

ОБЩА РАМКА С УНИФИЦИРАНИ ЕДИННИ ПРАВИЛА ЗА РАБОТА В ОСНОВНИ АСПЕКТИ ОТ ДЕЙНОСТТА НА СЪДЕБНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

ОБЩО СЪДЪРЖАНИЕ НА РАМКАТА С УНИФИЦИРАНИ ЕДИННИ ПРАВИЛА

Правилата като част от Системата за финансово управление и контрол (СФУК) - съответствие на правилата с елементите на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор	15
Правни основания и съответствие на правилата с действащи нормативни и други документи	22
ЕТИЧЕН КОДЕКС НА СЪДЕБНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ	27
Глава първа	28
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	28
I. Обхват	28
II. Цел	28
III. Приложими актове	28
IV. Принципи	29
Глава втора	29
ОБЩИ ПРАВИЛА ЗА ЕТИЧНО ПОВЕДЕНИЕ НА СЪДЕБНИЯ СЛУЖИТЕЛ	29
I. Професионално поведение и квалификация	29
II. Конфликт на интереси	30
III. Превенция на корупционния риск	30
IV. Лично поведение на съдебния служител в обществото	31
V. Отношения с органите на съдебната власт и други държавни органи	31
VI. Отношения към гражданите	32
VII. Взаимоотношения между съдебни служители от различни йерархични нива	32
VIII. Взаимоотношения между съдебните служители	33
IX. Права на съдебните служители	34

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

Глава трета	35
КОМИСИЯ ПО ПРОФЕСИОНАЛНА ЕТИКА НА СЪДЕБНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ.....	35
I. Общи положения	35
II. Извършване на проверки.....	35
III. Разглеждане на постъпилите сигнали	36
Глава четвърта	37
МЕРКИ ПО ПРИЛАГАНЕТО.....	37
Преходни разпоредби	38
ПОЛИТИКА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ	39
ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД.....	40
Глава първа	40
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.....	40
Глава втора.....	41
ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ. ЗАПОЧВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ. ...	41
Глава трета	42
РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ	42
Глава четвърта.....	43
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ	43
Глава пета	45
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ	45
Глава шеста	46
ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ, ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ	46
Глава седма.....	49
РАЗДЕЛЕНИЕ НА ОТГОВОРНОСТИТЕ	49
ПОДБОР НА СЪДЕБНИ СЛУЖИТЕЛИ ЧРЕЗ ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРС	50
ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ.....	53

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

СЛУЖЕБНА ИНФОРМАЦИЯ	53
ПРАВИЛА И МЕРКИ ЗА РАБОТА В УСЛОВИЯТА НА ЕПИДЕМИЧНА ОБСТАНОВКА	54
РЕД ЗА КОМАНДИРОВАНЕ НА СЪДЕБНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ	55
ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ	55
ПРИЛОЖЕНИЯ	55
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 ОРГАНОГРАМА - ПРИМЕРНА	55
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2	57
БЛАНКА НА ФУНКЦИОНАЛНА ХАРАКТЕРИСТИКА	57
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3	58
БЛАНКА НА ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА	58
ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА РАБОТНАТА ЗАПЛАТА	60
Глава първа	60
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	60
Глава втора	60
СРЕДСТВА ЗА РАБОТНА ЗАПЛАТА	60
Глава трета	61
РАБОТНА ЗАПЛАТА И ДОПЪЛНИТЕЛНИ ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ	61
ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ	65
ПРАВИЛА ЗА АТЕСТИРАНЕ НА СЪДЕБНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ	66
Глава първа	67
ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ	67
Глава втора	69
УСЛОВИЯ И РЕД ЗА АТЕСТИРАНЕ	69
Глава втора	75
ИЗГОТВЯНЕ НА ИНДИВИДУАЛЕН РАБОТЕН ПЛАН	75
ПРОГРАМА ЗА МОТИВИРАНЕ И ЗАДЪРЖАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ	77
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	77

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

ВИДОВЕ МОТИВАЦИЯ	77
ПРИНЦИПИ ПРИ ИЗГОТВЯНЕ НА ПРОГРАМАТА ЗА МОТИВИРАНЕ И ЗАДЪРЖАНЕ	78
ПРОЦЕС НА ИЗГОТВЯНЕ НА ПРОГРАМА ЗА МОТИВИРАНЕ	79
ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЯ	80
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	80
СИСТЕМА ЗА РАЗВИТИЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНИТЕ УМЕНИЯ И КВАЛИФИКАЦИЯ НА СЪДЕБНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ	80
ВИДОВЕ ОБУЧЕНИЯ	82
ФИНАНСОВО ОСИГУРЯВАНЕ НА ПРОЦЕСА НА ОБУЧЕНИЕТО	83
ПОЛИТИКА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА	84
СТРАТЕГИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА	84
Глава първа	85
ПРЕДМЕТ ОБХВАТ И ЦЕЛИ	85
Глава втора	85
ФАЗИ НА ПРОЦЕСА	85
1. Идентифициране на риска	86
2. Рискови области	86
3. Анализ и оценка на идентифицираните рискове	88
3.1. Скала за оценка	88
3.2. Оценяване на рисковете	89
4. Документиране	90
5. Реакция на рисковете	90
6. Мониторинг и докладване	92
6.1. Ред и срокове за преглед на риск - регистъра	92
6.2. Комуникация и обмен на информация относно идентифицирани рискове	92
6.3. Ред и срокове за докладване относно рискове	93
6.4. Отговорности по управление на риска	93

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

ОБЛАСТИ НА ПРИЛОЖЕНИЕ И РАЗПРОСТРАНЕНИЕ	95
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1	96
„Формуляр за идентифициране на рискове”	96
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2	98
„Риск регистър”	98
ПОЛИТИКА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛ (КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ)	100
ВЪВЕДЕНИЕ И ПРИНЦИПИ НА ПОЛИТИКАТА	100
ПРАВИЛА, РЕГЛАМЕНТИРАЩИ ИЗВЪРШВАНЕТО НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ЗА ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ	102
1. Общи положения	102
2. Обекти на предварителен контрол	102
3. Извършване на предварителния контрол	104
4. Документиране на предварителния контрол	105
5. ПРАВИЛА, РЕГЛАМЕНТИРАЩИ ИЗВЪРШВАНЕТО НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ЗА ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ (ПРОЕКТ)	107
Глава първа	107
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	107
Глава втора	107
СУБЕКТИ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИЯ КОНТРОЛ	107
Глава трета	108
ОБЕКТИ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИЯ КОНТРОЛ	108
Глава четвърта	109
ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ПРИ ПОЕМАНЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЯ	109
Глава пета	113
ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ПРИ ИЗВЪРШВАНЕ НА РАЗХОД	113
Глава шеста	115
ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ПРИ ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРЕДСТАВИТЕЛНИ РАЗХОДИ	115

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

Глава седма.....	116
ДЕЙСТВИЕ ПРИ НЕСЪОТВЕТСТВИЕ ПРИ ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ.....	116
Глава осма.....	117
ДОСИЕТА ЗА ЗАДЪЛЖЕНИЯ И РАЗХОДИ	117
Глава девета	118
СЪСТАВЯНЕ НА ФИНАНСОВИ ДОСИЕТА	118
Глава десета.....	119
ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРС ЗА НАЗНАЧАВАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ	119
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	119
КОНТРОЛЕН ЛИСТ № 1	120
КОНТРОЛЕН ЛИСТ № 2	121
КОНТРОЛЕН ЛИСТ № 3	122
СИСТЕМА НА ДВОЕН ПОДПИС	123
ПРАВИЛА, РЕГЛАМЕНТИРАЩИ СИСТЕМАТА ЗА ДВОЕН ПОДПИС	124
ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО АКТИВИТЕ И ИНФОРМАЦИЯТА.....	127
1. Общи положения	127
2. Правила за достъп до активите	127
3. Правила за достъп до информация	129
ПРАВИЛА ЗА МРЕЖОВА И ИНФОРМАЦИОННА СИГУРНОСТ	130
1. Общи положения	130
2. Контрол на достъпа.....	131
3. Работно място и правила за работа с носители на информация.....	132
4. Ползване на интернет	134
5. Задължения на съдебните служители	134
6. Защита от компютърни вируси и друг зловреден софтуер	135
7. Осигуряване непрекъсваемост на работата	135

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

ПРОЦЕДУРИ ЗА ТЕКУЩ КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПОЕТИ	
ФИНАНСОВИ АНГАЖИМЕНТИ И СКЛЮЧЕНИ ДОГОВОРИ	137
ПРЕДОТВРАТЯВАНЕ НА ИЗМАМИ И НЕРЕДНОСТИ. ПРОЦЕДУРИ ЗА ПОСЛЕДВАЩИ	
ОЦЕНКИ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО	139
1. Общи положения	139
2. Субекти на последващите оценки на изпълнението.....	139
3. Обекти на последващите оценки на изпълнението	140
4. Предотвратяване на измами и нередности.....	140
5. Ред за осъществяване на последващите оценки на изпълнението.....	144
ПРОЦЕДУРА ЗА ПОСЛЕДВАЩИ ОЦЕНКИ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО	151
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	151
СЪЩНОСТ	151
СУБЕКТИ НА ПОСЛЕДВАЩИТЕ ОЦЕНКИ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО	153
ОБЕКТИ НА ПОСЛЕДВАЩИТЕ ОЦЕНКИ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО.....	154
ЕТАПИ ПРИ ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПОСЛЕДВАЩИТЕ ОЦЕНКИ НА	
ИЗПЪЛНЕНИЕТО	154
НАЧИН НА ВЪЗЛАГАНЕ И ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ПОСЛЕДВАЩИТЕ ОЦЕНКИ НА	
ИЗПЪЛНЕНИЕТО	155
ПОСЛЕДВАЩИ ДЕЙСТВИЯ	157
ПРОЦЕДУРИ ЗА ОБЕКТИВНО, ТОЧНО, ПЪЛНО, ДОСТОВЕРНО И НАВРЕМЕННО	
ОСЧЕТОВОДЯВАНЕ НА ВСИЧКИ СТОПАНСКИ ОПЕРАЦИИ	158
ПРОЦЕДУРИ ПО РАЗРЕШВАНЕ, ОДОБРЯВАНЕ И ОТОРИЗИРАНЕ	160
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	160
РЕД ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ	161
ПОЛИТИКИ И ПРОЦЕДУРИ ЗА СПАЗВАНЕ НА ЛИЧНА ПОЧТЕНОСТ И	
ПРОФЕСИОНАЛНА ЕТИКА	163
ПОЛИТИКИ И ПРОЦЕДУРИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ	163

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

ПРАВИЛА ОТНОСНО РЕДА ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ НА ДЪЛГОТРАЙНИ МАТЕРИАЛНИ, НЕМАТЕРИАЛНИ И ЗАДБАЛАНСОВИ АКТИВИ И ПАСИВИ, БРАКУВАНЕ, ЛИКВИДИРАНЕ И ПРЕОЦНКА НА АКТИВИ	164
I. Инвентаризация на активи и пасиви	164
II. Бракуване на активи	165
III. Ликвидация на активи	166
IV. Преоценка на активи	167
V. Преходни и заключителни разпоредби	168
ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ	169
Раздел I	170
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ, ЦЕЛ И ПРИНЦИПИ, ОБЕКТИ И СУБЕКТИ, ВИДОВЕ ПРОЦЕДУРИ	170
Раздел II	171
ПОДГОТОВКА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ	171
Раздел III	173
ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА	173
Раздел IV	176
ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА	176
Раздел V	176
ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА	176
Раздел VI	177
ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА	177
Раздел VII	178
ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА ИЛИ ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА	178
Раздел VIII	178
КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА	178
Раздел IX	179

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА СРОКОВЕ И РЕД ЗА СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА.....	179
Раздел IX.....	180
ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА СРОКОВЕ И РЕД ЗА СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА. ОТГОВОРНОСТИ	180
Приложение № 1	183
КОНТРОЛЕН ЛИСТ – ПРОВЕЖДАНЕ НА ПОРЪЧКА.....	183
Приложение № 2	185
КОНТРОЛЕН ЛИСТ – СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР	185
ПРАВИЛА ЗА ИЗПЛАЩАНЕ НА ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ И СУМИ НА ВЕЩИ ЛИЦА, СЪДЕБНИ ПРЕВОДАЧИ, СЪДЕБНИ ЗАСЕДАТЕЛИ И СВИДЕТЕЛИ	187
I. Правила за изплащане на възнаграждения и суми на вещи лица, съдебни преводачи и свидетели.....	187
II. Правила за изплащане на суми на съдебни заседатели	190
ПРАВИЛА ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА БЕЗНАЛИЧНИ ПЛАЩАНИЯ ЧРЕЗ ПОС ТЕЛМИНАЛНИ УСТРОЙСТВА.....	194
I. Общи положения.....	194
II. Процедура по обработка на трансакции с банкови карти	194
III. Анулиране на плащания от ПОС терминално устройство.....	195
IV. Отказ от плащане с банкови карти	195
ПРАВИЛА ОТНОСНО РЕДА ЗА ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ НА НАДВНЕСЕНИ ИЛИ НЕПРАВИЛНО ВНЕСЕНИ СУМИ ПО СМЕТКИ НА СЪДА	197
I. Общи положения.....	197
II. Стартиране на процедурата по възстановяване на надвнесени или неправилно внесени суми	197
III. Ред за възстановяване на надвнесени или неправилно внесени суми.....	198
IV. Приложения	200
ПРАВИЛА ЗА РЕДА И НАЧИНА ЗА СЪБИРАНЕ НА ДЪРЖАВНИ ТАКСИ	203
I. Общи положения.....	203

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

II. Контрол на процесите по събиране на дължимите държавни такси.....	203
III. Контрол на процесите по събиране на присъдени публични държавни вземания.....	205
IV. Приложения	208
ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТА С ЖАЛБИ И СИГНАЛИ ЗА НЕРЕДНОСТИ, НАРУШЕНИЯ, КОРУПЦИЯ И ИЗМАМИ	215
I. Общи положения.....	215
II. Превантивни мерки	216
III. Регистриране и организация на работата със сигнали и жалби.....	216
IV. Разглеждане на постъпилите сигнали и жалби	218
V. Сигнали за корупция, измами и конфликт на интереси срещу магистрати	219
ПОЛИТИКА ЗА МОНИТОРИНГ	222
I. Общи положения.....	222
II. Форми за осъществяване на мониторинг	222
III. Инструменти за осъществяване на мониторинг	223
IV. Дефиниране и измерване на ключови индикатори за изпълнение	224
V. Анализ на резултатите и реакция при установени слабости	226
ИНФОРМАЦИОННА И КОМУНИКАЦИОННА ПОЛИТИКА	227
ИНФОРМАЦИОННА ПОЛИТИКА	227
I. Общи положения.....	227
II. Информационна система на съда	227
III. Процедури по документиране, архивиране и съхраняване на информацията	228
IV. Документооборот, правила за работа с входяща и изходяща кореспонденция	230
1. Правила за работа с входяща и изходяща кореспонденция.....	230
2. Правила за работа с електронни документи	232
V. Лични данни	235
VI. ПРАВИЛА ЗА РАБОТА С КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ.....	236
1. Регистратура за класифицирана информация	236

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

2. Основания за класифициране на съдебни дела	237
3. Класифициране	238
4. Маркиране на делата с гриф за сигурност	238
5. Обособяване на класифициран том на делото	240
6. Окомплектоване на класифицираните съдебни дела.....	240
7. Класифициране на съдебни актове и протоколи от съдебни заседания	241
8. Уведомяване на автора на документа (лицето по чл. 31, ал. 1 от ЗЗКИ) или на негов висшестоящ ръководител	241
9. Получаване и изпращане на класифицирани дела.....	242
10. Списъци на длъжностите или задачите, за които се изисква достъп до класифицирана информация	243
11. Достъп до класифицирана информация по съдебни дела	244
12. Обучение за работа с класифицирана информация	245
Правила относно размножаване на съдебни актове и протоколи от съдебни заседания	245
Правила относно промяна или премахване на гриф за сигурност	246
Правила относно съхраняване на дела, предаване в архив и унищожаване на материали, съдържащи класифицирана информация	247
КОМУНИКАЦИОННА ПОЛИТИКА	249
I. Вътрешна комуникация	251
II. Външна комуникация	253
ПОЛИТИКА ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ	255
Глава първа	255
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.....	255
Глава втора.....	258
АДМИНИСТРАТОР НА ЛИЧНИ ДАННИ, ДЛЪЖНОСТНО ЛИЦЕ ПО ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ.....	258
Глава трета	260
УСЛОВИЯ ЗА ДОСТЪП И РАБОТА С ЛИЧНИ ДАННИ	260

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

Глава четвърта	261
ИНФОРМАЦИЯ, КОЯТО СЕ ПРЕДОСТАВЯ НА СУБЕКТИТЕ НА ДАННИ ПРИ СЪБИРАНЕТО И ОБРАБОТВАНЕТО НА СВЪРЗАНИ С ТЯХ ЛИЧНИ ДАННИ	261
Глава пета	262
ПРАВА НА СУБЕКТИТЕ НА ДАННИ И РЕД ЗА ТЯХНОТО УПРАЖНЯВАНЕ	262
Глава шеста	263
ПРАВО НА ДОСТЪП	263
Глава седма	265
РЕД ЗА УНИЩОЖАВАНЕ ИЛИ ЗАЛИЧАВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ СЛЕД ПОСТИГАНЕ НА ЦЕЛИТЕ НА ОБРАБОТВАНЕТО	265
Глава осма	266
ТЕХНИЧЕСКИ И ОРГАНИЗАЦИОННИ МЕРКИ ЗА ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ	266
Глава девета	270
ОЦЕНКА НА ВЪЗДЕЙСТВИЕТО ВЪРХУ ЗАЩИТАТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ И ПРЕДВАРИТЕЛНИ КОНСУЛТАЦИИ	270
Глава десета	271
ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ НА ТРЕТИ ЛИЦА	271
Глава единадесета	272
ПРОЦЕДУРА ПО УВЕДОМЯВАНЕ ПРИ УСТАНОВЯВАНЕ НА НАРУШЕНИЕ НА СИГУРНОСТТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ	272
ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ	275
ПРИЛОЖЕНИЯ	277
ПОЛИТИКА ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ НА ГРАЖДАНИ И БИЗНЕСА	284
I. Въведение	284
II. Стандарти, регламентиращи правилата за достъп до съдебните сгради и поведението на гражданите в съда и в съдебна зала	288
III. Стандарти, регламентиращи достъпа до информация по делата	290
IV. Стандарти, регламентиращи предоставянето на съдебни услуги на хора с увреждания	293
V. Вътрешни процедури по администриране на делата в съда	295

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

VI. Административно обслужване в условията на пандемия	296
VII. Временни правила за работа в условията на електронно правосъдие	298
VIII. Правила за безопасност и организация на работата при получаване на сигнал за поставено взривно устройство в сградата на съда	300
IX. Правила за достъп до обществена информация	304
1. Общи положения	305
2. Искане за предоставяне на достъп до обществена информация	306
3. Срокове за разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация	307
4. Решение за предоставяне или отказ за предоставяне на обществена информация	308
5. Форми за предоставяне на обществена информация	310
6. Ред за предоставяне на информация за повторно използване	311
7. Обжалване на решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация	312
8. Дължими разходи и начин на заплащането им при предоставяне на достъп обществена информация	313
X. Приложения по ЗДОИ	314

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

Правилата като част от Системата за финансово управление и контрол (СФУК) - съответствие на правилата с елементите на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор

ЕЛЕМЕНТ НА СФУК	ПОД-ЕЛЕМЕНТ НА СФУК	РЕГЛАМЕНТИРАН В ДОКУМЕНТИ:
Контролна среда	1. Личната почтеност и професионална етика на ръководството и персонала на организацията	<ul style="list-style-type: none"> Етичен кодекс на съдебните служители
Контролна среда	1. Личната почтеност и професионална етика на ръководството и персонала на организацията	<ul style="list-style-type: none"> Правилник за вътрешния трудов ред Правила за атестиране на съдебните служители <p>Част от Политиката за управление на човешките ресурси</p>
Контролна среда	2. Управленската философия и стил на работа	<ul style="list-style-type: none"> Правилник за вътрешния трудов ред Правила за атестиране на съдебните служители Програма за мотивиране и задържане на служители Обучителен план

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

		<i>Част от Политиката за управление на човешките ресурси</i>
Контролна среда	3. Организационната структура, осигуряваща разделение на отговорностите, йерархичност и ясни правила, права, задължения и нива на докладване	<ul style="list-style-type: none">• Органиграма, <i>част от Политиката за управление на човешките ресурси</i>
Контролна среда	3. Организационната структура, осигуряваща разделение на отговорностите, йерархичност и ясни правила, права, задължения и нива на докладване	<ul style="list-style-type: none">• Бланки на длъжностна и функционална характеристики – приложения към <i>Политиката за управление на човешките ресурси</i>
Контролна среда	4. Политиките и практиките по управление на човешките ресурси	<ul style="list-style-type: none">• Политика за управление на човешките ресурси
Управление на риска	Идентифициране, оценяване и контролиране на потенциални събития или ситуации, които могат да повлияят негативно върху постигане целите на организацията	<ul style="list-style-type: none">• Стратегията за управление на риска

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



Контролни дейности	1. Система за двоен подпис	<ul style="list-style-type: none">Система за двоен подпис, част от <i>Политиката за осъществяване на контрол</i>
Контролни дейности	2. Правила за достъп до активите и информацията	<ul style="list-style-type: none">Правила за достъп до активите и информациятаПравила относно реда за извършване на инвентаризация на дълготрайни материални, нематериални и задбалансови активи и пасиви, бракуване, ликвидиране и преценка на активиПравила за мрежова и информационна сигурност <p>част от <i>Политиката за осъществяване на контрол</i></p>
Контролни дейности	3. Политики и процедури за предварителен контрол за законосъобразност	<ul style="list-style-type: none">Правила, регламентиращи извършването на предварителен контрол за законосъобразност, част от <i>Политиката за осъществяване на контрол</i>

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



<p>Контролни дейности</p>	<p>4. Политики и процедури за текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Процедури за текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори • Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки • Правила за изплащане на възнаграждения и суми на вещи лица, съдебни преводачи, съдебни заседатели и свидетели • Правила относно реда за възстановяване на надвнесени или неправилно внесени суми по сметки на съда • Правила за реда и начина за събиране на държавни такси • Правила за извършване на безналични плащания чрез ПОС терминални устройства <p>част от Политиката за осъществяване на контрол</p>
<p>Контролни дейности</p>	<p>5. Предотвратяване на измами и нередности. Политики и процедури за последващи оценки на изпълнението</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Предотвратяване на измами и нередности. Процедури за последващи оценки на изпълнението • Правила за организацията на работата с жалби и

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

		сигнали за нередности, нарушения, корупция и измами част от <i>Политиката за осъществяване на контрол</i>
Контролни дейности	6. Политики и процедури за обективно, точно, пълно, достоверно и навременно осчетоводяване на всички стопански операции	<ul style="list-style-type: none"> Счетоводна политика, част от <i>Политиката за осъществяване на контрол</i>
Контролни дейности	7. Процедури по разрешаване, одобряване и оторизиране	<ul style="list-style-type: none"> Процедури по разрешаване, одобряване и оторизиране, част от <i>Политиката за осъществяване на контрол</i>
Контролни дейности	8. Политики и процедури за управление на човешките ресурси	<ul style="list-style-type: none"> Политика за управление на човешките ресурси
Контролни дейности	9. Политики и процедури за спазване на лична почтеност и професионална етика	<ul style="list-style-type: none"> Етичен кодекс на съдебните служители

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

Информация и комуникация	1. Идентифициране, събиране и разпространяване в подходяща форма и срокове на надеждна и достоверна информация, която да позволява на всяко длъжностно лице да поеме определена отговорност	<ul style="list-style-type: none"> • Информационна политика • Комуникационна политика
Информация и комуникация	2. Ефективна комуникация, която да протича по хоризонтала и вертикала до всички йерархични нива на организацията	<ul style="list-style-type: none"> • Комуникационна политика
Информация и комуникация	3. Свеждане до знанието на всички служители на ясни и точни указания и разпореждания по отношение на ролята и отговорностите им във връзка с финансовото управление и контрол	<ul style="list-style-type: none"> • Комуникационна политика
Информация и комуникация	4. Прилагане на система за документиране и документооборот, съдържаща правила за съставяне, оформяне, движение, използване и архивиране на документите	<ul style="list-style-type: none"> • Информационна политика: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Процедури по документиране, архивиране и съхраняване на информацията; ✓ Документооборот, правила за работа с входяща и изходяща кореспонденция; ✓ Правила за работа с класифицирана информация

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

		<ul style="list-style-type: none"> • Политика за защита на личните данни
Информация и комуникация	5. Документиране на всички операции, процеси и трансакции с цел осигуряване на адекватна одитна пътека за проследимост и наблюдение	<ul style="list-style-type: none"> • Информационна политика <ul style="list-style-type: none"> ✓ Процедури по документиране, архивиране и съхраняване на информацията; ✓ Документооборот, правила за работа с входяща и изходяща кореспонденция
Информация и комуникация	6. Надеждна отчетност, която включва: нива и срокове за докладване; видове отчети, които се представят на ръководството; форми на докладване при откриване на грешки, нередности, измами или злоупотреби.	<ul style="list-style-type: none"> • Политика за осъществяване на контрол и правилата относно контролните дейности • Информационна политика
Мониторинг	Текущо наблюдение, самооценка и вътрешен одит	<ul style="list-style-type: none"> • Политика за мониторинг

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

Правни основания и съответствие на правилата с действащи нормативни и други документи

ВИД ВЪТРЕШЕН АКТ	НОРМАТИВНИ И ДРУГИ АКТОВЕ, КОИТО СЛЕДАВ ДА СЕ СЪОБРАЗЯТ
Етичен кодекс на съдебните служители	<ul style="list-style-type: none"> ЗФУКПС Методически насоки по елементите на финансовото управление и контрол, утвърдени със Заповед № ЗМФ 184/06.03.2020 г. Етичен кодекс на съдебните служители – ВСС
Политика за управление на човешките ресурси, съдържаща: <ol style="list-style-type: none"> Правилник за вътрешния трудов ред Правилата за организиране на работната заплата Правила за атестиране на съдебните служители Програма за мотивиране и задържане на служители Правила за организиране и провеждане на обучения 	<ul style="list-style-type: none"> ЗФУКПС Методически насоки по елементите на финансовото управление и контрол, утвърдени със Заповед № ЗМФ 184/06.03.2020 г. ЗСВ КТ ПАС Класификатор на длъжностите в администрацията, издаден от Пленума на ВСС Методиката за атестиране на съдебните служители – ВСС Правила за определяне и изплащане на средства за допълнителни трудови възнаграждения – ВСС
Политика за управление на риска	<ul style="list-style-type: none"> ЗФУКПС Методически насоки по елементите на финансовото управление и контрол, утвърдени със Заповед № ЗМФ 184/06.03.2020 г.
Контролни дейности 1.1. Политика за осъществяване на контрол:	<ul style="list-style-type: none"> ЗФУКПС; Методически насоки по елементите на финансовото управление и контрол, утвърдени

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

<p>➤ Правила, регламентации извършването на предварителен контрол за законосъобразност;</p> <p>➤ Система на двоен подпис;</p> <p>➤ Правила за достъп до активите и информацията;</p> <p>➤ Правила за мрежова и информационна сигурност;</p> <p>➤ Процедури за текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажменти и сключени договори;</p> <p>➤ Предотвратяване на измами и нередности. Процедури за последващи оценки на изпълнението;</p> <p>➤ Процедури за обективно, точно, пълно, достоверно и навременно осчетоводяване на всички стопански операции (Счетоводна политика);</p> <p>➤ Процедури по разрешаване, одобряване и оторизиране;</p> <p>➤ Политики и процедури за спазване на лична почтеност и професионална етика;</p> <p>➤ Политики и процедури за управление на човешките ресурси.</p> <p>1.2. Правила относно реда за извършване на инвентаризация на дълготрайни материални, нематериални и задбалансови активи и пасиви, бракуване, ликвидирание и преоценка на активи;</p> <p>1.3. Вътрешни правила за управление цикъла на обществените поръчки;</p> <p>1.4. Правила за изплащане на възнаграждения и суми на вещи лица, съдебни преводачи, съдебни заседатели и свидетели;</p>	<p>със Заповед № ЗМФ 184/06.03.2020 г.;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Указания за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в организациите от публичния сектор; • Указания за последващи оценки на изпълнението в организациите от публичния сектор; • ЗСВ; • ПАС; • Правилник за администрацията на ВКС, приет с решение на Пленума на ВСС по протокол № 3 от 18.02.2021 г.; • Правилник за администрацията на ВАС, приет с решение на ВСС по протокол № 17 от 18.07.2019 г. • ЗОП; • ППЗОП; • Закон за публичните финанси; • Счетоводните стандарти; • Правила за определяне на реда за откриване на набирателни сметки, набиране, използване и отчитане на чуждите средства в лева и валута в органите на съдебната власт – ВСС; • Закон за защита на личните данни; • Закон за защита на търговската тайна; • Закон за киберсигурност; • Наредба за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност; • Правилник за вътрешния ред за използването на електронен подпис и електронна идентификация от органите на съдебната власт, приет от Пленума на Висшия съдебен съвет с решение по т. 39 от Протокол № 10/16.03.2017 г.; • Наредба № 5 от 01.06.2017 г. за организацията и реда за водене, съхраняване и достъп до електронните дела и начина на съхраняване на доказателствата и
--	---

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

<p>1.5. Правила за извършване на безналични плащания чрез ПОС терминални устройства;</p> <p>1.6. Правила относно реда за възстановяване на надвнесени или неправилно внесени суми по сметки на съда</p> <p>1.7. Правила за реда и начина за събиране на държавни такси</p> <p>1.8. Правила за организация на работата с жалби и сигнали за нередности, нарушения, корупция и измами</p>	<p>доказателствените средства по делата, както и вътрешния оборот и съхраняването на друга информация, обработвана от съдебната администрация, приета с решение на Пленума на Висшия съдебен съвет по т. 54 от протокол № 17 от 01.06.2017 г.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Наредба № 2 от 29.06.2015 г. за вписването, квалификацията и възнагражденията на вещите лица • Наредба № 2 от 26.10.2011 г. за условията и реда за извършване на съдебномедицинските, съдебнопсихиатричните и съдебнопсихологичните експертизи, включително и за заплащането на разходите на лечебните заведения; • Наредба № Н-1 от 16.05.2014 г. за съдебните преводачи; • Наредба № 7 от 28.09.2017 г. за съдебните заседатели; • Споразумението между ВСС и Камарата на ЧСИ от 09.07.2018 г., одобрено с решение по протокол № 18/21.06.2018 г. на ВСС; • АПК; • ЗПКОНПИ
<p>Политика за мониторинг</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ЗФУКПС • Методически насоки по елементите на финансовото управление и контрол, утвърдени със Заповед № ЗМФ 184/06.03.2020 г.
<p>Информационна и комуникационна политика</p> <p>1.1. Информационна политика</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Информационна система на съдилищата; ➤ Процедури по документиране, архивиране и съхраняване на информацията; ➤ Документооборот, правила за 	<ul style="list-style-type: none"> • ЗФУКПС; • Методически насоки по елементите на финансовото управление и контрол, утвърдени със Заповед № ЗМФ 184/06.03.2020 г.; • ЗЗЛД; • Регламент (ЕС) 2016/679; • ЗЗКИ; • ППЗЗКИ; • ЗСВ;

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

<p>работа с входяща и изходяща кореспонденция;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Лични данни; ➤ Правила за работа с класифицирана информация <p>1.2. Комуникационна политика</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Вътрешна комуникация; ➤ Външна комуникация <p>1.3. Политика за защита на личните данни</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ПАС; • Правилник за администрацията на ВКС, приет с решение на Пленума на ВСС по протокол № 3 от 18.02.2021 г.; • Правилник за администрацията на ВАС, приет с решение на ВСС по протокол № 17 от 18.07.2019 г.; • Закон за електронния документ и електронните удостоверителни услуги; • Правилник за вътрешния ред за използването на електронен подпис и електронна идентификация от органите на съдебната власт, приет от Пленума на Висшия съдебен съвет с решение по т. 39 от Протокол № 10/16.03.2017 г.; • Медийна стратегия на съдебната власт, приета с решение на Пленума на ВСС по протокол №37/13.10.2016 г.; • Наръчник за взаимодействие на органите на съдебната власт с медиите
<p>Политика за прозрачност</p> <p>Правила за организация на работата с жалби и сигнали за нередности, нарушения, корупция и измами</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ЗФУКПС • ЗПКИОНПИ • Вътрешни правила за организация на работата с предложения и сигнали, които постъпват във Висшия съдебен съвет – ВСС
<p>Политика за административно обслужване на граждани и бизнес</p> <p>I. Въведение</p> <p>II. Стандарти, регламентиращи правилата за достъп до съдебните сгради и поведението гражданите в съда и в съдебна зала</p> <p>III. Стандарти, регламентиращи достъпа до информация по делата</p> <p>IV. Стандарти, регламентиращи предоставянето на съдебни услуги на хора с увреждания</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ЗСВ • ПАС • Правилник за администрацията на ВКС, приет с решение на Пленума на ВСС по протокол № 3 от 18.02.2021 г.; • Правилник за администрацията на ВАС, приет с решение на ВСС по протокол № 17 от 18.07.2019 г. • ГПК • ЗДОИ • Правила за вътрешния ред, пропускателния режим и сигурността в

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

<p>V. Вътрешни процедури по администриране на делата в съда</p> <p>VI. Административно обслужване в условията на пандемия</p> <p>VII. Правила за безопасност и организация на работата при получаване на сигнал за поставено взривно устройство в сградата на съдебната палата</p> <p>VIII. Правила за достъп до обществена информация</p> <p>IX. Временни правила за работа в условията на електронно правосъдие</p>	<p>съдебните сгради и обекти - Министерство на правосъдието</p> <ul style="list-style-type: none"> • Закон за хората с увреждания • Наредба за административното обслужване • 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 № 6 за извършване на процесуални действия и удостоверителни изявления в електронна форма • Правила и мерки за работа на съдилища в условията на пандемия - ВСС • Методически указания за работа на съдилищата с ЕИСС - ВСС • Единна методика по приложението на принципа за случайно разпределение на делата в районните, окръжните, административните, военните, апелативните и специализираните съдилища • Правила за достъп до електронни съдебни дела в единния портал за електронно правосъдие – ВСС
---	--

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

ЕТИЧЕН КОДЕКС НА СЪДЕБНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ

Действащият към момента Етичен кодекс на съдебните служители е приет с решение по протокол № 22/27.05.2009 г. на основание чл.30, ал.1, т. 12 от Закона за съдебната власт.

Чл. 30, ал. 1, т. 12 от Закона за съдебната власт, в редакцията му към датата на приемане на Етичния кодекс, гласи, че Висшият съдебен съвет одобрява Етичен кодекс на съдиите, прокурорите и следователите и Етичен кодекс на съдебните служители.

С измененията на Закона за съдебната власт, обнародвани в ДВ, бр. 28 от 08.04.2016 г. това задължение на Висшия съдебен съвет отпада като изрично записано.

Въпреки това, съгласно действащата разпоредба на чл. 149, ал. 3 от Правилника за администрацията в съдилищата съдебните служители спазват Етичния кодекс на съдебните служители, приет от Висшия съдебен съвет.

В тази връзка се предлага актуализация на текста на Етичния кодекс на съдебните служители, приет от Висшия съдебен съвет.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

І. Обхват

Чл.1. Етичните правила в този кодекс са приложими спрямо съдебните служители от администрациите на органите на съдебната власт и се отнасят до:

- взаимоотношенията между съдебните служители и органите на съдебната власт и другите държавни органи;
- взаимоотношенията между съдебните служители и гражданите;
- взаимоотношенията между отделните съдебни служители в администрациите на различни органи на съдебната власт;
- правата и задълженията на съдебните служители, доколкото същите не са изрично уредени в приложимите нормативни актове и/или в Правилата за вътрешния трудов ред.

ІІ. Цел

Чл.2. Настоящите правила имат за цел да определят основните етични изисквания в поведението на съдебните служители, като по този начин да допринесат за засилване на доверието и издигане престижа на съдебната власт и да гарантират професионалния статус и авторитета на съдебния служител.

ІІІ. Приложими актове

Чл.3. Съдебният служител изпълнява своите задачи при спазване на Конституцията на Република България, международните актове, които Република България е ратифицирала и актовете на правото на Европейския съюз, Закона за съдебната власт, Правилника за

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

администрацията в съдилищата и правилниците на различните съдебни органи, утвърдените вътрешни правила за работа на съответните администрации, както и всички други законови и подзаконови нормативни актове, които регламентират дейността на съдебните служители.

IV. Принципи

Чл.4. При осъществяването на своята дейност съдебните служители се ръководят от принципите на законност, отговорност, прозрачност, бързина, ефективност, лоялност и йерархична подчиненост съобразно изискванията за качествено обслужване на физическите и юридическите лица, както и на професионалната етика на съдебните служители.

Глава втора

ОБЩИ ПРАВИЛА ЗА ЕТИЧНО ПОВЕДЕНИЕ НА СЪДЕБНИЯ СЛУЖИТЕЛ

I. Професионално поведение и квалификация

Чл.5. Съдебният служител е длъжен да познава и спазва своите професионални права и задължения, произтичащи от нормативните актове, вътрешните документи в отделните администрации и този кодекс.

Чл.6. Съдебният служител извършва дейността си компетентно, обективно и добросъвестно, като се стреми непрекъснато да подобрява работата си в защита на интересите на съдебната власт.

Чл.7. Служебната информация, с която разполага съдебният служител, не може да бъде използвана с користна цел, нито да бъде разгласявана пред други лица, освен по предвидения от закона ред.

Чл.8. При изпълнение на служебните си задължения съдебният служител се легитимира със служебна карта по образец, определен от Висшия съдебен съвет.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

Чл.9. Съдебният служител не трябва да предприема действия, които не са в обхвата на неговата професионална компетентност.

Чл.10. Съдебният служител се стреми да поддържа и повишава своите професионални знания и умения.

Чл.11. Съдебният служител подпомага обучението на колегите си, споделя своя опит с тях и съдейства за тяхната специализация и усъвършенстване.

II. Конфликт на интереси

Чл.12. Съдебният служител трябва да избягва ситуации, при които с действията си използва професионалните си правомощия и статут в личен интерес или в интерес на други лица.

Чл.13. При възлагането на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, съдебният служител следва своевременно да уведоми своя ръководител.

Чл.14. Съдебен служител, на когото станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в администрацията може да подаде писмен сигнал до административния ръководител.

Чл.15. Информация, станала известна на съдебния служител по силата на служебното му положение, не може да се използва от него в личен интерес или в интерес на други лица, като това задължение остава в сила за съдебния служител и до една година след напускането му.

III. Превенция на корупционния риск

Чл.16.(1) Съдебният служител не допуска поведение, което го въвлеча или което би могло да го въвлече в корупция и противодействия на такива прояви и на други неправомерни действия.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

(2) Съдебният служител не допуска да бъде поставен в икономическа или друга зависимост, както и да иска и да приема подаръци, услуги, пари, облаги или други ползи, които могат да повлияят на изпълнението на служебните му задължения.

(3) Съдебният служител не може да приема подаръци или облаги за извършване на работа, която влиза в служебните му задължения.

(4) Съдебният служител не приема облага или обещание за облага, за да упражни влияние при вземане на решение от друго длъжностно лице/а във връзка с изпълнение на служебните му задължения.

(5) Съдебният служител не посредничи за получаване от другото на облага, за да бъде извършено или да не бъде извършено действие по служба.

IV. Лично поведение на съдебния служител в обществото

Чл.17. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот, съдебният служител следва поведение, което е съвместимо с добрите нрави и не уронва престижа на съдебната власт.

Чл.18. Съдебният служител не може да използва служебното си положение с цел получаване на не следващи се облаги или привилегии за него или други лица.

Чл.19. Съдебният служител не трябва да изразява лично мнение по обществени или служебни въпрос по начин, който би могъл да се тълкува като официална позиция на органа на съдебна власт, в който съдебният служител работи.

V. Отношения с органите на съдебната власт и други държавни органи

Чл.20. Съдебният служител е длъжен да зачита независимостта и безпристрастността на магистратите.

Чл.21. Съдебният служител е длъжен да пази авторитета на магистратите и да се въздържа от коментари, които могат да доведат до уронване на престижа им.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

Чл.22. На основата на равнопоставеност и взаимно зачитане на професионалната етика, съдебният служител съдейства за установяването, поддържането и развитието на ефективно сътрудничество с органите на съдебната власт и други държавни органи.

VI. Отношения към гражданите

Чл.23. Съдебният служител не допуска пряка или непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, човешки геном, гражданство, произход, религия или вяра, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна.

Чл.24. Съдебният служител отговаря на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълнява, като при необходимост пренасочва гражданите към друг служител, притежаващ съответната компетентност.

Чл.25. Съдебният служител е длъжен да представя необходимата информация на гражданите с оглед защитата на техните права и интереси при спазване на Закона за защита на класифицираната информация и Закона за защита на личните данни и при спазване на Стандартите за административно обслужване в съдилищата.

VII. Взаимоотношения между съдебни служители от различни йерархични нива

Чл.26. Съдебният служител е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете и заповедите на горестоящите органи и служители от администрацията на ръководни длъжности.

Чл.27. Служителят, заемащ ръководна длъжност е отговорен за заповедите, които издава, за тяхното изпълнение и последиците от тях.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

Чл.28. Служителят, заемащ ръководна длъжност е пример за професионална, безпристрастна и ефективна дейност и насърчава коректното изпълнение на професионалните задължения на съдебните служители посредством съвети, даване на насоки или предприемане на други подходящи корективни мерки.

Чл.29. Служителят, заемащ ръководна длъжност е длъжен да осигури на съдебния служител необходимите условия за изпълнение на служебните му задължения, както и за повишаване на неговата квалификация или преквалификация.

Чл.30. Съдебният служител изпълнява добросъвестно всички законосъобразни актове и заповеди на своите ръководители.

Чл.31. Съдебният служител не трябва да изпълнява заповед, нареждаща му да извърши явно незаконни действия. Ако счита, че дадена заповед е такава, съдебният служител трябва да докладва писмено мнението си пред лицето, което я е издал, или, ако е необходимо, пред по-горестоящ в йерархията служител.

Чл.32. Съдебният служител е длъжен да докладва на ръководителя си всички административни слабости, пропуски и нарушения, които според него създават предпоставки за корупция, измами и нередности.

Чл.33. Съдебният служител дава точен и обективен отчет пред своя ръководител за изпълнението на възложените му задачи.

VIII. Взаимоотношения между съдебните служители

Чл.34. Съдебният служител оказва професионална помощ на колегите си при изпълнение на служебните задачи в рамките на своята компетентност.

Чл.35. В отношенията между съдебните служители не се допускат никакви форми на дискриминация.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

Чл.36. В отношенията с колегите си съдебният служител проявява уважение, коректност и колегиалност, като не допуска поведение, което накърнява достойнството и правата на отделната личност.

