна комуникация, вкл. са изведени правила, приложими в наказателните производства и в гражданското производство и са определени функциите и задължения на говорителя/експерт „връзки с обществеността“, като са изведени комуникационни канали и инструменти. Практическото приложение на Наръчника би могло да се приеме, че урежда комуникацията с обществеността и медиите и не е необходимо

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

съдилищата да прилагат отделни въртешни актове в тази сфера.

2. Добри практики в работата на администрациите на съдилищата

1.1. Публикуване на обявените конкурси и в секция „Кариери“ и в „Обяви и Конкурси“;

1.2. Обособяване на всеки обявен конкурс в отделна подсекция с отделно наименование, което ясно определя длъжността (напр. Конкурс „Съдебен администратор“);

1.3. Промяната на работното време с граждани да бъде обявявана в съответната секция „Работно време“ на електронната страница на съда, а в секция Документи/Други да бъдат публикувани съответните заповеди за определяне на работното/приемното време на службите;

1.4. Предоставяне на публична информация за компетентността на всяка служба, за да се ориентират гражданите към кое звено следва да се насочат – деловодство (за справка по текущо дело), регистратура (за входиране на молби или жалби и т.н.), счетоводство (за заплащане на такси) и т.н.;

1.5. Да се определи отговорно лице/а, което да следи за промяна на приложимата нормативна база или за вътрешна необходимост от промяна и да отговарят за актуализирането на съответните вътрешни актове;

1.6. Публикуването на интернет страниците на част от съдилищата на Правилата за вътрешния ред, пропускателния режим и сигурността в съдебните сгради и обекти, издадени от Министерството на правосъдието, вместо създаването на собствени вътрешни правила, текстовете на които преповтарят тези на издадените от министерството правила.

1.7. Издадени от страна на отделни съдилища вътрешни правила, регламентиращи задълженията на служителите във връзка с оказването на съдействие по отношение на хора с увреждания.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

3. Насоки за разработване на унифицирани правила за работа на администрацията в съдилищата с оглед областите за подобрене

На база на анализа на прегледаните вътрешни правила и процедури за работата на съдебната администрация могат да се направят следните препоръки и насоки за разработването на унифицираните правила:

1. Като първа стъпка при разработването на правилата задължително следва да се очертае техният предметен обхват. Вътрешни правила и процедури следва да има разписани само и единствено в онези аспекти и области от дейността на съдебната администрация, за които няма разписани императивни правила, независимо от нивото на акта, в който тези императивни правила са разписани (закон, наредба, правилник, правила или указания на ВСС или др. компетентен орган и др. подобни). Безпредметно е във вътрешните правила и процедури на съдилищата да се преповтарят в една или друга степен вече уредени в друг акт правила. Ето защо се препоръчва, на първо място, да се изведат до степен на изчерпателност всички области, в които съдилищата следва да имат разписани вътрешни правила, било то защото така е предвидено в нормативен или друг задължителен за съдилищата акт, било то защото липсват изрично уредени аспекти от дадена дейност на съдебната администрация, за което е добре и е допустимо да има вътрешна регулация. „Забраната“ да се регулират с вътрешни правила вече уредени императивно такива се налага и с цел не само предотвратяване на възможността за създаване на противозаконни практики, но и с цел предотвратяване на възможността за създаване на противоречиви практики в работата на съдебната администрация при осъществяването на идентични дейности.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

2. Като следваща стъпка се препоръчва групиране на областите в дейността на съдебната администрация, за които на първия етап е идентифицирана нуждата от разработване на вътрешни правила, в следните групи:

- Области, които могат да бъдат напълно унифицирани, без оглед на вида на съда (районен, окръжен, апелативен, военен, върховен) и без оглед на натовареността на съдилищата. За тази група области се препоръчва да се разпишат в цялост съответните правила;

- Области, в които унификацията е възможна в максимална степен на принципно ниво, но същевременно е удачно и да се предостави възможност за индивидуален подход от страна на ръководството на отделните съдилища с оглед съборазяване с тяхната специфика. За тази група области се препоръчва да се разпишат общи принципи или стандарти за работа, както и подробно съдържание на съответните правила, в рамките на което съдържание всеки съд да може да съобрази своята специфика;

- Области, в които пълната унификация е невъзможна или нежелателна, поради спецификите на отделните съдилища. За тази група области се препоръчва разписването на насоки/указания за разработването на правилата, които все пак да държат сметка за идентичния характер на осъществяваната от съдебната администрация дейност.

3. При разработването на правилата се препоръчва да се държи сметка за това, че с новата унифицирана рамка не следва да се създават нови правила за работа на съдебната администрация, в допълнение на сега действащите, доколкото нито за целите на проекта, нито в хода на изпълнението на първите две дейности, е идентифицирана липса на правила в дадена област от дейността на съдебната администрация.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ” 2014-2020

Проект: „Подобряване на процедурите и правилата за работа на администрацията в съдилищата, чрез разработване на обща рамка с унифицирани единни правила за работа в основни аспекти от дейността на съдебната администрация”
АДФП BG05SFOP001-3.003-0118



4. При разработването на правилата се препоръчва да се държи сметка и за техния обем и практическа насоченост. Унифицираната рамка на набор от правила за работата на администрацията на органите на съдебната власт следва да е в необходимия минимален обем, който да обезпечи нормалната работа на администрацията, както и да са с изцяло практическа насоченост, като се избягват излишни повторения, вкл. препратки към други актове. Или казано с други думи, препоръчва се правилата да се разпишат на принципа: кратко, точно и ясно.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ” 2014-2020
Проект: „Подобряване на процедурите и правилата за работа на администрацията в съдилищата, чрез разработване на обща рамка с унифицирани единни правила за работа в основни аспекти от дейността на съдебната администрация”
АДФП BG05SFOP001-3.003-0118



VII. Приложения

1. Методика за извършване на анализа

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”