Чл.37. Когато противоречия между колеги не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на непосредствения си ръководител.

Чл.38. При отсъствие на съдебен служител от работното му място, служебните му задължения се поемат от друг съдебен служител в рамките на неговата компетентност и съобразно утвърдените в съда вътрешни правила за работа.

IX. Права на съдебните служители

Чл.39. Съдебният служител има право на здравословни и безопасни условия на труд, и работна среда, позволяваща пълна изява на неговите способности, свободна от всякаква форма на принуда, нетолерантност и дискриминация.

Чл.40. Съдебният служител се ползва от всички права, предвидени в приложимите за дейността му нормативни и вътрешни актове.

Чл.41. Съдебният служител не може да бъде санкциониран поради факта, че е докладвал за случай на нарушение на професионалната етика, освен ако подобен акт не се окаже злонамерен или неоснователен.

Чл.42. Съдебният служител има право на точно и обективно оценяване, съобразно действащите правила за атестиране на служителите.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

Глава трета

КОМИСИЯ ПО ПРОФЕСИОНАЛНА ЕТИКА НА СЪДЕБНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ

I. Общи положения

Чл.43. Създава се Комисия по професионална етика на съдебните служители (Комисията), която има помощни функции и подпомага с дейността си вземането на управленски решения от страна на председателя на съда, във връзка с приложението на Етичния кодекс на съдебните служители.

Чл.44. Съставът на Комисията включва редовни членове и резервни членове. Съставът и председателят на Комисията се определят с писмена заповед на председателя на съда.

Чл.45. Членове на Комисията по професионална етика не могат да бъдат служители, които изтърпяват наложено им дисциплинарно наказание или срещу които има висящо дисциплинарно производство.

Чл.46. Членовете на Комисията се самоотвеждат от участие и произнасяне за всеки конкретен случай, когато това произнасяне касае тях самите, техен съпруг, или роднина по права линия, по съребрена линия до четвърта степен или по сватовство до трета степен включително, както и при наличието на други обстоятелства, които дават основание да се предполага, че са заинтересовани от произнасянето или не биха били безпристрастни.

Чл.47. Всеки отвод на членовете на Комисията се мотивира и отразява в протокол.

II. Извършване на проверки

Чл.48. Комисията представя при необходимост становище относно притежаваните нравствени качества при атестирането на съдебни служители и извършва проверки за наличие на поведение на съдебни служители, противоречащо на Етичния кодекс на съдебните служители.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

Чл.49. Основанията за извършване на проверки от Комисията са:

а) публикации в медиите, съдържащи данни за неетично поведение на съдебните служители, като в тези случаи Комисията може да започне проверката по реда на самосезирането;

б) сигнали на граждани или организации¹;

в) възлагане на проверка от страна на председателя на съда или на административния секретар или съдебния администратор.

Чл.50. Комисията не извършва проверка по сигнали от граждани и организации, касаещи въпроси извън приложното поле на Етичния кодекс на съдебните служители, както и анонимни сигнали.

III. Разглеждане на постъпилите сигнали

Чл.51. При извършване на проверките, Комисията може да събира допълнителна информация, като си взаимодейства с други компетентни органи и институции, може да взема писмени обяснения или да изслушва авторите на сигналите и/или служителя, срещу когото се води проверката.

Чл.52. За извършените проверки и взети решения и становища, Комисията изготвя протокол с дата и подпис на всички членове.

Чл.53. До приключване на проверката, членовете на Комисията не могат да разгласяват информацията, която им е станала известна във връзка с проверявания случай.

Чл.54.(1) Окончателните становища на Комисията се формират при наличието на обикновено мнозинство на членовете, относно крайната приета оценка за всеки конкретен случай.

¹ С оглед съществуваща практика в държавната администрация е възможно да се предвиди и че на разглеждане подлежат и анонимни сигнали, но само при условие, че същите съдържат достатъчно конкретни факти и обстоятелства, които могат да бъдат проверени обективно

(2) Становището на Комисията с резултата от извършена проверка за нарушение на Етичния кодекс на съдебните служители се предоставя на служителя спрямо когото е водена проверката срещу подпис, като за същото се уведомява и авторът на сигнала, административният секретар/съдебният администратор и председателят на съда.

(3) Когато проверяваният служител не е съгласен с отразеното становище и респективно с резултата от извършената спрямо него проверка, му се предоставя възможност да изрази писмено мнението си и да представи допълнителна информация или материали в негова подкрепа, като последните също се предоставят на Комисията, ведно със становището. В този случай, Комисията може да предостави и изрази и допълнително становище към първоначалното си такова, във връзка с новопостъпилите материали от служителя и неговото възражение.

Чл.55.(1) Когато със становището на Комисията е констатирано нарушение на етичните правила, което съставлява и дисциплинарно нарушение по Кодекса на труда, Комисията уведомява председателя на съда и изпраща становището до административния секретар или съдебния администратор за предприемане на действия по налагане на дисциплинарно наказание.

(2) Извън горната хипотеза, административният секретар или съдебният администратор предприема адекватни мерки за преустановяване на неетичното поведение на съдебния служител, включително и чрез писмена забележка/препоръка, копие от която се прилага към личното трудово досие на служителя.

Глава четвърта

МЕРКИ ПО ПРИЛАГАНЕТО

Чл.56. Правилата на поведение, съдържащи се в настоящия кодекс, са неизменна част от ежедневната дейност на съдебните служители, съобразно тяхната функционална компетентност.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

Чл.57. Спазването на етичните правила за поведение е гаранция за законността на действията на съдебния служител и защита от неоснователни обвинения.

Чл.58. Етичният кодекс подлежи на задължително спазване от всички съдебни служители и ръководни длъжностни лица, като всяко нарушение на установените с него правила ще бъде разглеждано като основание за търсене на дисциплинарна отговорност и налагане на дисциплинарни наказания по раздел III на глава девета от Кодекса на труда.

Чл.59. Този кодекс следва да се доведе до знанието на всички съдебни служители и ръководни длъжностни лица в администрацията на съда.

Чл.60. Настоящият Етичен кодекс е отворен документ, подлежащ на изменения и допълнения при настъпване на нормативни промени или други обстоятелства, налагащи това.

Преходни разпоредби

§ 1. Нормите на настоящия кодекс са част от правилата за изпълнение на работата на съдебните служители.

§ 2. Съдебният служител е длъжен да спазва разпоредбите на настоящия кодекс и във връзка с това да се информира за поправки и изменения на неговите разпоредби.

§ 3. При първоначално встъпване в длъжност, непосредственият ръководител е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на този кодекс в 7 дневен срок от встъпването.

§ 4. За неуредените в този кодекс случаи се прилагат съответно разпоредбите на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор, Закона за съдебната власт, Кодекса на труда и Правилника за администрацията в съдилищата.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

ПОЛИТИКА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Политиките и практиките по управление на човешките ресурси са компонент на контролната среда, която, на свой ред, е един от елементите на Системата за финансов управление и контрол.

Наличието на писмени политики и процедури за управление на човешките ресурси е един от минимално необходимите компоненти на контролната среда на СФУК съгласно чл. 13, ал. 3, т. 7 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор.

Тези политики нямат нормативно установено съдържание, поради което групирането на правилата в тях е въпрос на преценка на конкретната организация. Съдържанието на настоящата политика подлежи на периодична актуализация съобразно промените в приложимата нормативна уредба или във вътрешната организация на съответния съд.

Посочените компоненти на политиката включват минимално необходимото примерно съдържание.

Всеки административен ръководител може да прецени необходимост от включване на допълнителни раздели, съобразно спецификите на вътрешната организация в съответния съд.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Правилата за вътрешния трудов ред се изготвят на основание чл. 181 от Кодекса на труда.

Те нямат нормативно определено минимално съдържание. Предложената структура включва основни въпроси, касаещи трудовата дисциплина, които е препоръчително да бъдат уредени. При необходимост административният ръководител може да включи допълнителни условия съобразно спецификите на съответния съд.

Основни нормативни актове, които следва да се съобразят при изготвянето евентуалните допълнителни разпоредби са: Кодекс на труда, Закон за съдебната власт, Правилник за администрация в съдилищата, Методики, указания и правила, приети от Висшия съдебен съвет, касаещи дейността на служителите в съдебната администрация.

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1.(1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР) се приема от административния ръководител, в качеството му на Работодател, на основание чл. 181 от Кодекса на труда. С ПВТР се конкретизират правата и задълженията на всички служители, страна по индивидуално трудово правоотношение с работодателя.

(2) ПВТР предоставя уредба на въпросите, свързани с организацията на трудовия процес и осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

Чл.2. При изготвянето на ПВТР са взети предвид императивните правни норми, съдържащи се в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове, уреждащи неговото приложение и цялото действащо българско законодателство.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

Глава втора

ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ. ЗАПОЧВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ.

Чл.3. Трудовият договор се сключва преди постъпването на лицето на работа.

Чл.4.(1) Съдебен служител може да бъде всяко лице, което отговаря на изискванията за заемане на съответната длъжност, а за служители, чиято дейност е свързана с осъществяване на правомощията на органите по чл. 340, ал. 1 от ЗСВ - и е издържало конкурс за съдебен служител.

(2) Назначаването на съдебни служители след проведен конкурс се осъществява по реда на Правилника за администрацията в съдилищата

Чл.5.(1) Кандидатите за работа подават лично или чрез упълномощен представител документите, определени в Правилника за администрацията в съдилищата и в Кодекса за труда, с изключение на тези, които могат да бъдат набавени от съда по служебен път.

(2) Работодателят може да поиска други документи, ако това е предвидено или произтича от нормативен акт.

Чл.6.(1) Трудовият договор се сключва на български език, в писмена форма, в два екземпляра и се подписва от страните по него.

(2) В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до Национална Агенция по приходите /НАП/.

Чл.7.(1) Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от уведомлението по ал. 2, заверено от съответното териториално поделение на НАП се връчват на служителя срещу подпис при постъпването му на работа.

(2) Вторият екземпляр от трудовия договор се съхранява при работодателя, като се прилага към трудовото досие на служителя.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

Чл.8.(1) Служителят е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите, описани в предходния текст, освен ако страните не са уговорили друго.

(2) В случай че служителят не постъпи на работа в посочения срок, трудовото правоотношение се счита за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, доведени до знанието на работодателя с писмено уведомление, направено до изтичането на срока по чл. 8, ал. 1.

Чл.9. Изпълнението на задълженията по трудов договор започва с постъпването на служителя на работа.

Чл.10.(1) Валидно възникналото трудовото правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.

(2) Писменото съгласие по ал. 1, оформено като допълнително писмено споразумение, се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда, установен за трудовите договори.

(3) Работодателят или служителят не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор, освен в хипотезите, установени с нормативен акт.

Чл.11. В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на НАП.

Чл.12.(1) Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда, Закона за съдебната власт и Правилника за администрацията в съдилищата.

Глава трета

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл.13 Нормалната продължителност на работното време е 8 часа, при петдневна работна седмица, с обща седмична продължителност 40 часа.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

Чл.14.(1) Работният ден е с начален час 08:30 часа и приключва в 17:00 часа. Служителите ползват почивка от 30 /тридесет/ минути, като тези от тях, в чийто задължения е включено обслужването на граждани, ползват почивката по график.

Чл.15. Служителите имат право на седмична почивка в размер на два последователни календарни дни.

Чл.16.(1) Работодателят се задължава да спазва изискванията на Кодекса на труда, на Закона за съдебната власт и на Правилника за администрацията в съдилищата по отношение на работното време, почивките и отпуските.

Чл.17. Извънредният труд се полага след Заповед на работодателя при наличието на предвидените в Кодекса на труда предпоставки, при спазване на условията на Закона за съдебната власт.

Чл.18. Служителите имат право на годишен отпуск и на допълнителен платен годишен отпуск за работа в извънработно време и за изпълнение на допълнителни задължения в размер, определен от Висшия съдебен съвет.

Глава четвърта

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл.19.(1) Служителите имат следните права:

1. на трудово възнаграждение, в сроковете и условията, предвидени с индивидуалния им трудов договор;
2. на социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба;
3. на почивките и отпуските, установени в раздел трети от този правилник, при спазване на императивните разпоредби на Кодекса на труда;
4. на нормални, здравословни и безопасни условия на труд, съгласно приетите от работодателя вътрешни правила;

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

5. да получат длъжностна характеристика, в която се съдържа описание на работата, която поемат ангажимента да извършват;
 6. да получават указания относно начина на изпълнение на трудовите им задължения;
 7. да получават от работодателя достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови ангажименти;
 8. на достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила;
 9. да повишават квалификацията си в курсове и семинари.
- (2) Освен изрично изброени по-горе, съдебните служители имат всички права съгласно Правилника за администрацията в съдилищата.

Чл. 20.(1) Служителите са длъжни:

1. да изпълняват възложената им съгласно индивидуалния трудов договор работа в изискуемото количество и качество;
2. да изпълняват указанията и нарежданията на работодателя, издадени във връзка с техните трудови задължения;
3. стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, към приетите технически и технологични правила, правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила;
4. да спазват установените във връзка със съхранението и експлоатацията на повереното им имущество вътрешни актове и задължителни указания на работодателя;
5. да спазват уговореното работно време, като го използват само за изпълнение на своите трудови задължения;
6. да съгласуват работата си с другите служители в атмосфера на сътрудничество, координация и толерантност и с поведението си да не възпрепятстват изпълнението на техните трудови ангажименти;
7. да проявяват лоялност към работодателя, като не разпространяват поверителни за него сведения и пазят доброто му име и репутация;

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

8. да поддържат и повишават своята професионална квалификация, във връзка с длъжността, която заемат;

9. да се явяват на работното си място навреме, в приличен вид и в състояние, позволяващо им да изпълнява възложените им задачи, и да не употребяват по време на работа алкохол и други упойващи средства.

(2) Освен изрично изброени по-горе, съдебните служители имат всички задължения съгласно Правилника за администрацията в съдилищата.

Глава пета

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл.21. Работодателят е длъжен:

1. да осигури на служителя работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на неговите трудови задължения²;
2. да снабдява служителите с необходимите за извършването на работата им техника, пособия, материали и консумативи;
3. да запознае всеки служител с работата, която ще изпълнява като разработи и му предостави длъжностна характеристика;
4. при необходимост да дава на работещия задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите трудови ангажименти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение;
5. да запознае служителите с приетите и утвърдени от него вътрешни правила;

² В тази връзка следва да се има предвид **Стандарт за условията на труд в органите на съдебната власт и ефективен механизъм за прилагане на приетия стандарт и контрол по изпълнението му** - 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 съдебната власт и повишаване на ефективността на работата им”, финансиран по договор за безвъзмездна финансова помощ № BG05SFOP001-3.001-0011-C01/14.09.2017 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.

6. периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения;

7. да осигури служителите за всички осигурени социални рискове, при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение.

Чл.22. Работодателят има следните права:

1. да изисква от всеки служител точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;

2. да издава задължителни за работещите указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;

3. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 2;

4. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на служителите имущество;

5. да налага установените в Кодекса на труда дисциплинарни наказания;

6. да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от служителите вреди.

Глава шеста

**ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ,
ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ**

Чл.23. Служителите са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в Кодекса на труда, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник.

Чл.24. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на служителя, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание, независимо от имуществената, административнонаказателната или наказателната отговорност, ако такава отговорност се предвижда.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

Чл.25. Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа и неуплътняване на работното време;
2. явяване на работника в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудовите задължения и на възложените му задачи;
3. неизпълнение на възложените задачи;
4. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на техническите и технологични правила, на правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и на всички вътрешни правила;
5. неизпълнение на дадените от работодателя задължителни указания и нареждания;
6. неспазване на инструкциите и указанията относно начина на съхранение и експлоатация на имуществото на работодателя, до което служителят имат достъп;
7. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име и престижа на работодателя, както и разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до работодателя;
8. некачествено изпълнение на трудовите задължения по вина на служителя;
9. увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на материали, енергия и други средства;
10. неизпълнение на други трудови задължения.

Чл.26.(1) Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от административният ръководител или от упълномощено от него лице.

(2) Дисциплинарите наказания се налагат с мотивирана заповед на работодателя която задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушението, времето на извършването му и основанията за налагане на дисциплинарното наказание.

Чл.27.(1) При определянето на вида на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на нарушителя.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

(2) За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да бъде наложено само едно наказание.

Чл.28. Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарно наказание, работодателят е длъжен да изслуша служителя или да приеме писмените му обяснения за случилото се, както и да събере и да оцени посочените от него доказателства.

Чл.29.(1) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на служителя срещу подпис, като върху нея се отбелязва датата на връчването. В случай че не може да бъде връчена лично на нарушителя, заповедта се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка на домашния му адрес.

(2) Дисциплинарното наказание се счита за наложено от деня на връчване на заповедта, съответно от деня на нейното получаване, когато е изпратена по пощата с писмо с обратна разписка.

Чл.30. Дисциплинарните наказания са:

1. забележка;
2. предупреждение за уволнение;
3. дисциплинарно уволнение.

Чл.31. Дисциплинарно уволнение може да бъде наложено при:

1. три закъснения или преждевременни напускания на работа всяко от които не по-малко от 1 час;
2. неявяване на работа в течение на два последователни работни дни без основание;
3. системни нарушения на трудовата дисциплина³;
4. злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения;
5. други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

³ три или повече нарушения на трудовата дисциплина, извършени за период от една година, като за поне едно от тях не е налагано дисциплинарно наказание и за налагането им не са изтекли установените срокове, а за тези, за които са налагани - когато дисциплинарните наказания не са заличени по съответния ред.

Чл.32. В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, служителят е длъжен предварително да уведоми ръководителя си или негов заместник, а при невъзможност - съдебния администратор или секретар за това обстоятелство и да получи съответното разрешение.

Чл.33.(1) Работодателят или ръководителят на съответното звено в администрацията може временно да отстрани от работа служител, който се явява на работното си място в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго упойващо вещество. Отстраняването е в сила, докато служителят не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.

(2) През времето, докато трае отстраняването, служителят не получава трудово възнаграждение.

Чл.34. Служителят отговаря имуществено за вреда, която е причинил на работодателя поради небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения. Размерът и редът за осъществяване на тази отговорност се определят съгласно разпоредбите на действащото трудово законодателство.

Чл.35. За вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление или която е причинена не при или по повод на изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя според гражданското законодателство.

Глава седма

РАЗДЕЛЕНИЕ НА ОТГОВОРНОСТИТЕ

Чл.36.(1) Функциите и отговорностите на самостоятелните структурни звена в съда са регламентирани с Правилника за администрацията в съдилищата и утвърдената организационна структура Приложение № 1 и съобразно функционалните характеристики – Приложение № 2 към настоящите правила.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

(2) Задълженията и отговорностите на отделните служители се определят в длъжностните им характеристики. Бланка на длъжностна характеристика представлява Приложение № 3 към настоящите правила.

Посочените по-долу раздели от ПВТР са примерни и могат да се добавят според нуждите на конкретния орган от системата на съдебната власт, доколкото в настоящия правилник следва да се уредят съществени въпроси, касаещи вътрешния трудов ред, които не са нормативно регламентирани.

ПОДБОР НА СЪДЕБНИ СЛУЖИТЕЛИ ЧРЕЗ ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРС

*Материята е подробно уредена в Правилника за администрацията на съдилищата.
Може да се включи в ПВТР доколкото това е един от съществените трудови въпроси*

Чл.37.(1) Конкурсът за подбор на съдебни служители стартира с издаването на Заповед за обявяване на конкурс, съгласно изискванията на Правилника за администрацията в съдилищата.

(2) Заповедта за обявяване на конкурс съдържа:

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

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

→ общодостъпно място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса.

(3) След подписване на заповедта се подготвя обявление, съгласно изискванията Правилника за администрацията в съдилищата, като се описват всички реквизити от заповедта за обявяване на конкурсната, описание на длъжността съгласно типовата длъжностна характеристика и информация за минималния размер на основната заплата за длъжността.

(4) Обявлението за конкурса се публикува в един централен или местен ежедневник, на интернет страницата на съда и се поставя на общодостъпното място в съда.

Чл.38.(1) Конкурсът се провежда, съгласно изискванията на Правилника за администрацията в съдилищата.

(2) Конкурсът за съдебен служител се провежда от комисия в състав от трима до петима членове, назначена с писмена заповед на административния ръководител на съда.

(3) Поименният състав на конкурсната комисия и нейният председател се определят с писмена заповед за всеки конкурс.

(4) В зависимост от длъжността, за която е обявен конкурсът, в състава на комисията влиза и ръководителят на съответното административно звено.

(5) Комисията заседава в пълния си състав и взема решения с обикновено мнозинство.

(6) За заседанията си комисията води протокол, който се подписва от всички членове.

(7) Конкурсната комисия разглежда всяко постъпило 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.

(8) До участие в конкурса се допускат единствено кандидатите, които напълно отговарят на посочените в обявата изисквания.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

(9) Решението на комисията относно допускането до конкурса се оформя в протокол и се изготвят списъци на допуснатите и недопуснатите кандидати, които се подписват от членовете на комисията.

(10) В списъка на допуснатите кандидати се посочват датата на провеждане на конкурса, която не може да бъде по-рано от 14 дни от изнасянето на списъка, началният час и мястото на провеждане на конкурса.

(11) В списъка на недопуснатите до конкурса кандидати се посочват основанията за недопускането им.

(12) Списъците с допуснатите и недопуснатите кандидати се поставят на общодостъпно място в сградата на съда и се публикуват в неговата интернет страница не по-късно от 7 дни след изтичане на срока за подаване на заявленията за участие в конкурса.

(13) Недопуснатите кандидати могат да подадат жалба до административния ръководител на съда в седемдневен срок от обявяването на списъците. Административният ръководител на съда се произнася окончателно в тридневен срок. Жалбата не спира конкурсната процедура.

(14) Конкурсът се провежда чрез събеседване, а по преценка на административния ръководител на съда - и чрез практически изпит/тест или друг подходящ начин за проверка на необходимите професионални качества и умения на кандидатите, според трудовите задължения на длъжността.

(15) Конкурсната комисия изготвя заданието за практически изпит/тест с определен брой въпроси и регламентирана точкова система за оценяване. След проверка на резултатите комисията обявява с протокол получения брой точки от всеки кандидат, като посочва кои кандидати преминават към етапа на събеседване и кои кандидати не са допуснати до този етап, поради несъбран достатъчен брой точки.

(16) Събеседването се провежда чрез поставянето на въпроси за преценка на личностните и професионални качества на кандидата.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

Чл.40.(1) Когато няма допуснати кандидати, административният ръководител с писмена заповед прекратява конкурсната процедура.

(2) Конкурсът се провежда по обявения начин и когато допуснатият кандидат е само един.

(3) Със спечелилите конкурса лица до заемане на обявените свободни места по реда на тяхното класиране се сключва споразумение и им се връчва длъжностна характеристика.

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

С оглед конкретния сграден фон на съда, може да се въведат правила в тази насока, като същите следва да се съобразят със съществуващите специфики, като тук се урежда пропускателният режим конкретно на съдебните служители

СЛУЖЕБНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.41.(1) Съдебните служители не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват служебна информация.

(2) Фактите и сведенията, които представляват служебна информация са:

1. всякакви сведения и информация, свързани с административните, финансовите, оперативните и други дейности на съда;
2. данни за делата, с изключение на информацията, която по закон може да се предостави на страните или на техните представители, както и информацията, която е публична;
3. условия на сключени договори;
4. бюджети, отчети, разходи и приходи;
5. информация за протичащи конкурси;

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

6. лични данни за служителите, индивидуални възнаграждения, условия на индивидуални трудови договори;

7. всяка друга информация, узнаването на която от трети лица може пряко или косвено да навреди на съда.

(3) Съдебните служители не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват лични данни на физически лица по смисъла на Закона за защита на личните данни.

(4) Работодателят има право във всеки един момент да внася промени в списъка данните, представляващи служебна информация, за което съдебните служители своевременно се уведомяват.

(5) В длъжностната характеристика към индивидуалния трудов договор със съответния съдебен служител могат да се определят и други факти и сведения, които представляват служебна тайна, с оглед на конкретната длъжност.

ПРАВИЛА И МЕРКИ ЗА РАБОТА В УСЛОВИЯТА НА ЕПИДЕМИЧНА ОБСТАНОВКА

Следва да се има предвид и да се съобрази, че по отношение на съдилищата са приети ПРАВИЛА И МЕРКИ ЗА РАБОТА НА СЪДИЛИЩА В УСЛОВИЯТА НА ПАНДЕМИЯ, 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.

При включване на такъв раздел, касаещ организацията на работния процес, в т.ч. възможност за дистанционна работа, в условията на въведената в страната епидемична обстановка, съдилищата могат да препратят към правилата, приети от ВСС, а при нужда да ги надградят/адаптират съобразно вътрешната си организация.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

РЕД ЗА КОМАНДИРОВАНЕ НА СЪДЕБНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ

Материята е предмет на уредба в Наредбата за командировките в страната и Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина.

Следва да се анализира индивидуално доколко често се командироваат съдебни служители в съответния съд, за да се прецени необходимостта от разписване на такъв раздел в ПВТР при съобразяване на действащите наредби.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

..... За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство.

..... Правилата влизат в сила от _____ и се изменят и допълват по реда на тяхното приемане.

ПРИЛОЖЕНИЯ

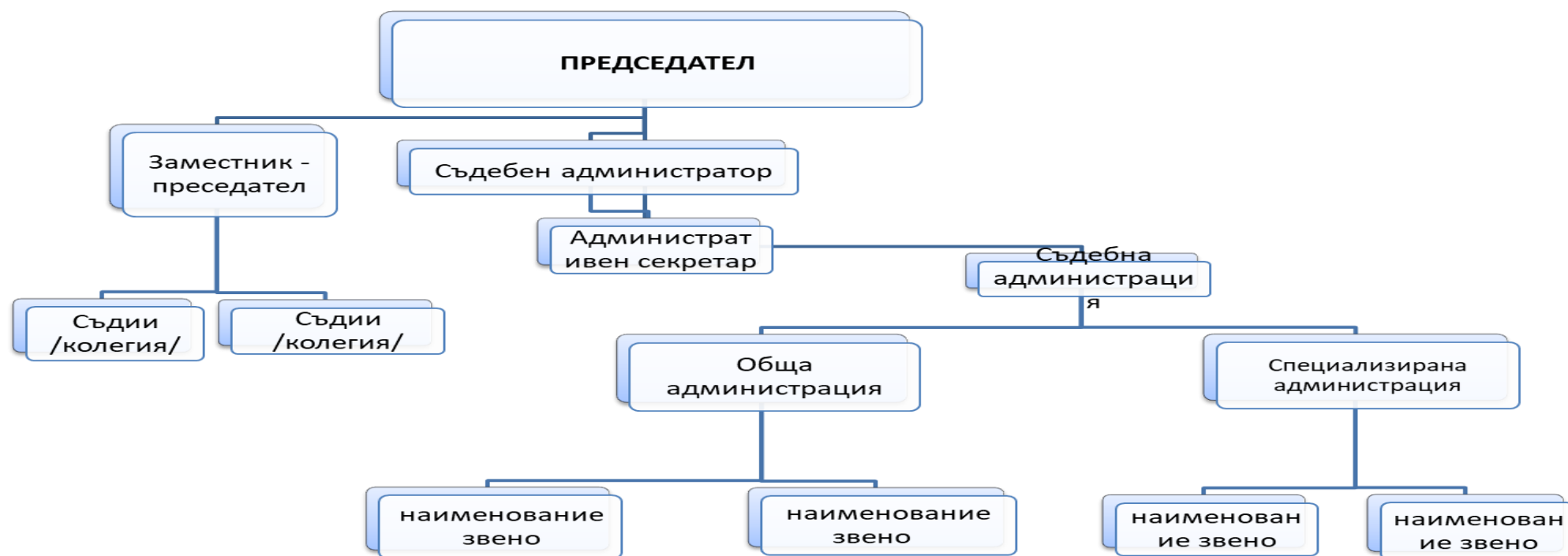
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 ОРГАНОГРАМА - ПРИМЕРНА

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

БЛАНКА НА ФУНКЦИОНАЛНА ХАРАКТЕРИСТИКА

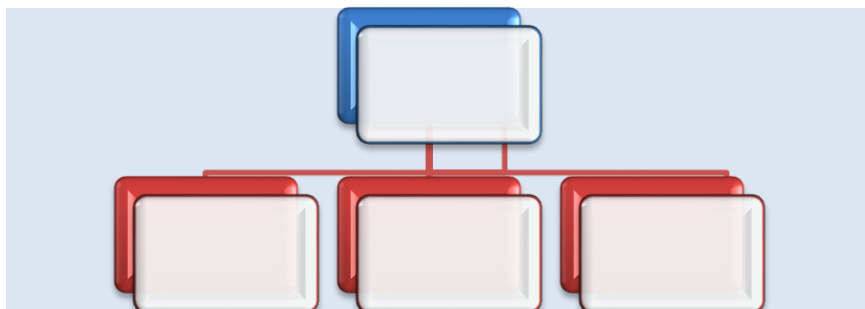
(ПОСОЧВА СЕ НАИМЕНОВАНИЕ НА СЪОТВЕТНИЯ ОРГАН)

на _____

1. Основна цел

2. Области на дейност

Място на вътрешното звено в структурата на администрацията



4. Подчиненост

5. Численост и структура

6. Функции

7. Вътрешни контакти

8. Външни контакти

Разработена от (име, фамилия, длъжност, подпис и дата):

Съгласувана от (име, фамилия, длъжност, подпис и дата):

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

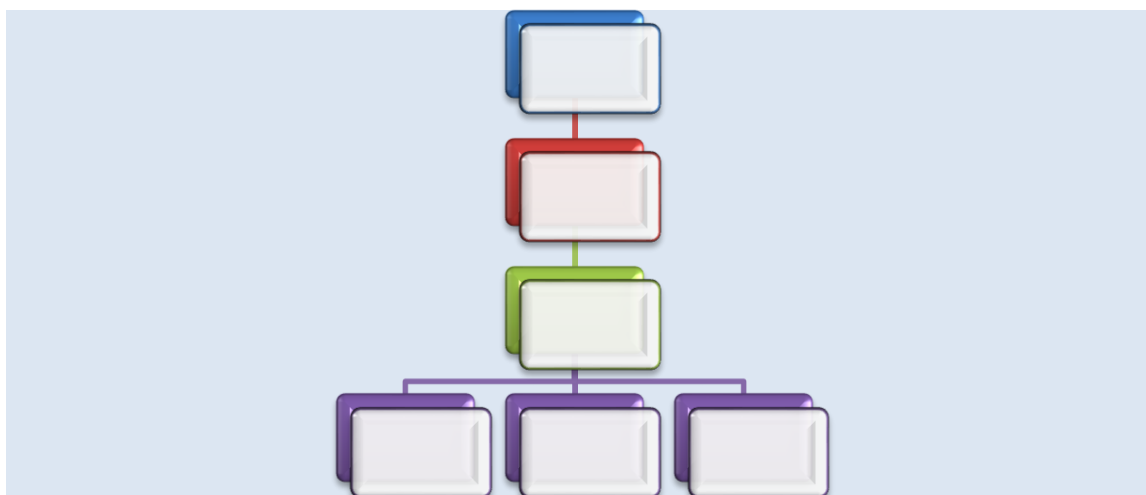
БЛАНКА НА ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

I. Обща информация

1. Наименование на длъжността:
2. Вид и наименование на вътрешното звено, в което е длъжността:
3. Код по НКПД:
4. Минимални изисквания за заемане на длъжността, съгласно Класификатора по чл. 341 от ЗСВ:
 - 6.1. образователна степен:
 - 6.2. трудов стаж:
 - 6.3. минимален ранг:

II. Място на длъжността в структурата на администрацията на ВКС (подчиненост)

1. Схема:



<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

2. Непосредствен (оценяващ) ръководител:
3. Контролиращ ръководител:
4. Непосредствено подчинени длъжности:

III. Основна цел на длъжността

IV. Преки задължения

V. Възлагане и отчитане на работата

VI. Отговорности, свързани с организацията на работата и използване на ресурси

VII. Вземане на решения

VIII. Контакти

XI. Специфични изисквания за заемане на длъжността

1. Област и професионално направление само за длъжностите, за които се изисква висше образование, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, приет с ПМС № 125 от 2002 г.)
2. Правоспособност или допълнителна квалификация
3. Други

Разработена от (име, фамилия, длъжност, подпис и дата):

Съгласувана от (име, фамилия, длъжност, подпис и дата):

Утвърдена от (име, фамилия, длъжност, подпис и дата):

Запознат/запозната съм с длъжностната характеристика и ми е връчен екземпляр (име, презиме, фамилия, длъжност, подпис и дата):

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА РАБОТНАТА ЗАПЛАТА

Правилата в настоящия раздел касаят единствено съдебните служители.

Основните нормативни актове, които следва да се имат предвид при разработването и актуализирането им са: Кодекса на труда, Закона за съдебната власт, Правилник за администрацията в съдилищата, Наредба за структурата и организацията на работната заплата, Класификатор на длъжностите в администрацията на съдилищата.

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С вътрешните правила за работната заплата се определят реда, начина за образуване и разпределение на средствата за работна заплата, формирането на индивидуалните работни заплати на служители, разпределение на средствата за допълнителни трудови възнаграждения.

Чл.2. Вътрешните правила за работната заплата са изготвени при спазване на всички изисквания на действащите нормативни документи в страната.

Глава втора СРЕДСТВА ЗА РАБОТНА ЗАПЛАТА

Чл.3.(1) Средствата за работна заплата се определят на база утвърдена от Висшия съдебен съвет численост на персонала и Класификатор на длъжностите в администрацията на съдилищата. Висшия съдебен съвет определя размера на сумите за ранговете и процента на допълнителното месечно възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит.

(2) Висшия съдебен съвет определя в бюджета на съда разходите по § 01-00 „Заплати“.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

(3) Минималните стойности и диапазони на основните заплати на съдебните служители по длъжности и нива са определени в Класификатор на длъжностите в администрацията на съдилищата.

Глава трета

РАБОТНА ЗАПЛАТА И ДОПЪЛНИТЕЛНИ ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ

Чл.4. Средствата за работна заплата, определени по реда на чл. 3 в настоящите вътрешни правила за съответния период, се ползват за определяне и изплащане на основните заплати по индивидуален трудов договор и на допълнителните и други трудови възнаграждения по Кодекса на труда.

Чл.5. Общият фонд работна заплата за месеца се отразява в Поименно разписание на длъжностите и работните заплати на съда за всеки месец. Същото се изготвя от главния счетоводител.

Чл.6. Разликата между формираните по чл. 3 от Вътрешните правила за работната заплата средства за работна заплата и фактически реализираните икономии през годината се използват за изплащане на допълнително трудово възнаграждение, съгласно разработени и утвърдени правила от Висшия съдебен съвет на едно лице в размер до четири основни месечни работни заплати за годината в т.ч. и възнаграждението за ранг на съдебните служители за действително отработено време.

Чл.7.(1) Основните месечни работни заплати на съдебните служители се определят съгласно Класификатор на длъжностите в администрацията на съдилищата.

(2) Изискванията за длъжността се определят с индивидуална длъжностна характеристика.

(3) Длъжностната характеристика е неразделна част от трудовия договор на лицето и екземпляр от нея му се връчва срещу подпис.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

(4) Конкретните размери на индивидуалните месечни работни заплати на работещите по трудови правоотношения се определят с индивидуалните трудови договори при постъпване на работа или с допълнителни споразумения към основния трудов договор в рамките на средствата за работна заплата, установени по чл. 3 от настоящите вътрешни правила.

(5) Конкретните изисквания за съдебните служители относно образование, специалност, професионален стаж, трудов стаж и други се определят в Правилника за администрацията в съдилищата, Класификатор на длъжностите в администрацията на съдилищата, както и с длъжностните характеристики.

Чл.8.(1) Допълнителните трудови възнаграждения на съдебни служители са:

1. за придобит трудов стаж и професионален опит;
2. за ранг
3. за положен извънреден труд;
4. за по-висока научна квалификация;
5. за постигнати резултати от труда.

Допълнително трудово възнаграждение за стаж

Чл.9.(1) Правото за получаване на допълнително месечно възнаграждение за трудов стаж и професионален опит възниква при придобит трудов стаж и професионален опит, не по-малък от една година (съгласно действащата нормативна уредба към датата на утвърждаване на настоящите правила).

(2) За придобит трудов стаж и професионален опит се зачита стажът, признат по реда на Кодекса на труда за времето, през което служителят е работил и продължава да работи, включително на различни работни места и длъжности.

(3) За всяка година прослужено време в съдебната система се начислява клас – 2 %, като при наличие на нормативно изискване може да бъде поставена горна граница.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

(4) При определяне продължителността на трудовия стаж и професионален опит, с оглед определяне на правото и размера на допълнителното възнаграждение се отчита и трудовия стаж, придобит в друга администрация на същата, сходна или със същия характер работа, длъжност или професия.

(5) За всяка година прослужено време извън съдебната система, ако лицето е работило на длъжност, която може да се приравни с тази, която заема в съда, се начислява клас – 1.5 %.

(6) Условиата, при които се зачита сходния характер на работата, длъжността или професията се определят по преценка на административния ръководител.

Допълнително трудово възнаграждение за ранг

Чл.10.(1) Рангът е израз на равнището на професионална квалификация на съдебните служители.

(2) Ранговете на съдебните служители имат пет степени, подредени в йерархичен ред, като най-ниският ранг е V (пети), а най-високият - I (първи). Числовото изражение на отделните степени в конкретни суми се утвърждава с Решение на Съдийската колегия на Висшия съдебен съвет.

(3) При първоначално постъпване съответният съдебен служител придобива минималния ранг за съответната длъжност, определен в правилника за администрацията в съдилищата.

Допълнително трудово възнаграждение за извънреден труд

Чл.11.(1) За положения от служителите извънреден труд в рамките на изискванията на Кодекса на труда за допустимост по изключение, се заплаща трудово възнаграждение в увеличен размер, както следва:

- за работа през почивните дни – 75 на сто увеличение;
- за работа през празнични дни — 100 на сто увеличение.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

(2) Увеличението се изчислява на базата на основната работна заплата и допълнителните трудови възнаграждения с постоянен характер. Ежемесечно административният секретар или съдебен администратор подготвят график и заповед за дежурства на съдебни служители, които се утвърждават от административния ръководител. В случай че съдебен служител има положен извънреден труд, но не е включен в предварително утвърдения график, допълнителното възнаграждение се изплаща след издадена заповед административния ръководител.

(3) Работодателят води специална книга за отчитане на извънредния труд.

Допълнително трудово възнаграждение за придобита научна степен

Чл.12.(1) За придобита научна степен „Доктор” и „Доктор на науките” се начислява допълнително парично възнаграждение на съдебни служители в размер на: 10 % и 15 % към определената индивидуална основна заплата.

(2) При наличие на повече от едно от посочените основания, лицето има право на допълнителното възнаграждение в по-големия размер.

(3) Административният ръководител утвърждава изплащането на допълнително трудово възнаграждение на съдебни служители, при условие, че темата на защитения докторат съответства на характера на извършваната работа и отговаря на изискванията, поставени в съответната длъжностна характеристика.

Допълнително трудово възнаграждение за постигнати резултати

Чл.13. Допълнителното трудово възнаграждение за постигнати резултати на съдебните служители се изплаща в съответствие с приетите от Висшия съдебен съвет Правила за определяне и изплащане на средства за допълнителни трудови възнаграждения.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.14. За неуредените с тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на действащото законодателство.

Чл.15. Правилата влизат в сила от _____ и се изменят и допълват по реда на тяхното приемане.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

ПРАВИЛА ЗА АТЕСТИРАНЕ НА СЪДЕБНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ

Към момента атестирането се извършва съобразно Методика за атестиране на съдебните служители, актуализирана и приета с решение на Комисия „Съдебна администрация” на Висшия съдебен съвет по протокол № 11/14.03.2012 г.

Тъй като методиката е изготвена и приета преди близо 10 години, а в хода на прилагането ѝ се е проявила необходимост критерии в нея да бъдат изменени и адаптирани, се предлага настоящия проект на Правила за атестиране на съдебните служители. Доколкото показателите за атестиране и оценките са определени в чл. 165 и чл. 166 от Правилника за администрацията в съдилищата, то приемането на нови правила за атестиране ще трябва да бъде предшествано от нормативни промени.

Следва да се отчете и фактът, че в момента се изпълнява договор за обществена поръчка с предмет „Изготвяне на Анализ на статута на съдебните служители, съдържащ предложения и препоръки за промени в процеса по атестиране на съдебните служители в Република България и „Разработване на Правила за атестиране на съдебните служители в Република България“ по проект BG05SFOP001-3.007-0002 „Подобряване на процедурите по атестация и формиране на възнагражденията на съдебните служители в Република България“, по Административен договор № BG05SFOP001-3.007-0002-C01/01.06.2021 г. за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, с бенефициер Висшия съдебен съвет. Крайната дата на изпълнение на

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

договора е 31.12.2022 г.

Доколкото 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”, в изпълнение на който е разписана унифицираната рамка, част от която са и Правилата за атестиране на съдебните служители, е разработен, одобрен и стартирал преди обявената обществена поръчка на Висшия съдебен съвет, предлаганият проект на Правила за атестиране на съдебните служители може да се разглежда като временен вариант до приемането на актуализирана Методика за атестиране или друг документ със задължителен характер от страна на Висшия съдебен съвет.

Глава първа ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.1. Тези правила уреждат условията и реда за атестиране на съдебните служители, комисиите и документите, които следва да се изготвят.

Чл.2. Атестирането на съдебните служители има за цел:

1. Установяване равнището на професионалната квалификация на служителите и нейното съответствие с изискванията на индивидуалната длъжностна характеристика;
2. Справедливо възнаграждение на съдебните служители според техните способности и приноса им към работата на съдебната администрация;
3. Подобряване на служебните взаимоотношения и работата в екип;
4. Осъществяване на прозрачна и справедлива процедура за професионално развитие.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

Чл.3.(1) Атестирането на съдебните служители е непрекъснат процес, който се осъществява ежегодно.

(2) Участници в процеса по атестиране са:

1. Атестиран – всички съдебни служители в администрацията на съответния орган на съдебната власт.

2. Атестационна комисия /комисии/, назначена от административния ръководител. В състава на комисията /комисиите/ се включват:

2.1. ръководителите на служби и звена, в които са назначени такива, на които оценяваният служител е непосредствено подчинен;

2.2. съдебният администратор/административният секретар;

2.3. магистрати и съдебни служители, които контактуват пряко с атестирания служител в хода на изпълнение на служебните си задължения.

3. Орган по обжалването на атестационните оценки е административният ръководител.

(3) Атестирането на съдебния администратор/административния секретар и на служителя по сигурността на информацията се извършва от административния ръководител или от определен от него заместник.

Чл.4. Атестирането на съдебните служители се извършва въз основа на периодично оценяване на изпълнението на длъжността, при което се отчитат три области на оценка:

1. Степента на изпълнение на преките служебни задължения, определени в индивидуалната длъжностна характеристика;

2. Професионалната квалификация като съвкупност от знания и умения, необходими за качествено изпълнение на задълженията и степента, в която са реализирани в процеса на работа на служителя;

3. Степента на постигане на предварително съгласувани цели, определени в индивидуалния работен план.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

Глава втора

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА АТЕСТИРАНЕ

Чл.6.(1) Атестирането включва два етапа:

1. изготвяне на работен план за съответната календарна година: в срок от 1 декември до 31 декември;
2. изготвяне на оценка и вписване на резултатите в атестационен формуляр: от 1 ноември до 30 ноември

(2) При необходимост комисията провежда междинни срещи със съответния съдебен служител.

(3) Ако съдебният служител е отсъствал повече от половината на даден период за атестиране, същият се атестира през следващия период.

(4) Служителите, постъпили на длъжност в съответния съд след 1 декември, се атестират през следващия атестационен период.

Чл.7.(1) Съдебните служители се оценяват по следната методика:

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



Показател	Критерии за преценка изпълнението на показателя	Скала за оценка	Тежест на показателя в общата оценка
Срочно и качествено изпълнение на задълженията	Оценяват се резултатите от изпълнението на преките задълженията от индивидуалната длъжностна характеристика като срочност и качество. Взима се предвид каква част от поставените задачи са изпълнени в зададените от прекия ръководител срокове и дали са били с нужното качество (съобразно поставените изисквания в длъжностната характеристика и съобразно указанията на прекия ръководител).	1 т. атестираният не се справя задоволително според изискванията 2 т. атестираният се справя според изискванията 3 т. – атестираният се справя над поставените изисквания	3
Спазване на професионалната етика	Оценяват се спазването на етичния кодекс на съдебните служители, взаимоотношенията с колеги, със съдебните служители на ръководни длъжности, с магистратите, личното и професионално поведение. При оценката по този показател се взимат предвид мнения на други служители в администрацията или на магистрати, с които атестираният служител взаимодейства пряко, присъдени награди, похвали и/или поощрения.	1 т. - атестираният не се справя задоволително според изискванията 2 т. атестираният се справя според изискванията 3 т. – атестираният се справя над поставените изисквания	2

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



Поведение при работа с граждани (за служители на длъжности, които работят пряко с граждани)	Оценяват се доброто отношение, услужливост, недискриминиращо поведение към гражданите и спазването на стандартите за административното обслужване. Вземат се предвид получени сигнали, жалби и похвали, касаещи съответния служител.	1 т. атестираният не се справя задоволително според изискванията 2 т. атестираният се справя според изискванията 3 т. – атестираният се справя над поставените изисквания	3
Способност за работа в екип	Оценяват се уменията за работа в екип с останалите съдебни служители и магистратите, готовността за съдействие и професионална помощ, проявата на уважение, коректност и толерантност. При оценката по този показател се взимат предвид мнения на други служители в администрацията или на магистрати, с които взаимодейства пряко атестираният служител.	1 т. - атестираният не се справя задоволително според изискванията 2 т. атестираният се справя според изискванията 3 т. – атестираният се справя над поставените изисквания	2
Инициативност, креативност и поемане на извънредна работа	Оценяват се предложения и идеи за внедряване на добри практики и усъвършенстване на работни правила и процедури, поемане с готовност на допълнителни задължения и дейности без напомняне. Оценяват се и инициативи за оптимизация на работния процес и участие в допълнителни служебни дейности.	1 т. - атестираният не се справя задоволително според изискванията 2 атестираният се справя според изискванията 3 т. – атестираният се справя над поставените изисквания	1

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



Организационни умения	Оценяват се уменията за планиране и организиране на собствената работа и прилагането им на практика, способността за идентифициране на потенциални проблеми и отстраняването им с цел подобряване организацията на работа, оценява се комуникационния капацитет и уменията да се общува в работна среда.	1 т. атестираният не се справя задоволително според изискванията 2 т. атестираният се справя според изискванията 3 т. – атестираният се справя над поставените изисквания	2
Управленски умения (<i>оценяват се за служители с ръководни функции, в т.ч. съдебен администратор, административен секретар, главен счетоводител, ръководители административни звена и служби</i>)	Оценяват се уменията в областта на управлението, уменията за поставяне на цели, координиране, организиране и контрол на материални, финансови и информационни потоци, както и дейността на други лица, уменията за управление на хора и ситуации.	1 т. атестираният не се справя задоволително според изискванията 2 т. атестираният се справя според изискванията 3 т. – атестираният се справя над поставените изисквания	3
Степен на постигане на целите от индивидуалния работен план	Оценява се степента на изпълнение на формулираните годишни цели	1 т. атестираният е постигнал по-малко от половината от целите 2 т. атестираният е постигнал половината и повече, но не всички от целите 3 т. – атестираният е постигнал всички цели	4

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

(2) Общата оценка се формира от сбора на атестационната оценка (АО) по всеки един от показателите, приложими за съответния атестиран, като АО по конкретния показател се формулира по следната формуляра: $АО = Тп \times КТ$, където:

Тп са присъдените точки по съответния показател според скалата за оценка;

КТ е коефициентът на тежест за съответния показател

(2) Определя се заключителна оценка, която може да бъде:

1. **оценка 1 – „отличен“:** атестираният служител изключително ефективно изпълнява работата си, значително над изискванията за длъжността при получени от 51 до 56 точки, *като разликата между горната и долна граница е 6 точки.*

2. **оценка 2 – „много добър“:** атестираният служител редовно изпълнява задълженията си над изискванията при получени от 46 до 50 точки, *като разликата между горната и долна граница е 5 точки.*

3. **оценка 3 – „добър“:** атестираният служител като цяло изпълнява работата си на нивото на изискванията за длъжността, но не ги надминава при получени от 41 до 45 точки, *като разликата между горната и долна граница е 5 точки.*

4. **оценка 4 – „задоволителен“:** атестираният служител изпълнява задълженията си под нивото на изискванията за длъжността при получени от 36 до 40 точки, *като разликата между горната и долна граница е 5 точки.*

5. **оценка 5 – „слаб“:** атестираният служител системно изпълнява задълженията си под нивото на изискванията за длъжността при получени под 40 точки;

(3) Методът за оценка при атестиране на служителите е следният:

1. Определят се показателите, по които ще се атестира съответния служител, които са приложими за позицията, която заема;

2. Изчислява се максималния брой точки, които могат да се получат при оценка по приложимите показатели.

3. Оценява се изпълнението по всеки един от приложимите показатели.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

Пример: Атестира се служител, който заема длъжност, изискваща работа с граждани, но няма ръководни функции.

Атестиращата комисия следва да извърши атестирането по всичките показатели с изключение на показателя „управленски умения“.

Максималният брой точки, които служителят би могъл да получи при оценка по тези показатели, е 56 точки.

Служителят е получил по отделните показатели общ брой точки 52.

Следователно, оценката на служителя е 1 „отличен“- атестираният служител изключително ефективно изпълнява работата си, значително над изискванията за длъжността.

(4) Атестационната комисия вписва заключителната оценка в атестационния формуляр и запознава атестиранения със съдържанието му, като излага подробни мотиви за присъдената оценка по всеки показател.

(5) Атестационният формуляр се подписва от атестационната комисия и атестирания служител, като се представя на служителя и се изслушва мнението му по оценката.

Чл.10. Съдебен служител, който не е съгласен с общата оценка, може да подаде пред административния ръководител мотивирано възражение в 7-дневен срок от датата на запознаването и подписването на формуляра.

Чл.11. Административният ръководител се произнася с решение в 7-дневен срок от подаване на възражението, като решението му е окончателно.

Чл.12. Попълнените и подписани атестационни формуляри се съхраняват в личните досиета на съдебните служители.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

Глава втора

ИЗГОТВЯНЕ НА ИНДИВИДУАЛЕН РАБОТЕН ПЛАН

Чл.13.(1) Изготвянето на индивидуален работен план е важна част от атестационния процес на всеки съдебен служител. Годишният работен план е индивидуален за всеки служител и съдържа персонифицираните цели и задачи и изпълнението им в рамките на годината, които ще доведат до повишаване качеството на трудова дейност и до професионално развитие на служителя.

(2) Годишният работен план се разработва от служителите на ръководни длъжности за съответните служители, върху които се упражняват ръководните функции по чл. 6, ал. 1, т. 1. В същия срок формулираните цели се обсъждат с конкретния служител, за когото се отнася плана, като подлежат на актуализация/допълване.

Чл.14. При формулиране на целите в годишния план се спазват следните принципи:

1. целите в плана за развитие следва да бъдат: конкретни; измерими; реалистични; съгласувани; времево определени;
2. препоръчително е ограничаване на броя на годишните цели до най-важните за постигане;
3. препоръчително е служителят да осмисли и разпише уточнените за въвеждане в индивидуалния план за развитие цели в конкретни задачи за изпълнение (план за действия, насочен към постигане на личните цели).

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

Примерни цели за ръководители:

- да си обогатя знанията и уменията за извършване на анализи на дейността на звеното и успешно използване на тези анализи;
- да подобря структурирането на дейностите в звеното, извеждането на приоритети сред дейностите, начина на решаване на приоритетните задачи на звеното;
- да подобря уменията си по даване на ясни, еднозначни и информационно осигурени нареждания и указания на служителите от екипа;
- да поставям цели и определям ясни задачи и отговорности, в т. число и срокове за изпълнение, в зависимост от настоящите компетентности на служителите от екипа (звеното);
- да подобря контрола върху постигането на целите на екипа като включително давам ясна оценка на приноса на всеки негов член;
- да обогатя знанията и уменията си по прилагане на системата за мотивиране на служителите, с конкретна насоченост към членовете на ръководения от мен екип (звено);
- да обогатя знанията си и да демонстрирам умения за аргументирани предложения по обучението, професионалното и кариерното развитие на членовете на ръководения от мен екип (звено);
- да работя за подобряване на атмосферата в ръководения от мен екип (звено), преодоляване на конфликти, осигуряване на открити и добронамерени взаимоотношения;
- да подобря уменията си за делегиране на права и отговорности на членовете на екипа, на основата на реална оценка на възможностите им за справяне.

Примерни цели за служители:

- да си обогатя знанията и уменията в (конкретното направление);
- да подобря уменията си за (комуникиране и общуване с колеги; комуникиране с прякия ръководител; друго);
- да подобря аналитично – оценъчните си умения, необходими за качествено изпълнение на изискванията на длъжността;
- да повиша значително владението на чужд език (английски, друг), необходим в пряката ми работа;
- успешно да премина през специализирано обучение (вътрешна или външна форма), необходимо (или задължително) за заеманата длъжност;
- да придобия знания и умения над изискванията за заеманата длъжност във връзка с възможности за собственото ми развитие.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

ПРОГРАМА ЗА МОТИВИРАНЕ И ЗАДЪРЖАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ

Правилата за мотивиране и задържане на служителите следва да бъде съобразена с индивидуалните специфики и потребности на съответната администрация.

Настоящите правила предоставят примерна рамка за начина, по който да се разработи програмата за мотивиране, като всеки съд може да включи допълнителни критерии и компоненти, по които да се изготвя програмата за мотивиране и задържане.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1.(1) Мотивацията е движещата сила, която стои зад всички действия на служителите като изисква получаването на пряка и своевременна връзка между действия и постигнати резултати.

(2) Действията на служителите се определят от поставените общи и индивидуални цели, поради което участието на всеки служител в поставянето на тези цели е важна предпоставка за повишаване на трудовата мотивация.

ВИДОВЕ МОТИВАЦИЯ

Чл.2. Мотивацията може да бъде материална и нематериална.

(1) Материалната мотивация може да се състои от допълнителните трудови възнаграждения, изплащани съобразно правилата за формиране на работната заплата и

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

съобразно Правилата за определяне и изплащане на средства за допълнителни трудови възнаграждения.

(2) Нематериалната мотивация може да бъде лична, екипна и мотивация на организацията, като в програмата за мотивиране на служителите може да се обхване един или повече от видовете нематериална мотивация, според потребностите на конкретния съд.

ПРИНЦИПИ ПРИ ИЗГОТВЯНЕ НА ПРОГРАМАТА ЗА МОТИВИРАНЕ И ЗАДЪРЖАНЕ

Чл.3.(1) При определяне на инструментите за мотивиране на служителите, на първо място следва да се извърши оценка на потребностите на персонала. Тази оценка може да се извършва на годишна база от специалист, ангажиран с управлението на човешките ресурси или от друг ръководител на звено в администрацията на съда. Определянето на потребностите може да бъде извършено чрез наблюдение от страна на ръководителите на отделните структурни звена и/или от анкетно проучване сред служителите.

(2) След определяне на потребностите, лицето, отговорно за разработване на програмата за мотивиране и задържане на служителите определя и подходящи инструменти за мотивиране, които могат да бъдат един или повече от следните примерно изброени:

1. Морални форми на признание – лично или публично: споменаване на изявени служители в доклади на администрацията; разпространение на информация за постиженията на служителите в интернет страницата на съда, на събрания сред служителите или по друг начин достъпен за широк кръг лица;

2. Обучения – за прилагане на този инструмент могат да бъдат използвани правилата за организиране и провеждане на обучения на съдебните служители;

3. Годишни работни планове – в тази връзка следва да се имат предвид заложените условия за изготвяне и съгласуване на индивидуален работен план, който е част от атестационния процес на служителите. Годишните индивидуални планове за развитие

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

като разработване, изпълнение и оценка на изпълнението следва да осигуряват разпознаване на реалната значимост на служителя и увеличаването на неговата значимост.

4. Екипни събития за група или всички служители в администрацията – могат да се организират планирано или инцидентно според повода и според финансовия ресурс, който може да се отдели.

(3) Определянето на средствата за лична мотивация трябва да се извършва в тясна връзка с процеса по атестиране на служителите.

ПРОЦЕС НА ИЗГОТВЯНЕ НА ПРОГРАМА ЗА МОТИВИРАНЕ

Чл.4. При изготвяне на програмата за мотивиране и задържане на служителите се спазват следните стъпки:

1. Анализирание на мотивационните проблеми, което включва: анализирание структурата на собствените потребности; анализирание структурата на потребностите на персонала; сравнение на двете структури от потребности; ръководители - подчинени съвместно формулират своите общи цели.

2. Разработване на мотивационен профил на персонала – тук се прилагат резултатите от наблюдението или анкетното проучване, като това включва определяне на мотивационните фактори според степента им на значимост и се определя степента на удовлетвореност на персонала. Изследването може да се прави на ниво администрация или на ниво самостоятелно обособени вътрешни структури.

3. Разработване на мотивационна програма за всеки от мотивационните фактори.

4. След осъществяване на решенията от мотивационната програма се осъществява контрол върху прилагането ѝ, който цели да даде също и данни за нейната ефективност и необходимостта от нейната промяна или адаптиране.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЯ

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1.(1) Обучението на съдебните служители цели да обогати знанията, уменията и нагласите на обучаващия се за справяне с по-трудни и отговорни задачи и да подобри трудовите му резултати.

(2) Обучението осигурява възможности за кариерно израстване и повишаване мотивацията за справяне на работното място, като същевременно намалява текучеството на високо класифицирани служители.

СИСТЕМА ЗА РАЗВИТИЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНИТЕ УМЕНИЯ И КВАЛИФИКАЦИЯ НА СЪДЕБНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ

Чл.2.(1) Всеки служител изготвя свой индивидуален план за обучение на основата на годишните атестации или на база личния индивидуален работен план, като специфицира вида, съдържанието, методите, техниките, продължителността и мястото на обучението и приблизителните срокове за извършване.

(2) На основата на индивидуалните планове за обучение и извършените атестации, ръководителите на съответните звена представят на отговорен за обучението служител планове за обучение на служителите в администрацията. Последните се обобщават в годишен план за обучение, който се утвърждава от административния ръководител.

(3) Съдебният администратор/административният секретар следи за необходимостта от повишаване на квалификацията на съдебните служители, запознава ги с предложените семинарни програми на Националния институт на правосъдието, Висш съдебен съвет, Европейски програми, неправителствени организации и други. Административният

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

ръководител или упълномощено от него лице одобрява участието на служителите в обученията.

Чл.3.(1) Съдебният администратор/административният секретар организира системата за вътрешно обучение, както на новопостъпилите служители, така и на останалите съдебни служители.

(2) Всеки новоназначен служител се въвежда в спецификацията на работата на длъжността, на която е назначен от предварително одобрен от съдебния администратор/административния секретар служител.

(3) Съдебните служители имат достъп до всички вътрешни нормативни актове на съда.

(4) При необходимост съдебният администратор/административният секретар организира провеждането на вътрешни обучения в следните случаи:

а) Промяна на длъжностните характеристики, при промяна на преките задължения на съдебния служител или при натоварването му с допълнителни задължения. Обучението е индивидуално или за служители с определени длъжности;

б) Въвеждане на нови модели и/или технологии за осъществяване на определени административни дейности или работни процеси. Обучението е насочено към включените в съответната дейност, или процес служители.

в) При провеждане на обучения за повишаване на административната култура, работа в екип, антистрес програми и други.

(5) Съдебният администратор/административният секретар или упълномощено от него лице/а следи за ефективното участие на съдебните служители в планираните вътрешни и външни обучения и наблюдава практическото прилагане на резултатите от проведените обучения в изпълнението на преките задължения на всеки съдебен служител.

Чл.4. При атестиране, съдебният служител отчита участието си в обучителни форуми и ползата от тях. Атестационната комисия взема предвид участието на съдебния служител в обучителни семинари и преценява, дали той ползва новопридобитите знания и умения при

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

изпълнение на служебните си задължения, като тази преценка се извършва текущо, както и в процеса на атестирането, при оценката по съответните показатели за атестиране.

Чл.5. Идентифицирането на необходимост от обучения може да става и след проверки, извършвани от вътрешни и външни одитори, както и от провеждане на анкети сред съдебните служители.

ВИДОВЕ ОБУЧЕНИЯ

Чл.6. Вътрешни обучения.

1. Съдебният администратор/административният секретар анализира потребностите от обучение на съдебните служители във връзка с работните процеси, след което заедно с административния ръководител или определени от вето лица обсъжда необходимостта от повишаване квалификацията на съдебните служители.

2. Съдебният администратор/административният секретар и/или съдебните служители - обучители разработват задачите на обучението, съдържанието, методите и техниките за осъществяването му.

3. Организацията по провеждане на обучението се осъществява от съдебния администратор/административния секретар, като се има предвид натовареността на съдебните служители.

4. Съдебният администратор/административният секретар прави оценка на проведеното обучение, наблюдава резултатите от него в прякото изпълнение на задълженията на съдебните служители.

Чл.7. Външни обучения.

1. Съдебният администратор/административният секретар запознава служителите с предложените семинарни програми на Националния институт по правосъдие, Висшия съдебен съвет, Европейски програми, неправителствени организации и други, и предлага на административния ръководител за одобрение участието на служителите в тях.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

2. Заявките за участие в обученията се попълват от съдебните служители и се предават на съдебния администратор/административния секретар, който ги анализира, след което ги представя на ръководството на съда за одобрение.

(3) Съдебен служител, преминал обучението споделя новопридобитите умения, добри практики и впечатления от външното обучение с колегите си.

ФИНАНСОВО ОСИГУРЯВАНЕ НА ПРОЦЕСА НА ОБУЧЕНИЕТО

Чл.8. Финансовото осигуряване се обезпечава чрез отделяне на ежегодно определен процент от разходите за издръжка на съда, съобразен с отпуснатите за съответната финансова година средства и приоритетите за тяхното усвояване.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

ПОЛИТИКА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

СТРАТЕГИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

Управлението на риска е един от елементите на системата за финансово управление и контрол в публични организации.

Стратегията се разработва на основание чл. 12, ал. 3 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

Стратегията се актуализира на всеки три години или при настъпване на съществени промени в рисковата среда.

Контролните дейности, целящи намаляването на риска, се анализират и актуализират най-малко веднъж годишно.

При разработването на стратегията се ползват Указания за управление на риска в организациите от публичния сектор, утвърдени със Заповед № ЗМФ 184/06.03.2020 год.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

Глава първа

ПРЕДМЕТ ОБХВАТ И ЦЕЛИ

Управлението на риска е структуриран, последователен и непрекъснат процес и има за цел идентифицирането, оценяването, вземането на решения за реакция и докладването на възможни събития, които биха повлияли негативно върху постигането на целите в съда.

Прилагането на стратегията дава възможност на ръководството да управлява риска, като се идентифицират, оценяват и контролират потенциалните събития или ситуации, които могат да повлияят негативно върху постигане целите на съда. По този начин се постига разумна увереност, че целите ще бъдат постигнати.

Стратегията за управление на риска в съда обхваща:

- методите, които ще бъдат използвани в процеса на управлението на рисковете;
- начините за документиране на процеса;
- начина, по който ще се осъществява мониторинг на дейността по управлението на рисковете;
- реда за докладване;
- отговорностите на лицата, които подпомагат председателя на съда в управлението на рисковете и координират процеса на управление.

Глава втора

ФАЗИ НА ПРОЦЕСА

Процесът на управление на рисковете се разделя на пет фази, с цел детайлно описание на действията, които ще се предприемат при всяка една от фазите, както следва:

1. Идентифициране на рисковете
2. Анализ и оценка на идентифицираните рискове
3. Документиране

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

4. Реакция на рисковете
5. Мониторинг и докладване

1. Идентифициране на риска

Първата фаза от процеса на управление на рисковете включва подробен анализ на стратегическите и оперативните цели на съда, с който се идентифицират събитията, застрашаващи постигането им. Динамиката и сложността на управление на рисковете предполага, че не е възможно да бъдат идентифицирани и управлявани повече от 20-30 риска в съда. Ето защо е необходимо вниманието да се концентрира към идентифициране на най-важните/съществени/ рискове, или тези, за които вероятността да настъпят е най-голяма и са с най-голямо потенциално влияние върху стратегическите и оперативни цели на съда.

Необходимите действия, които се предприемат през първата фаза са:

- Анализ на основните дейности/процеси, свързани с постигане на всяка една стратегическа и оперативна цел;
- Определяне на неблагоприятните събития /рискове/, които могат да настъпят и да повлияят на определена дейност или процес.

2. Рискови области

Рисковете могат да възникнат по различни начини и в резултат на промените в различни фактори. Някои от тях са сравнително лесно предвидими, а за други е необходим задълбочен анализ. Групирането на рисковете в области ще улесни процеса на идентифицирането им.

В _____ съд се анализират следните рискови области⁴:

⁴ Посочените области са примерни и биха могли да бъдат заменени с други

А/ Външни рискове

- ✓ *правни/регулаторни - група рискове, възникващи от промяна в националното или европейското законодателство;*
- ✓ *политически - група рискове, свързани със смяна на правителството или въвеждане на нови политики, което може да предизвика промяна в стратегическите или оперативни цели на съда;*
- ✓ *икономически - група рискове, породени от особеностите и/или промяната на икономическата система/инфлация напр./, което може да се отрази на разходите или да повлияе върху размера на наличното финансиране;*

Б/ Вътрешни рискове

- ✓ *бюджетни - група рискове, свързани с финансиране, бюджетна субсидия, неефикасно или неикономично разходване на средства;*
- ✓ *нередности - слаб контрол върху активите, загуба на активи или разполагаемите активи са недостатъчно, за да осигурят желаните превантивни действия;*
- ✓ *застраховане - незастраховани рискове или неприемлива цена на застраховането;*
- ✓ *финансови задължения - отговорност на съда за причинени вреди на трети лица.*

В/ Рискове от дейността

- ✓ *стратегически рискове - те могат да повлияят върху постигане на стратегическите цели на съда /определяне на неточни или недостижими цели, изпълнението не съответства на целите и др./;*
- ✓ *оперативни рискове - рисковете, свързани с ежедневното изпълнение на оперативните процеси и дейности;*

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

- ✓ *технологични - причинени от използване на стари технологии, от пробив в сигурността или от използване на нови информационни системи, недостатъчно изпробвани или служителите не са обучени да работят с тях;*
- ✓ *рискове от репутацията - причинени от слаби връзки с обществеността, от неуспех при предоставянето на услуги, работа с граждани, с колеги от други съдилища;*

Г/ Управленски рискове

Група рискове, причинени от неуспех в управлението на организацията или незадоволителни мерки за вътрешен контрол, включващи:

- ✓ *неадекватни политики по отношение на съдебните служители;*
- ✓ *некомпетентност на ръководството и служителите;*
- ✓ *липса на ясни процедури за комуникация, докладване и надзор върху изпълнението.*

3. Анализ и оценка на идентифицираните рискове

Основната цел на тази фаза е анализиране и оценяване, за да могат да бъдат определени съществените рискове и да се вземат решения как да се контролират тези рискове какво въздействие да се окаже върху тях, т.е. каква да бъде реакцията на риска. Рисковете не могат да бъдат напълно премахнати, но могат да бъдат значително намалени чрез предприемане на подходящи действия.

3.1. Скала за оценка

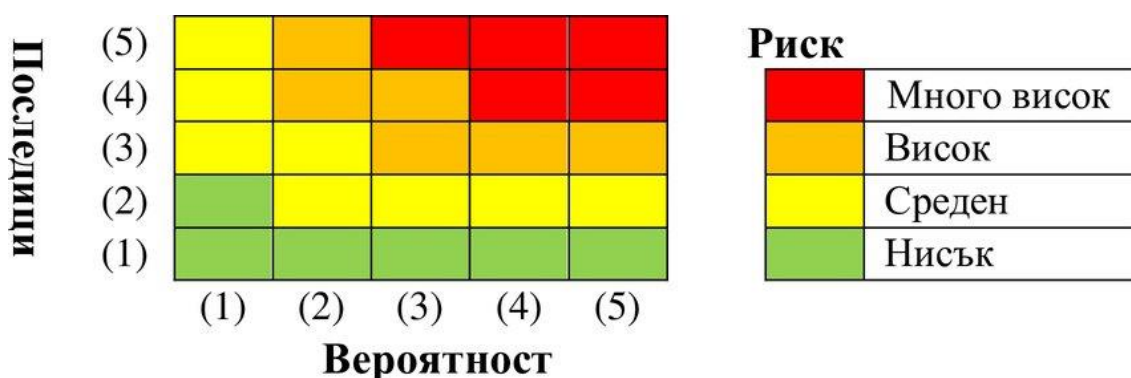
Рисковете се оценяват чрез използване на два показателя - вероятност и влияние. Вероятността характеризира предполагаемата честота за настъпване на неблагоприятно събитие. Влиянието показва какви са последиците от настъпването на събитието за постигане на целите на съда. Съществени са рисковете, за които има висока вероятност да настъпят и имат високо влияние върху постигането целите на съда.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

Природата на риска се променя непрекъснато, от което следва, че вероятността от настъпване на риска и възможното влияние са динамични и трябва да се наблюдават непрекъснато. Част от рисковете могат да бъдат количествено измерени / като финансовия риск/, но повечето рискове / като риска за репутация/ могат да бъдат оценени само качествено.

Рисковете могат да бъдат оценени по следната двуизмерна скала:



3.2. Оценяване на рисковете

Когато разглеждаме вероятността, рисковете се определят като много високи, високи, средни и ниски. При разглеждане на влиянието рисковете отново могат да се определят като много високи, високи, средни и ниски.

А) Много високи/високи рискове

Тези рискове се смятат за съществени и трябва да се управляват активно чрез предприемане на действия за намаляването им. Трябва да се има предвид, че те не могат да бъдат напълно елиминирани.

Б) Средни рискове

Рисковете, оценени като средни са значителни рискове. Те се наблюдават отблизо и се прилагат действия за контролирането им или за предотвратяване преминаването им в по-

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

висока категория. По преценка на административния ръководител, всеки конкретен риск от групата ниски/високи или високи/ниски, може да се категоризира като съществен.

В) Ниски рискове

Рисковете, оценени като ниски се смятат за ниско приоритетни и следователно са рискове, които се толерират. Те обаче трябва да се наблюдават, а при предприемане на допълнителни действия да се има предвид, че разходите за осъществяване на контрол, могат да надвишат ползата от намалението на риска.

4. Документиране

Всяка основна дейност, свързана с управлението на рисковете, се документира. Чрез документиране на всеки риск и на всеки етап от процеса по управление на риска, включително описване на избраната реакция и служителите, които ще я прилагат, се постига лесен преглед на рисковия профил на съда.

4.1. Идентифицирането на рисковете се описва във формуляр за идентифициране на рисковете – Приложение № 1.

4.2. Процесът по управлението на рисковете се описва в риск-регистър - Приложение № 2.

5. Реакция на рисковете

След като са били идентифицирани и оценени, Председателят на съда взема решение за подходяща реакция. Предприемането на мерки и действия за реакция, представлява съществен етап от управлението на рисковете.

Възможни са следните варианти на реакция:

А) Ограничаване на риска - най-често срещаната реакция, която се прилага. Причината за това е, че рискът рядко може да бъде изцяло избегнат/прехвърлен. Затова се

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

въвеждат контролни дейности, които да дават разумна увереност, че рискът ще бъде ограничен в приемливи параметри, в зависимост от значимостта на риска и съобразно разходите за въвеждането на контролните дейности. Рисковете, към които се прилага тази реакция, трябва да се наблюдават периодично.

Б) Прехвърляне на риска - ако се прецени, че рискът е твърде висок, може да се прехвърли към друга организация. Класическият подход е застраховането. Ако дейността, свързана с постигането на определени цели, е предмет на застраховане, препоръчително е да се предприемат действия в тази насока. Застраховането води до допълнителни разходи, но пък намалява значително показателя „влияние на риска”. Друг способ за прехвърляне на риска е сключване на споразумение с друга организация, с която се прехвърля осъществяването на определена дейност, заедно със съответните рискове.

В) Толериране на риска - възможна е, ако определени рискове имат ограничено /незначително/ влияние върху постигане на целите или ако разходите за предприемане на действия превишават потенциалните ползи. Такива рискове трябва да се наблюдават периодично, тъй като различни външни или вътрешни фактори могат да окажат въздействие върху вероятността и влиянието и да изместят риска в друга категория.

Г) Прекратяване на риска - някои рискове могат да се намалят или ограничат единствено чрез прекратяване на съответната дейност, която ги поражда. Бездействието на дадена организация също може да е риск, защото при него не могат да се постигнат целите, за които е създадена. За съда възможностите за прекратяване на риска са твърде ограничени, защото самото му функциониране зависи от нормативни актове и правителствени политики.

Към един и същи риск могат да бъдат предприети действия, включващи комбинации от различни реакции, както и при един последващ преглед на риск-регистъра, реакцията към даден риск да бъде променена.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

6. Мониторинг и докладване

6.1. Ред и срокове за преглед на риск - регистъра

Осигуряването на ефективността на процеса по управлението на рисковете изисква текущо наблюдение /мониторинг/ на всеки негов етап и периодично докладване на идентифицираните рискове и предприетите действия за тяхното намаляване /реакции/.

За целта се извършва регулярен преглед на риск – регистъра, както следва:

- А) Рискове, оценени като ниски до средни се преглеждат веднъж годишно.
- Б) Рискове, оценени като високи или много високи се преглеждат ежемесечно.

Според естеството на преглеждания риск може да се определи и по-кратък период на преразглеждане на рисковете, независимо от тяхната оценка.⁵

6.2. Комуникация и обмен на информация относно идентифицирани рискове⁶

За всички идентифицирани рискове се осигурява подходяща среда за обмен на информация, така че служителите от всички нива в администрацията на съда, които са ангажирани с дейности по управление на рисковете, да са запознати с идентифицирани рискове, тяхната оценка, предприетите действия и хода на процеса по мониторинг.

Комуникацията между служителите се извършва посредством следните средства:⁷

- Работни срещи (оперативки);
- Писмена кореспонденция посредством служебна електронна поща.

⁵ Периодичността на преглеждане може да бъде различна, в зависимост от характера на самите рискове и от структурата и големината на администрацията на съда.

⁶ Тук може да се конкретизира по какъв начин всички ангажирани с управлението на риска служители, имат достъп до риск – регистъра и до останалите документи, свързани с управлението на риска – например да се уточни, че документите са достъпни в директория на сървър или във вътрешна информационна система.

⁷ Посочените са примерно изброени, могат да се заменят с подходящи за съответния съд.

6.3. Ред и срокове за докладване относно рисковете⁸

За извършения годишен преглед на риск – регистъра по т.6.1. се съставят доклади, които съдържат следната информация:

- предприети действия във връзка с процеса по управление на рисковете;
- изпълнението на планираните действия, заложи в риск-регистъра, информация за ефективността им и в случай, че те не са били ефективни, анализ на причините за това;
- настъпила ли е промяна в описаните в регистъра рискове;
- нововъзникнали обстоятелства, които могат да предизвикат промяна в отразените в регистъра рискове;
- компетентност на служителите по отношение управлението на рисковете /информация за преминали обучения/;
- спазени ли са сроковете за изготвяне на докладите.

6.4. Отговорности по управление на риска

Управлението на рисковете е интегриран процес в дейността на съда, в който вземат участие ръководството и всички служители в организацията:

Председателят на съда:

- Утвърждава Стратегията за управление на риска, наблюдава изпълнението ѝ и получава годишен доклад за дейността на риск мениджъра за изпълнението на Стратегията;
- Взема решения по предложените коригиращи действия в плана за действие за рисковете, които не са в рамките на приемливото ниво;

⁸ За преглед на рисковете, които се извършва инцидентно или по-често може да се регламентират доклади с по-тесен обхват на съдържанието.

- Участва в периодичните прегледи за актуализация на риск-регистъра;
- Периодично утвърждава риск-регистъра и промените в него;
- Председателят определя и приемливото ниво на всеки идентифициран риск.

Ръководители на структурни звена в администрацията на съда:

- Отговарят за идентифицирането на рисковете и прилагането на мерките по управлението им в тяхната област;
- Оценяват установените рискове с помощта на риск мениджъра;
- Наблюдават рисковете в тяхната област и докладват на риск мениджъра за състоянието им, както и за напредъка, адекватността и ефективността на прилаганите мерки в изпълнение на плана за действие.

Ръководителите на структурните звена докладват периодично на риск мениджъра за състоянието на рисковете, планирани дейности или проекти, които да се включат в риск-регистъра. При кризисна ситуация или съществена промяна във вероятността и влиянието на един или група рискове, ръководителите на структурни звена могат да сигнализират директно до административния ръководител.

Служителите на съда:

- Участват в процесите по управление на риска и изпълняват планове за действие в резултат на процеса по управление на риска;
- Докладват за идентифицирани рискове на прекия си ръководител и управляват рисковете в рамките на своите задължения.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

Риск мениджър⁹:

- Извършва ежегоден преглед на Стратегията за управление на риска и прави предложения за актуализирането ѝ;
- Отговаря за разработването и поддържането на риск-регистър, включващ установените рискове, свързани с текущата и бъдеща дейност на съда, както и резултатите от техния анализ и оценка;
- Изисква и анализира информация за напредъка по изпълнението на предприетите за намаляване на рисковете мерки.
- Подготвя доклад за периодичния преглед на риск - регистъра.

ОБЛАСТИ НА ПРИЛОЖЕНИЕ И РАЗПРОСТРАНЕНИЕ

Настоящата стратегия се свежда до знанието на всички работещи в съда, разпространява се чрез поддържането на нейния електронен оригинал на сървъра на съда и осигуряването на необходимото ниво на достъп на всички.

Неразделна част от настоящата стратегия са следните приложения:

Приложение № 1 - Формуляр за идентифициране на рисковете

Приложение № 2 – Риск - регистър

⁹ Посочената роля е примерна, като тези функции могат да се възложат на група служители, определени със заповед на председателя на съда. Функциите на Риск мениджър /ръководител трябва да се вменят на лице, заемащо ръководна позиция на високо или средно ниво в организацията.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
„Формуляр за идентифициране на рискове”

№	Оперативни цели	Риск				Категория на риска (Репутационен, правен, Финансов,)
		Вид риск	Причина	Резултат	Ефект	
1.	Цел	Външен	1			
			2			
			3			
		Вътрешен	1			
			2			
			3			
2.	Цел	Външен	1			
			2			
			3			
		Вътрешен	1			
			2			
			3			

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”



1. Колона „Оперативни цели“ се попълва в резултат от анализа на целите, извършен в началото на дейността по идентифициране на рисковете. Оперативните цели следва да са съобразени със стратегическите цели;
2. Формулирането на рисковете по модела „причина - факт - ефект“ е препоръчително, тъй като спомага за идентифициране и формулиране на всички важни аспекти на даден риск. Например: „Поради липса на достатъчно финансови средства (причина), няма да бъдат осигурени нови съвърши за съда (резултат), което поражда риск от загуба на важна информация (ефект)“. Разбира се трите под-колони на колоната „риск“ могат да бъдат обединени в една, ако това е предпочитания подход на формулиране на идентифицираните рискове;
3. Ако конкретен риск може да застраши повече от една цел, той трябва да се запише към всяка засегната цел, като при всяка следваща се отбележи, че се повтаря.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система“

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

„Риск регистър”

Риск регистър

Риск	Предприети действия	ОСТАТЪЧЕН РИСК			Планирани действия	Срок	Отговорно звено	Начин за текущ мониторинг върху въвеждането и прилагането на мерки/контроли
		Вероятност	Влияние	Оценка				
1	2	3	4	5 (3x4)	6	7	8	9

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

Инструкция за попълване на Формуляра:

Представеният Риск регистър е примерен и с илюстративен характер. Поради големия брой колони, е препоръчително, риск регистърът да се разработи във формат Excel

- 4. В колона „1” опишете идентифицираните рискове;*
- 5. В колона „2” опишете съществуващите към момента мерки и контроли, които според Вас допринасят за ограничаване / прехвърляне / приемане / прекратяване на идентифицираните рискове;*
- 6. В колони „3” и „4”, моля оценете потенциалното влияние на остатъчния риск и вероятността за настъпването му, като използвате подхода за оценка на рисковете;*
- 7. В колона „5” изчислете резултата, като използвате подхода от оценката на рисковете;*
- 8. В колона „6”, моля дефинирайте мерки и контролни механизми, които могат да бъдат въведени като реакция към остатъчния риск с цел той да бъде сведен до приемливо за организацията ниво;*
- 9. В колона „7” посочете срока за разработване и въвеждане на планираните действия;*
- 10. В колона „8” посочете отговорните звена, които ще разработят дефинираните мерки и контроли;*
- 11. В колона „9” посочете начина, по който ще се получава обратна информация за разработването, въвеждането и прилагането на дефинираните мерки и контролни механизми.*

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

ПОЛИТИКА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛ (КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ)

ВЪВЕДЕНИЕ И ПРИНЦИПИ НА ПОЛИТИКАТА

1. Настоящата политика е разработена на основание Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, в съответствие с Методическите насоки по елементите на финансовото управление и контрол, Указанията за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в организациите от публичния сектор и Указанията за последващи оценки на изпълнението в организациите от публичния сектор.

2. Понятие за контролни дейности

2.1. Като задължителен елемент от системите за финансово управление и контрол, контролните дейности се дефинират като всяко едно действие, насочено към минимизиране на риска и увеличаване на вероятността за постигане на целите и задачите на организацията.

2.2. Въвеждането на контролните дейности е в зависимост от извършената оценка на риска.

2.3. Контролните дейности се прилагат във всички функции, процеси и на всички нива в организацията на съда.

2.4. При въвеждането на контролните дейности се оценява очаквания от тях ефект, както и разходите за въвеждането и прилагането им, които не следва да надхвърлят ползите.

3.1. Контролните дейности са въведени и регламентирани в отделни вътрешни правила, съдържащи:

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

✓ Детайлно описание на дейностите и стъпките за осъществяване на даден процес, на всяко ниво в съда, включително процедурите за разрешаване, одобряване и оторизиране. За целта, за всеки отделен процес са идентифицирани дейностите/стъпките, които го съставят и които се осъществяват от всички имащи отношение към процеса структури в съда;

✓ Отговорните лица и техните задължения по отношение на описаните дейности и стъпки, като отговорностите се разделят по начин, който не позволява в рамките на осъществяване на два или повече ключови етапа от дадена операция, процес или дейност един и същ служител едновременно да има отговорност по вземане на решение, изпълнение, осчетоводяване и осъществяване на контрол;

✓ Времовите рамки за извършване на дейностите и отделните стъпки;

✓ Входна и изходна (резултати) информация.

3.2. Административният ръководител може да въведе и процедура за наблюдение като част от рутинния оперативен контрол. Процедурите за наблюдение се осъществяват ежедневно от непосредствените ръководители върху възлагането на работата и изпълнението ѝ с цел създаване на увереност, че възложените задачи се изпълняват правилно.

3.3. Вътрешните правила включват подходящи изисквания в следните насоки:

✓ при извършване на контролна дейност да се проследяват и анализират установени слабости и да се предприемат необходими коригиращи действия;

✓ контролната дейност да се осъществява от компетентен персонал;

✓ постоянен фокус върху рисковете, които трябва да бъдат смекчени от дейността;

✓ изискване, периодично, когато е подходящо, ръководството да преоценява контролните дейности и да ги променя при нужда.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

ПРАВИЛА, РЕГЛАМЕНТИРАЩИ ИЗВЪРШВАНЕТО НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ЗА ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ

Поради специфичната организация на всеки отделен съд, настоящият документ представя насоки за изготвяне на правилата. Конкретното съдържание на правилата не може да бъде унифицирано и следва да бъде разработено с оглед структурата и вътрешната организация и разпределение на функции.

По-долу в т. 5 е представен проект на Правила, регламентиращи извършването на предварителен контрол за законосъобразност, който следва да бъде съобразен с вътрешните процеси на всеки отделен съд.

1. Общи положения

1.1. Предварителният контрол е превантивна контролна дейност, даваща разумна увереност, че процесите се осъществяват в съответствие с действащото законодателство, вътрешните актове, финансовата и договорната дисциплина.

1.2. Настоящите правила уреждат изискванията по отношение извършването на предварителен контрол за законосъобразност¹⁰.

2. Обекти на предварителен контрол

2.1. Предварителният контрол за законосъобразност се осъществява върху цялостната дейност на съда.

2.2. Подлежащи на предварителен контрол за законосъобразност са финансови и нефинансови дейности, сред които:

➤ процесът на възлагане на обществени поръчки – предварителен контрол на действията и решенията на възложителя, от вземането на решение за откриване на

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

общественната поръчка, до решенията за приемане на изпълнението и извършването на плащания¹¹;

➤ процесът по поемане на задължение и извършване на разходи, извън приложното поле на ЗОП – предварителен контрол на действията и решенията от вземането на решение за поемане на задължението (сключване на договор) до решенията за приемане на изпълнението и извършването на плащания;

➤ процесът по назначаване на служители по служебни и трудови правоотношения - предварителният контрол следва да установи дали са спазени изискванията на законодателството по отношение на процедурите за назначаване на служители, дали определеното за назначаване лице отговаря на изискванията за длъжността, на която се назначава и дали размерът на определеното му възнаграждение е в съответствие с изискванията на нормативните актове и вътрешните правила;

➤ процесът по плащане на възнаграждения по служебни, трудови и други правоотношения – предварителен контрол за правилно начисляване и изплащане на дължимите суми;

➤ процесът по командироване на служител в страната или чужбина – предварителен контрол на заповедите за командировка и правилността на тяхното отчитане;

➤ процесът по разпореждане с активи и финансови средства – да се установи спазени ли са изискванията на законодателството за реда и начина на разпореждане, включително за определяне размера на постъпленията и тяхната събираемост;

➤ процесът по отчитане и събиране на приходи от такси, независимо от основанието, на което се събират;

➤ разходи от бюджета и от набирателната сметка за вещи лица, преводачи и свидетели;

¹¹ Правилата са приложими за съдилища, които разполагат с бюджет над 5 млн. лева

- проекти на заповеди за инвентаризация на активите и пасивите, които нямат пряко финансово изражение;
- проверка спазване изискванията на Счетоводната политика на съдебната система за текуща счетоводна отчетност и съставяне на годишни финансови отчети свързани с:
 - ✓ спазване на сроковете за провеждане и приключване на инвентаризацията на съответните активи и пасиви;
 - ✓ инвентаризация на разчетите на съда (вземания и задължения);
 - ✓ изпращане на писма за потвърждение до съдебни изпълнители за изпратени Изпълнителни листа за образуване на Изпълнителни дела в полза на съда;
 - ✓ потвърждаване на вземания и задължения до контрагенти;
 - ✓ инвентаризация на материалите на склад.

2.3. Подлежащи на предварителен контрол могат да бъдат и други дейности, съобразно функциите и начина на организация на работата на отделните съдилища и техните служби/звена.

3. Извършване на предварителния контрол

3.1. Предварителният контрол се осъществява от един или повече служители, изрично оправомощени от административния ръководител на съда чрез точно и ясно определяне на конкретни задължения и отговорности, като се съобрази изискването да не се съвместяват едновременно функции по одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол от едно и също лице.

3.2. Предварителния контрол се извършва по определени контроли, включващи задължителни процедури по предварително одобряване, в зависимост от обекта на осъществявания контрол.

3.3. Предварителният контрол се извършва чрез проверки на документи, факти и обстоятелства, свързани с предстоящото решение и/или действие, с цел изразяване на

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

мнение за съответствие с приложимите изисквания на законодателството и вътрешните актове.

3.4. Редът и начинът за осъществяване на предварителния контрол за законосъобразност са определени в зависимост от потребностите на съда, въз основа на оценка на риска и анализ на разходите и ползите, като подхода за извършването му включва следните последователни етапи:

- Осигуряване на достъп до цялата документация и друга информация, относима към съответното предстоящо решение или действие. Информацията и документите се предоставят на отговорните за извършване на предварителния контрол лица.
- Извършване на конкретните проверки на документи, факти и обстоятелства, вкл. документални проверки, наблюдение, интервюта, физически проверки и др.
- Писмено изразяване на мнение, удостоверено с подпис относно законосъобразността на дадено действие или решение, което се мотивира/аргументира в отделно писмено становище или в самия работен документ (контролен лист) за извършване на предварителния контрол.

4. Документиране на предварителния контрол

4.1. Всеки един етап от извършения предварителния контрол задължително се документира.

4.2. Процедурата по документиране включва отразяване в контролни листове, констативни протоколи, анкетни карти, описи от извършени проверки на място и др., в зависимост от вида на извършените проверки.

4.3. Формулираните в контролните листове въпроси следва да изясняват:

- ✓ дали са извършени предвидените от нормативните актове и вътрешните правила действия;
- ✓ дали са извършени от компетентните за това лица;

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

- ✓ дали са извършени в срок;
- ✓ предвидени ли са (по източник и размер) необходимите финансови средства и др.

4.4. Вътрешните правила, определящи реда и начина за осъществяване на съответния предварителен контрол за законосъобразност включват:

- ✓ образци на контролни листове, свързани с конкретни проверки на различни дейности/процеси в съда;
- ✓ ред за получаване на документите от финансовия контролър и/или лицата, осъществяващи предварителен контрол;
- ✓ образец на мнение/становище, давано от финансовия контролър и/или друго лице, извършващо предварителен контрол;
- ✓ ред за докладване на мнението и сроковете и начина на съхраняване на документацията, изготвена в резултат на извършения предварителен контрол;
- ✓ с оглед осигуряване на проследимост, извършените действия по предварителен контрол за законосъобразност може да се отразяват в регистър.

4.5. В резултат на извършените проверки, лицето, извършващо предварителния контрол, се произнася и дава писмено мнение/становище, което се подписва от проверяващия и се посочват неговите имена, длъжност и дата.

5. ПРАВИЛА, РЕГЛАМЕНТИРАЩИ ИЗВЪРШВАНЕТО НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ЗА ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ (ПРОЕКТ)

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Тези правила се издават на основание чл. 13 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС) и в съответствие с Указания за осъществяване на управленската отговорност в организациите от публичния сектор, издадени от министъра на финансите, на основание чл. 7, ал. 2 от ЗФУКПС.

Чл.2. Настоящите правила имат за цел да уредят подробно процедурите и реда за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност върху дейността на съда.

Чл.3.(1) Предварителният контрол за законосъобразност е превантивна контролна дейност, даваща разумна увереност, че процесите се осъществяват в съответствие с действащото законодателство, вътрешните актове, финансовата и договорната дисциплина.

(2) Предварителният контрол за законосъобразност обхваща всички проверки на документи, факти и обстоятелства, свързани с предоставяне на увереност за спазване на приложимото законодателство, преди да се вземе решение или да се извърши действие от страна на съда и се извършва от надлежно овластени лица.

Глава втора СУБЕКТИ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИЯ КОНТРОЛ

Чл.4.(1) Предварителният контрол за законосъобразност върху финансовата дейност в съда се осъществява от експерт - бюджет и финансов контрол.

(2) Предварителният контрол за законосъобразност за нефинансовите дейности се осъществява от отдел/сектор _____

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

(3) Изразено отрицателно становище в резултат на упражнения предварителен контрол за законосъобразност се взема предвид от председателя на съда, заместниците му, съдебния администратор/административния секретар/главния секретар или съответното друго надлежно овластено лице, които следва да вземат съответното решение.

Глава трета

ОБЕКТИ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИЯ КОНТРОЛ

Чл.5.(1) Предварителният контрол за законосъобразност се осъществява върху цялостната дейност на съда.

(2) Основни дейности, подлежащи на предварителен контрол¹², свързани с финансовата дейност на съда, са:

1. организиране, провеждане и възлагане на обществени поръчки по ЗОП и ППЗОП по етапите на осъществяване, участници, актове, както и задълженията, които ще бъдат поети със сключване на договора;
2. разпореждане с активи и финансови средства;
3. собствени приходи и чужди средства;
4. извършването на текущи разходи, свързани с издръжката на съда;
5. командировки в страната и чужбина;
6. провеждането на конкурси за назначаване на служители.

(3) Подлежащи на предварителен контрол могат да бъдат и други дейности, в съответствие с функциите на административните звена на съда.

¹² Посочените дейности са примерни, като всеки отделен съд преценява обектите на предварителен контрол в зависимост от организацията на дейността си и процесите в съда.

Глава четвърта

ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ПРИ ПОЕМАНЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл.6.(1) Предварителният контрол при поемане на задължения (финансов ангажимент) се осъществява по определени контроли, включващи задължителни процедури за предварително одобряване на очаквания разход.

(2) Предварителен контрол при поемане на задължение се прилага за всички задължения на стойност над 500 лв. Процесът на поемане на задължение предшества всяко извършване на разход.

Чл.7.(1) Предварителният контрол върху финансовата дейност се осъществява на последователни етапи:

1. заявяване на потребност;
2. изразяване на становище за законосъобразност и наличие на финансови ресурси по съответните параграфи;
3. изразяване на становище относно законосъобразност на провежданите обществени поръчки;
4. получаване на разпореждане за поемане на ангажимента или извършване на разхода;
5. разрешаване съгласно установен със заповед на председателя ред, чрез полагане на подпис от оправомощеното лице;
6. предоставяне на необходимите (окомплектовани) документи на експерт - бюджет и финансов контрол.

(2) Ход на процеса, разпределение на задълженията, срокове и документи:

1. Началник отдел ръководител сектор, завеждащ служба, установяват наличието на потребност от извършването на доставки, услуги и строителство.

2. Лицата по точка първа изготвят докладна записка до съдебния администратор/административния секретар/главния секретар, относно необходимостта от извършването на доставки, услуги и строителство, придружена с ценови

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

предложения, оферти или др. документи, удостоверяващи начина на формиране на прогнозната стойност.

3. Съдебният администратор/Административният секретар/Главният секретар изисква становище от отдел „Финансова дейност и снабдяване“/„Финанси и човешки ресурси“/“Финансово-стопански дейности“ за наличие на средства, както и необходимостта от провеждане на процедура по ЗОП или възможността за прилагане на разпоредбата на чл. 20, ал. 4 от ЗОП. Становищата се съгласуват с началника на отдела и с експерт - бюджет и финансов контрол. В случаите, когато не е необходимо провеждането на обществена поръчка или подписване на договор съдебният администратор/административният секретар/главният секретар препраща преписката на заявителя за изпълнение, след прилагане на заявка за поемане на финансов ангажимент.

4. Оправомощените със заповед на председателя на съда лица, в зависимост от определените им правомощия, проверяват целесъобразността на разхода и парафират върху заявката за поемане на задължение (финансов ангажимент), приложена към докладната записка и съответните становища.

5. Съответният заявител (отговорник) по преписката, предоставя на експерт - бюджет и финансов контрол, окомплектованите документи за издаване на Контролен лист № 1 за проверка за поемане на задължение.

6. Експерт - бюджет и финансов контрол проверява дали задължението за разход е над 10 000 лева. Когато задължението е над 10 000 лева се разкрива досие за задължението или разхода.

7. При резолюция на председателя на съда за провеждане на процедура за обществена поръчка се прилагат Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки.

8. При резолюция на председателя на съда за сключване на договор без прилагане на ЗОП преписката се предоставя на ръководител отдел/сектор _____ за изготвяне на проект на договор. Проектът на договор

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

се съгласува, чрез полагане на подпис на последната страница от договора от началник отдел _____, ръководителя на административното звено направило искането за поемане на задължението, заявителя на потребността, както и от експерта, изготвил проекта на договора.

9. Преписката се предоставя на финансовия експерт за издаване на контролен лист № 1 за поемане на ангажимент и връща преписката на ръководител сектор _____ за подписване на договор.

(3) Проверка за целесъобразност на вида и размера на исканите средства се извършва от председателя на съда и упълномощените от председателя лица - заместниците на председателя, съдебния администратор/административния секретар/главния секретар и главния счетоводител и се състои в преценка дали исканите средства отговарят на нормалното протичане на дейността в звената; дали съответстват на целите и приоритетите на съда. При сключване на писмени договори проверката за целесъобразност се осъществява от оправомощените по чл. 7 ЗОП лица.

(4) Проверка необходимо ли е изготвянето на договор или провеждането на процедура по ЗОП, се извършва от експерт обществени поръчки от отдел/сектор _____ и се състои в проверка на необходимостта от изготвянето на договор за задължението и провеждане на процедура по ЗОП.

(5) Проверка за съответствие на размера и характера на задължението с утвърдения бюджет по съответния бюджетен параграф, се извършва от експерт от отдел/сектор _____, след съгласуване от експерт - бюджет и финансов контрол.

(6) Проверка за наличие на бюджет за покриване на искания разход се извършва от експерт - бюджет и финансов контрол, което се отбелязва върху контролния лист чрез полагане на подпис.

(7) Проверка за наличие на поставени ограничения или препоръки по отношение на размера на разхода от първостепенния разпоредител Висшия съдебен съвет се извършва от експерт - бюджет и финансов контрол.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

(8) Проверка за компетентност на лицето, което ще поема задължението се извършва от експерт - бюджет и финансов контрол. Тя включва проверка за това дали лицето, което ще поема задължението има съответните правомощия съгласно организационната структура на съда.

(9) Проверка за аритметична вярност на исканите суми се извършва от експерт - бюджет и финансов контрол и се отразява върху контролния лист чрез полагане на подпис.

Чл.8.(1) За целите на предварителния контрол експерт - бюджет и финансов контрол изисква за проверка всички необходими документи и приложенията към тях, включително електронни документи, по силата на които следва да се поеме задължение и/или извърши плащане. Когато предоставените документи не са достатъчни, експерт - бюджет и финансов контрол може да поиска допълнителни документи, както и писмени уточнения от заявителя или определения отговорник по договора.

(2) Предварителният контрол върху финансовата дейност се отразява в контролен лист и включва извършване на проверки за:

1. Съответства ли задължението с бюджетните параграфи и налице ли е бюджетен кредит;
2. Компетентност на лицето, което поема задължението, като в случай на делегиране на правомощия се проверява валидността и обхвата им;
3. Правилното изчисление на стойностите;
4. Спазване на съответните процедури и други нормативни изисквания, свързани с предстоящото задължение или плащане.

Чл.9.(1) В резултат на извършените проверки експерт - бюджет и финансов контрол задължително се произнася по законосъобразността на предстоящото решение, действие и съответно плащане, респ. може ли да бъде поето задължението, съответно необходимо ли е да се представят допълнително документи.

(2) Изразеното мнение задължително се документира от експерт - бюджет и финансов контрол и в резултат на упражнения предварителен контрол върху финансовата дейност се издава Контролен лист № 1.

(3) В случаите на отрицателно мнение на експерт - бюджет и финансов контрол, се посочва с кои разпоредби влизат в противоречие предложените решения, действия, плащания.

(4) Срокът за произнасяне на експерт - бюджет и финансов контрол е до 3 работни дни и започва да тече от деня, следващ получаването на документите за проверка. Срокът спира да тече в случай че са поискани допълнителни документи и/или уточнения и продължава да тече след предоставянето им.

Чл.10. След произнасянето си експерт - бюджет и финансов контрол уведомява съответните лица за извършване на по-нататъшни действия.

Чл.11. Еднотипните и малки по размер разходи, изплащани с разходен касов ордер се групират, с цел даване на общо одобрение от експерт - бюджет и финансов контрол, като резултатите от проверките се отразяват в един контролен лист. С цел даване на общо одобрение могат да се групират и поеманите задължения от един и същи вид, или няколко плащания към един и същи доставчик.

Глава пета

ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ПРИ ИЗВЪРШВАНЕ НА РАЗХОД

Чл.12. Предварителният контрол се осъществява по определени контроли, включващи задължителни процедури за предварително одобряване на всички условия за извършване на определения разход.

Чл.13. Предварителен контрол при извършване на разход се прилага за всички разходи в съда с бюджетни средства. За всеки разход се извършва предварителен контрол чрез изготвяне на Контролен лист № 2, включително и за разход под 500 лв.

Чл.14. Ход на процеса, разпределение на задълженията, срокове и документи:

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

1. Заявителите на разходи комплектват всички необходими разходооправдателни документи (фактури, протоколи и др., свързани с извършването на конкретния разход), придружени с попълнена заявка за извършване на разход.

2. При преценка на съдебния администратор/административния секретар/главния секретар, експерти от отдел/сектор _____ изготвят писмени становища, относно извършването на разхода и прилагането на ЗОП.

3. При плащане по договори се предоставят за контрол всички изискуеми документи съгласно клаузите на съответния договор.

4. Заявителите на разходи предават окомплектованите разходооправдателни документи на експерт - бюджет и финансов контрол.

5. Експерт - бюджет и финансов контрол извършва проверка за наличие на всички необходими реквизити на разходните документи, съответства ли задължението с бюджетните параграфи и налице ли е бюджетен кредит, включително съответства ли разхода с поетото задължение (в случаите над 500 лв.), за компетентност на лицето, разпоредило извършването на разхода, за съответствие, аритметична вярност на първичните документи, включително дали задължението е за разход над 10 000 лв. и има ли съставено финансово досие.

6. След проверка за комплектованост и пълнота, експерт - бюджет и финансов контрол съставя Контролен лист № 2 за извършване на разход, като уведомява заявителя за положителното или отрицателното становище относно извършването на разхода, съответно предоставя преписката на отдел/сектор _____ за плащане.

7. При положително становище, контролният лист № 2 се прилага към докладната записка, становищата на отдел/сектор _____, ведно със съпътстващите я разходни документи (фактури, касови бележки и др.), като оригинала на преписката се съхранява в отдел/сектор _____.

Глава шеста

ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ПРИ ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРЕДСТАВИТЕЛНИ РАЗХОДИ

Чл.15. Предварителен контрол при извършване на представителни разходи се прилага при извършване на стоки и услуги, предназначени за представителни цели, свързани с дейността на съда. Всички разходи с бюджетни средства, свързани с ползването на стоки и услуги, предназначени за представителни цели в страната и чужбина. Представителни цели са: посрещане, престой и изпращане на гости и делегации, нощувки, консумация на храна и напитки, организиране на делови срещи, тържества.

Чл.16. Ход на процеса, разпределение на задълженията и документи:

1. При получени покани и предстоящи събития – дискусии, участие в кръгла маса, работни групи, работни срещи, форуми, посещения и др., свързани с представителната дейност на съда, съдебният администратор/административният секретар/началникът на кабинета изготвя прогноза за средства и я представя на експерт - бюджет и финансов контрол за включване в проекто-бюджета на съда за следващата финансова година.

2. Лимитът за представителните разходи се съгласуват с Комисия „Бюджет и финанси“, след утвърждаване на бюджета на съда за финансовата година.

3. Експерт - бюджет и финансов контрол периодично информира съдебния администратор/административния секретар за наличието или недостига на средства за представителни разходи.

4. За мероприятията свързани с разходване на средства за представителни цели, съдебният администратор/административният секретар изготвя докладна записка, а при международни срещи, форуми и посещения и план-сметка, които се утвърждават от председателя на съда.

5. Окомплектованите разходооправдателни документи се предават на експерт - бюджет и финансов контрол.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

6. Експерт - бюджет и финансов контрол извършва проверка за наличие на всички необходими реквизити на разходните документ, съответствие на разхода с поетото задължение, за компетентност на лицето, разпоредило извършването на разхода, за аритметична вярност на първичните документи, включително дали задължението е за разход над 10 000 лв. и има ли съставено финансово досие.

7. След проверка за комплектованост и пълнота експерт - бюджет и финансов контрол съставя контролен лист № 1 контролен лист № 2 за поемането на задължението и извършването на разхода.

Глава седма

ДЕЙСТВИЕ ПРИ НЕСЪОТВЕТСТВИЕ ПРИ ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ

Чл.17. Действията при несъответствия, които са получени в резултат на осъществени контроли при управлението на финансовата дейност, имат за цел предпазване, или предотвратяване на несъответствия, незаконосъобразни действия и нежелани резултати.

(2) **Ход на процеса и разпределение на задълженията:**

1. При постъпила заявка за поемане на задължение или извършване на разход се установи, че средствата по съответния параграф са изчерпани, експерт - бюджет и финансов контрол прави резолюция върху заявката, като уведомява съдебния администратор/административния секретар/главния секретар.

2. Експерт - бюджет и финансов контрол изготвя предложение до ВСС за корекция на бюджета. Предложението се съгласува със съдебния администратор/административния секретар/главния секретар и началник отдел „Финансова дейност и снабдяване“/„Финанси и човешки ресурси“/„Финансово-стопански дейности“.

3. При констатирано превишение на разхода над размера на поетото задължение плащането се спира за уточняване на несъответствието.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

4. Служителят, инициирал разхода прави писмена обосновка за причините довели до превишаването, за което уведомява прекия си ръководител и докладва за несъответствието писмено на съдебния администратор/административния секретар/главния секретар за вземане на решение.

5. При неправилно изчислени стойности при поемане на задължение, съответно извършване на разход, задължението не се поема, а разходът не се извършва. В тези случаи заявителят е длъжен да отстрани несъответствието в най- кратък срок.

6. При наличие на констатирано несъответствие в документите за извършване на разход експерт - бюджет и финансов контрол, уведомява заявителя.

7. Документи, несъответстващи на изискванията на счетоводното и данъчно законодателство не се придвижват за обработка, докато заявителят не отстрани несъответствието.

8. При констатирано противоречие с нормативните актове, документацията се връща на заявителя за отстраняване на несъответствието.

9. При липса на подпис на председателя или упълномощено от него лице върху заявката за поемане на задължение/извършване на разход/финансов ангажимент, то не се поема.

10. Експерт - бюджет и финансов контрол е длъжен да докладва писмено на съдебния администратор/административния секретар/главния секретар за всички случаи на неотстранени несъответствия.

Глава осма

ДОСИЕТА ЗА ЗАДЪЛЖЕНИЯ И РАЗХОДИ

Чл.18.(1) Досиета се съставят за всяко задължение и/или плащане, превишаващо сумата от 10 000 лева.

(2) Председателят на съда определя със заповед длъжностните лица, които отговарят за съставянето на досиетата.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

(3) Досие за задължение/разход се съставя съгласно настоящите вътрешни правила, като всяко досие съдържа:

1. контролен лист № 1 и № 2 за осъществен предварителен контрол за законосъобразност върху финансовата дейност;
2. опис на приложените документи, съгласно Контролен лист № 3
3. копия от договорите и анексите към тях;
4. копия от фактурите и платежните документи;
5. други документи, отнасящи се до поемането на задължението или плащането.

Глава девета СЪСТАВЯНЕ НА ФИНАНСОВИ ДОСИЕТА

Чл.19. Финансовите досиета са досие за задължение и досие за разход. За всяко за всяко поето задължение или извършен разход на стойност над 10 000 лева се съставя досие. При поредица от свързани задължения досието се допълва до постъпване на последното свързано задължение, когато Контролен лист № 3 се разпечатва и прилага към досието.

Чл.20. Ход на процеса и разпределение на задълженията:

1. При установяване на задължение или разход над 10 000 лв. се открива финансово досие. В Контролен лист № 3 се попълва стойността на платежното нареждане, номер на фактура, дата на протоколи и др., а към досието се разпечатват всички придружаващи разхода документи.

2. Ако задължението/разхода не е еднократно, след поемане на задължение или извършване на разход, което е свързано с него, копия от контролните листи се поставят в досието. В досието се поставят и фотокопия от всички документи, съпътствали поемането на задължението и всички платежни документи, свързани с извършването на разхода.

3. След осъществяване на плащането, свързано с поемането на задължението/разхода, досието се закрива;

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

4. При последователни, свързани задължения/разходи досието се води в електронен вид, като се закрива и прилага след изплащане на последното задължение/разход;

5. Досието се съхранява в архива на отдел/сектор _____.

Чл.21. Всяко досие за задължение или разход до 10 000 лева съдържа следните документи:

1. Контролен лист № 1 за поемане на задължение и Контролен лист № 2 за извършване на разходи;

2. Специфични съпроводителни документи, свързани със задължението/разхода (оригинални документи или ксерокопия).

Глава десета

ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРС ЗА НАЗНАЧАВАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ

Чл.22.(1) Контролът при провеждане на конкурси се осъществява, съгласно Политиката за управление на човешките ресурси.

(2) Предварителен контрол за законосъобразност се извършва от началник отдел „Човешки ресурси“/„Финанси и човешки ресурси“, а за финансова обезпеченост от експерт - бюджет и финансов контрол.

(3) Контролът се документира чрез полагане съгласувателни подписи.

ПРИЛОЖЕНИЯ

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система“

КОНТРОЛЕН ЛИСТ № 1

ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ПРЕДИ ПОЕМАНЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЕ

Приложен към документ
(вид, №, дата)

За сумата от .. лв.

Проверки преди поемане на задължението:

- | | | |
|---|----|----|
| 1. Съответства ли задължението на бюджетните параграфи | Да | Не |
| 2. Налице ли е бюджетен кредит | Да | Не |
| 3. Компетентно ли е лицето, което поема задължението | Да | Не |
| 4. Правилно ли са изчислени количеството и сумите | Да | Не |
| 5. Спазени ли са тръжните процедури и другите нормативни изисквания, свързани с поемане на задължението | Да | Не |
| 6. Необходимо ли е провеждане на процедура по ЗОП? | Да | Не |

В резултат от извършения предварителен контрол, считам:

1. Може да бъде поето задължение в размер на . лв.
2. Необходимо е да представи допълнително следните документи:

3. Не може да бъде поето задължението поради следните причини:

Забележка:

Извършил проверката:

Дата

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

КОНТРОЛЕН ЛИСТ № 2

ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ПРЕДИ ИЗВЪРШВАНЕ НА РАЗХОД

Общият размер на разходите извършени до момента, включително по настоящия

разходен документ е лв.

Поето задължение с КЛПЗ: лв.

Проверки преди извършване на разхода:

- | | | |
|--|----|----|
| 1. Съответства ли разхода с поетото задължение | Да | Не |
| 2. Налице ли са средства по бюджетния кредит | Да | Не |
| 3. Компетентно ли е лицето, разпоредило извършване на разхода | Да | Не |
| 4. Верни ли са първичните документи, включително правилно ли са изчислени количествата и сумите по тях | Да | Не |

В резултат от извършения предварителен контрол, считам:

1. Може да бъде извършен разход в размер на ... лв.
2. Необходимо е да представи допълнително следните документи:

3. Не може да бъде извършен разход поради следните причини:

Забележка:

Извършил проверката:

Дата

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

КОНТРОЛЕН ЛИСТ № 3

ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЕ/РАЗХОД НАД 10 000 ЛЕВА

(опис на приложените документи и изплатени суми до изчерпване на поетия
ангажимент/разход)

(име на доставчика на активите/услугата)

(вид на активите/услугата)

Дата на поемане на
задължение/разход:

.....

Обща стойност на поето
задължение/разход:

.....

Краен срок:

Изплатена сума от
предходната година:

.....

№ по ред	Вид на документа	№ на документа	Дата на издаване	Сума	Издаден документа

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

СИСТЕМА НА ДВОЕН ПОДПИС

1. Настоящите правила регламентират същността и целите на системата за двойния подпис, която се прилага при подписване на всички документи, пораждащи задължения и удостоверяващи извършване на разходи.

2. Системата на двойния подпис е задължителна процедура, която дава сигурност по отношение на това, че поемането на задължение и/или извършването на плащане са осъществени от оторизирани лица и е спазена финансовата и бюджетната дисциплина.

3. Системата за двоен подпис се предхожда от процедурите за предварителен контрол, съобразно съответните вътрешни правила.

4. Договори, платежни документи и/или заповеди, от които произтичат финансови ангажименти, се валидират от оправомощените лица само след като са минали процедурите за предварителен контрол и се придружават от оформени по съответния ред документи.

5. В условията на системата за полагане на двойния подпис поемането на всяко финансово задължение и извършването на всяко плащане се осъществява след полагане на подписите на административния ръководител на съда или оправомощени от него лица и на лицето, отговорно за счетоводните записвания.

6. Невалидирани по този ред платежни документи, договори и/или заповеди, от които произтичат финансови ангажименти, не се обработват (осчетоводяват).

7. С полагането на подписа си лицето, отговарящо за счетоводните записвания потвърждава, че е информирано относно предстоящото поемане на задължение или извършване на разход и декларира, че ще извърши правилните счетоводни операции.

8. Преди полагане на подписа си лицето, отговорно за счетоводните записвания извършва проверки за съответствие на счетоводните документи с нормативните изисквания, коректност на счетоводната информация, проверки за правилност при счетоводното отчитане, както и други проверки, регламентирани във вътрешните правила на отделните съдилища.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

9. Лицето, отговарящо за счетоводните записвания, може да откаже полагането на подпис. Отказът следва да е в писмена форма и съответно мотивиран.

10. Упражненият предварителен контрол за законосъобразност не изключва отговорността на лицето, отговорно за счетоводните записвания във връзка с изпълнение на задълженията му по Закона за счетоводството.

Редът и начинът за осъществяване на системата за двойния подпис се определя в съответствие с начина на организация на работата във всеки отделен съд, поради което липсва възможност за унификация.

С цел създаването на единна рамка, определяща структурата на правилата относно системата за двойния подпис, по-долу е разработен техен проект, който може да бъде заимстван от отделните съдилища при определяне на вътрешните им правила по отношение този елемент от контролните дейности.

ПРАВИЛА, РЕГЛАМЕНТИРАЩИ СИСТЕМАТА ЗА ДВОЕН ПОДПИС

Чл.1.(1) Системата на двойния подпис е процедура, която дава сигурност по отношение на това, че поемането на задължение и/или извършването на плащането са осъществени от оторизираните за целта лица и е спазена финансовата и бюджетна дисциплина.

(2) Ход на процеса и разпределение на задълженията:

1. Председателят на съда със заповед определя лицата, които могат да го заместват за полагане на подпис при поемане на задължения и извършване на разходи;

2. Началник отдел „Финансова дейност и снабдяване“/„Финанси и човешки ресурси“/“Финансово-стопански дейности“ прави предложение до председателя чрез съдебния администратор/административния секретар/главния секретар за лицата имащи право на полагане на втори подпис при поемане на задължение и извършване на разходи.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

3. В заповедта се определят правомощията на лицата, които ще подписват от името на председателя и главния счетоводител. В нея може да се предвиди период на упълномощаване (еднократно или за период); граници на сумите, до които лицето има право да подписва документи за поемане на задължения или извършване на разходи; дейности, функции или процеси, за които лицето е упълномощено да подписва документи за поемане на задължения или извършване на разходи;

4. Копие от заповедта се връчва на упълномощените лица срещу подпис за уведомяване и изпълнение на правомощията им;

5. Копие от заповедта се връчва на експерт - бюджет и финансов контрол и началника на отдел „Финансова дейност и снабдяване“/, „Финанси и човешки ресурси“/ „Финансово-стопански дейности“;

6. Със заповед председателят на съда може да оттегли пълномощията, свързани с прилагането на процедурата за двоен подпис.

7. Когато оправомощаването е за определен срок, период или конкретна дейност, пълномощията се прекратяват и без изрична заповед на председателя с изтичане на срока, приключване на периода или на дейността.

(3) Изисквания към лицата, които се оправомощават за прилагане на системата за двоен подпис:

1. **Организационно ниво** - лицата, които могат да се оправомощават за прилагане на двоен подпис трябва да заемат достатъчно високо ниво във организационна и функционална структура, да притежават организационна власт, за да могат да поемат отговорност за своите действия.

2. **Компетентност** - лицата, които могат да се оправомощават за прилагане на процедурата по двоен подпис трябва да притежават достатъчна степен на компетентност в системата за управление на риска, вътрешния контрол и управлението на съда, за да могат да изпълняват своите задължения, произтичащи от степента на оправомощаване за поемане на задължения и извършване на разходи.

3. Отговорност - лицата, които могат да се оправомощават за прилагане на процедурата по двоен подпис не могат да оторизират други лица за изпълнение на задълженията им, свързани с подписване на документи за поемане на задължения и извършване на разходи. За делегираните им правомощия тези лица носят отговорност съобразно вътрешните правила и действащото законодателство.

Чл.2. В условията на прилагане на системата на двойния подпис поемането на всяко финансово задължение и извършването на всяко плащане се осъществява след полагането на подписите на лицата определени съгласно заповед на председателя на съда.

Чл.3. Лицата, определени със заповед на председателя на съда, могат да откажат да поставят подпис, когато не е упражнен предварителен контрол. Отказът е в писмена форма, мотивиран и задължително се регистрира във входящия регистър на общата администрация на съда.

Чл.4. Упражненият предварителен контрол за законосъобразност не изключва отговорността на лицето, отговорно за счетоводните записвания във връзка с изпълнение на задълженията му по Закона за счетоводството.

ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО АКТИВИТЕ И ИНФОРМАЦИЯТА

1. Общи положения

1.1. Правилата целят ограничаване достъпа до активите и информацията и намаляване на риска от неправомерно разпореждане или неправилно използване.

1.2. Степента на ограничението на достъпа зависи от уязвимостта на активите и информацията, като при определянето ѝ, административният ръководител взема предвид тяхната стойност, преносимост и възможност да бъдат разменени.

1.3. Настоящите правила определят основните изисквания за осъществяване на достъп до активите и информацията, които са уредени подробно в отделните вътрешни правила на съда, регламентиращи съответната материя.¹³

2. Правила за достъп до активите

2.1. Съдът придобива активи чрез:

- ✓ покупка;
- ✓ прехвърляне от първостепенния разпоредител с бюджетни кредити;
- ✓ при условията на проекти, програми и договори.

2.2. При придобиване на активи се спазват изискванията на ЗОП, съответно условията на проекта, програмата или договора.

2.3. С цел създаване на сигурност за това, че само оторизирани лица имат достъп до активите, административният ръководител определя материалноотговорни лица, като регламентира задълженията им във връзка с опазването и/или използването на активите.

¹³ Правила относно реда за извършване на инвентаризация на дълготрайни материални, нематериални и задбалансови активи и пасиви, бракуване, ликвидирание и преоценка на активи; Политика за мрежова и информационна сигурност; Политика за защита на личните данни и др.

2.4. Движението на дълготрайни материални активи се документираща и удостоверява чрез полагане на подписите на приемащия и предаващия активи.

2.5.1. При прекратяване на служебните или трудовите правоотношения на служителите, същите предават зачислените им движими вещи с приемо-предавателен протокол.

2.5.2. При смяна на местонахождението на движимите вещи, те се завеждат отново по материалноотговорни лица и по местонахождение.

2.5.3. Изнасянето на материални активи извън сградата на съда се извършва само с писмено потвърждение на съответния ръководител.

2.6. Материалноотговорните лица са длъжни да полагат необходимите грижи за опазването на активите и за поддържането им в изправно техническо състояние, като при необходимост следва незабавно да уведомяват ръководството за нуждата от предприемане на действия, извън техните компетенции – ремонт на активи, закупуване на консумативи и резервни части и други, при спазване на утвърдените за това процедури.

2.7. Материалноотговорните лица следят за правилната експлоатация и опазването на активите, като при констатиране слабости и нарушения следва да подадат сигнал за това до ръководството.

2.8. Определените материалноотговорни лица водят на отчет в подходящи регистри постъплението, разхода и движението на дълготрайните активи в съда, за които отговарят. Регистрите се водят на електронен или хартиен носител, като следва да осигуряват най-малко следната информация:

- ✓ пълно и точно описание на съответния актив;
- ✓ дата на завеждането на актива в регистъра, съответно на изписването му от регистъра, както и основанията за това;
- ✓ информация за актуалното местонахождение на актива.

3. Правила за достъп до информация

3.1. Всеки съдебен служител има право на достъп до документи, които са непосредствено свързани с изпълнението на служебните му задължения, като отделни правила за осъществяване на достъпа са регламентирани в различните вътрешни документи на съда.

3.2. Предоставянето на информация на външни лица и организации се извършва по реда и при условията на Закон за достъп до обществена информация.

3.3. В съда е въведена Политика за защита на личните данни, разработена на основание Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27.04.2016 год. 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/ и Закона за защита на личните данни.

3.4. Достъпът до документи, съдържащи класифицирана информация се осъществява по предвидения за това ред в Правилата за работа с класифицирана информация.

3.5. Достъпът до информация в електронна форма, обработвана от органите на съдебната власт се осъществява в съответствие с разпоредбите на Закона за киберсигурност, Наредба № 5 от 01.06.2017 г. 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 и другите приложими в областта нормативни актове.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

ПРАВИЛА ЗА МРЕЖОВА И ИНФОРМАЦИОННА СИГУРНОСТ

Уредбата в областта на мрежовата и информационна сигурност е регламентирана в Закона за киберсигурност, обн. - ДВ, бр. 94 от 13.11.2018 г. и Наредба за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност, приета с ПМС № 186 от 19.07.2019 г., Правилника за вътрешния ред за използването на електронен подпис и електронна идентификация от органите на съдебната власт.

1. Общи положения

1.1. Настоящите правила определят общите изисквания по отношение механизмите за контрол върху информационните технологии с цел осигуряване на висока сигурност и гарантиране пълнотата, своевременността и валидността на данните и опазване целостта им.

1.2. Правилата са насочени към:

- ✓ намаляване риска от неоторизиран достъп до данни и ресурси;
- ✓ предотвратяване възможността за застрашаване целостта на информацията и наличните база данни в съда;
- ✓ предотвратяване възможно застрашаване конфиденциалността на компютърната мрежа на съда, в това число хардуера, софтуера, информацията и комуникационната инфраструктура;
- ✓ гарантиране ефикасното ползване на компютърната техника и наличен софтуер, работата с тях в съответствие с изпълнението на служебните задължения и само за тази цел.

1.3. Проектирането и изграждането на информационни и комуникационни системи се извършва така, че те да представляват компоненти с възможност за интеграция в единна потребителска среда и при спазване на Наредбата за минималните

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

изисквания за мрежова и информационна сигурност, приета с ПМС № 186 от 19.07.2019 г.

1.4. Настоящите правила се прилагат и спазват задължително от всички потребители в съда при осигуряване на сигурността на информацията и са приложими по отношение на цялата компютърна и периферна техника, програмни продукти и бази данни.

2. Контрол на достъпа

2.1. Защитата и контролът на информационните и компютърните системи се извършва при спазване на следните основни принципи:

- ✓ разделяне на потребителски от администраторски функции;
- ✓ установяване на нива и достъп до информация;
- ✓ регистриране на достъпа, въвеждането, промяната и заличаването на данни и информация;
- ✓ осъществяването на контрол от специализирани звена и служители на администрацията.

2.2. Достъпът до информация на персоналните компютри на работните места се осъществява, чрез предоставяне на валидно потребителско име и парола.

2.3. Всеки служител има точно определени права на достъп и използва уникален потребителски профил за вход в системата и достъп до данните, за които е оторизиран, така че да може да бъде идентифициран.

2.4. Контрол на управлението и защитата на достъпа до мрежови връзки и мрежови услуги се извършва чрез средствата на активна директория с конкретно потребителско име, осигурено от оторизираното за това лице - системния администратор, който контролира компютрите, използвани за достъп до мрежи и мрежови услуги.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

2.5. Предоставянето на достъп става по дефиниран вътрешен ред, като се задават определени права на достъп до конкретни информационни ресурси, според заемната длъжност и функция. Не се задава и не се осигурява достъп на неоторизирани лица.

2.6. Всички носители на лични данни се съхраняват в безопасна и сигурна среда - в съответствие със спецификациите на производителите, в заключени шкафове, с ограничен и контролиран достъп.

2.7. Сървъри на локални компютърни мрежи се разполагат в самостоятелни помещения обособени за целта в сградата на съда, съобразени с мерките за противопожарна защита.

2.8. Не се допускат външни лица до сървърите, с изключение на техници от оторизирани фирми, и то само придружени от съдебния или системния администратор.

2.9. Не се допуска достъпа на външни лица до компютърната техника в канцелариите в сградата на съда.

2.10. На съдебните служители е строго забранено да използват мобилни компютърни средства на места, където може да възникне риск за средството и информацията в него. Потребителите на мобилни компютърни средства и мобилни телефони отговарят за защитата им от кражба и не ги оставят без наблюдение.

2.11. Съдебните служители са длъжни да избягват всякакъв риск от достъп до информация от неупълномощени лица, както и до злоумишлен софтуер.

2.12. Съдът използва групова политика за заключване на профилите с password-protected screensaver, която се активира след липса на активност.

2.13. Всички пароли за достъп на системно ниво се променят периодично, спазвайки препоръките за сигурност с оглед осигуряване подходящо ниво на защита.

3. Работно място и правила за работа с носители на информация

3.1. Техниката на съда се ползва само за служебни цели.

3.2. Всеки съдебен служител отговаря за целостта на компютърната и периферна техника, програмните продукти и данни, инсталирани на компютъра на неговото

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

работно място или ползвани от него на сървър на локалната компютърна мрежа съобразно дадените му права.

3.3. Достъпът до данни от страна на съдебните служители се осъществява чрез въвеждане на потребителско име и парола.

3.4. При загуба на данни или информация от служебния компютър, служителят незабавно уведомява системния администратор, който му оказва съответна техническа помощ.

3.5. Забраняват се опити за достъп до компютърна информация и бази данни, до които не са предоставени права, съобразно заеманата от съдебния служител длъжност, както и извършването на каквито и да е действия, които улесняват трети лица за несанкциониран достъп.

3.6. Инсталиране и разместване на компютърни конфигурации и части от тях, на периферна техника, на активни и пасивни компоненти на локални компютърни мрежи, на комуникационни устройства се извършва само от системния администратор.

3.7. Не се позволява инсталирането на какъвто и да е нов или преконфигурирането от потребителите на вече инсталиран софтуер и хардуер, както и самостоятелни опити за поправка или подобрения на софтуер и хардуер. При съмнения за възникнал проблем незабавно се уведомява системния администратор.

3.8. Забранява се използването на внесени отвън преносими магнитни, оптични и други носители с възможност за презаписване на данни за прехвърляне на файлове между компютри, свързани в компютърната мрежа на съда.

3.9. Служителите имат право да обменят компютърна информация посредством вътрешна компютърна мрежа само във връзка с изпълнение на служебните си задължения и само със служителите, с които имат преки служебни взаимоотношения.

3.10. Достъпът до компютърна информация, бази данни и софтуер се ограничава посредством технически методи - идентификация на потребител, пароли, отчитане на времето на достъп, забрани за копиране, проследяване на несанкциониран достъп.

3.11. В края на работния ден всички компютри задължително се изключват.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

4. Ползване на интернет

4.1. Достъпът до интернет и електронната поща е само за служебно ползване.

4.2. Забранява се съхраняването на сървърите на съда на лични файлове с текст, изображения, видео и аудио.

4.3. Забранява се отварянето без контрол от страна на системния администратор на:

- ✓ получени по електронна поща или на преносими носители изпълними файлове, файлове с мобилен код и файлове, които могат да предизвикат промени в системната конфигурация, напр. файлове с разширения .exe, .vbs, .reg и архивни файлове;
- ✓ получени по електронна поща съобщения, които съдържат неразбираеми знаци.

5. Задължения на съдебните служители

5.1. Потребителите са длъжни да предприемат всички необходими мерки за предотвратяване на неоторизиран достъп до техниката и информацията на съда включително:

- ✓ защита на пароли и акаунти и забрана за тяхното споделяне;
- ✓ забранена за отваряне на прикачени към електронна кореспонденция файлове, получени от неизвестен източник;
- ✓ задължително изключване на компютрите в края на всеки работен ден;

5.2. На служителите в съда, които използват електронни бази данни и техни производни (текстове, разпечатки, дела, преписки и др.) се забранява:

- ✓ да ги изнасят под каквато и да е форма извън служебните помещения, освен с разрешение на председателя на съда;
- ✓ да ги използват извън рамките на служебните си задължения;
- ✓ да ги предоставят на външни лица без да е заявена услуга.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

5.3. За нарушение целостта на данните се считат следните действия:

- ✓ унищожаване на бази данни или части от тях;
- ✓ повреждане на бази данни или части от тях;
- ✓ вписване на невярна информация в бази данни или части от тях.

6. Защита от компютърни вируси и друг зловреден софтуер

С цел антивирусна защита се прилагат следните мерки:

- ✓ всички персонални компютри имат инсталиран антивирусен софтуер в реално време, който се обновява периодично;
- ✓ системният администратор извършва следните дейности:
 - активира защитата на съответните ресурси - файлова система, електронна поща и извършва първоначално пълно сканиране на системата;
 - настройва антивирусния софтуер за периодични сканирания на файловите системи на компютрите за вируси;
 - активира защитата на различните програмни продукти за предупреждение при наличие на макроси и настройва защитната стена на система, освен в случаите когато работата с определени продукти или услуги на други институции не изискват различни настройки;
 - проверява за правилно настроен софтуер за автоматично обновяване на операционната система и инсталирания софтуер;
- ✓ при поява на съобщение от антивирусната програма за вирус в локалната мрежа, всеки служител от съответното работно място задължително информира системния администратор.

7. Осигуряване непрекъсваемост на работата

7.1. Всички сървъри и устройства за съхранение на данни трябва да са свързани към устройство за непрекъсваемост на електрическото снабдяване.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

7.2. При срив в локалната компютърна мрежа, всеки потребител трябва да запише файловете, които е отворил на локалния си компютър, за да се избегне загуба на информация. При възстановяване на мрежата, всички локално запазени файлове следва да се преместят отново на сървъра и да се изтрият локалните копия.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

ПРОЦЕДУРИ ЗА ТЕКУЩ КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПОЕТИ ФИНАНСОВИ АНГАЖИМЕНТИ И СКЛЮЧЕНИ ДОГОВОРИ

1. Текущият контрол има превантивна роля по отношение на извършването на незаконосъобразни разходи и се състои от контролни мерки, целящи установяване на несъответствия в изпълнението на поети финансови ангажменти и сключени договори, преди извършването на съответния разход.

2. Текущият контрол се извършва чрез два типа проверки – документални (административни) и физически (проверки на място).

2.1. Документалните проверки обхващат 100 % от документацията, доказваща изпълнението на клаузите за поемане на финансовия ангажимент или на сключения договор. По изключение, при договори, при които изпълнението е документирано с голям брой еднотипни документи, е допустимо документалната проверка да се извърши на извадкова база, основана на оценка на риска.

2.2. Физическите проверки (проверките на място) се извършват в допълнение на документалните проверки, когато документалните проверки не могат да предоставят достатъчно доказателства за изпълнението. Те целят да се установи дали изпълнението е действително извършено, дали е в пълно съответствие с условията на споразумението или договора за качество и количество, да установят физическия напредък.

3. Процедурите по текущ контрол се осъществяват от оправомощени за това служители от отдел „Финансова дейност и снабдяване“/„Финанси и човешки ресурси“/“Финансово-стопански дейности“.

3.1. В случаите, когато текущият контрол се осъществява от повече от едно лице, конкретните задължения и отговорности на всяко едно от тези лица се определят съобразно специфичните им функции в процеса по осъществяване на контрола.

3.2. Лицата, които извършват текущ контрол не могат едновременно да имат отговорност по одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

3.3. Лицата, извършващи текущ контрол, имат достъп до цялата информация и всички документи, имащи отношение към дадената дейност или процес, включително и на електронен носител.

4. Процедурите за текущ контрол в съда обхващат:

- ✓ съответствието на качеството и количеството на изпълнението с клаузите за поемане на финансовия ангажимент или на сключения договор;
- ✓ дали предстоящите разходи отговарят на сроковете и размера, заложиени в клаузите за поемане на финансовия ангажимент или на сключения договор;
- ✓ физическият напредък на изпълнението, измерено със заложените в клаузите за поемане на финансовия ангажимент или на сключения договор междинни и крайни резултати и др.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

ПРЕДОТВРАТЯВАНЕ НА ИЗМАМИ И НЕРЕДНОСТИ. ПРОЦЕДУРИ ЗА ПОСЛЕДВАЩИ ОЦЕНКИ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

1. Общи положения

Съгласно съдържащата се в ЗФУКПС дефиниция, последващи оценки на изпълнението са всички проверки, насочени към откриване на възможни грешки или нередности на приключил процес, договор или стопанска операция.

Последващите оценки имат за цел да установят:

- ✓ законосъобразността на реализираните действия и решения, свързани с придобиване или разходване на ресурси;
- ✓ нивото на постигнатите резултати;
- ✓ при необходимост да проверяват целесъобразността на тези действия и решения;
- ✓ да се идентифицират проблеми, пропуски и слабости, нуждаещи се от подобрене при вече приключил процес, договор или стопанска операция;
- ✓ причините за установени грешки или нередности;
- ✓ причините за несъответствие между придобити и разходвани ресурси във връзка с поставените цели и нивото на постигнатите резултати.

2. Субекти на последващите оценки на изпълнението

Административният ръководител отговаря за осъществяване организацията и провеждането на последващите оценки на изпълнението като:

- ✓ утвърждава вътрешни правила, регламентиращи реда и начина за осъществяване на последващи оценки на изпълнението;
- ✓ определя лицата, извършващи последващи оценки на изпълнението, отчитайки изискването на ЗФУКПС за разделянето на отговорностите по вземане на

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

решение, изпълнение и осъществяване на контрол и осигурява правото им на достъп до нужната информация, активи и лица при извършване на проверки за целите на последващите оценки на изпълнението;

- ✓ определя линиите на докладване при установени грешки, нередности, съмнения за измама.

Лицата, отговорни за извършване на последващите оценки, следва да притежават необходимата професионална компетентност, с оглед нуждата от различни специализирани знания и умения за оценка на съответните процеси, договори и стопански операции.

3. Обекти на последващите оценки на изпълнението

Обект на последващите оценки на изпълнението са приключили процеси, договори и стопански операции, които са имали за цел и/или са довели до придобиване или разходване на ресурси.

Съгласно издадените Указания за последващи оценки на изпълнението в организациите от публичния сектор, утвърдени със Заповед № ЗМФ-184/06.03.2020 г.:

- ✓ процесът е съвкупност от взаимосвързани дейности, техники, методи, извършвани от служителите на съда и насочени към постигане на определен резултат;
- ✓ договорот е съглашение, споразумение между равноправни субекти, което поражда права и задължения за тях;
- ✓ стопанската операция е действие, водещо до изменение на активите и пасивите на съда.

4. Предотвратяване на измами и нередности

4.1. Административният ръководител на съда носи управленска отговорност по отношение предотвратяване и разкриване на измами и нередности, с оглед на което в съда се прилагат следните мерки:

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

- извършване на текущ контрол върху работата на съдебните служители;
- следене за индикатори за наличие на измами и нередности;
- прилагане на мерки за предотвратяване на измами и нередности.

4.1.1.(1) При възлагане на задачи за изпълнение, прекият ръководител следва ясно и точно да определи поставената задача, срока за изпълнение (който трябва да бъде по-кратък от крайния), както и да даде необходимите насоки, указания и информация, с оглед недопускане на неразбиране, грешки и злоупотреби при нейното изпълнение.

(2) По време на изпълнение на задачата прекият ръководител упражнява текущ контрол за хода на нейното изпълнение.

(3) След изтичане на определения срок, прекият ръководител следва да приеме извършената работа и да направи преценка за нейната степен на осъществяване с оглед поставените цели.

(4) При необходимост ръководителят прави корекции и дава краен срок за нейното изпълнение, съобразно направените корекции.

(5) Преките ръководители осигуряват осъществяването на преглед върху точността на изпълнение на поставените задачи, като част от рутинния оперативен контрол.

4.1.2.(1) Индикаторите за наличие на нередности или измама могат да бъдат разнообразни и да обхващат различните нива в организационната структура на съда.

(2) Най-често измамите и нередностите са свързани с обществените поръчки, като например:

- ✓ корупцията, изразяваща се предимно в подкупи и рушвети, като даването/вземането на подкупи и рушвети се изразява в даване или получаване на „нещо стойностно”, с цел да се повлияе на официален акт или на решение;
- ✓ съглашателство при оферирание, при което участници се договорят тайно с цел елиминиране на конкуренцията и завишаване на цените;
- ✓ възлагане на услуги и стоки, които не са необходими;
- ✓ неадекватно или неточно оценяване на потребностите от услуги;

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

- ✓ дефиниране на изисквания така, че да са за определени изпълнители;
- ✓ изготвяне на стандарти и условия, за да се ограничи конкуренцията;
- ✓ разделяне на договорните, че да се поделят или да се редуват оферти;
- ✓ разделяне на изискванията за обществените поръчки с цел избягване

прилагането на нормативните правила за обществените поръчки;

- ✓ необосновано дисквалифициране на изпълнител или доставчик;
- ✓ пристрастни критерии за оценка на предложенията;
- ✓ изпълнители, които не печелят търга, а след това са подизпълнители;
- ✓ съществени промени в договора след възлагането;
- ✓ предоставяне на услуги или материали, които не отговарят на

изискванията;

- ✓ приемане на качеството на услуга или материал без сертификат.
- ✓ фиктивен доставчик на услуги (доставчик-фантом) и др.

(3) При преценка за наличие на индикатори за измама се вземат под внимание какъв пост заема съдебния служител, както и сферите на дейност, в които може да бъде извършена злоупотреба. Измамите, които обикновените служители могат да направят, се различават от тези, които могат да извършат техните ръководители, поради различните възможности за влияние, достъп до документация и др. В този смисъл, като индикатори за измами и нередности, отнасящи се за съдебните служители, могат да бъдат посочени:

- ✓ промяна в стила на живот на служителя: скъпи коли, бижута, жилища;
- ✓ значителни лични дългове и кредитни проблеми;
- ✓ промени в поведението, индикатор за наркотици, алкохол или хазарт;
- ✓ високо текучество на персонала, особено в области с висок риск от

измами;

- ✓ отказ на служителя да излезе в отпуск или да си вземе болничен;
- ✓ липса на разделение на задълженията в рискова област.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118 „Подобряване на процедурите и правилата за работа в 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

(4) Като индикатори за измами и нередности, отнасящи се за ръководители могат да бъдат посочени:

- ✓ нежелание да предоставят информация на одиторите;
- ✓ прекалено голям брой банкови сметки;
- ✓ чести смени на банките;
- ✓ прекалено голям брой транзакции в края на годината;
- ✓ непланиран овърдрафт или влошаване на паричния баланс.

4.1.3 (1) Съдът прилага мерки за предотвратяване на измами и нередности, целящи създаване и поддържане на мотивираща и прозрачна работна среда за съдебните служители, които ефективно и обективно да осъществяват своята дейност в съответствие с изискванията за изпълнение на тяхната длъжност и очакванията на гражданите и обществото.

(2) За обезпечаване на максимална прозрачност, отчетност и проследимост, в работата на съда се прилагат и използват следните мерки:

- ✓ управленско и организационно укрепване, чрез:
 - определяне целите на съда;
 - разработване и прилагане на стратегически планове, планове за действие и програми за постигане на целите;
 - създаване на подходяща организация за ефективно изпълнение на задълженията.
- ✓ спазване на нормативната рамка на административната дейност и административното обслужване на населението;
- ✓ ясно регламентиране на права и задължения във връзка с изпълняване на служебните задължения на всички служители;
- ✓ разпределяне на отговорностите по вземане на решения, осъществяване на контрол и изпълнение;
- ✓ активно използване на информационните системи и технологии;

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

- ✓ провеждане на открити конкурсни процедури за назначаване на съдебни служители при равни условия и публично оповестени критерии за подбор;
- ✓ въвеждане на механизми за предотвратяване на случаи на „Конфликт на интереси“;
- ✓ провеждане на антикорупционно обучение на съдебните служители;
- ✓ запознаване на всички служители с Етичния кодекс на съдебните служители и др.
- ✓ провеждане и възлагане на обществени поръчки в съответствие с изискванията на ЗОП, ППЗОП и Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки;
- ✓ активно използване на интернет страницата на съда и функционалностите ѝ с цел осигуряване на публичност и достъпност както до информацията за дейността на съда и достъпа до правосъдие, така и до вътрешните му правила и процедури.

4.2.(1) Съдът осъществява периодичен анализ на риска и условията на организация на работата, които могат да създадат условия за нарушения и корупционни практики.

(2) В зависимост от резултатите от анализа, административният ръководител на съда предприема необходимите адекватни управленски решения за създаване на по-добра организация и предотвратяване на евентуални порочни практики.

4.3. За улесняване установяването и противодействието на корупционни прояви, в съда се прилагат Правила за организацията на работа с жалби и сигнали за нередности, нарушения, корупция и измами, които регламентират администрирането и организацията на работата със сигнали и жалби срещу съдебни служители.

5. Ред за осъществяване на последващите оценки на изпълнението

5.1. Планиране на последващите оценки. Оценка на риска и анализ разходи-ползи

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

Последващи оценки на изпълнението се извършват, както в резултат от планиране, базирано на оценка на риска, така и при наличие на информация за възможни грешки или нередности на приключил процес, договор или стопанска операция.

➤ *Последващи оценки, в резултат от риск-базирано планиране*

Оценката на риска се използва, за да се планира извършването на последващи оценки на изпълнението. На база на оценка на риска се определят:

- ✓ обхватът на последващите оценки;
- ✓ подходът за извършването им.

Не е необходимо последваща оценка на изпълнението да се извършва за всеки приключил процес, имал за цел и/или довел до придобиване или разходване на ресурси, като:

- ✓ ниско рискови процеси;
- ✓ сравнително ясни и прости процеси, при които предварителният и текущият контрол гарантират в достатъчна степен законосъобразността;
- ✓ процеси, при които редът за придобиването на ресурси или тяхното разходване, както и техния размер са регламентирани и не подлежат на преценка за целесъобразност (процеси по събиране на нормативно определени такси, изплащане на възнаграждения за длъжности и в размер, определени в нормативен акт и др.).

Изборът на процеси, договори и стопански операции, подлежащи на последваща оценка на изпълнението се извършва от административния ръководител на съда, като се отчитат резултатите от процеса по управление на риска. След определяне на процесите, подлежащи на последваща оценка на изпълнението, административният ръководител определя и лицата, които ще извършат конкретните оценки.

➤ *Анализ на разходи и ползи*

По отношение на последващите оценки на изпълнението, анализ разходи-ползи се използва за преценка дали да се извърши или не последваща оценка на

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

изпълнението и за да се прецени (в допълнение към оценката на рисковете) обема и вида на проверките, които да се извършат.

➤ Последващи оценки при наличие на информация за възможни грешки или нередности на приключил процес, договор или стопанска операция

В съда действа процедура за разкриване на възможни грешки и нередности при приключили процеси, договори и стопански операции, независимо от резултата на оценката на риска, която регламентира:

✓ задължението и възможността на съдебните служители да докладват на ръководителя на структурното звено, в което работят, когато считат, че са установили информация за грешки и нередности на приключил процес, договор или стопанска операция;

✓ ръководителите на структурни звена анализират информацията и в зависимост от наличната информация и нивото на риск, с което оценяват докладвания сигнал:

- събират допълнителна информация и проверяват твърденията и фактите;
- докладват на административния ръководител за необходимостта от извършване на последваща оценка на изпълнението.

✓ съдът създава възможност за служителите да докладват директно до административния ръководител или до определени от него лица, в случаите, в които считат, че ръководителят на структурното звено е свързан с извършването на грешката или нередността, чрез гарантиране запазването на анонимността на подалия сигнала съдебен служител;

✓ в съда действа процедура за работа с постъпилите сигнали от външни лица¹⁴

¹⁴ Правила за организацията на работа с жалби и сигнали за нередности, нарушения, корупция и измами

5.2. Извършване на проверки за целите на последващите оценки на изпълнението

Проверките са насочени към откриване на възможни грешки или нередности на приключил процес, договор или стопанска операция, като определянето на вида на проверките, които да се използват, зависи от характера на информацията, която трябва да се събере и анализира и преди всичко от нейните носители. За целите на последващите оценки могат да се използват:

- ✓ документални проверки - документите са основните физически носители на информация за фактите и обстоятелствата от дейността на организациите от публичния сектор;
- ✓ физически проверки – например, за да се провери дали количеството и качеството на ресурсите, придобити от даден договор или стопанска операция отговарят на изискванията, заложиени предварително в договора;
- ✓ интервюта – чрез тях лицата придобиват допълнителна информация и могат да доизяснят фактите, съдържащи се в документацията;
- ✓ наблюдения и аналитични процедури – на база на събраната информация, чрез аналитични процедури лицата, извършващи последващи оценки извеждат заключения за целесъобразността и законосъобразността на процесите, договорите, стопанските операции.

Резултатите от проверките се документират в подходящи работни документи.

За да се провери ефективно до колко ресурсите са придобити или разходвани във връзка с поставените цели и нивото на постигнатите резултати, е необходимо да са налице следните предпоставки:

- ✓ оценяваните процеси, договори, стопански операции следва да са извършени в изпълнение на ясно дефинирани, конкретни цели и в съответствие с определените индикатори за постигане на тези цели;

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

✓ ако са дефинирани цели за самия процес, договор (проект), стопанска операция, е важно те да са в съответствие с оперативните и стратегическите цели на съда;

✓ така дефинираните цели следва да са обезпечени с определени по източник и размер средства за изпълнението им;

✓ съдът трябва да прилага процедури за мониторинг, включително за отчитане постигането на целите и ефикасността и икономичността на ресурсите.

Ако тези предпоставки не са налице, съдът не е в състояние да измери постигането на целите и съответно ефективността, ефикасността и икономичността на изпълнените процеси, договори, стопански операции. Това съответно затруднява и извършването на последващи оценки на изпълнението. В тази връзка, проверките при оценка на целесъобразността на придобиването и разходването на ресурси, трябва да са насочени първо към изясняване на въпросите, свързани с гореизложените предпоставки.

В зависимост от резултата, са възможни три хипотези за извършване на проверка за целесъобразност като част от последваща оценка на изпълнението:

1. При наличие на ясни, конкретни, измерими цели, обезпечени с ресурси, за изпълнението на които са извършени оценяваните процеси, договори, стопански операции и при информация за резултатите от тяхното изпълнение, извършването на оценката е сравнително лесно.

2. Липсата на ясни, конкретни и измерими цели прави практически невъзможна оценката до колко ресурсите са придобити или са разходвани във връзка с поставените цели. В този случай е важно извършващите последващата оценка да формулират и комуникират нужните констатации за адекватността на процеса по целеполагане в съда.

3. В случай че са налице ясни, конкретни, измерими цели, обезпечени с ресурси, но съдът не е събрал нужната информация за изпълнението на тези цели, то тогава проверките са насочени към събиране на достатъчна информация за изпълнението на целите. Такава информация може да се събере, както от първични

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по Проект № BG05SFOP001-3.003-0118 „Подобряване на процедурите и правилата за работа в 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

източници (статистически данни, интервюта, документални проверки на първични документи), така и от вторични източници (отчети, одитни доклади и др.).

5.3. Докладване на резултатите и корективни действия

Резултатите от извършената последваща оценка се докладват на административния ръководител, който при установени грешки или нередности предприема нужните последващи, респективно корективни действия. При установено незаконосъобразно придобиване или разходване на средства е необходимо предприемане на действия за възстановяване на законосъобразното състояние и за коригиране на негативните финансови последици (ако такива са настъпили). В зависимост от характера на правонарушението, трябва да се прецени необходимостта и съответно да се предприемат действия за изпращане на сигнал на съответните компетентни органи.

При установяване на придобиване или разходване на ресурси, несъобразено с целите на съда, е необходимо да се предприемат действия за подобряване на ефективността, ефикасността и икономичността на дейността. Въз основа на резултатите от последващата оценка на изпълнението, следва да се анализират причините за допуснатите грешки и нередности и да се предприемат действия за подобряване на елементите на системите за вътрешен контрол, чийто слабости са довели до установените грешки и нередности.

5.4. Нередности, засягащи финансовите интереси на Европейските общности

Редът за установяване и докладване на такива нередности е регламентиран в отделни нормативни актове. Когато в съда, в качеството му на бенефициер на средства от фондове и програми на ЕС се установи, че съществуват данни за наличие на нередност, засягаща финансовите интереси на Европейските общности, се докладва незабавно на съответните органи за управление и контрол на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

Редът и начинът за извършване на проверките се определят от административните ръководители на отделните съдилища въз основа на оценка на риска и анализ на разходите и ползите.

Поради липсата на възможност за унификация и с цел създаване на идентични по структура документи, по-долу е представен проект на Вътрешни правила, регламентирани за последващи оценки на изпълнението, като подходът за извършването им зависи от организацията на вътрешните процеси във всеки отделен съд.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

ПРОЦЕДУРА ЗА ПОСЛЕДВАЩИ ОЦЕНКИ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Тази процедура е разработена на основание чл. 13, ал. 3, т. 5 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и Указанията за последващи оценки на изпълнението в организациите от публичния сектор, утвърдени със Заповед № ЗМФ 184/06.03.2020 г. на министъра на финансите.

2. Процедурата регламентира действията, отговорните длъжностни лица и начина на документиране на последващите оценки на изпълнението в съда.

СЪЩНОСТ

3. Последващите оценки на изпълнението са всички проверки, насочени към откриване на възможни грешки или нередности на приключил процес, договор или стопанска операция и имат за цел да установят:

- ✓ законосъобразността на реализираните действия и решения, свързани с придобиване и разходване на ресурси;
- ✓ нивото на постигнатите резултати;
- ✓ целесъобразността на действията и решенията (в случаите на необходимост);
- ✓ идентифицирането на проблеми, пропуски и слабости, нуждаещи се от подобрене на вече приключил процес, договор или стопанска операция;
- ✓ причините за установени грешки или нередности;
- ✓ причините за несъответствие между придобити и разходвани ресурси във връзка с поставените цели и нивото на постигнатите резултати;
- ✓ необходимите корективни действия за избягване в бъдеще на установени пропуски и слабости.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

4. При проверките се измерват количествени и качествени характеристики на планирани дейности и тяхното изпълнение, на база предварително определени изисквания за постигане на определени резултати, в това число дали ресурсите са придобити, или са разходвани законосъобразно и във връзка с поставените цели и нивото на постигнатите резултати.

5. За целите на извършването на последващи оценки, по смисъла на ЗФУКПС се използват понятията:

а) **„нередност“** – всяко нарушение на нормативна или договорна разпоредба, в резултат на действие или бездействие на съдебен служител или на ръководството на съда, което е имало или би имало резултат намаляването или загубата на приходи или извършването на неоправдан разход. Дефиницията не се прилага по отношение на нередностите, засягащи финансовите интереси на Европейските общности, при установяването на които, органите по управление и контрол на средства по фондове и програми на ЕС прилагат специфични правила за регистрирането и докладването им.

б) **„грешка“** – неумишлен технически пропуск, който не води до потенциален или реален негативен финансов ефект, но представлява несъответствие, отклонение и/или пропуск от установените правила и процедури.

в) **„измама със средства на ЕС“** – всяко умишлено действие или бездействие по отношение разходването на средства, свързано с:

- използването или представянето на фалшиви, неточни или непълни изявления или документи, което води до злоупотреба или неправомерно теглене на средства от общия бюджет на Европейския съюз или от бюджети, управлявани пряко от Европейския съюз или от негово име;
- прикриване на информация в нарушение на конкретно задължение, имащо същия ефект;
- разходване на средства за цели, различни от тези, за които са били отпуснати първоначално;

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

- всяко умишлено действие или бездействие по отношение на приходите, свързано с:

- използването или представянето на фалшиви, неточни или непълни изявления или документи, което води до неправомерно намаляване на средствата от общия бюджет на ЕС или бюджетите, управлявани от или от името на ЕС;
- укриване на информация в нарушение на конкретно задължение, имащо същия ефект;
- злоупотреба с правомерно получена облага със същия ефект.

г) „*съмнение за измама със средства от ЕС*“ – нередност, даваща основание за образуване на съдебно или административно производство на национално ниво с цел да се определи съществуването на измама със средства от ЕС.

СУБЕКТИ НА ПОСЛЕДВАЩИТЕ ОЦЕНКИ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

6. Отговорности по организацията и провеждането на последващите оценки на изпълнението имат:

- ✓ административният ръководител на съда, във връзка с управленската му отговорност;
- ✓ определените за всеки конкретен случай съдебни служители, съобразно тяхната професионална компетентност.

7. Посочените лица имат достъп до цялата информация и всички документи, имащи отношение към дадената дейност или процес, включително и на електронен носител.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

ОБЕКТИ НА ПОСЛЕДВАЩИТЕ ОЦЕНКИ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

7. Обект на последващи оценки на изпълнението са приключили дейности и процеси, действия и решения на ръководството, които са довели до придобиване или разходване на ресурси.

8. При определянето обхвата на подлежащите на последващи оценки процеси в съда, е възприет риск-базирания подход, като на последващ контрол подлежат високорисковите области:

- ✓ възлагане на обществени поръчки;
- ✓ поемане на задължения, свързани с назначаване и преназначаване на съдебни служители и изплащане на възнаграждения;
- ✓ командироване на съдебни служители;
- ✓ други процеси и дейности, идентифицирани като високорискови.

9. Независимо от резултатите от оценката на риска, Административният ръководител може да възложи въз основа на професионалната си преценка, извършването на последваща оценка на даден договор, стопанска операция или дейност.

ЕТАПИ ПРИ ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПОСЛЕДВАЩИТЕ ОЦЕНКИ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

10. Последващите оценки на изпълнението в съда протичат в следните етапи:

- Планиране, разработване на оценителен модел и възлагане на оценката;
- Набиране на данни – първични и вторични. Методите за набиране на информация за изпълнение на последващата оценка могат да са чрез:
 - документални проверки – документите са основните физически носители на информация за фактите и обстоятелствата от дейността;
 - наблюдения и физически проверки – да се провери дали количеството и качеството на ресурсите, придобити от даден договор или стопанска

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

операция, отговарят на изискванията, заложили предварително в договора;

- интервюта за придобиване на допълнителна информация и доизясняване на факти, съдържащи се в документацията.
- Обработка и анализ на събраната информация, използвайки методи като:
 - сравнителен анализ;
 - причинно-следствен анализ;
 - аналогия;
 - оценка по определени критерии;
 - експертна оценка;
 - други.
- Прилагане на оценителния модел – обобщаване, анализ и оценка на събраните данни, факти и информация;
- Формулиране на изводи и препоръки, които следва да са базирани на:
 - експертност при разработването на последващата оценка, на базата на актуална, достоверна и пълна количествена и качествена информация;
 - ясно очертани и описани тенденции за развитие на съда и евентуални препоръки за бъдещ период.

НАЧИН НА ВЪЗЛАГАНЕ И ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ПОСЛЕДВАЩИТЕ ОЦЕНКИ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

11. Възлагането на последващи оценки на изпълнението се извършва по инициатива на Административния ръководител на съда, който издава Заповед за всеки конкретен случай, съдържаща:

- ✓ обхват и цели на оценката;
- ✓ конкретния вид оценка;
- ✓ служител/и, които ще извършат оценката;

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

- ✓ срока за нейното извършване;
- ✓ начинът на достъп до необходимата информация и активи и др.

12. В обхвата на оценката могат да бъдат включени както един процес/договор/стопанска операция, така и част от тях или извадка от процеси/договори/стопански операции в една или повече области.

13. Определянето на отговорните за оценката лица се извършва при спазване на изискването за разделяне на отговорностите по вземане на решение, изпълнение и осъществяване на контрол.

14. В заповедта на административния ръководител се посочват видовете проверки, подлежащи на изпълнение, които могат да бъдат:

- ✓ проверка за законосъобразност – извършва се чрез сравняване на действителното изпълнение с изискванията на приложимата правна рамка и приетите вътрешни правила;
- ✓ проверка за целесъобразност – извършва се при наличие на ясни и конкретни цели, и индикатори за тяхното постигане, като се прави анализ на оптималността на разходваните ресурси.

15. За резултатите от проверките, определените лица изготвят писмен доклад, който съдържа:

- ✓ Констативна част – описват се конкретните факти, установените слабости, пропуски и грешки и относимите за това доказателства;
- ✓ Изводи – описват се направените заключения, които следва да са мотивирани и обосновани;
- ✓ Препоръки – дават се предложения относно предприемане на корективни действия.

ПОСЛЕДВАЩИ ДЕЙСТВИЯ

16. Резултатите от извършената последваща оценка се докладват на Административния ръководител на съда.

17. При установено незаконосъобразно придобиване или разходване на средства, Административният ръководител предприема действия за възстановяване на законосъобразното състояние и за коригиране на негативните финансови последици (ако са настъпили такива).

18. В зависимост от характера на правонарушението, Административният ръководител преценя необходимостта от предприемане на действия за изпращане на сигнал на съответните компетентни органи.

19. При установяване на придобиване или разходване на ресурси, несъобразено с целите на съда, Административният ръководител предприема действия за подобряване на ефективността, ефикасността и икономичността на съответната дейност/процес.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

ПРОЦЕДУРИ ЗА ОБЕКТИВНО, ТОЧНО, ПЪЛНО, ДОСТОВЕРНО И НАВРЕМЕННО ОСЧЕТОВОДЯВАНЕ НА ВСИЧКИ СТОПАНСКИ ОПЕРАЦИИ

1. Процедурите целят да осигурят възможност информационното съдържание за всяка стопанска операция да се отрази в съответния счетоводен документ в определен момент, с определен обем и задължителни реквизити, така че това да позволява вземането на правилни решения, от които произтичат финансови последици.

2.1. Главният счетоводител на съда е отговорен за осъществяването и организацията на счетоводната и финансовата отчетност, съгласно нормативните изисквания и в съответствие с разработените вътрешни правила и процедури.

2.2. Главният счетоводител следи за спазването на сроковете и воденето и съставянето на актуалните форми и регистри.

2.3. Главният счетоводител следи за промени в нормативната база, указанията, политиките и изискванията на ВСС, свързани с, но не само:

- ✓ Промени в данъчните и осигурителните закони и необходимостта от промени в процесите и документите, свързани с изплащането на възнагражденията по трудови и извънтрудови правоотношения, плащания на контрагенти на съда – доставчици, вещи лица, съдебни заседатели и други;

- ✓ Промени в законодателството, които налагат реорганизация във финансовата и счетоводната дейност, реда, начина и документите, касаещи приходите, постъпленията, разходите и останалите плащания, както и поемането на задължения и други;

- ✓ Промени в изискванията на ВСС – нова счетоводна политика, сметкоплан, правила, реда за бракуване и ликвидация на активи, лимити при закупуване на определени активи, лимити за разходи и други.

3.1. Процедурите за обективно, точно, пълно, достоверно и навременно осчетоводяване на всички стопански операции са регламентирани подробно в

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

Счетоводната политика на съда при спазване разпоредбите на Закона за счетоводството, Закона за публичните финанси (ЗПФ), Счетоводните стандарти, сметкоплана и указанията, утвърдени от министъра на финансите и др.

3.2. Процедурите обхващат правилата за осъществяване на документооборота, регламентиращ движението на счетоводни документи и информационни потоци, тяхното използване за нуждите на финансово-счетоводната дейност от момента на тяхното съставяне или получаване, извършването на оперативен контрол и анализ, до момента на предоставянето им на потребителите на информация или предаването им в архива за съхранение.

3.3. Правилата за документооборота на счетоводните документи, осигуряват:

- ✓ взаимна връзка и взаимозависимост между първичните документи, произтичащи от комплексния характер на отразяваните в тях операции, действия и събития;
- ✓ своевременно и точно отразяване на процесите в хронологичен ред;
- ✓ създаване на условия за получаване на своевременна и надеждна отчетна информация за целите на контрола и вземане на управленски решения;
- ✓ оптимизиране на документооборота и съхраняване на съдържащата се в документите информация;
- ✓ своевременно извършване на разплащанията при спазване на предвидените в нормативните актове и договори срокове и изисквания.

3.4. Правилата за документооборота съдържат минимум следната информация:

- ✓ видовете счетоводни документи и ред за тяхното съставяне оформяне и движение (първични и вторични счетоводни документи и регистри);
- ✓ организацията и формата на счетоводно отчитане;
- ✓ методология на отчетността и ред за осчетоводяване на стопанските операции;
- ✓ правила за съхраняване на счетоводните документи.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

ПРОЦЕДУРИ ПО РАЗРЕШВАНЕ, ОДОБРЯВАНЕ И ОТОРИЗИРАНЕ

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Решението за извършване на определено действие, дейност, процес или процедура в съда се взема от административния ръководител или от други оторизирани съдебни служители в съответствие с разпределението на отговорностите им съгласно длъжностните им характеристики, нормативните изисквания, вътрешни правила и заповеди, актове на ВСС или други вътрешноадминистративни актове.
2. Процедурите по разрешаване се отнасят до вземането на решение от оправомощените лица (ръководители или други оторизирани лица), в резултат на което настъпват определени последици за съда.
3. Одобрението е утвърждаване (заверка) на транзакции, данни или документи, с което се приключват или валидират процеси, действия, предложения и/или последици от тях.
4. Оторизирането означава, че операциите се извършват само от лица, които действат в рамките на правомощията си.
5. Разрешаването и одобряването се извършват само от оторизирани лица.
6. При определяне на лицата, на които се делегират правомощия се съблюдават изискванията за компетентност и професионален опит, като всеки ключов етап от дадена операция, следва да се осъществява от различни лица, за да се гарантира наличието на ефективни проверки и баланс.
7. Актът на разрешаване или одобрение се базира на процедури, които доставят на разрешаващия или одобряващия достатъчно доказателства, че нужните за разрешението или одобрението условия са налице.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

РЕД ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ

8. Поемането на всеки един разход или плащането на всяко едно задължение в съда става само след разрешението за това от страна на Председателя на съда, а в случаите на отсъствието му – от определения му със Заповед заместник.

9. Председателят на съда може да делегира конкретни свои правомощия на други длъжностни лица за определен срок или постоянно, когато това не противоречи на нормативен акт или вътрешен акт на съда.

9.1. За закупуването на техника, консумативи и резервни части за офис техника, дълготрайни активи, ремонт, поемането и извършването на други задължения и разходи, които нямат регулярен характер и са в резултат на случайно възникнала необходимост, не са задължителни за поемане/плащане – на основание на нормативен акт, решение на ВСС и други и са на стойност над 200 лева с ДДС, се изготвя мотивирана писмена заявка:

- От системния администратор, или друго лице, оторизирано от председателя – за задължения и разходи, касаещи компютърната и офис техника (принтери, скенери, комуникационни устройства и други);

- От управител сгради, или друго лице, оторизирано от председателя – за всички останали задължения и разходи.

- Заявки могат да изготвят и други длъжностни лица, когато обстоятелствата го изискват. При тях също се прилагат процедурите на предварителен контрол и система на двойния подпис, съгласно правилата;

- Когато при изготвяне на заявката не може да се определи с абсолютна точност стойността на стоките и услугите, в заявката се посочва прогнозната им стойност, както и информация за начина на ценообразуването им, въз основа на което да може да се установи при последващото плащане по заявката, дали поетото задължение съответства на разхода. В този случай се приема, че разходът съответства

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

на задължението, ако разходът не надвишава с повече от 20% стойността на задължението, въз основа на което възниква;

➤ За покупката на дребни стоки и услуги на обща стойност до 200 лева с ДДС може да не се изготвя писмена заявка. Същите се закупуват след съгласуване с председателя.

9.2. Председателят може да възложи събирането на оферти от различни доставчици на конкретна стока или услуга, с оглед на по-правилна преценка при вземането на решение за одобрение на поемането на задължение/извършването на разход. В този случай офертите се събират от лицето, отговорно за изготвянето на заявката за покупката на съответната стока или услуга, или от друго, определено от председателя длъжностно лице. Събраните оферти от доставчиците се предават на съдебния администратор/административния секретар, който ги докладва на председателя.

9.3. Преди вземането на решение за поемане на задължение и/или извършване на разход, председателят може да одобри ползването на външна помощ и консултации от външни експерти с познания в конкретна, специфична област, ако в противен случай не би могло да бъде взето правилно и информирано решение за конкретния случай.

10. За одобряването на покупката на стоки и услуги с единична стойност над 10 000 лева, които се предлагат от повече от един доставчик, председателят със заповед назначава комисия, която:

➤ Разглежда и разисква предоставените оферти и избира конкретен доставчик. За избора се изготвя протокол, в който се посочват разгледаните оферти, избрания доставчик и мотивите за избора му. Протоколът се подписва от членовете на комисията и се одобрява от председателя.

➤ Председателят може със заповед да назначи постоянно-действащи комисии за избор на доставчици, при покупки на различни стоки и услуги. Комисиите могат да бъдат с различен състав на членовете в тях, в зависимост от характера на съответните стоки и услуги.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

➤ В състава на комисия, назначена за избор на доставчик на компютърна и офис техника и консумативи и резервни части за тях, задължително се включва и системния администратор на съда.

11. В случаите, в които е необходимо, задължително се иска одобрението на ВСС преди поемане на задължение или извършване на разход.

ПОЛИТИКИ И ПРОЦЕДУРИ ЗА СПАЗВАНЕ НА ЛИЧНА ПОЧТЕНОСТ И ПРОФЕСИОНАЛНА ЕТИКА

1. Съдебните служители се ръководят и демонстрират лична почтеност и професионална етика при вземането на решения и осъществяване на дейността си.

2. Съдебните служители спазват правилата за лична почтеност и професионална етика, разписани в Етичния кодекс на съдебните служители, като от част от елемента Контролна среда.

3. Съдът прилага механизми за установяване и докладване на нарушения на Етичния кодекс.

ПОЛИТИКИ И ПРОЦЕДУРИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Правилата за управление на човешките ресурси в съда обхващат процесите подбор, назначаване, обучение, атестиране, повишаване в длъжност, заплащане, преназначаване и прекратяване на правоотношенията със съдебните служители при спазване на действащата към момента нормативна уредба, Политиката за управление на човешките ресурси и отчитайки спецификите в организацията на работата на съответния съд.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

ПРАВИЛА ОТНОСНО РЕДА ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ НА ДЪЛГОТРАЙНИ МАТЕРИАЛНИ, НЕМАТЕРИАЛНИ И ЗАДБАЛАНСОВИ АКТИВИ И ПАСИВИ, БРАКУВАНЕ, ЛИКВИДИРАНЕ И ПРЕОЦНКА НА АКТИВИ

I. Инвентаризация на активи и пасиви

1. Общи положения

1.1. Инвентаризацията на активите и пасивите е процес на подготовка и фактическа проверка чрез различни способи за измерване и преброяване на натуралните и стойностните параметри на активите и пасивите към определена дата, съпоставянето им със счетоводните данни и установяване на определени разлики.

1.2. Инвентаризацията се извършва по реда и начина, определени със заповед на председателя на съда за съответната инвентаризация, при спазване изискванията на Закона за счетоводството, актуалната счетоводна политика, както и на останалите нормативни изисквания в областта.

1.3. С цел достоверно предоставяне на активите и пасивите във финансовите отчети, инвентаризацията се провежда в края на всеки отчетен период и в съответствие с определените от министъра на финансите срокове, съгласно чл. 66 от Закона за счетоводството.

2. Извършване на инвентаризацията

2.1. На инвентаризиране подлежат всички активи и пасиви съда.

2.2. С инвентаризацията се установяват съответно излишъците или липсите на активи.

2.3. За извършване на инвентаризация на активите и пасивите, председателят на съда издава заповед, с която назначава комисия и определя срокове. В заповедта се посочват още:

- ✓ вида на инвентаризацията – пълна или частична;

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

- ✓ проверявания обект, неговия вид и обхвата, като се конкретизира неговото местонахождение;
- ✓ датата на започване на инвентаризацията, както и датата на нейното приключване;
- ✓ сроковете за документиране и за осчетоводяване на резултатите от инвентаризацията.

2.4. Инвентаризацията се извършва от назначената от председателя на съда комисия, в присъствието на материалноотговорното лице, а при невъзможност от негова страна и в присъствието на негов представител, упълномощен с нотариално заверено пълномощно.

2.5. Материалноотговорните лица не могат да бъдат членове на инвентаризационната комисия.

2.6. Преди да започне инвентаризацията, материалноотговорното лице подписва декларация, че всички документи, свързани с движението на материалните активи до започването на инвентаризацията са предадени в счетоводството и че няма незаприходени, неописани или чужди ценности.

2.7. Комисията извършва фактическа проверка на активите и пасивите към края на годината, чрез преброяване. Данните се описват в инвентаризационни описи и се извършва сравняване с предоставените данни от счетоводните регистри. Резултатите се отчитат в инвентаризационен опис - сравнителна ведомост. Тези описи се подписват от комисията и се утвърждават от председателя на съда.

2.8. Счетоводните записвания, произтичащи от инвентаризацията се извършват от главния счетоводител на съда.

II. Бракуване на активи

1. Дълготрайните материални, нематериални и задбалансови активи се бракуват когато се установи, че в резултат на физическо и/или морално износване или по други

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

причини са станали негодни за използване по предназначение и/или от използването им не се очакват икономически изгоди.

2. Физически изхабени са активите, когато те или техни възли и детайли са негодни за изпълнение на функциите им или подмяната им е свързана с неоправдани високи разходи;

3. Морално остарели са активи в случаите когато:

- ✓ техни възли и/или детайли вече не се произвеждат и тяхната замяна е невъзможна или икономически неизгодна;
- ✓ нови възли, детайли, софтуер са несъвместими с конкретния материален актив;
- ✓ нематериалния актив не може да се използва поради въвеждането на нови изисквания.

4. Бракуването на активите се извършва от комисия, назначена със заповед на председателя на съответния съд. В комисията могат да участват външни или вътрешни експерти със специална квалификация, свързана с конкретните активи, подлежащи на бракуване.

5. За бракуваните активи комисията съставя протокол за бракуване, който задължително се утвърждава от председателя на съда. Протоколът се съставя в два екземпляра - за материално-отговорното лице и за счетоводството на съда.

6. При установяване на данни за небрежно или безстопанствено отношение през време на ползването на активите, комисията задължително прави предложение в протокола за търсене на отговорност от виновните длъжностни лица.

7. За бракуването на техника се изисква становище от правоспособно техническо лице.

III. Ликвидация на активи

1. На ликвидация подлежат само бракувани активи, които не могат да се ползват по предназначение в дейността на съда.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

2. Ликвидацията се извършва от комисия, назначена със заповед на административния ръководител.

3. Ликвидирането на активите може да се осъществи чрез:

- ✓ използване като дълготрайни материални/нематериални активи с друго предназначение в съда;
- ✓ продажба на друга организация или фирма за използване;
- ✓ безвъзмездно предаване на други организации за използване със същото или друго предназначение;
- ✓ бракуваните дълготрайни материални/нематериални и задбалансови активи се предават на фирма, която изкупува вторични суровини или се унищожават и изхвърлят, когато са напълно негодни.

4. Начинът на ликвидиране на бракуваните дълготрайни материални/нематериални активи се определя от председателя на съда по предложение на назначената комисия за брак.

5. За работата си, комисията съставя протокол, който се одобрява от председателя на съда.

IV. Преценка на активи

1. Преценката на активите на съда се извършва в съответствие с издадените от министъра на финансите правила и указания, актуални към момента на извършването й.

2. За извършване на преценка на активите, председателят на съда издава заповед, в която определя комисия за извършването й.

3. Резултатите от преценката се отразяват в протокол, който се утвърждава от председателя на съда.

4. Преценката може да бъде подоценка и надоценка.

5. Обезценката на нефинансовите активи се извършва като се съпоставя отчетната стойност с текущата възстановима стойност (справедлива стойност). За справедлива

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

стойност може да се използва текущата покупна цена на сходен актив със същия потенциал на икономическа изгода; експертна оценка към датата на прегледа; определената стойност от оценители или комисия от експерти на съда или др. Преглед на обезценка на активите са отчита, когато е налице траен спад в цените на активите, а не временни промени.

V. Преходни и заключителни разпоредби

1. Счетоводното отчитане на резултатите от инвентаризацията, от бракуването и ликвидирането на активите, както и от преоценката е регламентирано в счетоводната политика на съда.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Тези правила се приемат на основание чл. 244 от Закона за обществените поръчки (ЗОП). 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. В случай на разпореждане с по-малък годишен бюджет, правилата не са задължителни.

Минималното съдържание на правилата е определено в чл.144, ал. 1 от Правилника за прилагане на ЗОП, като правилата съдържат най - малко:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
5. сключване на договорите;
6. проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
7. действията при обжалване на процедурите;
8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
9. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
10. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
11. публикуване на документи в регистъра и на профила на купувача.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ, ЦЕЛ И ПРИНЦИПИ, ОБЕКТИ И СУБЕКТИ, ВИДОВЕ ПРОЦЕДУРИ

Чл.1.(1) С вътрешните правила се уреждат условията и редът за планиране, организация на провеждане на електронните обществени поръчки в Централизирана автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП), разпределението на задълженията и отговорностите на длъжностните лица, редът за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност на действията /решенията, преди утвърждаване на електронната документация от председателя, както и задълженията за публикуване в ЦАИС ЕОП, осъществяването на контрол на изпълнението на сключените договори, както и отговорностите по архивирането на приключени електронни обществени поръчки.

(2) С настоящите вътрешни правила се цели постигането на пълно съответствие с принципите, условията и редът за възлагане на обществени поръчки, осигуряването на ефективност при разходването на бюджетните и извънбюджетните средства на съда, гарантирането на равнопоставеност и недопускане на дискриминация, осигуряване на свободна конкуренция, пропорционалност в процеса на възлагане, публичност и прозрачност.

(3) С настоящите правила се цели създаване на условия, които да не позволяват ограничаване на конкуренцията или да не дават необосновано предимство или необосновано ограничаване на участието на стопански субекти в обществените поръчки.

Чл.2. Административният ръководител на съда е възложител на обществени поръчки по смисъла на Закона за обществени поръчки.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

Чл.3. Обществените поръчки се провеждат при условията и реда, предвидени в ЗОП, Правилника за прилагане на ЗОП (ППЗОП) и действащото европейско и национално законодателство.

Чл.4. Обектите на обществени поръчки са описани в чл.3 на ЗОП.

Чл.5.(1) Обществените поръчки се възлагат чрез някои от видовете процедури, предвидени в ЗОП.

Раздел II ПОДГОТОВКА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ

Чл.6. Съдът поддържа профил на организацията в ЦАИС ЕОП и профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на съда в съответствие с чл. 36а от ЗОП.

Чл.7.(1) Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки на ЦАИС ЕОП се определя хипервръзка към профила на купувача. Информацията, свързана с проведени пазарни консултации, всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки, документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите на чл.32, ал.3 и ал. 4 от ЗОП, разясненията, предоставени от възложителя във връзка с обществените поръчки, протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите, договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях, договорите за подизпълнение, допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица, както и информация за възлагането по този ред, информация при производство по обжалване, становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол, се публикува в ЦАИС ЕОП в секция „Поръчки“ на профила на организацията.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

(2) Документите по ал. 1 за всяка обществена поръчка се обособяват в електронна преписка.

(3) При публикуване на документите по ал. 1 се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, единния граждански номер или личния номер на чужденец и подписи на физическите лица, както и друга информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основаниято за заличаване.

Чл.8.(1) Възложителят утвърждава настоящите вътрешни правила за поддържането на профила на организацията, включително за удостоверяването на датата на публикуването на електронните документи в него, при условията и по реда на Закона за електронното управление.

(2) С настоящите вътрешните правила се определя редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки на ЦАИС ЕОП и поддържане на профила на организацията в ЦАИС ЕОП, в съответствие със ЗОП и ППЗОП.

Чл.9.(1) В началото на всяка календарна година материално отговорните лица изготвят докладна записка за необходимостта от провеждане на процедури, включваща необходимите стоки, материали, консумативи, услуги, необходимостта от закупуването на активи, планови и текущи ремонти, вкл. строително-монтажни работи. Предложенията следва да се предадат за одобрение на председателя на съда най-късно до две седмици след приемане на бюджета за съответната година.

(2) При планирането на обществените поръчки се изготвя график за възлагане на поръчките, като се взема предвид определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо, времето за подготовка, включително на документацията, времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

Чл.10. След одобрението на докладните записки, председателят на съда възлага на определени длъжностни лица подготовката на електронната документация за участие в процедурата.

Чл.11.(1) Обявлението и решението се изготвят в съответствие с утвърдените образци от АОП чрез попълване на информацията в ЦАИС ЕОП.

(2) Документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка се изготвя в съответствие с чл. 31 от ЗОП.

Раздел III ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.12.(1) Обществените поръчки се провеждат електронно, чрез уеб-базираната ЦАИС ЕОП, където се намира и публичния профил на купувача на възложителя.

(2) Участник в обществените поръчки може да бъде всяко българско или чуждестранно физическо или юридическо лице, или техни обединения, както и всяко друго образувание. Юридическите лица се представляват от лицето или лицата с представителна власт по закон или от изрично упълномощени лица. Когато се представляват от друг, физическите лица действат съгласно Указанията в Ръководството за стопанските субекти – кандидати и участници в обществени поръчки, който се намира в ЦАИС ЕОП и може да бъде изтеглен оттам след регистрация.

(3) В процедурите за електронно възлагане на обществени поръчки може да участва всеки, който отговаря на предварително обявените условия и се е регистрирал в ЦАИС ЕОП. Конкретните стъпки за участие в електронна процедура в ЦАИС ЕОП, като създаване и подаване на оферта, изпращане на искане за разяснение по документацията и т.н. са описани в Ръководството за стопанските субекти – кандидати и участници в обществени поръчки.

(4) Офертата се попълва и подава по електронен път чрез ЦАИС ЕОП. Подаването на оферта е възможно единствено в установения от възложителя срок, който е обявен в обявлението за обществената поръчка и е визуализиран в текущата

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

фаза на процедурата и в нейния график. Създаването на електронната оферта и нейното попълване става в системата съгласно стъпките и дадените указания в „Ръководството за стопанските субекти – кандидати и участници в обществени поръчки“, т. 5.2.3.8 Оферти, което всеки участник може да изтегли от системата ЦАИС ЕОП.

(5) Изпращането на документи и съобщения между възложителя и участниците се осъществява чрез ЦАИС ЕОП съгласно чл.39а, ал.1 от ЗОП, освен, когато е приложимо, в случаите по чл.39а, ал. 5 - 7 от ЗОП, и правилата за нейното използване.

Чл.13.(1) Председателят издава заповед за назначаване на комисия за провеждане на съответната обществена поръчка, след изтичане на срока за приемане на заявления за участие и оферти.

(2) Със заповедта се определят поименния състав и лицето, определено за председател, сроковете за извършване на работата, място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията.

Чл.14. Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад.

Решенията на комисията се вземат с мнозинство от членовете ѝ, а когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си.

Чл.15.(1) Преди предоставяне на протоколите от работата на комисията и доклада по чл.103, ал.3 от ЗОП на председателя, заместник председателя на съда или съдия, определен със заповед на председателя, извършва предварителен контрол за законосъобразност, обхващащ целия процес по изготвяне на документацията, подадените електронни оферти, работата на длъжностните лица, основанията за извършеното оценяване и класиране на кандидатите до пълнотата и съответствието на протокола и доклада по чл.103, ал.3 от ЗОП със изискванията на ЗОП и ППЗОП.

(2) За удостоверяване на извършения предварителен контрол се попълва и подписва контролен лист, представляващ образец към настоящите правила.

Чл.16. Протоколите и докладът по чл.103, ал.3 от ЗОП от работата на комисията, придружен с контролния лист, се предоставят на председателя.

Чл.17.(1) Длъжностните лица приключват своята работа с приемането на протоколите и доклада по чл.103, ал.3 от ЗОП от председателя.

(2) Докладът за резултатите от работата на комисията съдържа: състав на комисията, кандидатите и участниците в процедурата, класиране на участниците, предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник, когато е приложимо, а в случай на прекратяване на процедурата - посочване на правното основание и съответни мотиви. Когато е приложимо - предложение за отстраняване на кандидати или участници заедно със съответните мотиви, както и описание на представените мостри, снимки или макети.

(3) Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предоставя на председателя заедно с цялата документация, включително всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения, представените мостри, макети и/или снимки и др.

Чл.18. В десетдневен срок от получаването на доклада, председателят го утвърждава или го връща на комисията с писмени указания, когато информацията в него не е достатъчна за вземането на решение за приключване на процедурата, и/или констатира нарушение в работата на комисията, което може да бъде отстранено, без това да налага прекратяване на процедурата.

Чл.19. Указанията не могат да насочват към конкретен изпълнител или към определени заключения от страна на комисията, а само да указват каква информация трябва да се включи, така че да са налице достатъчно мотиви, които обосновават предложенията на комисията или да указват нарушението, което трябва да се отстрани.

Чл.20. Комисията представя на председателя нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията ѝ.

Раздел IV

ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.21.(1) Председателят на съда в срок до 10 дни след приемане на доклада на комисията, издава мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител.

(2) Решението за класиране на участниците, се изготвя от длъжностното лице, определено със заповед на председателя да въвежда информация за поръчката в ЦАИС – ЕОП, в съответствие с шаблонните образци в ЦАИС ЕОП. В решението се посочват:

1. всички класирани участници в низходящ ред;
2. отстранените в процедурата участници и оферти, както и мотивите за тяхното отстраняване;
3. избраният за изпълнител на обществената поръчка участник.

Чл.22. След влизането в сила на Решението за определяне на изпълнител, се изпраща електронно съобщение чрез секция „Съобщения и разяснения“ до класирания на първо място участник в обществената поръчка, в която се посочва срок за представяне на документи за сключване на договор.

Раздел V

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.23. Председателят на съда взема решение за прекратяване на процедурата с мотивирано решение при условията и по реда на чл.110 от ЗОП.

Чл.24. Председателят може да отмени решението за избор на изпълнител след влизането му в сила, но преди сключването на договора, и да издаде решение за прекратяване на процедурата, когато възникнат обстоятелствата по чл. 110, ал. 1, т. 4, 6 и 8 или чл. 110, ал. 2, т. 4 от ЗОП.

Чл.25. Прекратена общественa поръчка се архивира електронно.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

Раздел VI

ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.26.(1) След изтичането на предвидения в ЗОП 10 – дневен срок за обжалване на Решението на възложителя и след изтичане на 14 - дневен срок от уведомяване на заинтересованите участници, се изготвя договор в два екземпляра - по един за възложителя и за изпълнителя. Тези срокове не се прилагат при сключването на договор чрез събиране на оферти с обява, представляващи способ за възлагане, а не процедура по смисъла на закона, при които действията и решенията на възложителя, не подлежат на обжалване по реда на чл.196 и сл. от ЗОП.

(2) Преди подписването на договора, се извършва предварителен контрол за законосъобразност, като договорът се съгласува и с главния счетоводител. Договорът се предоставя за подпис съгласно Политиката за осъществяване на контрол и съгласно вътрешните правила на съда.

(3) Ако за конкретната процедура са налични стандартизирани проекти на договори и специализирани клаузи към договори, одобрени от Агенция по обществени поръчки (АОП), следва да се прилагат съответните образци, публикувани на страницата на АОП. Подписва се договорът във варианта, в който е бил приложен към документацията по обществената поръчка с попълнени предложения на участника.

Чл.27.(1) Договорът се съгласува и подписва от главния счетоводител.

(2) Копие от договора се предава в общата администрация на съда.

Чл.28. Отговорното длъжностно лице за провеждане на процедурата подготвя за изпращане в АОП и за публикуване, обявление за възлагане на поръчка в срок до тридесет дни след сключване на договор за обществена поръчка или рамково споразумение, а в случаите на прекратяване на процедурата в седмодневен срок от влизането в сила на решението за прекратяване на процедурата.

Чл.29. Същото лице изпраща до агенцията информация в едномесечен срок след приключване изпълнението на договор за обществена поръчка или след предсрочното му прекратяване.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

Раздел VII

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА ИЛИ ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА

Чл.30. Председателят открива възлагането на поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП с публикуване в РОП на обява за събиране на оферти.

Чл.31. Поканата се изготвя от длъжностно лице след представяне от председателя на пълното описание на обекта на поръчката, за която е необходимо изпълнението чрез публичната покана.

Чл.32. Поканата се изготвя по образец и съдържа най-малко следната информация:

1. Наименование на възложителя.
2. Обект, предмет и кратко описание на поръчката.
3. Критерии за подбор, когато е приложимо.
4. Срок за подаване на офертите.
5. Срок на валидност на офертите.
6. Критерия за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест.
7. Дата и час на отваряне на офертите.
8. Обособени позиции, когато е приложимо.
9. Друга информация, когато е приложимо.

Чл.33. Към поканата се предоставя допълнителна информация и документация, която съдържа най-малко следната информация: описание предмета на поръчката; ценово предложение; образец на количествена сметка при извършване на СМР; проект - договор при необходимост.

Раздел VIII

КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.34. Контрол по изпълнението на договора за обществена поръчка се осъществява от главния счетоводител и от председателя.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

Чл.35. Преди извършването на заявка за доставка на стоки или услуги за нуждите на съда по сключен договор за обществена поръчка, когато е договорена цена, главният счетоводител извършва проверка относно срока на договора и изплатените към момента суми или заявени количества, с цел да не се допуска превишаване на договорените стойности.

Чл.36.(1) При договори за доставка и услуга, за които са договорени конкретни стойности, задължително се изготвят приемно – предавателни протоколи, с които се удостоверява доставката на стоки или извършването на услуги.

(2) При договори за строителство задължително се изготвят Протокол образец № 19 за СМР и всички необходими документи, характеризиращи строителството, с които се удостоверява завършването на дадения етап или цялото строителство.

Чл.37. Преди извършването на всеки разход се осъществява предварителен контрол за законосъобразност и съответствие на поетото задължение с клаузите на договора.

Чл.38. След приключване на договора за обществена поръчка главният счетоводител изготвя справка за платените средства по договора за целия период на неговото действие. Справката се придружава с копия от фактурите и платежните нареждания и се прикачва в електронното досие на обществената поръчка.

Раздел IX ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА СРОКОВЕ И РЕД ЗА СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

Чл.39. За всяка обществена поръчка се поддържа електронно досие в ЦАИС ЕОП с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички извършени действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

Чл.40.(1) Електронното досие на обществената поръчка се съхранява в ЦАИС ЕОП за срок 5 години от годината, в която е приключило изпълнението на договора или е прекратено възлагането. След изтичането на този срок те се архивират за срок 5 години в съответствие със Закона за електронното управление.

(2) Когато се съхраняват документи на хартиен носител като част от досието или досието е на хартиен носител, срокът за съхранение е 5 години от датата на приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на възлагането.

Раздел IX ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА СРОКОВЕ И РЕД ЗА СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА. ОТГОВОРНОСТИ

Чл.41. Председателят на съда - възложител на обществени поръчки:

1. Отговаря за цялостната защита на интересите на съда и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по ЗОП.

2. Издава заповед за определяне на негов заместник, на когото делегира правата по провеждането на определени обществени поръчки.

3. Подписва решението/заповедта за откриване на процедурата и утвърждаване на изготвената документация и обявлението за обществена поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен във вътрешните правила;

4. Подписва поканите за участие в обществена процедура;

5. Подписва заповедта за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите оферти;

6. Утвърждава протоколите и доклада от работата на комисията;

7. Подписва решението за класиране на участниците и определяне на изпълнител, респективно решението за прекратяване на процедурата;

8. Подписва поканата за сключване на договор до определения за изпълнител на поръчката участник;

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

9. Подписва договорите за възлагане на обществената поръчка;

10. Възлага със Заповед задълженията за подготовка и провеждане на процедури по ЗОП, в случай на необходимост.

11. Отговаря за пълното съответствие на проведената процедура и изготвената документация във връзка с нея със ЗОП, ППЗОП, ТЗ, ЗЗД, Вътрешните правила и относимите към процедурата закони и под законови нормативни актове.

Чл.42. Главният счетоводител на съда :

1. Разпределя и одобрява заявките за стартиране на процедурите за провеждане на ОП, съобразно наличието на средства в бюджета;

2. При извършване на разплащане по договора се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение;

3. Контролира финансовото изпълнение на договорите.

4. Отговаря за целесъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи в съда;

5. Отговаря за своевременното освобождаване или задържане на гаранциите на изпълнителите, съгласно определените срокове и условия в договора за възлагане на поръчката.

6. Преди осчетоводяването на разхода извършва проверка на предоставената му фактура, придружена от Приемо-предавателен протокол;

7. Отговаря за своевременното и точно отчитане на разхода;

8. Отговаря за своевременното изпращане на обобщена информация за разходваните средства до АОП

Чл.43. Лицето, определено от председателя със заповед да извършва контрол по поръчката, отговаря за стриктното спазване на законите и законосъобразността на поеманите задължения от съда в конкретния случай, като извършва преглед за законосъобразност на всички документи и процедури по изпълнението на обществените поръчки.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

Чл.44. Лицето, на което е възложено със заповед изготвянето на документите и въвеждането на информацията за обществените поръчки в ЦАИС - ЕОП:

1. Изготвя електронната документацията за обществената поръчка;
2. Изготвя решението за откриване на процедурата и подлежащата на обявление информация за обществената поръчка;
3. Отговаря за всички действия в ЦАИС ЕОП за съответната поръчка

Чл.45. Системният администратор е лицето, отговорно за поддържане на профила на организацията в ЦАИС ЕОП:

1. създава и поддържа профил на организацията купувача;
2. актуализира публикуваните данни;
3. публикува документите от настоящите вътрешни правила;
4. криптира информацията, когато е необходимо.

Чл.46. Мониторинг на изпълнението на обществените поръчки:

Всички длъжностни лица, включени в процеса на възлагане на обществени поръчки, са длъжни да изпълняват изискванията относно наблюдението и оценката на изпълнението на обществената поръчка в съответствие със Системата за финансово управление и контрол.

Чл.47.(1) Промени във Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки се извършват при промени в условията и нормативната база за провеждане и организация на обществени поръчки.

(3) За неуредените въпроси в настоящите Вътрешни правила се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки и действащото европейско и национално законодателство.

Приложение № 1

КОНТРОЛЕН ЛИСТ – ПРОВЕЖДАНЕ НА ПОРЪЧКА

1. Проверка за пълнота на подготвената документация и извършване на предварителен контрол по законосъобразност на провеждана обществена поръчка на етап: Подготовка за провеждане на обществена поръчка. Предмет на обществената поръчка

“.....” № по ред	Изискуема информация	да	не	неприложимо	забележка
1	Избрания вид процедура съответства ли на стойностните прагове определени в ЗОП				
2	Стойността на обществената поръчка определена ли е в съответствие със от ЗОП?				
3	Техническите спецификации и описанието на обекта на поръчката достатъчно изчерпателно ле са описани, без да се нарушават изискванията на закона за посочване на конкретен модел, процес, търговска марка и др.?				
4	Категорията стоки определена ли е достатъчно точно, съгласно				

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

- номенклатурата на Общия терминологичен речник (CPV) или категорията услуги съгласно приложение №2 от ЗОП?
- 5 Техническите спецификации дават ли равен достъп за участие в процедурата, без да нарушават изискванията за лоялна конкуренция?
- 6 Обявлението за обществената поръчка включва ли информацията, необходима за участие в процедурата, съгласно изискванията на ЗОП?
- 7 Документацията за участие в процедурата, съдържа ли всичката необходима информация, съгласно ЗОП?
- 8 Предвиден ли е законоустановения минимален срок от изпращане на обявлението за публикация в Регистъра за обществени поръчки и определения краен срок за получаване на оферти? / В зависимост от вида на провежданата процедура/.

Приложение № 2
КОНТРОЛЕН ЛИСТ – СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

1. Проверка на представените преди сключване на договор с избрания изпълнител документи. Предмет на обществената поръчка:.....

“.....”” № по ред	Изискуеми документи	да	не	Не се отнася	забележка
1.	Представена ли е гаранция за изпълнение на договор в изискуемия размер?				
2.	Извършена ли е съответна регистрация, представен ли е документ или е изпълнено друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е поставено от възложителя в условията на обявената поръчка?				
3.	Представен ли е документ за регистриране на обединението участник в определена форма?				
4. ¹⁵	Представени ли са свидетелства за съдимост за всички задължени лица?				
5.	Представени ли са удостоверение от органите по приходите и удостоверение от общината по седалището на				

¹⁵ За документите по т. 4 – 8 чуждестранните лица представят съответния документ, издаден от компетентен орган, съгласно законодателството на държавата, в която участникът е установен.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



	възложителя и на кандидата или участника за липса на задължения?				
6.	Представено и е удостоверение от органите на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“ за липса на наложени наказания във връзка с нарушения на трудовото законодателство?				
7.	Представено ли е удостоверение от Агенция по вписванията, че участникът или кандидатът не е в процедура по несъстоятелност или ликвидация?				
8.	Представени ли са всички доказателства за поставените критерии за подбор?				

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

ПРАВИЛА ЗА ИЗПЛАЩАНЕ НА ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ И СУМИ НА ВЕЩИ ЛИЦА, СЪДЕБНИ ПРЕВОДАЧИ, СЪДЕБНИ ЗАСЕДАТЕЛИ И СВИДЕТЕЛИ

I. Правила за изплащане на възнаграждения и суми на вещи лица, съдебни преводачи и свидетели

1.1. Размерът на подлежащите на изплащане възнаграждения на **вещите лица** се определя от съдията, назначил експертизата по делото съобразно разпоредбите на Наредба № 2 от 29.06.2015 г. за вписването, квалификацията и възнагражденията на вещите лица и Наредба № 2 от 26.10.2011 г. за условията и реда за извършване на съдебномедицинските, съдебнопсихиатричните и съдебнопсихологичните експертизи, включително и за заплащането на разходите на лечебните заведения.

1.2. За изплащане на сумите вещото лице представя в съда следните документи:

- ✓ справка – декларация за отработените часове съгласно Приложение № 2 от Наредба № 2 от 29.06.2015 г. за вписването, квалификацията и възнагражденията на вещите лица или справка за реално извършените от лечебното заведение разходи, утвърдена от ръководителя на лечебното заведение (съгласно Наредба № 2 от 26.10.2011 г. за условията и реда за извършване на съдебномедицинските, съдебнопсихиатричните и съдебнопсихологичните експертизи, включително и за заплащането на разходите на лечебните заведения);

- ✓ документи за извършените разходи;

- ✓ декларация за режима на осигуряване на вещото лице.

1.3. За експертизи, извършени от служител на МВР, разходите за труд, консумативи и режийни разноски се установяват със сметка по образец, утвърден със заповед на министъра на вътрешните работи.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

2.1. Размерът на подлежащите на изплащане възнаграждения на **преводачи** се определя от съдията по делото съобразно Наредба № Н-1 от 16.05.2014 г. за съдебните преводачи.

2.2. Изплащането на възнаграждения на съдебни преводачи се извършва след представяне на следните документи:

- ✓ справка – декларация за действително отработените часове съгласно Приложение към Наредба № Н-1 от 16.05.2014 г. за съдебните преводачи;
- ✓ документи за действително направените разходи;
- ✓ декларация за режима на осигуряване на съдебния преводач.

3.1. Размерът на подлежащите на изплащане суми на **свидетели** - пътни, дневни и квартирни пари се определя от съдията по делото, съгласно действащото законодателство.

3.2. Документите, въз основа на които съдията определя подлежащите на изплащане суми се прилагат към документите, с които са изплатени сумите.

3.3. Ако няма приложени документи, доказващи направени плащания от страна на свидетелите, съдията преценява, дали следва да се заплащат суми на съответния свидетел и в какъв размер.

3.4. Пътните разходи, когато липсва разходооправдателен документ, се възстановяват до размер на средната цена на билет за обществен транспорт, от и до съответното населено място.

3.5. Съдебните секретари осигуряват информацията по т. 3.4. преди съдебното заседание и информират за това съдията по делото.

Ред да изплащане на сумите:

4.1. Въз основа на съдебния акт с определените за изплащане суми и представените документи, съдебният секретар изготвя разходен касов ордер (РКО), в който се описват подлежащите на изплащане суми.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

4.2. За всяко едно от лицата, на които е определено в съдебния акт изплащането на суми се съставя отделен РКО.

4.3. Не се допуска съставянето на „обобщен“ РКО за едно вещо лице/съдебен преводач/свидетел за суми по повече от един съдебен акт.

4.4. Съставените разходни касови ордери (РКО) съдържат информация за номера на делото, получателя на сумите, размера и вида на сумите за изплащане – цифром и словом. Посочват се имената и се полагат подписите на съставителя и съдията – докладчик по делото, като се полага и печат на съда.

4.5. Към РКО се прилага и препис – извлечение от съдебния акт, от който да е видно разрешаването на изплащането на сумите – подписано от съдебния секретар и подпечатано с печат на съда.

4.6. Сумите се изплащат от бюджета на съда или от предварително внесен депозит по набирателната сметка от съответната страна по делото.

4.7. Документите, въз основа на които съдията определя подлежащите на изплащане суми се прилагат към книгата по делото и се съхраняват заедно с него.

4.8. За изготвените и издадени РКО се прави отбелязване на подходящо място на протокола от заседанието по делото.

5.1. РКО, препис–извлечение от съдебния акт и представените от вещото лице/съдебния преводач/свидетеля документи се предоставят на главния счетоводител за преглед.

5.2. В случай на констатирани неточности от страна на главния счетоводител (напр. несъответствие между посочените суми в РКО и протокола от заседанието, грешки в издадените документи, липсващи разходооправдателни документи), документите се връщат на вещото лице/съдебния преводач или на съдебния секретар за корекции.

5.3. Ако главният счетоводител прецени, че документите са изрядни, касиера на съда изготвя платежно нареждане за изплащане на сумите.

6.1. В случаите, когато сумите се изплащат от бюджета на съда, всички относими към плащането документи се представят на лицето, определено за осъществяване на предварителен контрол.

6.2. При дадено положително становище от осъществения предварителен контрол и издаден контролен лист, на председателя се предоставят за запознаване и подпис документите за изплащане.

7. Съдебните секретари водят регистър за издадените от тях РКО, в който вписват:

- ✓ дата на представяне;
- ✓ вид и № на дело;
- ✓ име на вещото лице/съдебния преводач/свидетел;
- ✓ сума за изплащане;
- ✓ вид на сумата за изплащане – бюджетна или депозитна;
- ✓ подпис в съответната графа на регистъра.

II. Правила за изплащане на суми на съдебни заседатели

1.1. Възнаграждението на съдебните заседатели се определя и изчислява от съдебните секретари съгласно разпоредбите на ЗСВ и Наредба № 7 от 28.09.2017 г. за съдебните заседатели.

1.2. Изплащането на пътни и други разноски на съдебните заседатели се определя от съдията – докладчик по делото, на база действащото законодателство.

1.3. Съдебният администратор/Административният секретар оказва методическа помощ на съдебните секретари по въпросите свързани с изчисляването на възнагражденията на съдебните заседатели – размер и начин на определяне на възнагражденията, законови изисквания и други.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

1.4. В случай, че съдебният заседател представи разходо-оправдателни документи, въз основа на които ще му се изплащат суми – за пътни и други разноски, то те се съхраняват към книжата по делото.

2. Въз основа на съдебния акт (протокола от заседанието) съдебният секретар по делото определя дължимото възнаграждение на съдебните заседатели, като отчита времетраенето на заседанието и нормативните изисквания.

3.1. Съдебният секретар изготвя РКО, в който се описват подлежащите на изплащане суми, като възнаграждението се описва, както следва:

- ✓ часове, за които се дължи възнаграждение, съгласно нормативите и времетраенето на съдебното заседание;
- ✓ часова ставка в лева (дължимо възнаграждение за 1 час);
- ✓ общо дължимо възнаграждение, получено, като произведение от часовете и часовата ставка.

3.2. След изписване на дължимото възнаграждение, на отделни редове в РКО се посочват и останалите суми за изплащане – пътни и други разноски.

3.3. В РКО се посочват имената и се полагат подписите на съставителя и съдията – докладчик по делото, като се полага и печат на съда.

3.4. Към РКО се прилага и препис – извлечение от съдебния акт, въз основа на който е определен всеки един елемент от възнаграждението на съответните съдебни заседатели – подписано от съдебния секретар и подпечатано с печат на съда.

3.5. За изготвените и издадени РКО се прави отбелязване на подходящо място на протокола от заседанието по делото.

4.1. За всеки един съдебен заседател, на който е определено в съдебния акт изплащането на суми се съставя отделен РКО.

4.2. Не се допуска съставянето на „обобщен“ РКО за едно лице за суми по повече от един съдебен акт.

5.1. РКО и препис – извлечението от съдебния акт се предоставят на главния счетоводител за преглед.

5.2. Главният счетоводител проверява съответствието на посочените в РКО суми с действителната ситуация – правилно ли е определено възнаграждението и другите суми, подлежащи на изплащане, коректно ли е съставен РКО, съдържат ли се всички необходими реквизити и други.

5.3. В случай на констатирани неточности от страна на главния счетоводител, документите се връщат на съдебния секретар за корекции.

5.4. Ако главният счетоводител прецени, че документите са изрядни, се съставя документ за изплащане на сумите, съгласно действащото законодателство, както следва:

- ✓ Съставен от платеща на дохода – съда: сметка за изплатени суми, подписана и оформена, съгласно нормативните изисквания;

- ✓ От получателя на дохода – съдебния заседател, ако законът го предвижда.

В този случай главният счетоводител следи за изрядността и верността на съставените документи – какви документи за изплащане на сумите следва да се съставят, верни ли са данните, посочени в тях, следва ли да се приложат и допълнителни документи.

5.5. Когато сумите се изплащат по банков път, се съставя и платежно нареждане.

6.1. След изготвянето на необходимите документи за изплащане на сумите, както и след проверката от страна на главния счетоводител на всички относими към плащането документи, последните се представят на лицето, определено за осъществяване на предварителен контрол;

6.2. При дадено положително становище от осъществения предварителен контрол и издаден контролен лист, на председателя се предоставят за запознаване и подпис документите за изплащане.

7. Съдебните секретари водят регистър за издадените от тях РКО, в който вписват:

- ✓ дата на представяне;
- ✓ вид и № на дело;
- ✓ име на съдебния заседател;

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

- ✓ сума за изплащане;
- ✓ вид на сумата за изплащане – бюджетна или депозитна;
- ✓ подпис в съответната графа на регистъра.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

ПРАВИЛА ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА БЕЗНАЛИЧНИ ПЛАЩАНИЯ ЧРЕЗ ПОС ТЕРМИНАЛНИ УСТРОЙСТВА

I. Общи положения

1. Съдът осигурява възможност за осъществяване на безналични плащания чрез ПОС терминални устройства.
2. Съдът предоставя и публикува информация за това къде в сградата на съдебната палата, респективно в кои служби/звена или в кои стаи са разположени ПОС терминалите.

II. Процедура по обработка на трансакции с банкови карти

1. Оправомощените със заповед на административния ръководител съдебни служители, респ. заместващите ги служители, извършват обработка на трансакциите с банкови карти чрез ПОС терминалните устройства съобразно предоставените от обслужващата банка Инструкции за обслужване на трансакции с банкови карти.
2. При извършване на трансакция чрез ПОС терминал се изисква представяне на лична карта за удостоверяване самоличността на задълженото лице и съпоставка на имената с ползваната карта.
3. Съдебните служители въвеждат необходимата информация за извършване на трансакция и разпечатват разписка от ПОС терминал в три екземпляра.
4. Вносителят полага подпис върху разписката за наредената чрез ПОС трансакция сума (върху екземпляра, който остава за съда), доколкото общоприложимите правила за съответните картови плащания изискват това.
5. Извършената чрез ПОС терминал трансакция се удостоверява чрез издадена от устройството разписка.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

6. След приключване на трансакцията оправомощените съдебни служители извършват следните действия:

- ✓ първият екземпляр на разписката от ПОС терминала се предоставя на картодържателя;
- ✓ вторият екземпляр на разписката от ПОС терминала, се прикачва към съответния документ, за който е предназначено плащането (молба, заявление и др.);
- ✓ третият екземпляр на разписката от ПОС терминала, с името и подписа на картодържателя, в края на работния ден се предава на главния счетоводител, който осъществява контрол за реалното постъпване на наредените суми по сметките на съда, обслужвани с ПОС устройства като проверява извлеченията за деня по съответните сметки.

7. При поискване от страна на банката на оригинал на разписка за наредена трансакция чрез ПОС терминал, същата се предоставя в определения от банката срок, като в съда остава на съхранение заверено копие.

III. Анулиране на плащания от ПОС терминално устройство

1. Анулиране на успешно осъществени плащания не се извършват с ПОС терминалното устройство.

2. В случай, че лицето откаже поисканата услуга, след като е извършена успешна трансакция, възстановяването на погрешно внесена сума се извършва след подаване на молба от картодържателя за връщане на сумата, съгласно Правилата относно реда за възстановяване на надвнесени или неправилно внесени суми по сметки на съда.

IV. Отказ от плащане с банкови карти

Оправомощеният съдебен служител отказва на картодържателя използването на банкова карта, в следните случаи:

- при невалидност на банковата карта;

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

- при съмнение за неистинска или подправена банкова карта;
- когато банката-издател отказва да авторизира плащане, като служителят връща картата на клиента и го уведомява за причината, поради която не се разрешава плащането - в зависимост от изписаното съобщение на ПОС терминала;
- когато при отговор на запитване за авторизация се получи инструкция за задържане (risk-up) на картата, или се установи различие между релефно изобразения номер на картата и отпечатания върху разписката от терминала, служителят я задържа в случай, че това не представлява заплаха за него;
- когато лицето се идентифицира като друго, различно от изписаното на картата;
- във всички случаи, когато целостта на картата е нарушена или има други съмнения се отказва плащане.

ПРАВИЛА ОТНОСНО РЕДА ЗА ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ НА НАДВНЕСЕНИ ИЛИ НЕПРАВИЛНО ВНЕСЕНИ СУМИ ПО СМЕТКИ НА СЪДА

I. Общи положения

1. Тези правила уреждат процедурата по възстановяване на надвнесени или неправилно внесени суми по сметка на съда, във връзка с производства по съдебни дела или административни услуги, включително, но не само: държавни такси, депозити за вещи лица, свидетели, парични обезпечения и други.

II. Стартиране на процедурата по възстановяване на надвнесени или неправилно внесени суми

2.1. Надвнесени или неправилно внесени суми се възстановяват въз основа на писмена молба до председателя на съответния съд (*Приложение № 1*), в която се посочват:

- ✓ името, съответно наименованието на молителя и неговото качество в процеса;
- ✓ адрес, телефонен номер или електронна поща за кореспонденция с молителя;
- ✓ номер и/или страни по делото, в случай че е образувано такова;
- ✓ точният размер на сумата, за която се иска възстановяване и основание за възстановяването;
- ✓ титуляр и номер на банкова сметка, по която да се възстановят надвнесените или неправилно внесени суми;
- ✓ дата и подпис на молителя.

2.2. Към молбата се прилагат:

- ✓ пълномощно, в случай че искането се подава чрез пълномощник;

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

✓ заверено копие на платежен документ за внасяне на сумата, чието възстановяване се иска, освен в случаите в които платежният документ се намира по кориците на образувано в съда дело.

2.3. Молбата се депозира на място в сградата на съда или се изпраща по поща/куриер, или по електронен път.

III. Ред за възстановяване на надвнесени или неправилно внесени суми

3.1. Постъпилите молби за възстановяване на надвнесени или неправилно внесени суми се завеждат в служба „Регистратура“.

3.2. Служителят в служба „Регистратура“ извършва проверка за образуване на дело по тази такса, отбелязва това обстоятелство върху молбата и се подписва.

4.1. При подадена молба за връщане на неправилно внесена или надвнесена държавна такса, във връзка с която **няма образувано дело в съда**, същата се придвижва към счетоводството за проверка на обстоятелствата по внасяне на таксата. Резултатът от тази проверка се посочва собственоръчно в долния десен ъгъл на молбата и се удостоверява с подписа на съответния служител.

4.2. Молбата се представя за становище на административния ръководител на съда, който с писмено разпореждане разрешава връщането (освобождаването) на таксата. Ако се констатира, че молбата е неоснователна и посочената държавна такса не е внесена, административният ръководител оставя искането без уважение.

5.1. При постъпване на молба за връщане на надвнесена или неправилно внесена държавна такса **по конкретно дело**, същото се докладва в счетоводството на съда за извършване на проверка за внесената такса и основанието за внасянето ѝ. Резултатът от проверката се отразява собственоръчно в долния десен ъгъл на молбата и се удостоверява с подписа на служителя.

5.2. Деловодителят на състава, на който е делото докладва молбата с направено върху нея отбелязване на съдия-докладчика, съответно на председателя на съответното отделение, за произнасяне/становище.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

5.3. При уважаване на искането, молбата се докладва на административния ръководител на съда, който с разпореждане разрешава връщането на надвнесената или неправилно внесена държавна такса.

6.1. При молба за връщане на внесена държавна такса за **административна услуга**, същата се предоставя в счетоводството на съда за проверка на обстоятелствата по внасяне на таксата, като резултата от проверката се записва собственоръчно в долният десен ъгъл на молбата и се удостоверява с подписа на съответния служител от счетоводството.

6.2. След проверката, молбата се докладва от служителя в служба „Регистратура” в службата, която изпълнява съответната административна услуга. Служителят в съответната служба осъществява проверка относно това дали е извършена посочената административна услуга или не, отбелязва собственоръчно това обстоятелство в долния десен ъгъл на молбата и се подписва.

6.3. Молбата се представя за становище на административния ръководител на съда.

7. При наличие на нередовности или необходимост от представяне на документи, молителят се уведомява за това чрез контактите, посочени в молбата, като се посочва нередовността и определеният срок за отстраняването ѝ.

8.1. Освободените държавни такси се възстановяват от счетоводството на съда безкасово чрез нареждане до Висш съдебен съвет за превод от СЕБРА и се превеждат по посочена в молбата банкова сметка.

8.2. Възстановяването се удостоверява върху молбата от служител в счетоводството на съда.

8.3. След приключване на процедурата, постъпилите молби за възстановяване на надвнесени или неправилно внесени суми се прилагат към съответното дело, когато е налице образувано такова. При липса на образувано дело, по повод на което се иска възстановяване на надвнесени или неправилно внесени суми, след приключване на процедурата, постъпилите молби се архивират.

9.1. Суми за надвнесени или неправилно внесени по бюджетната сметка на съда и трансферирани във ВСС парични обезпечения, депозити за вещи лица или друг вид плащания се превеждат служебно в набирателната сметка на съда, като в банковото извлечение за държавните такси се посочва на коя дата надвнесената или неправилно внесена сума е преведена.

9.2. В случай на погрешно постъпили по бюджетната сметка суми за парични обезпечения, депозити за вещи лица и друг вид плащания, предназначени за набирателната сметка на съда, същите се трансферират служебно.

IV. Приложения

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

Приложение № 1
ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА

(посочва се името на съда)

МОЛБА

ЗА ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ НА НЕПРАВИЛНО ВНЕСЕНИ ИЛИ НАДВНЕСЕНИ СУМИ ПО СМЕТКИ НА СЪДА

Долуподписаният/ата:

(име/наименование на молителя)

с адрес за кореспонденция:

телефонен номер

; е-мейл:

в качеството ми на

(страна, адвокат, пълномощник и др.)

по дело

, със страни:

(посочва се номер и година на делото, в случай че има образувано такова)

(моля посочете поне една от страните по делото)

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН/ГОСПОЖО ПРЕДСЕДАТЕЛ,

На _____ по бюджетната/набирателната сметка на съда е
осъществено плащане в размер на _____ лв. на основание

При осъществяване на плащането е допусната грешка, изразяваща се в следното:

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”



Предвид изложеното, моля да бъде освободена и върната сума в размер на
лв. по следната банкова сметка:

IBAN:

BIC/SWIFT

БАНКА:

ТИТУЛЯР НА СМЕТКАТА:

Приложения:

- ☐ пълномощно, в случай че искането се подава чрез пълномощник;
- ☐ заверено копие на платежен документ за внасяне на сумата, чието възстановяване се иска, освен в случаите в които платежният документ се намира по кориците на образувано в съда дело.

Дата:

С уважение

гр.

(подпис, име и фамилия)

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

ПРАВИЛА ЗА РЕДА И НАЧИНА ЗА СЪБИРАНЕ НА ДЪРЖАВНИ ТАКСИ

I. Общи положения

1. Настоящите правила уреждат организацията на работа при събиране на вземания, присъдени в полза на бюджета на съдебната власт - държавни такси; глоби, представляващи наказания за извършени престъпления по Наказателния кодекс, глоби, налагани във връзка с процесуални правомощия и като санкция по ЗСВ; съдебни разноси и др.

2. За осъществяване на правораздавателната дейност, съдът събира държавни такси.

2.1. Държавните такси в съдебните производства се определят въз основа на цената на иска. Когато искът е неоценяем, размерът на държавната такса се определя от съда.

2.2. Държавните такси са прости и пропорционални. Простите такси се определят въз основа на необходимите материално-технически и административни разходи по производството. Пропорционалните такси се определят върху интереса.

2.3. Държавните такси постъпват по банков път по бюджетната (транзитна) сметка съда.

2.4. Доказателствата за фактическото внасяне на таксите са съответните платежни документи – преводни нареждания, вносни бележки и разписка от ПОС терминално устройство.

II. Контрол на процесите по събиране на дължимите държавни такси

3. Всеки съдебен деловодител, завеждащ входящи документи, в деловодната програма на съда задължително отразява и размера на държавната такса, приложена към документа – жалба, искова молба, молба за издаване на изпълнителен лист и др.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

4.1. При предаване на образуваното дело на съдия-докладчик, същият проверява за наличието на документ за платена държавна такса, основаниято и датата на внасянето ѝ, сметката по която е внесена и нейния размер.

4.2. При установяване на дължима, но невнесена държавна такса, или внесена държавна такса в размер по-нисък от дължимия, съдията-докладчик извършва необходимите процесуални действия, които обезпечават събирането ѝ.

5.1. Контролът по отношение действително постъпилите суми се извършва от главния счетоводител, който сравнява приложените към делата платежни документи с осчетоводените приходи от такси от банковите извлечения.

5.2. Когато констатира, че таксата е внесена по набирателната, а не по транзитната (бюджетна) сметка на съда, главният счетоводител извършва необходимите действия по прехвърляне на сумата.

5.3. Когато дължима държавна такса е постъпила по сметка на друг съд, поради допуснатата техническа грешка, сумата се смята за невнесена, а платецът може да иска освобождаването и възстановяването ѝ съгласно Правилата относно реда за възстановяване на надвнесени или неправилно внесени суми по сметки на съда.¹⁶

5.4. Извършването на проверката, респективно резултата от нея се удостоверява чрез поставяне на надпис, дата и подпис върху платежния документ.

5.5. В случаи на различия между приложените към делата платежни документи и банковите документи, констатациите се свеждат до знанието на съдията-докладчик за извършване на проверка по делата, за които са отразени различията.

6. При архивиране на съдебните дела съдебният администратор/административният секретар извършва контрол относно това:

- ✓ дължима ли е държавна такса по конкретното дело;
- ✓ внесена ли е държавна такса, видно от приложен документ;
- ✓ има ли наложена глоба по делото и дали същата е внесена;

¹⁶ Съобразно Решение на ВСС - т. 6 по Протокол № 11/23.03.2011 г., Решение на Комисия по правни въпроси на ВСС - т.2.1. по Протокол № 17/25.05.2015 г. и Решение на Комисия по правни въпроси на ВСС - т. 3 от Протокол № 3/10.02.2020 г.

✓ има ли задължение за някоя от страните за внасяне на разноски, такси и глоби в полза на съда и внесени ли са те.

III. Контрол на процесите по събиране на присъдени публични държавни вземания

7.1. Когато участник в съответното производство дължи суми по бюджета на съдебната власт (напр. държавна такса, глоба, разноски за експертиза, за особен представител, за преводач и др.) същият следва да бъде осъден да заплати тези суми.

7.2. Осъждането става с акт на съда, сумите в който се конкретизират по размер (цифром и словом) и по вид.

7.3. За всяко осъждане в служба „Съдебно деловодство“ се води Списък на присъдените съдебни вземания (*Приложение 1*), който се прикачва към последната корица на първоинстанционното дело.

7.4. След приключване на инстанционния контрол и връщане на делото на първоинстанционния съд, съдията-докладчик извършва проверка кое от осъжданията е влязло в сила.

8.1. По разпореждане на съдията-докладчик, на задълженото лице се изпраща Уведомление за доброволно изпълнение (*Приложение 2*), чрез лицензиран пощенски оператор и с обратна разписка за неговото доставяне.

8.2. Уведомлението съдържа покана до длъжника да заплати всички задължения, които трябва да са описани поотделно по вид, размер, основание, както и банкова сметка за извършване на плащането. В основанието за плащане, длъжникът следва да посочи номера на делото, по което е осъден да заплати съответната сума.

8.3. На длъжника се указва 7-дневен срок, считано от датата на връчване на поканата да заплати доброволно дължимите суми, като се указва и необходимостта да предостави доказателства за извършеното плащане в деловодството на първоинстанционния съд, който е изпратил поканата, както и, че при неплащане в срок

ще бъде започнато изпълнително производство, което ще доведе до допълнителни разноски.

8.4. Екземпляр от уведомлението и доказателства за връчването му се прилагат по делото.

8.5. При невъзможност за връчване на уведомлението, оправомощен служител от съответния съд извършва справка за постоянен и настоящ адрес на задълженото физическо лице по Наредба № 14/18.11. 2009 г. за реда и начина за предоставяне достъп на органите на съдебната власт до Регистъра на населението – Национална база данни „Население“, а за юридическите лица – справка в Търговския регистър и регистъра на юридическите лица с нестопанска цел към Агенция по вписванията.

8.6. Ако адресът, на който е изпратено уведомлението не съвпада с постоянния и настоящия адрес на длъжника, респ. седалището и адреса на управление/адреса за кореспонденция (когато е посочен такъв), съдът разпорежда връчването му на посочения в справката адрес.

9.1. Преди издаване на изпълнителен лист за дължимата държавна такса, оправомощен за това съдебен служител прави служебна проверка относно наличието или липсата на постъпило плащане.

9.2. При липса на плащане в указания срок, както и в случаите в които задълженото лице не може да бъде открито за връчване на уведомлението, по разпореждане на съдията-докладчик по делото в първоинстанционния съд, се издава един общ изпълнителен лист за съдебните вземания, в който се записва всяко осъждане, съобразно неговото съдържание.

10. Публичните вземания, установени със съдебни актове, постановени по съдебни дела се събират от съответната териториална дирекция на НАП, от ДСИ и от ЧСИ, дали съгласие да събират вземания в полза на органите на съдебната власт, на основание Споразумение между ВСС и Камарата на ЧСИ от 09.07.2018 г., одобрено с решение по протокол № 18/21.06.2018 г. на ВСС.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

11. Изпълнителните листове за парични вземания срещу държавни учреждения се изпращат на финансовия орган на съответното учреждение.

12.1. Изпълнителните листове се изпращат с уведомително писмо на НАП с разписка, в която се отбелязва образуването на изпълнителното дело. Разписката съдържа забележка, в която е отбелязано, че НАП следва да уведомява съдът за движението по делото и след събиране на дължимата сума.

12.2. Когато изпълнителният лист е издаден срещу търговец, по отношение на който е открито производство по несъстоятелност, за което се извършва справка от съдебния деловодител в официалната електронна страница на Търговския регистър и регистъра на юридическите лица с нестопанска цел, същият се изпраща на Националната агенция по приходите, която е компетентна съгласно чл. 164, ал. 3 от ДОПК да предяви вземането в производството по несъстоятелност.

12.3. НАП превежда сумите, събрани по изпълнителни листове, директно в бюджета на ВСС.

13.1. Събирането на вземането може да бъде възложено и на ДСИ или на ЧСИ, дало съгласието си да участва в изпълнението на Споразумението между ВСС и Камарата на ЧСИ от 09.07.2018 г., одобрено с решение по протокол № 18/21.06.2018 г. на ВСС и е включено в списъка към него.

13.2. Разпределението на изпълнителните дела между включените в списъка към Споразумението частни съдебни изпълнители се извършва поравно или сравнително еднакъв материален интерес. При значителна разлика в материалния интерес, съответния ръководител възлага делата така, че да има съизмеримост между сумарните интереси възложени на всеки ЧСИ на годишна база.

13.3. Изпращането се извършва от съда с възлагателно писмо (*Приложение № 3*) чрез лицензиран пощенски оператор и с обратна разписка за неговото доставяне.

13.4. Във възлагателното писмо изрично се описва всяко вземане, както е по издадения изпълнителен лист по вид, размер и основание, с указание за банковата сметка на съда, който го е присъдил и по която да бъде преведена събраната сума.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

13.5. Към възлагателното писмо се прилагат: копие от избора на частен съдебен изпълнител, изпълнителният лист, копие от покана до длъжника за доброволно изпълнение, копие от доказателства за връчването на поканата.

13.6. Документите могат да бъдат депозирани и чрез личното им предаване на регистратурата на съответния изпълнител срещу разписка по образец (*Приложение № 4*).

13.7. Копие от възлагателното писмо се прилага по делото.

14. Действията по събиране на вземанията в полза на съда се отразяват в Регистър на изпълнителни листове, издадени за държавни такси и суми, присъдени в полза на съдебната власт.

IV. Приложения

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



Приложение № 1

СПИСЪК НА ПРИСЪДЕНИТЕ СЪДЕБНИ ВЗЕМАНИЯ

№ по ред	№ на дело	Съд	Размер	Вид и основание	Дата на влизане в сила	Страница от делото	Забележка

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

Приложение № 2

Изм. №..... / г.

ДО

.....

(три имена/наименование на задълженото лице)

С АДРЕС

.....

(адрес за връчване на Уведомлението)

УВЕДОМЛЕНИЕ

за доброволно изпълнение на основание чл. 182 от ДОПК

УВАЖАЕМИ/А ГОСПОДИН/ГОСПОЖО,

Уведомяваме Ви са наличието на дължимо, но неплатено задължение към органите на съдебната власт, за което сте осъден/а да заплатите в полза на бюджета на съдебната власт следните суми:

1. () лв. по ,
(цифром) (словом) (вид, №, година на делото)

по описа на , представляваща

(посочва се вида и основанието на задължението)

плащането, по което следва да бъде извършено по следната банкова сметка

(посочва се банката, банковата сметка и нейния титуляр)

като основание за плащането моля да посочите

(номера на делото, по което длъжникът е осъден да заплати съответната сума)

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

С настоящото сте поканена/н да заплатите в 7-дневен срок от датата на получаване описаното/описаните по-горе задължение/я.

Доказателства за плащането следва да представите в деловодството на съда в рамките на горепосочения срок.

Плащането следва да бъде извършено по всяка посочена сметка за отделните суми.

Уведомяваме Ви, че ако горепосоченото/ите задължение/я не бъде/ат погасено/и и не бъдат представени доказателства за плащането в указания срок, ще бъдат предприети действия по принудителното събиране на посочените суми - издаване на изпълнителен лист и започване на изпълнително производство.

Това ще доведе до допълнителни разходи за Вас, включващи държавна такса за издаване на изпълнителен лист, такса за образуване на изпълнително производство, други такси и разноски.

.....

СЪДИЯ:

Дата на връчване:

Получател:.....
(трите имена и качество на получателя, подпис)

Връчител: ;
(трите имена и качество на връчителя, подпис)

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

Приложение № 3

Изх. №/.....г.

ДО
Съдебно-изпълнителна служба при:

..

ЧСИ

.....

С пер. №

Район на действие

.....

ВЪЗЛАГАТЕЛНО ПИСМО

ОТ

(посочва се името на съда)

УВАЖАЕМИ/А ГОСПОДИН/ГОСПОЖО,

Приложено, Ви изпращаме изпълнителен лист №, издаден по
....., по описа на, състав, по силата
на който длъжникът, ЕГН/ЕИК/БУЛСТАТ
....., с адрес, е осъден да заплати следните суми:

1. (цифром) (словом)) лв. по, (вид, №, година на делото)
по описа на, представляваща

плащането, по което следва да бъде извършено по следната банкова сметка

(посочва се банката, банковата сметка и нейния титуляр)

Въз основа на настоящото и на основание чл. 426 от ГПК Ви възлагам събирането на присъдените по изпълнителния лист суми, ведно с разноските по изпълнението. Моля да извършите цялостно проучване на имущественото състояние на длъжника, да правите справки, да набавяте документи, книжа и други и да определяте начина на изпълнение.

На основание чл. 84 т. 1 от ГПК, вискателят е освободен от внасяне на

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

държавни такси.

Следва да уведомите съда за образуването на изпълнителното дело и за изпълнението по него.

Приложения:

☐ Изпълнителен лист № _____, издаден на _____, по _____, от _____ ;

☐ Копие от избора на частен съдебен изпълнител;

☐ Копие от Уведомлението за доброволно изпълнение до длъжника, заедно с копие на обратна разписка за получаването й/непотърсена от длъжника.

СЪДИЯ:

Дата на връчване:

Получател:
(трите имена и качество на получателя, подпис)

Връчител: ;
(трите имена и качество на връчителя, подпис)

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

Приложение № 4

Изм. №/.....г.

ДО

(посочва се името на съда)

ПО

(номер на първоинстанционното дело, по което е издаден ИЛ)

РАЗПИСКА

УВАЖАЕМИ/А ГОСПОДИН/ГОСПОЖО СЪДИЯ,

Във връзка с Възлагателно писмо с Ваш изх. № / и
изпълнителен лист № , издаден по , по описа на
..... , състав, Ви уведомяваме, че на е
образувано изпълнително дело №

Съдебен изпълнител:

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТА С ЖАЛБИ И СИГНАЛИ ЗА НЕРЕДНОСТИ, НАРУШЕНИЯ, КОРУПЦИЯ И ИЗМАМИ

I. Общи положения

1. Настоящите правила регламентират администрирането и организацията на работата със сигнали и жалби **срещу служители от администрацията на съда**, в съответствие с изискванията на Административнопроцесуалния кодекс (АПК), Закона за съдебната власт, Правилника за администрацията в съдилищата, респективно Правилника за администрацията на Върховния касационен съд и Правилника за администрацията на Върховния административен съд.

2. Правилата са насочени към подобряване качеството на административната дейност и предотвратяването на корупцията.

3. Основните цели, които се поставят с настоящите правила са:

- ✓ повишаване на общественото доверие и засилване на гражданския контрол;
- ✓ подобряване качеството на предоставяните административни услуги на гражданите и юридическите лица;
- ✓ повишаване на ефективността по предотвратяване на корупционни практики и ограничаване на корупционния риск;
- ✓ създаване на гаранции за прозрачност и отчетност в дейността на съда и вземането на управленски решения.

4. При изпълнение на настоящите правила се съблюдават принципите за:

- ✓ добро управление и предприемане на ефективни действия при констатиране на нередности, нарушения, корупция и измами;
- ✓ върховенството на закона за гарантиране ефективната защита на правата на човека и равенството на всички граждани пред закона;

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

✓ превенция на корупцията чрез предприемане на ефективни мерки по предварително идентифициране на причините и условията, които биха могли да доведат до корупционно поведение за ограничаването и/или елиминирането им.

5. На официалната си интернет страница съдът поддържа актуална информация относно създадената организация за прием на граждани и изслушване на техните сигнали и жалби.

II. Превантивни мерки

6. Съдът въвежда превантивни мерки за предпазване от корупционни практики, сред които:

- ✓ запознаване на съдебните служители с техните правомощия и задължения;
- ✓ провеждане на антикорупционни обучения;
- ✓ осъществяване на ежедневен контрол по изпълнение на служебните правомощия задължения;
- ✓ докладване от страна на съдебните служители за изпълнение на поставените задачи, включително и за срещаните трудности;
- ✓ при необходимост, извършване на анализ на работните процеси в съда и набелязване на рискове за поява на корупционни практики и процедури.

III. Регистриране и организация на работата със сигнали и жалби

7. Всеки гражданин или организация може да подаде жалба и/или сигнал във връзка с незаконосъобразни действия или бездействия на служители на администрацията на съда, както и във връзка с действия или бездействия на такива лица, с които се засягат държавни или обществени интереси или права или законни интереси на граждани и организации.

8. Сигналите и жалбите могат да бъдат писмени или устни, да бъдат подадени лично или чрез упълномощен представител, по поща, е-мейл, факс или на място в сградата на съда.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

9. Никой не може да бъде преследван само заради подаването на жалба или сигнал. Постъпилите сигнали и жалби не могат да бъдат използвани по какъвто и да е начин за цели, различни от естеството на самия сигнал/жалба и въз основа на тях не могат да бъдат инициирани други действия срещу подателя.

10.1. Всички постъпили жалби и сигнали за нередности и нарушения се регистрират във входящия регистър на деловодната система на съда от служител в служба „Регистратура“ в деня на тяхното постъпване.

10.2. Кореспонденцията, съдържаща класифицирана информация, се води от Регистратура за класифицирана информация.

11. Сигналите и жалбите трябва да са написани на български език и да съдържат:

- ✓ три имена, съответно наименование на организацията и лицето, което подава сигнала/жалбата;
- ✓ данни за контакт с подателя - адрес, телефон или електронна поща;
- ✓ данни за служителя, извършил нарушението;
- ✓ описание на извършеното нарушение;
- ✓ дата и подпис на подателя.

12.1. Анонимни жалби и сигнали не се разглеждат.

12.2. Не се извършва проверка по сигнали и жалби, по които вече има взето решение, освен ако се основават на нови факти и обстоятелства, както и по сигнали или жалби за нарушения, извършени преди повече от две години, считано от датата на подаване на сигнала/жалбата в съда.

12.3. При постъпване на нечетливи или смислово неразбираеми сигнали и жалби, на подателя се дава срок за отстраняване на нередовностите, който не може да бъде по-кратък от 3 работни дни. В случай че подателят не може да бъде намерен на посочените от него координати или нередовността не бъде отстранена в предоставения срок, сигналът/жалбата не се разглежда.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

13.1. Сигналите и жалбите, които са подадени до некомпетентен орган, се препращат не по-късно от 7 дни от постъпването им на компетентните органи, освен когато има данни, че въпросът вече е отнесен и до тях.

13.2. За препращането се уведомява подателя на сигнала/жалбата.

IV. Разглеждане на постъпилите сигнали и жалби

14.1. Регистрираните сигнали и жалби се приемат от съдебния администратор/административния секретар, който извършва предварителен преглед на постъпилите сигнал/жалба, определя предметът му и дали е от компетентността на съда.

14.2. Постъпилите жалби и сигнали се докладват на председателя на съда, който определя лице, което да извърши проверка на обстоятелствата, описани в постъпилите сигнал или жалба. По преценка, с оглед характера на жалбата/сигнала, председателят на съда със заповед може да се назначи комисия, която да извърши проверката.

14.3. За изясняване на обстоятелствата, в хода на проверката, оправомощеното лице/комисията изисква писмено обяснение от съдебния служител, срещу когото е подаден сигнала/жалбата.

14.4. В случай на необходимост от представяне на допълнителни сведения, документи или друг вид доказателства, оправомощеното лице (комисията, извършваща проверката) може да ги изиска от подателя на жалбата/сигнала, като посочи срок за представянето им.

14.5. За работата си лицето/комисията, извършващо проверката изготвя доклад за резултатите от нея, който заедно със събраните доказателства се представят на председателя на съда за предприемане на мерки.

14.6. Подателят на сигнала или жалбата се уведомява за резултата от извършената проверка и предприетите мерки.

15.1. За всеки постъпил сигнал/жалба се образува преписка.

15.2. Преписката съдържа:

- ✓ постъпилите сигнал/жалба;

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

- ✓ писмените обяснения на лицето, срещу което е подаден сигналът или жалбата;
- ✓ събираните при необходимост допълнителни доказателства за изясняване на

обстоятелствата по сигнала/жалбата.

15.3. Образуваните преписки се завеждат от съдебния администратор/административния секретар в отделен регистър – „Регистър за жалби и сигнали за нередности, нарушения, корупция и измами“, съгласно Приложение № 1.

16.1. Разглеждането и вземането на решение по постъпилите в съда сигнали и жалби се извършва в срок до два месеца, считано от датата на регистриране в деловодната система на съответния съд.

16.2. Когато особено важни причини налагат, срокът може да бъде продължен с не повече от един месец, за което се уведомява подателя.

17.1. След приключване на проверката, преписките, заедно с приложените към тях документи се архивират в общия архив на съда.

17.2. Оригиналните документи, които са приложени към сигналите и жалбите, или са предоставени в хода на извършените проверки, се връщат на предоставилите ги лица.

V. Сигнали за корупция, измами и конфликт на интереси срещу магистрати

Сигнали за корупция и измами срещу магистрати не са предмет на уредба в настоящите правила. Компетентен орган за тяхното разглеждане е Висшият съдебен съвет.

18. На място в сградата на съда се поставя и поддържа специална кутия за сигнали срещу магистрати до Висшия съдебен съвет.

19.1. Кутията се отваря и проверява от постоянна комисия, назначена със заповед на административния ръководител на съда.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

19.2. Комисията ежесечно събира постъпилите сигнали/жалби и изготвя протокол за извършената проверка.

19.3. Документите по т. 17.2. се изпращат по компетентност на Висшия съдебен съвет, където се администрират.

20. Сигнали за корупция или за конфликт на интереси срещу магистрати могат да се подават и до Комисията за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество, в съответствие с разпоредбите на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

Приложение № 1

Регистър за жалби и сигнали за нередности, нарушения, корупция и измами

Входящ № и дата на жалбата/ сигнала	Три имена на подателя и данни за контакт с него	Данни за лицето, срещу което е подадена жалбата/ сигнала	Резюме на жалбата/сигнала	Краен срок отговор	Предприети действия	Отговор до подателя на жалбата/ сигнала изх.№/дата	Бележки

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

ПОЛИТИКА ЗА МОНИТОРИНГ

Мониторингът е елемент на системата за финансово управление и контрол, който е отделен от контролните дейности.

На основание чл. 15 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор ръководителите осигуряват система за мониторинг на финансовото управление и контрол с цел да се оцени неговото функциониране и своевременно да се предостави информация за установени слабости и пропуски пред лицата, отговорни за предприемане на коригиращи действия, както и да се осигури навременното му актуализиране при промени в условията. Системата включва текущо наблюдение, самооценка и вътрешен одит.

При разработването на системата са съобразени Методически насоки по елементите на финансово управление и контрол, утвърдени със Заповед № ЗМФ 184/06.03.2020 год.

I. Общи положения

Чл.1. Мониторингът, като елемент на вътрешния контрол, има за цел да предостави увереност, че системата за управление и контрол функционира според предназначението си и остава ефективна във времето. Предвид целта на системите за управление и контрол – да допринасят за постигане за целите на организацията, мониторингът трябва да измери до колко целите са постигнати, за да се направят изводи за адекватността и ефективността на системите.

II. Форми за осъществяване на мониторинг

Чл.2.(1) Формите за осъществяване на мониторинг са:

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

А) Текущо наблюдение (мониторинг) – интегрира се в нормалните, повтарящи се ежедневни дейности на съда. Текущо наблюдение се извършва непрекъснато в реално време и реагира динамично на променящите се условия.

Б) Самооценки - извършват се след събитията и с честота най – малко веднъж годишно. Те се извършват като се отчитат характера и степента на промените, дължащи се както на вътрешни, така и на външни събития и свързаните с тях рискове, компетентността и опита на служителите, които реагират на рисковете и свързаните с това механизми за контрол, резултатите от текущия мониторинг и др.

В) Вътрешен одит - вътрешните одитори предоставят увереност на ръководството за ефективността на управлението на риска, вътрешния контрол и управлението, както и за начина, по който първата и втората защитни линии постигат целите на управлението на риска и контрола.

(2) Текущо наблюдение се извършва постоянно.

(3) Самооценка се извършва най – малко веднъж годишно.

III. Инструменти за осъществяване на мониторинг

Чл.3.(1) Инструментите, чрез които може да се събира информация за ефективността и адекватността на системата за вътрешен контрол са:

А) Контролни листове и въпроси за проверка в контролни листове;

Б) Сравнения;

В) Оперативки;

Г) Система за проследяване изпълнението на работата на персонала спрямо заложените цели и стандарти;

Д) Автоматични контроли, внедрени в ИКТ системи, засичащи отклонения от процеса и др.;

Е) Наблюдения;

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

Ж) Интервюта;

З) Проверки;

И) Анализи.

(2) Посочените инструменти могат да се прилагат индивидуално или комбинирано, в зависимост от естеството на информацията, която трябва да се събере.

IV. Дефиниране и измерване на ключови индикатори за изпълнение

Чл.4.(1) Ключовите индикатори за изпълнение са основен инструмент, чрез който се проследява изпълнението на целите на съда и чрез който се установяват неефективни аспекти от дейността на организацията.

(2) Процесът на дефиниране на ключовите индикатори за изпълнение (КИИ) следва да кореспондира на целите на съда, определени в стратегически план за развитие или в друг стратегически или планов документи и включва определяне на следните елементи:

А) мярка на КИИ;

Б) цел на КИИ;

В) източници на информация за КИИ;

Г) честота на измерване на КИИ.

(3) В процеса на дефиниране на КИИ участват административният ръководител на съда, административният секретар/съдебния администратор, както и други служители, които имат отношение към изпълнение на формулираните цели. КИИ се записват в годишен план и за всеки КИИ се определя отговорник за събиране на информацията и документите, необходими за измерването му.

(4) Измерването на индикаторите се извършва, както следва:

А) за стратегически цели – веднъж годишно;

Б) за оперативни цели и други цели от планови документи – на тримесечие.

(5) За резултатите от измерването на КИИ се попълва скала, която се разработва от

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

административния ръководител или от упълномощено от него лице, която отчита степента на изпълнение на целите и ги категоризира в определени категории, според които трябва да се предприемат коригиращи действия.

По-долу е представена примерна скала:

Ако индикаторът е в зеленото поле, очевидно целта се изпълнява според предвиденото. Организацията функционира ефективно и трябва да осигури мерки за устойчивост, чрез които да запази постигнатия ефект.

Ако индикаторът се намира в жълтото поле, това е знак че има известни, макар и не критични слабости в дейността на организацията по постигане на целите. В този случай организацията трябва да идентифицира и предприеме мерки за подобрене на дейността/процеса, така че да навакса изоставането.

Ако индикаторът се намира в червеното поле, тогава са налице съществени пропуски и/или системни грешки. В този случай, организацията трябва не само да предприеме своевременни мерки за отстраняването им, но и да извърши анализ, дали постигането на целта е все още възможно.

КИИ	Цел на КИИ		
	Година N	Година N+1	Година N+2
Съотношение на решени спрямо подадени жалби - брой на решенията в срок жалби (сигнали или искания) / брой на подадените жалби (сигнали или искания) * 100	≥95%	≥95%	≥95%
	80-94%	80-94%	80-94%≤
	≤ 80%	≤ 80%	≤ 80%

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

V. Анализ на резултатите и реакция при установени слабости

Чл.5.(1) Резултатите от осъществения мониторинг, установени по време на текущото наблюдение, периодичните оценки и вътрешния одит се докладват на административния ръководител и/ или на лицата, които могат да предприемат необходимите мерки за разрешаване на проблемите. Ръководителите и/ или лицата, които могат да предприемат мерки, трябва в определен срок да организират извършване на всички необходими и възможни действия, които коригират или по друг начин разрешават поставените проблеми.

(2) При констатирани слабости (недостатъци) на системата за финансово управление и контрол се предприемат следните действия:

1. преглед и анализ на установените нередности от административния ръководител или от сформирания с негова заповед екип;
2. запознаване на ангажираните с процеса на мониторинг служители с констатациите;
3. изготвяне на план за действие съдържащ информация за:
 - констатирания недостатък;
 - коригиращи действия;
 - срок за извършване;
 - определяне на отговорно лице за изпълнение на коригиращи действия.

(3) След изтичане на срока за извършване на коригиращите действия, административният ръководител или упълномощено от него лице проследява изпълнението на коригиращите мерки, като контролира дали същите са навременно изпълнени и дали са довели до преодоляване на констатирания недостатък.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

ИНФОРМАЦИОННА И КОМУНИКАЦИОННА ПОЛИТИКА

ИНФОРМАЦИОННА ПОЛИТИКА

I. Общи положения

1. При изпълнение на поставените цели и задачи администрацията на съда създава, обработва, използва, съхранява и предоставя информация.

2. Информацията е съвкупност от данни относно събития, имащи значение за осъществяване дейността на съда и е основа за реализиране на комуникация, необходима за ефективно изпълнение на целите и задачите на институцията.

3. За да бъде надеждна и достоверна, информацията трябва да бъде:

- ✓ своевременна – времето на създаването ѝ съпътства възникването на събитието, което отразява или е непосредствено след събитието;
- ✓ уместна – относима към съответната дейност;
- ✓ актуална – последната налична информация;
- ✓ точна – съдържаща действителните количествени и стойностни параметри;
- ✓ вярна – отразяваща обективно фактите и обстоятелствата;
- ✓ достъпна – получавана от потребителите, на които е необходима.

II. Информационна система на съда

В съда функционират информационни и деловодни системи за вътрешна и външна комуникация, чрез които се идентифицира, събира и разпространява информация. Информационните системи на съда:

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

- ✓ идентифицират източниците на данни за необходимата информация;
- ✓ обработват съответните данни в информация;
- ✓ поддържат качеството през цялата обработка - информационните системи произвеждат информация, която е надеждна, достоверна, защитена и проверяема;
- ✓ осигуряват своевременно запознаване на съдебните служители с точни и конкретни указания и разпореждания във връзка с техните задължения при осъществяването на вътрешния контрол.

Общата администрация на съда прилага формални и неформални информационни системи, както следва:

- ✓ Формалните информационни системи се прилагат чрез издаването на писма, становища, доклади, заповеди, инструкции, вътрешни правила, писмени разпореждания и други и засягат основни теми, свързани с организацията на работа в съда. Те задължително се съгласуват с председателя на съда и се подписват от него, когато това е предвидено. Всички издадени заповеди, вътрешни правила, инструкции и други документи следва да отговарят на нормативните изисквания, изискванията и вътрешните актове на ВСС и специфичните изисквания на председателя и потребителите на информацията в конкретния случай. Всички официални справки и отчети следва да съдържат минимум информация и за лицето, което ги е изготвило, като при отпечатване се подписват и от него.
- ✓ Неформалните системи се прилагат в процеса на ежедневната работа на съда. Това са най-често разговори, дискусии, събрания, работни срещи, вътрешна електронна поща и други подобни и по отношение на тях не се определят специални правила.

III. Процедури по документиране, архивиране и съхраняване на информацията

Процедурите по документиране, архивиране и съхраняване на информацията подпомагат осъществяването на текущата дейност, вземането на правилни управленски решения и контрола върху процесите в съда.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

С цел осигуряване на отчетност и запазване на писмена следа както по отношение на входящата и изходящата информация, така и по отношение на информационните потоци във вътрешните структури, съдът прилага система за отчетност. Системата за отчетност не е обособена в единен документ, а с оглед спецификата в работата на отделните звена и изискванията по отношение на отделните елементи от системата за финансов управление и контрол и най-вече по отношение на под-елементите на елемента „Контролни дейности“, е инкорпорирана в отделни вътрешни правила и процедури. Системата за отчетност определя кои служители от съответните йерархични какви отчети представят, в какви срокове и форми, вкл. при установяване на грешки, слабости, измами и нередности.

1. Документиране на информацията

Документирането е свързано с изготвяне на писмени доказателства за взети решения, настъпили събития, извършени действия и транзакции, с цел постигане на прозрачност, проследяване на процесите в организацията от иницирането до приключването им; проследяване на разделението на отговорностите по вземане на решение, изпълнение и осъществяване на контрол.

Съдът прилага система за отчетност, която осигурява пълно, точно и своевременно документиране, позволяващо проследяване на всеки документ, действие, процес, като описва:

- ✓ какви процедури и операции (транзакции) съществуват и кои са отговорните лица;
- ✓ какви документи се създават и кой е отговорен за това;
- ✓ какви системи за вътрешен контрол върху потоците от данни съществуват, кои са лицата, отговорни за проверката на тези данни и какви са начините за представяне на резултатите.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

2. Архивиране на информацията

В съответствие с действащата нормативна уредба, в съда се прилагат процедури за архивиране на информацията, които осигуряват хронологично и систематично поддръждане на документи за минали събития, решения и действия, касаещи съда.

3. Съхранение на информацията

Прилаганите в съда процедури по съхраняване на информацията осигуряват както физическото запазване на носителя на информацията (хартиен и/или електронен носител), така и запазване на съдържанието без промяна, така че да дава вярна и точна представа за фактите, решенията и действията, отнасящи се до съответния съд.

Информацията, която се създава, получава, обработва и съхранява в процеса на работа по съдебни дела се създава, обработва, получава и съхранява, съгласно нормативните изисквания на Закона за съдебната власт, Правилника за администрацията в съдилищата, Правилника за администрацията на ВКС, Правилника за администрацията на ВАС и други относими нормативни източници.

По отношение архивирането, редът и сроковете за съхранение на счетоводна информация, се прилагат разпоредбите на Закона за счетоводството и Счетоводната политика на съда.

IV. Документооборот, правила за работа с входяща и изходяща кореспонденция

1. Правила за работа с входяща и изходяща кореспонденция

1.1. Получаване на документи в съда

Всички входящи документи постъпват в регистратурата. Тези които се отнасят по делата се завеждат в Единната информационна система на съдилищата и се докладват заедно с делото на съдия-докладчика от деловодството. Другата входяща кореспонденция, която не

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

касае дела се завежда във входящ дневник в Единната информационна система на съдилищата – раздел „Обща администрация“ и се докладва на председателя на съда. Писмата, които постъпват от Висш съдебен съвет и Министерство на правосъдието се представят на съдебния администратор или административния секретар, след което се докладват лично на председателя на съда, който поставя резолюция и разпределя за изпълнение от отговорното лице.

1.2. Изходящи от съда документи

В съда се води Изходящ дневник, който ползва от всички служби. Дневникът е разделен на изходяща кореспонденция „по дела“ и изходяща кореспонденция „обща администрация“.

Всички изходящи писма и документи, които се изпращат по пощата се завеждат електронен вид в опис, съдържащ следната информация:

- ✓ № по ред;
- ✓ № на писмото/пратката;
- ✓ получател на писмото/пратката;
- ✓ брой;
- ✓ обикновено или препоръчано писмо;
- ✓ бар код за препоръчителните писма.

Описът се принтира в два екземпляра - един за съда и един за пощенският служител и се подписва от съдебния служител, който го е изготвил. Документите, оформени като пощенски пратки се предават на упълномощен служител от съда, който има пълномощно за получаване на пощенски пратки. Вторият екземпляр от Описа, след подписването му от пощенския служител се връща в служба „Регистратура“. Всички документи се подреждат в папка „Изходяща поща за периода от - до“.

Извеждането на изходящата поща се извършва само от служителите в служба „Регистратура“.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

2. Правила за работа с електронни документи

Настоящите правила имат за цел да регламентират вътрешния ред за действие на съдебните служители при получаване и изпращане на електронни документи.

2.1. В съда се приемат електронни документи, подписани с квалифициран електронен подпис (КЕП).

2.1.1. Документите се изпращат като прикачени файлове в електронно писмо, адресирано до обявената на интернет страницата на съда електронната поща.

2.1.2. Приемането и първоначалната обработка на електронните писма, съдържащи електронни документи се извършва в служба „Регистратура“ от определени със заповед на председателя на съда служители.

2.1.3. След получаване на електронно подписан документ, оправомощените съдебни служители, извършват следните действия:

- ✓ разпечатват на хартиен носител електронното писмо, във вида, в който е получено, с видима дата на получаване, електронна поща на подателя и индикация за какво се отнася писмото, ако такава е въведена от подателя;

- ✓ отварят електронния документ/и и извличат информацията за използвания КЕП, с който е той е подписан, като разпечатват на хартиен носител тази информация, съдържаща данни относно валидност, титуляр/автор, удостоверение за КЕП на титуляра/автора, дата на подписване, обстоятелството дали документът не е променян след полагане на подписа, информация за титуляра/автора;

- ✓ разпечатват на хартиен носител съдържанието на електронния документ, подписан с КЕП.

2.1.4. Проверката за редовността на електронните документи относно изискуемите технически реквизити и редовността на електронните подписи, в съответствие с нормативните изисквания, се осъществяват от експерти от отдел „Информационно обслужване, статистика и информационни технологии“ (ИОСИТ), респ. отдел „Информационни системи, комуникация и съдебна статистика“ (ИСКСС).

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

2.1.5. Проверката за достоверност и валидност на използвания КЕП, с който са подписани постъпилите в съда електронни документи, както и режима и обстоятелствата на подписване, се извършва в съответствие със Закона за електронния документ и електронния подпис (ЗЕДЕП), Правилника за вътрешния ред за използването на електронен подпис и електронна идентификация от органите на съдебната власт, приет от Пленума на Висшия съдебен съвет с решение по т. 39 от Протокол № 10/16.03.2017 г. и другите приложимите правни норми относно:

- ✓ наличност на положен КЕП;
- ✓ валидност на положения КЕП;
- ✓ валидност на удостоверението за КЕП на титуляра/автора;
- ✓ дата на подписване на електронния документ;
- ✓ дали КЕП е създаден в периода на валидност на удостоверението (чрез справка по списъка на прекратени удостоверения съхраняван от доставчика на удостоверителни услуги, едновременно с проверката дали е спазен периодът за валидност на самото удостоверение);
- ✓ дали документът не е редактиран след подписването му;
- ✓ дали КЕП е създаден с частен ключ, който кореспондира на публичния ключ, вписан в удостоверението на титуляра/автора;
- ✓ дали електронният адрес, от който е изпратено електронното писмо с прикачения файл, е идентичен с електронния адрес, посочен в КЕП;
- ✓ дали удостоверението за КЕП, с което е подписан електронният документ, е издадено от доставчик на удостоверителни услуги съгласно ЗЕДЕП (чрез проверка в Интернет страницата на съответния надзорен орган на регистрираните доставчици, изготвящи удостоверения за КЕП).

2.1.6. След проверката и с оглед резултатите от нея, служителят от отдел ИОСИТ/ИСКСС, оправомощен да извърши проверката:

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

✓ при констатирана редовност и валидност на КЕП - прави съответно отбелязване върху разпечатаните на хартиен носител електронно съобщение, електронен документ и удостоверение за КЕП за редовността и валидността;

✓ при констатирана нередовност/невалидност на КЕП - изготвя мотивирано писмено становище относно констатираната нередовност и прилага същото към разпечатаните на хартиен носител електронно съобщение, електронен документ и удостоверение за КЕП.

2.1.7. Разпечатаните на хартиен носител електронно съобщение, електронен документ и удостоверение за КЕП, заедно с отбелязването или становището на служителя от отдел ИОСИТ/ИСКСС се предават на съдебен служител от служба „Регистратура“ за приемане и регистриране като входяща кореспонденция, съгласно предвидения в т. 1 ред.

2.2.1. Документите, писмата и кореспонденцията, отнасящи се до административно-управленската и организационна дейност на съда, както и официалната кореспонденция на съда, се изготвят съгласно приетите от Висшия съдебен съвет правила за институционална идентичност на документите в съдилищата на Република България.

2.2.2. Изготвената и подписана кореспонденция се вписва в изходящия регистър и се предава на оправомощен за това съдебен служител, който отговаря за нейното изпращане по предварително съгласуван с адресата ред – чрез електронен подпис, чрез сканирано копие и/или чрез допълнително изпращане по пощата на документа в оригинал.

2.3.1. За неуредените с настоящите правила въпроси се прилагат съответните норми на Закон за електронния документ и електронния подпис, Правилника за вътрешния ред за използването на електронен подпис и електронна идентификация от органите на съдебната власт, приет от Пленума на Висшия съдебен съвет с решение по т. 39 от Протокол № 10/16.03.2017 г. и останалата приложима в областта нормативна уредба.

2.3.2. По отношение на електронния документооборот по съдебни дела се прилагат Временните правила за работа в условията на електронно правосъдие, до пълното въвеждане

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

на функционалностите на ЕПЕП и осигуряване на възможност за извършване на процесуални действия на страните в електронна форма.

V. Лични данни

1. В качеството си на администратори на лични данни, съдът обработва информация в съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679, Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД).

2. Организацията за обработване и защитата на лични данни е регламентирана в Политиката за защита на личните данни, както и във вътрешните правила, в които са посочени информация за администратора на лични данни и поддържаните регистри на дейностите по обработването им.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

VI. ПРАВИЛА ЗА РАБОТА С КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ

Класифицирана информация е информацията, представляваща държавна или служебна тайна, както и чуждестранната класифицирана информация. Създаването, обработването и съхраняването на класифицирана информация, както и условията и реда за предоставяне на достъп до нея са предмет на уредба на Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ), обн. - ДВ, бр. 45 от 30.04.2002 г. и Правилника за прилагане на Закона за защита на класифицираната информация (ППЗЗКИ), приет с ПМС № 276 от 2.12.2002 г. Отделни разпоредби се съдържат и в Закона за съдебната власт, Обн. - ДВ, бр. 64 от 07.08.2007 г., Правилника за администрацията в съдилищата, приет с решение на Пленума на ВСС по т. 7 от протокол № 25 от 3.08.2017 г., Правилника за администрацията на Върховния административен съд, приет с решение на Висшия съдебен съвет по протокол № 17 от 18.07.2019 г. и Правилника за администрацията на Върховния касационен съд, приет с решение на Пленума на Висшия съдебен съвет по протокол № 3 от 18.02.2021 г.

1. Регистратура за класифицирана информация

1.1. Административният ръководител на съда, в който се получава, създава, регистрира, обработва, съхранява, разпределя, предоставя и размножава класифицирана информация, създава регистратура за класифицирана информация като отделно организационно звено.

1.2. В регистратурата се назначават служители, които притежават разрешение за достъп до класифицирана информация с най-високото ниво на класификация на информацията, с която ще се работи в регистратурата.

1.3. На основание чл. 26, ал.2 от ЗЗКИ във връзка с чл. 23 от ППЗЗКИ, председателят на съда издава заповед за длъжностните и лица, които имат достъп до класифицирана информация „За служебно ползване“.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

1.4. Служителите в регистратурата задължително преминават обучение за работа в нея.

1.5. За регистриране и отчет на материалите, съдържащи класифицирана информация, в регистратурите се водят отчетни документи, съгласно чл. 67-79 ППЗЗКИ.

2. Основания за класифициране на съдебни дела

2.1. Основание за класифициране на дело е включването към него на материали и/или документи, съдържащи класифицирана информация, маркирани с гриф за сигурност. Те могат да бъдат създадени както в съда, така и в друга организационна единица.

2.2. Постъпващите в съда материали, съдържащи класифицирана информация се регистрират и се завеждат във входящия регистър, намиращ се в регистратурата за класифицирана информация.

2.3. За входящи и изходящи материали, съдържащи класифицирана информация в съда се водят следните регистри:

- ✓ за материали с гриф за сигурност „Строго секретно“;
- ✓ за материали с гриф „Секретно“, „Поверително“ и за „Служебно ползване“.

2.4. След завеждане на материалите, съдържащи класифицирана информация във входящия регистър, компетентното длъжностно лице от обща регистратура отбелязва по конкретното дело в системата наличието на секретни материали, за което деловодители и съдебни секретари са длъжни стриктно да следят.

2.5. Материалите, съдържащи класифицирана информация по съдебни дела се докладват на съдията-докладчик по съответното дело и се получават от него срещу подпис в тетрадката за движение на секретни материали.

2.6. Когато класифицирана информация се включва в делото с устните изявления на участниците в съдебното заседание, нейното ниво на класификация се съобщава предварително от лицето, което ще възпроизведе информацията. Лицата, които нямат достъп до класифицирана информация, която предстои да се съобщи или коментира (съгласно принципа „необходимост да се знае“), се призовават да напуснат залата. Последващото

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система“

протоколиране на изявленията, маркирането на протокола с гриф за сигурност и включването му към материалите по делото е основание за класифицирането на това дело.

2.7. Когато в регистратурата за класифицирана информация постъпят материали, съдържащи класифицирана информация, изискани по явно дело, същите се докладват на съответния председател на съдебен състав. Върху документа съответния председател съдебен състав поставя разпореждане за прилагането му към явното дело и указание за оформяне и регистриране на делото като класифицирано такова, съгласно изискванията на Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) и Правилника за прилагането на закона за защита на класифицираната информация (ППЗЗКИ).

3. Класифициране

3.1. Класифицираната информация, представляваща държавна тайна, се класифицира на следните нива с гриф за сигурност:

- ✓ „Строго секретно“;
- ✓ „Секретно“;
- ✓ „Поверително“

3.2. Информацията, класифицирана като служебна тайна, се маркира с гриф за сигурност „За служебно ползване“.

3.3. Информацията се класифицира според собственото ѝ съдържание, а не според класификацията на информацията, на която се базира, или на информацията, за която се отнася.

4. Маркиране на делата с гриф за сигурност

4.1. Всяка класифицираната информация, представляваща държавна или служебна тайна, се маркира чрез поставяне на съответен гриф за сигурност.

4.2. Грифът за сигурност съдържа:

- ✓ ниво на класификация;

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

- ✓ дата на класифициране;
- ✓ дата на изтичане на срока на класификация, когато е различна от датата на изтичане на посочените в ЗЗКИ срокове;
- ✓ правното основание за класифициране.

4.3. Служителят, подписал документа, може да впише върху него следните разпореждания до адресатите:

- „Даването на информация, съдържаща се в документа, без писменото съгласие на лицето, подписало документа, е забранено“;
- „Размножаването без писменото съгласие на лицето, подписало документа, е забранено“;
- „Преписването без писменото съгласие на лицето, подписало документа, е забранено“;
- „Правенето на извадки без писменото съгласие на лицето, подписало документа, е забранено“.

4.4. Съдебно дело, в което са включени документи и/или материали, съдържащи класифицирана информация, представлява сбор от документи по смисъла на § 1, т. 12 от Допълнителните разпоредби на ЗЗКИ. На основание чл. 30, ал. 3 от ЗЗКИ то се маркира с гриф за сигурност, съответстващ на най-високото ниво на класификация на материал или документ, съдържащ се в него.

4.5. Ако комплектът на едно съдебно дело обединява две или повече съдебни дела, като резултат от отделните етапи на съдебното производство, на практика се получава „сбор от сборове документи“. Маркирането на такъв сбор се извършва по същия начин, както на отделните сборове в него, на основание чл. 30, ал. 3 от ЗЗКИ, т.е. поставя се гриф за сигурност, съответстващ на най-високото ниво на класификация от всички сборове.

4.6. Върху корицата на съдебно дело (на сбора от документи) се поставят следните обозначения:

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система“

- горе в ляво - регистрационният номер, под който съдебното дело (сборът от документи) е заведено в регистъра по чл. 70, т. 1 или т. 2 от ППЗЗКИ;
- под него - номенклатурният номер на регистъра от номенклатурния списък на видовете регистри;
- горе в дясно - гриф за сигурност, съгласно чл. 30, ал. 3 от ЗЗКИ;
- в средата - работният номер на делото, който включва последните обозначения от регистрационния номер;
- под него - попълват се данни за страните по делото и материята;
- в средата – ред 1, дата на образуване на делото, ред 2, дата на свършване на делото.

5. Обособяване на класифициран том на делото

5.1. За да не се затруднява достъпът до неклассифицираните материали, по преценка на съда е възможно обособяването на явен и класифициран том на делото.

5.2. В класифицирания том се включват всички материали и/или документи по делото, маркирани с гриф за сигурност. Класифицираният том се маркира по правилата на чл. 30, ал. 3 от ЗЗКИ, като за разделянето се прави отметка в явния том.

5.3. В случаите на разделяне на делото мерките за защита на класифицираната информация по ЗЗКИ и подзаконовите му актове се прилагат само по отношение на класифицирания том.

6. Окомплектоване на класифицираните съдебни дела

6.1. Към комплекта на всяко дело (сбор от документи) се изготвя опис на документите, съдържащи класифицирана информация и контролен лист за запознаване с тези документи от заинтересованите страни при спазване на принципа „необходимост да се знае“. Описът се изготвя в два екземпляра, като вторият екземпляр се съхранява отделно в регистратурата за

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

класифицирана информация, а първият и контролният лист се пришиват в края на делото, преди заверителната бележка за съдържанието на общия брой листа в него.

6.2. Когато делото представлява „сбор от сборове документи“, опис и контролен лист трябва да има както за отделните сборове, така и за общия сбор.

7. Класифициране на съдебни актове и протоколи от съдебни заседания

7.1. В съда се изготвят съдебни актове и протоколи от съдебни заседания, които могат да съдържат класифицирана информация. Класифицирането на съдебните актове и протоколите се извършва съгласно Глава 5, Раздел II от ППЗЗКИ, а конкретно маркирането им с гриф за сигурност - съгласно Глава 4, Раздел I на ЗЗКИ и Глава 5, Раздел I на ППЗЗКИ.

7.2. Съгласно чл. 31, ал. 1 от ЗЗКИ, грифът за сигурност се определя от лицето, което има право да подписва документа съдържащ класифицирана информация - от председателя на съдебния състав.

7.3. Актовете и протоколите от съдебни заседания се изготвят в един екземпляр, като се пришиват към делото. При необходимост, за нуждите на страните по делото се извършва и размножаване, заверка и изпращане на съответния акт.

8. Уведомяване на автора на документа (лицето по чл. 31, ал. 1 от ЗЗКИ) или на негов висшестоящ ръководител

8.1. Включването към делата на документи и/или материали, които по преценка на съдиите и служителите в съда, съдържат класифицирана информация, но не са маркирани с гриф за сигурност, не представлява основание за класифициране на делата. В този случай лицата имат право да уведомят автора на информацията или неговия висшестоящ ръководител за необходимостта от маркирането на информацията с гриф за сигурност. Съответното уведомление се изготвя от служителя по сигурността на информацията.

8.2. Съдиите и съдебните служители, получили по законоустановения ред достъп до материали и/или документи по делото, маркирани с гриф за сигурност, които по тяхна

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система“

преценка не съдържат класифицирана информация, имат право да уведомят за това автора на информацията или неговия висшестоящ ръководител. Уведомлението се изготвя от служителя по сигурността на информацията.

8.3. Ако по време на съдебно заседание към дело постъпят материали и/или документи с неправилно (или без основание) поставен гриф за сигурност, председателят на съдебния състав разпорежда процедура по уведомяване на автора по чл. 31 от ЗЗКИ, с което го задължава да спази Глава 5, Раздели I и II от ППЗЗКИ, като или премахне грифа за сигурност, или правилно определи същия.

8.4. При постъпване в регистратурата за класифицирана информация на съдебни дела или материали, които не са окомплектовани, класифицирани или изпратени съгласно изискванията на ЗЗКИ, ППЗЗКИ и Задължителните указания на ДКСИ, същите се връщат на организационната единица, от която са постъпили, като служителят по сигурността на информацията прилага към комплекта протокол, подписан от него или завеждащ регистратура класифицирана информация.

9. Получаване и изпращане на класифицирани дела

9.1. Документите, съдържащи класифицирана информация, които се изпращат на други организационни единици получатели, се изготвят най-малко в два екземпляра. Първият екземпляр, наречен оригинал, се съхранява в регистратурата на организационната единица, в която е създаден документът, а останалите екземпляри се изпращат на адресатите. Пренасянето на материали, съдържащи класифицирана информация, може да се извършва чрез специална куриерска служба.

9.2. Съгласно чл. 94 от ППЗЗКИ материали, съдържащи класифицирана информация, представляваща държавна тайна, се изпращат с експедиционно писмо, като дейностите по изпращане, предаване, пренасяне и приемане на материали, съдържащи класифицирана информация са регламентирани в Глава 5, Раздел V от ППЗЗКИ. Оформянето на пакети със съдебни дела се извършва съгласно Приложение № 9 към чл. 85, ал. 2 от ППЗЗКИ.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

9.3. Когато делото е със сравнително малък обем, за изпращане на същото може да се използват вътрешен и външен плик, оформени съгласно чл. 94 от ППЗЗКИ. Тъй като някои от папките на делата са с размери, които не позволяват да се спази изискването на т. 2.1. от Приложение № 9 към чл. 85, ал. 2 на ППЗЗКИ (35 x 25 см), целесъобразно е да се използва вътрешен плик с размери 40 x 30 см и външен - 45 x 35 см.

9.4. Ако делото е с голям обем, за изпращането му може да се използват една или няколко сгъваеми картонени опаковки с размери 36 x 28 x 10 см, които също се оформят съгласно Приложение № 9 към чл. 85, ал. 2 от ППЗЗКИ. В този случай отпада изискването за опаковане на пакета със здрава и непрозрачна хартия, тъй като сгъваемите картонени опаковки притежават нужната здравина и непрозрачност.

10. Списъци на длъжностите или задачите, за които се изисква достъп до класифицирана информация

10.1. На основание чл. 37, ал. 1 от ЗЗКИ и чл. 23, ал. 1 от ППЗЗКИ, председателят на съда, в качеството му на ръководител на организационна единица, определя списък на длъжностите или задачите (извън тези, които имат достъп по право), при изпълнението на които се налага достъп до класифицирана информация, представляваща държавна или служебна тайна, с посочване на нивото на класификация на информацията. В ДКСИ се изпраща актуализиран списък на длъжностите и лицата, които ги заемат, като за всяко ново лице и длъжност се изпращат допълнения към този списък.

10.2. В списъците по чл. 37 от ЗЗКИ, респ. 23 от ППЗЗКИ са включени длъжностите, при изпълнението на които е необходим достъп до класифицирана информация (съдебен секретар - протоколист, съдебен деловодител и др.). Екземпляри от списъците се изпращат в ДКСИ и съответния проучващ орган.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

11. Достъп до класифицирана информация по съдебни дела

11.1. Достъпът до класифицираните материали по делото се предоставя при спазване на принципа „необходимост да се знае“ и при наличието на следните предпоставки:

- ✓ извършено проучване за надеждност (респ. издадено разрешение за достъп до съответното ниво на класификация на информацията);

- ✓ преминато обучение в областта на защитата на класифицираната информация.

11.2. Не се извършва проучване за надеждност (респ. не се издават разрешения за достъп до класифицирана информация) по отношение на съдиите, прокурорите, следователите, адвокатите и лицата, които действат при или във връзка с осъществяване на конституционното им право на защита. Посочените лица имат по право достъп до класифицираната информация, съдържаща се в конкретните дела, по които те участват или имат право да участват.

11.3. Не се извършва проучване за надеждност (респ. не се издава разрешение за достъп до класифицирана информация) във връзка с достъпа до информация, класифицирана като служебна тайна.

11.4. Запознаването с материали, съдържащи класифицирана информация от страните по делото се извършва в кабинета на служителя по сигурността на информацията или в регистратурата за класифицирана информация, след разрешение на съдията-докладчик по делото. В случай, че съдията-докладчик отсъства, след разрешение на ръководителя на организационната единица, а при отсъствие, от упълномощен от него магистрат.

11.5. След приключване на работата с материалите, съдържащи класифицирана информация, същите се предават отново срещу подпис в тетрадката за движението на делата на служителя по сигурността на информацията, а при отсъствието му на завеждащ регистратура за класифицирана информация, като се съхраняват в метален шкаф и огнеупорна каса, намиращи се в регистратурата за класифицирана информация.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

11.6. Всички лица с право на достъп, при запознаване с материалите, съдържащи класифицирана информация се подписват в контролния лист, поставен на предната корица на всяко дело.

12. Обучение за работа с класифицирана информация

12.1. Обучението за работа с класифицирана информация на магистратите и на всички лица, чиито длъжности или задачи са включени в списъците на длъжностите или задачите (извън тези, които имат достъп по право), при изпълнението на които се налага достъп до класифицирана информация, представляваща държавна или служебна тайна, се провежда от служителя по сигурността на информацията в съда, който издава удостоверение за завършено обучение по защита на класифицираната информация (Приложение № 19 към чл. 159, ал. 3 от ППЗЗКИ) след подписана декларация от лицата (Приложение № 18 към чл. 159, ал.3 от ППЗЗКИ).

12.2. Обучението на адвокатите и лицата, които действат при или във връзка с осъществяване на конституционното им право на защита, които не са преминали обучение по защита на класифицираната информация, се провежда от служителя по сигурността на информацията на органа, пред който за първи път се разглежда делото, който издава удостоверение за завършено обучение по защита на класифицираната информация (Приложение № 19 към чл. 159. ал. 3 от ППЗЗКИ) след подписана декларация от лицата (Приложение № 18 към чл. 159, ал. 3 от ППЗЗКИ).

Правила относно размножаване на съдебни актове и протоколи от съдебни заседания

13. Размножаването на документи, съдържащи класифицирана информация се извършва само в помещението на регистратурата за класифицирана информация. Документът, от който се правят копия предварително се оформя съгласно чл. 113 от ППЗЗКИ.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

14. Ако няма изрично разпореждане, забраняващо размножаването на съдържащи класифицирана информация, получени от други организационни единици, размножаването се извършва:

- ✓ за документи с ниво на класификация „Строго секретно“ - след писмено разрешение от организационната единица, от която е автора на документа, което се прилага към оригинала;
- ✓ за документи с ниво на класификация „Секретно“, „Поверително“ и „За служебно ползване“ - след писмено разрешение от председателя на съда или служителя по сигурността на информацията;
- ✓ за документи с ниво на класификация "За служебно ползване" - след разрешение на прекия ръководител на лицето, извършващо размножаването.

15. Размножаването на документи, съдържащи класифицирана информация, създадени в съда се извършва след разрешение на лицето, подписало документа или председателя на съда, в случай че лицето подписало документа отсъства.

Правила относно промяна или премахване на гриф за сигурност

16. Промяната на поставения гриф за сигурност се извършва чрез зачертаване с една хоризонтална черта на всеки елемент от грифа по начин, позволяващ разчитането му, след което се поставя нов гриф за сигурност.

17. Новият гриф за сигурност се поставя непосредствено до стария, като се отбелязват:

- ✓ новото ниво на класификация; датата на промяната;
- ✓ новата дата на изтичане на срока за защита на класифицираната информация, когато той е различен от посочените в закона;
- ✓ правното основание за извършване на промяната; длъжността, името, фамилията и подписът на извършващия промяната.

18. Не се разрешава изтриване, заличаване, физическо премахване или замазване на гриф за сигурност, подлежащ на промяна.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

19. При премахване на класификацията на информацията грифът за сигурност се заличава, като всеки елемент от грифа се зачертава с една хоризонтална черта по начин, позволяващ разчитането му, без да се поставя нов гриф за сигурност.

20. При премахването на класификацията се отбелязват датата, правното основание за премахването, длъжността, името, фамилията и подписът на извършващия премахването.

21. Промяната на грифа за сигурност се отразява в съответния регистър по чл. 68, ал. 1 от ППЗЗКИ.

Правила относно съхраняване на дела, предаване в архив и унищожаване на материали, съдържащи класифицирана информация

22. Делата, или обособени тонове от дела, съдържащи класифицирана информация се съхраняват в регистратурата за класифицирана информация, функционираща при спазване на изискванията на глава пета „Документална сигурност“ от ППЗЗКИ.

23. След премахване по установения ред на грифа за сигурност, делата се предават в архива на съда.

24. Внесените в архива дела и документи се съхраняват в нормативно определените срокове.

25. Председателят на съда със заповед назначава комисия за изготвяне на мотивирано предложение за унищожаване на материали - носители на класифицирана информация, или предаването им в архив в съответствие с изискванията на чл. 120 от ППЗЗКИ и чл. 33 от ЗЗКИ.

26. Най-малко веднъж на пет години комисията по т. 25:

- ✓ прави оценка и дава заключение коя информация с изтекъл срок за защита има историческо, практическо или справочно значение и предлага да бъде предадена в архив;
- ✓ прави мотивирано предложение за унищожаване на материали с изтекъл срок на класификация, които няма да се предават в архив;

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

✓ прави оценка и предложение до ДКСИ за унищожаване на материали, съдържащи класифицирана информация, съгласно разпоредбите на чл. 121, ал. 1, т. 2, 3 и 4 от ППЗЗКИ.

27. Забранява се унищожаването на втори и следващи екземпляри и копия на материали, съдържащи класифицирана информация в случаите, когато лицето по чл. 31, ал. 1 от ЗЗКИ изрично е записало такова разпореждане върху документа.

28. За унищожаване на съдебни дела трябва да бъдат изпълнени всички условия на ЗЗКИ и подзаконовата нормативна уредба.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

КОМУНИКАЦИОННА ПОЛИТИКА

Комуникацията е двупосочно движение на информацията в права и обратна посока по всички информационни канали в организацията по хоризонтала и по вертикала. Тя е механизъм, както за въздействие, така и средство, чрез което се получава обратна връзка, която е необходима при взимането на решения. При изпълнение на настоящата комуникационна политика съдът съблюдава правилата, разписани в Комуникационна стратегия на съдебната власт 2014 – 2020 г., приета от ВСС с решение по протокол № 10 от 5 март 2015 г.

1. Основна цел

Основната цел на комуникационната политика е изграждането на положителен публичен образ на съдебната власт и повишаване доверието в съдебната система, чрез осигуряване на прозрачност в работата на съда.

2. Специфични цели

- 2.1. Да осигури информираност на обществеността за дейността на съда чрез гарантиране на двупосочност при обмена на информация;
- 2.2. Да подобри общественото разбиране за спецификата в дейността на съда;
- 2.3. Да се наложи като прозрачна и независима институция, която се грижи за защита правата на българските граждани и българския бизнес.

3. Основните принципи

Основните принципи на комуникационната политика на съда са свързани със зачитането на конституционното право на гражданите да получават информация, с изключение на случаите, когато тя е класифицирана:

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

- ✓ публичност;
- ✓ прозрачност;
- ✓ достъпност;
- ✓ законосъобразност;
- ✓ ефективност.

4. Целеви групи

С оглед дейността на съда и необходимостта от осъществяване на вътрешна и външна комуникация, целевите групи и заинтересовани страни също могат да бъдат обособени като вътрешни и външни за съда.

Вътрешни целеви групи са всички съдебни служители и магистрати, които са част от вътрешната организация и работят в структурата на съда.

Външните целеви групи обхващат всички заинтересовани страни, с които взаимодействия съда извън рамките на вътрешната организационна структура, като:

- ✓ физически и юридически лица, ползващи пряко услугите на съда;
- ✓ граждани и бизнес;
- ✓ неправителствените и граждански организации;
- ✓ съдебни и държавни институции;
- ✓ европейската общност и европейските институции.

В съответствие с Комуникационната стратегия на съдебната власт, съдът изгражда система за вътрешна и външна комуникация, съдържаща механизми за провеждане на ефективна комуникационна политика, осигуряваща максимална прозрачност в работата на съда, използвайки следните подходи:

- ✓ проактивен подход към комуникацията на съдебната власт за преодоляване на обществената криза в доверието;
- ✓ готовност за предоставяне на информация;

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

- ✓ гъвкавост, предвид информационните потребности на различните категории заинтересовани страни;
- ✓ диференциран подход към всяка отделна целева група;
- ✓ поднасяне на информацията на достъпен за обществото език;
- ✓ адекватно съчетание на комуникационни средства и канали.

I. Вътрешна комуникация

1.1. Вътрешната комуникация на съда включва ясни комуникационни канали, които предават информация както по хоризонтала, така и по вертикала с цел повишаване ефективността на работата, усъвършенстване оперативното ръководство на съда, осигуряване на надеждна обратна връзка, екипност и др.

Комуникационните канали по хоризонтала осигуряват обмяна на информация и координация в дейността на различните административни служби в съда, така че изпълнението на функциите и дейността им да допринася максимално ефективно за постигане на общите цели.

Комуникационните канали по вертикала осигуряват преноса на информация между съдебните служители и ръководството. Те позволяват на ръководството да получава своевременна, уместна, актуална, точна и вярна информация за цялата дейност на съда, а на служителите - да разбират своята роля, задачи и отговорности в него.

1.2. За да осигури ефективен обмен на информация по хоризонтала и вертикала, съдът управлява процесите по осъществяване на комуникацията, с което осигурява навременното и адекватно генериране, събиране, разпространение и съхранение на информацията, чрез:

- ✓ Планиране на комуникациите – определяне на нуждите на заинтересованите страни от информация и комуникации: кой от каква информация се нуждае, как ще я получи и от кого.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

✓ Разпространение на информацията – своевременното достигане на информацията до заинтересованите страни. Информацията се предава отдолу нагоре и отгоре надолу без да се прескачат нива. Съдебните служители докладват на ръководителите служби за всички обстоятелства, спомагащи или възпрепятстващи изпълнението на служебните им задължения.

✓ Отчитане - Съдът прилага система за отчетност, която оставя писмена следа, с оглед адекватността на одитната пътека, независимо дали информацията се пренася на хартиен или на електронен носител. Системата за отчетност определя кои служители от съответните йерархични какви отчети представят, в какви срокове и форми, вкл. при установяване на грешки, слабости, измами и нередности.

1.3. При осъществяване на вътрешната комуникация следва да се спазват следните основни изисквания:

- ✓ Информацията следва да е добре обмислена, преди да бъде изложена;
- ✓ Лицето, което представя определена тема следва да се стреми да бъде максимално кратко при представянето ѝ, без да нарушава изискванията за информацията (да бъде пълна, точна, актуална и т.н.);
- ✓ При устната комуникация задължително се запазва добрият тон и не се допуска използването на нецензурни изрази, независимо от обстоятелствата.

1.4. Инструментите за вътрешна комуникация, които се прилагат от съда целят да информират съдебните служители за наличието им и за това как да ги използват и включват:

- ✓ обща информационна среда, посредством използването на специални информационни системи и софтуерни продукти;
- ✓ кореспонденция по електронна поща;
- ✓ кореспонденция по телефон;
- ✓ провеждане на работни срещи и оперативни събрания с цел планиране на дейността и получаване на обратна връзка;
- ✓ комуникация посредством групов чат;

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

- ✓ писмени доклади, отчети и др.;
- ✓ вътрешен бюлетин и информационни табла;
- ✓ провеждане на семинари и обучения и др.

II. Външна комуникация

2.1. За осъществяване на външната комуникация, съдът използва комуникационна система, включваща различни комуникационни канали, които осигуряват:

- ✓ информиране на обществеността чрез публикуване на актуална информация в отворен формат, спазвайки разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация;
- ✓ получаване на информация от обществеността, което от една страна допринася за формулирането на цели, съобразени с обществения интерес, а от друга подпомага съда при преценката на всички фактори, вкл. рисковете, влияещи върху неговата дейност.

2.2. Системата за външна комуникация осигурява обмена на информация между администрацията на съда и други външни за съда субекти, които могат да бъдат групирани по следния начин:

- ✓ Комуникация с и чрез медиите – чрез прессъобщения, дискусии, кръгли маси, семинари, конференции, пресконференции, формални и неформални срещи, провеждане на комуникация чрез интернет страницата на съда, брифинги, брошури, информационни материали, специални събития, дни на отворените врати, прес-дайджести и др.
- ✓ Комуникация с граждани, бизнес и неправителствени организации – Като орган на съдебната власт, съдът провежда постоянна комуникация със заинтересованите страни по повод осъществяване на правораздавателната дейност, използвайки различни комуникационни канали, като:

- лична комуникация на място в сградата на съда;

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

- дистанционна комуникация по е-мейл, телефон, интернет страницата на съда, както и посредством използването на специални информационни системи и софтуерни продукти;
- чрез бюлетини, информационни табла, информационни брошури и материали и др.
- кореспонденция чрез пощенски оператори и куриери;
- организиране и провеждане на дни на отворените врати и др.

✓ Комуникация с други съдебни, държавни и общински институции – например провеждане на срещи, дискусии, форуми, събития, информационни материали и др.

2.3. Осъществяването на комуникацията с медиите изисква диференциран подход, който да очертае насоките за взаимодействие на съда със средствата за масова информация. С оглед необходимостта от единни правила за комуникация и реакция в органите на съдебна власт, които да осигурят правото на обществото да получава открито, ясно и своевременно информация, комуникацията с медиите се осъществява съобразно правилата на Медийната стратегия на съдебната власт, приета с решение на Пленума на ВСС по протокол № 37/13.10.2016 г. и Наръчника за взаимодействие на органите на съдебната власт с медиите.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

ПОЛИТИКА ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет

Настоящите правила се издават на основание Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27.04.2016 год. 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/, наричан по-нататък „Регламент (ЕС) 2016/679“ и Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД) и имат за цел да регламентират механизмите за защита на личните данни, обработвани в съдилищата на територията на страната.

2. Принципи при обработване на лични данни

Обработването на личните данни се осъществява при спазване на следните принципи:

- ✓ законосъобразност, добросъвестност и прозрачност - обработване при наличие на законово основание, добросъвестно и по прозрачен начин по отношение на субекта на данни;
- ✓ ограничение на целите - събиране на данни за конкретни, изрично указани и легитимни цели и забрана за по-нататъшно обработване по начин, несъвместим с тези цели;
- ✓ свеждане на данните до минимум - данните да са подходящи, свързани с и ограничени до необходимото във връзка с целите, за които се обработват;
- ✓ точност - поддържане на данните в актуален вид и предприемане на всички разумни мерки за гарантиране на своевременно изтриване или коригиране на неточни данни, при отчитане на целите на обработването;

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

✓ ограничение на съхранението - Данните да се обработват и съхраняват във форма, която да позволява идентифицирането на субекта на данни за период не по-дълъг от необходимото за целите, за които се обработват данните, освен ако в специален закон не е предвиден друг срок. Съхраняване за по-дълги срокове е допустимо за целите на архивирането в обществен интерес, за научни или исторически изследвания или статистически цели, но при условие, че са приложени подходящи технически и организационни мерки.

✓ цялостност и поверителност - обработване по начин, който гарантира подходящо ниво на сигурност на личните данни, като се прилагат подходящи технически или организационни мерки;

✓ отчетност – администраторът носи отговорност и трябва да е в състояние да докаже, че обработването се извършва в съответствие и при спазването на всички принципи и разпоредби, свързани с обработването на лични данни.

3. Основни понятия

За целите на настоящата политика се ползват следните понятия, дефинирани в Регламент (ЕС) 2016/679, а именно:

„лични данни“ - всяка информация, свързана с идентифицирано физическо лице или физическо лице, което може да бъде идентифицирано („субект на данни“); физическо лице, което може да бъде идентифицирано, е лице, което може да бъде идентифицирано, пряко или непряко, по-специално чрез идентификатор като име, идентификационен номер, данни за местонахождение, онлайн идентификатор или по един или повече признаци, специфични за физическата, физиологичната, генетичната, психическата, умствената, икономическата, културната или социална идентичност на това физическо лице;

„обработване“ - всяка операция или съвкупност от операции, извършвана с лични данни или набор от лични данни чрез автоматични или други средства като събиране, записване, организиране, структуриране, съхранение, адаптиране или промяна, извличане,

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

консултиране, употреба, разкриване чрез предаване, разпространяване или друг начин, по който данните стават достъпни, подреждане или комбиниране, ограничаване, изтриване или унищожаване;

„ограничаване на обработването“ - маркиране на съхранявани лични данни с цел ограничаване на обработването им в бъдеще;

„регистър с лични данни“ - всеки структуриран набор от лични данни, достъпът до които се осъществява съгласно определени критерии, независимо дали е централизиран, децентрализиран или разпределен съгласно функционален или географски принцип;

„администратор“ - физическо или юридическо лице, публичен орган, агенция или друга структура, която сама или съвместно с други определя целите и средствата за обработването на лични данни; когато целите и средствата за това обработване се определят от правото на Съюза или правото на държава членка, администраторът или специалните критерии за неговото определяне могат да бъдат установени в правото на Съюза или в правото на държава членка;

„обработващ лични данни“ - физическо или юридическо лице, публичен орган, агенция или друга структура, която обработва лични данни от името на администратора;

„получател“ - физическо или юридическо лице, публичен орган, агенция или друга структура, пред която се разкриват личните данни, независимо дали е трета страна или не. Същевременно публичните органи, които могат да получават лични данни в рамките на конкретно разследване в съответствие с правото на Съюза или правото на държава членка, не се считат за „получатели“; обработването на тези данни от посочените публични органи отговаря на приложимите правила за защита на данните съобразно целите на обработването;

„трета страна“ - физическо или юридическо лице, публичен орган, агенция или друг орган, различен от субекта на данните, администратора, обработващия лични данни и лицата, които под прякото ръководство на администратора или на обработващия лични данни имат право да обработват личните данни;

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система“

„съгласие на субекта на данните“ - всяко свободно изразено, конкретно, информирано и недвусмислено указание за волята на субекта на данните, посредством изявление или ясно потвърждаващо действие, което изразява съгласието му свързаните с него лични данни да бъдат обработени;

„нарушение на сигурността на лични данни“ - нарушение на сигурността, което води до случайно или неправомерно унищожаване, загуба, промяна, неразрешено разкриване или достъп до лични данни, които се предават, съхраняват или обработват по друг начин.

Глава втора

АДМИНИСТРАТОР НА ЛИЧНИ ДАННИ, ДЛЪЖНОСТНО ЛИЦЕ ПО ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ

1.1. Съдилищата в Република България са администратори на лични данни (на основание чл. 4, т. 7 от Регламент (ЕС) 2016/679), които обработват във връзка с основната им функция – да осъществяват правораздавателна дейност, както и във всички останали случаи, в които са страна по възникнали гражданскоправни и публичноправни отношения.

1.2. Съдилищата могат да обработват личните данни самостоятелно или чрез възлагане на обработващ лични данни. Взаимоотношенията между администратора и обработващия лични данни се уреждат с договор или друг правен акт, който е задължителен за обработващия лични данни спрямо администратора, и който регламентира предмета и срока на действие, естеството и целта на обработването, вида лични данни и категориите субекти на данни, както и правата и задълженията на администратора и обработващия лични данни.

1.3. При съвместно обработване на лични данни между съответния съд и друг администратор, отношенията помежду им се уреждат със споразумение по-специално що се отнася до упражняването на правата на субекта на данни и съответните им задължения за предоставяне на информацията, посредством договореност помежду си, освен ако и

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

доколкото съответните отговорности на администраторите не са определени от правото на Съюза или правото на държава членка, което се прилага спрямо администраторите.

2.1. Председателят на съда определя длъжностно лице по защита на данните.

2.2. Длъжностното лице по защита на данните изпълнява най-малко следните задачи:

- ✓ информира и съветва администратора и служителите, които извършват обработване, за техните задължения по силата на Общия регламент относно защитата на данните и на други разпоредби за защитата на данни на равнище Европейски съюз или държава членка;
- ✓ наблюдава спазването на Общия регламент относно защитата на данните и на други разпоредби за защитата на данни на равнище Европейски съюз или държава членка;
- ✓ наблюдава спазването на политиките на администратора по отношение на защитата на личните данни;
- ✓ допринася за повишаване на осведомеността на служителите във съдилищата, участващи в дейностите по обработване;
- ✓ извършва необходимите одити (проверки) за прилагането на изискванията за защита на личните данни в съда;
- ✓ при необходимост изготвя становища по въпроси, свързани с дейностите по обработване на данни;
- ✓ при поискване предоставя съвети по отношение на оценката на въздействието върху защитата на данните и наблюдава нейното извършване;
- ✓ произнася се по постъпили искания за упражняване на права от субекти на данни;
- ✓ сътрудничи си с Комисията за защита на личните данни в качеството ѝ на надзорен орган на Република България по всички въпроси, предвидени в Общия регламент относно защитата на данните или произтичащи от други правни актове на Европейския съюз

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

или от законодателството на Република България или по въпроси, инициирани от надзорния орган;

- ✓ сътрудничи с Инспектората към Висшия съдебен съвет във връзка с функциите му по осъществяване на надзор и спазване на Общия регламент относно защитата на данните и на приложимото национално законодателство съгласно разпоредбите на глава трета от Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД);

- ✓ действа като точка за контакт за надзорния орган по въпроси, свързани с обработването, включително предварителната консултация, посочена в чл. 36 от Общия регламент относно защитата на данните, и по целесъобразност да се консултира по всякакви други въпроси;

- ✓ води регистър на дейностите по обработване на лични данни в съда, съгласно разпоредбата на чл. 30 от Общия регламент.

2.3. Данните за контакт с длъжностното лице по защита на данните се обявяват на леснодостъпно място на електронната страница на съответния съд и се съобщават на Комисията за защита на личните данни съгласно чл. 37, пар. 7 от Регламент (ЕС) 2016/679.

Глава трета

УСЛОВИЯ ЗА ДОСТЪП И РАБОТА С ЛИЧНИ ДАННИ

1. Достъпът и обработването на лични данни се осъществява само от лица, чиито служебни задължения (съгласно длъжностна характеристика) или конкретно възложена задача налагат такъв достъп, при спазване на принципа „Необходимост да се знае“. Тези лица - магистрати и съдебни служители, действат под ръководството и по указания на администратора на лични данни и са длъжни да познават и прилагат нормативната уредба в областта на защитата на личните данни, политиката за защита на личните данни, както и да отчитат рисковете за правата и свободите на физическите лица, чиито лични данни се обработват в съда.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система“

2. Лицата под ръководството на администратора подписват декларация или се задължават с длъжностната характеристика да не разгласяват личните данни, до които са получили достъп при и по повод изпълнение на задълженията си. Декларацията се съхранява в кадровото досие на всеки служител.

Глава четвърта

ИНФОРМАЦИЯ, КОЯТО СЕ ПРЕДОСТАВЯ НА СУБЕКТИТЕ НА ДАННИ ПРИ СЪБИРАНЕТО И ОБРАБОТВАНЕТО НА СВЪРЗАНИ С ТЯХ ЛИЧНИ ДАННИ

1.1. Физическите лица - субекти на данни следва да бъдат информирани относно характера и параметрите на обработването на отнасящите се до тях лични данни.

1.2. Изискванията за спазване на принципа на прозрачност се прилагат, както преди или в началото на процеса по обработване, така и през целия период на обработване на данните.

2. Преди започване на обработването всяко физическо лице, трябва да бъде информирано за:

- ✓ данните, които идентифицират администратора и координатите за връзка с него, както и координатите за връзка с длъжностното лице по защита на данните;
- ✓ целите на обработването и правното основание за обработването на данните;
- ✓ категориите лични данни, отнасящи се до съответното физическо лице;
- ✓ получателите или категориите получатели, на които могат да бъдат разкривани данните;
- ✓ информация за това дали личните данни ще бъдат предавани на трета държава или международна организация;
- ✓ срока, за който ще се съхраняват личните данни или критериите за определяне на този срок;

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

- ✓ информация за правото на достъп до личните данни и правото на коригиране, изтриване или ограничаване на обработването на данните, правото да се направи възражение срещу обработването и правото на преносимост на данните;
- ✓ право на оттегляне на съгласието по всяко време, в случаите при които обработването на личните данни се основава на съгласие на лицето;
- ✓ съществуването на автоматизирано вземане на решения, включително профилиране;
- ✓ правото на жалба до надзорен орган - Комисията за защита на личните данни и до съда.

3. В случаите, в които обработваните лични данни не са получени от субекта, администраторът предоставя на съответното физическо лице необходимата информация в срок не по-късно от един месец от започване на обработването. В случай, че данните се използват за установяване на връзка със субекта на данни, предоставянето на информацията става най-късно при осъществяване на първия контакт с лицето.

4. Информацията по т. 2 се публикува на леснодостъпно място на електронната страница на съда и се поставя на видно място в сградата на съдебната палата.

Глава пета

ПРАВА НА СУБЕКТИТЕ НА ДАННИ И РЕД ЗА ТЯХНОТО УПРАЖНЯВАНЕ

1.1. Съдилищата на територията на страната, в качеството си на администратори на лични данни осъществяват съдействие на физическите лица при упражняване на правата им по Общия регламент относно защитата на данните.

1.2. Администраторът предоставя информация относно начините, по които субектите на данни могат да упражнят правата си по Общия регламент относно защитата на данните.

2. Физическо лице - субект на данни има право:

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

- ✓ да получи от администратора потвърждение дали се обработват негови лични данни, и ако това е така, да получи достъп до данните, както и информацията относно събирането и обработването на личните данни;
- ✓ да поиска от администратора да коригира или допълни неточни или непълни лични данни, отнасящи се до него;
- ✓ да поиска изтриване на свързани с него лични данни, при наличието на предвидените за това основания;
- ✓ да изиска от администратора ограничаване на обработването, в предвидените за това случаи;
- ✓ да получи личните данни, които го засягат и които той е предоставил на администратора, в структуриран, широко използван и пригоден за машинно четене формат и да прехвърли тези данни на друг администратор, когато обработването е основано на съгласие или е в изпълнение на договорно задължение;
- ✓ на възражение срещу обработването на лични данни, ако обработването на данни се основава на изпълнение на задача от обществен интерес или при упражняването на официални правомощия от страна на администратора, както и за целите на легитимните интереси на администратора;
- ✓ да не бъде обект на решение, основаващо се на изцяло автоматизирано обработване на данни, в т. ч. и профилиране.

Глава шеста

ПРАВО НА ДОСТЪП

1. Всяко физическо лице има право на безплатен достъп до отнасящи се за него лични данни на основание и по реда на Регламент (ЕС) 2016/679 или на ЗЗЛД в зависимост от целите на обработването.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

2.1. Правото на достъп се осъществява с писмено заявление до Административния ръководител на съда, съдържащо:

- ✓ име, адрес, единен граждански номер или личен номер на чужденец или друг аналогичен идентификатор, или други идентификационни данни на физическото лице;
- ✓ адрес за кореспонденция;
- ✓ описание на искането;
- ✓ предпочитана форма за получаване на информация при упражняване на правата по Общия регламент;
- ✓ подпис и дата на подаване на заявлението.

2.2. Заявлението се подава лично или от изрично упълномощено лице, чрез нотариално заверено пълномощно, което се прилага към заявлението.

2.3. Заявление може да бъде подадено и по електронен път по реда на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги (ЗЕДЕУС), Закона за електронното управление и Закона за електронната идентификация.

3.1. Информацията може да бъде предоставена под формата на устна или писмена справка или на преглед на данните от съответното физическо лице или от изрично упълномощено от него друго лице.

3.2. Физическото лице може да поиска копие от обработваните лични данни на предпочитан носител или предоставяне по електронен път, освен в случаите, когато това е забранено от закон.

3.3. Администраторът на лични данни е длъжен да се съобрази с предпочитаната от заявителя форма на предоставяне на информацията.

4.1. Администраторът на лични данни разглежда заявлението за предоставяне на пълна или частична информация, и се произнася в съответните срокове, произтичащи от Регламент (ЕС) 2016/679 или ЗЗЛД според целта на обработването.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

4.2. Администраторът на лични данни отказва достъп до лични данни, когато те не съществуват или предоставянето им е забранено със закон или когато са налице други нормативни ограничения.

5. В случаите, когато при осъществяване правото на достъп на физическото лице могат да се разкрият лични данни и за трето лице, администраторът на лични данни е длъжен да предостави на съответното физическо лице достъп до частта от тях, отнасяща се само за него.

Глава седма

РЕД ЗА УНИЩОЖАВАНЕ ИЛИ ЗАЛИЧАВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ СЛЕД ПОСТИГАНЕ НА ЦЕЛИТЕ НА ОБРАБОТВАНЕТО

1.1. Физическото лице има право по всяко време да поиска от администратора на лични данни да изтрие (правото „да бъдеш забравен“) или коригира/допълни негови лични данни, обработването на които не отговарят на изискванията на Регламента, като подаде писмено заявление до Административния ръководител на съда.

1.2. Когато информацията съдържа данни, представляващи класифицирана информация, се прилага редът по ЗЗКИ.

2. Унищожаването на личните данни се извършва от комисия, определена със заповед на административния ръководител на съда. За извършените действия комисията съставя протокол и изготвя акт за унищожаване.

3. Унищожаване на личните данни, образувани от основната дейност на съда по правораздаване се извършва по ред и в сроковете, посочени в нормативните и поднормативните актове уреждащи дейността на съдилищата и при съблюдаване на съответните вътрешни документи.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

Глава осма

ТЕХНИЧЕСКИ И ОРГАНИЗАЦИОННИ МЕРКИ ЗА ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ

Съдилищата прилагат подходящи организационни и технически мерки за осигуряване на ниво на сигурност, съобразено с рисковете за правата и свободите на физическите лица, с цел гарантиране нормативно установените принципи на обработване на лични данни.

1. Мерки за физическа защита, целящи предотвратяване на нерегламентиран достъп и защита на помещенията, в които се извършват дейности по обработване на лични данни:

✓ Осигуряване на физически ограничен и контролиран достъп до помещения (само за служители с оглед изпълнение на служебните им задължения и ако мястото им на работа или длъжностната им характеристика позволява достъп до съответното помещение и съответния регистър с лични данни), в които се обработват лични данни. Когато достъп до помещенията имат и външни лица, се обособява „непублична“ част, в която се извършват дейностите по обработване на лични данни, която е физически ограничена и достъпна само за служители, на които е необходимо да имат достъп с оглед изпълнението на служебните им задължения, и „публична част“ - до която имат достъп външни лица и в която не се извършват дейности по обработване, включително не се съхраняват данни, независимо от техния носител.

✓ Комуникационно-информационните системи, използвани за обработка на лични данни, се разполагат в специални физически защитени помещения или защитени шкафове, достъпът до които е ограничен само до тези служители, които за изпълнение на служебните си задължения се нуждаят от такъв достъп до данните, както и лицата, натоварени със служебни ангажменти за поддръжката на нормалното функциониране на тези системи.

✓ Всички документи на хартиен носител, съдържащи лични данни, се съхраняват в помещения с подходящи мерки за контрол на достъпа до тях само за оправомощени лица.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

- ✓ Помещенията, в които деловодно се обработват лични данни се оборудват със заключващи се врати.
- ✓ Достъп до помещенията, в които се обработват лични данни, имат определените за целта лица. Външни лица се допускат след прилагане на допълнителни мерки за защита на личните данни.

2. Мерки за персонална защита:

- ✓ Достъпът до лични данни се осъществява само от лица, чиито служебни задължения или конкретно възложена задача налагат такъв достъп, при спазване на принципа „Необходимост да знае“;
- ✓ Всички съдебни служители са длъжни да спазват ограниченията за достъп до личните данни, и са персонално отговорни пред администратора на лични данни за нарушаването на принципите за „поверителност“, „цялостност“ и „наличност“ на личните данни;
- ✓ Лицата, обработващи лични данни под ръководството на администратора, при постъпване на работа се запознават с нормативната уредба в областта на защита на личните данни и актовете по нейното прилагане;
- ✓ Лицата, обработващи лични данни под ръководството на администратора, задължително подписват декларация, с която поемат задължение за неразпространение на лични данни станали им известни във връзка и по време на изпълнение на служебните им задължения;
- ✓ Магистратите и съдебните служители, които имат служебен квалифициран електронен подпис (КЕП) и на които е възложено да подписват документи с КЕП, нямат право да предоставят издадения им КЕП на трети лица, респ. да споделят своя PIN с трети лица;

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

✓ Провеждане на специализирани обучения за работа и опазване на лични данни, както и тренировки на персонала за реакция при събития, застрашаващи сигурността на данните.

3. Документалната защита на личните данни се осъществява при спазване на следните мерки:

✓ Документите, съдържащи лични данни на хартиен носител се съхраняват в определени за целта помещения с ограничен достъп;

✓ Обработването на лични данни се извършва само в рамките на работното време на съда, а по изключение в извън работно време след разпореждане на административния ръководител;

✓ Достъп до регистрите с лични данни е ограничен и се предоставя на упълномощени служители, в съответствие с принципа „Необходимост да се знае“.

✓ Контрол на достъпа до регистрите се упражнява от административния ръководител или определено от него длъжностно лице;

✓ Личните данни се събират само за конкретни, изрично указани и легитимни цели, в съответствие с действащите нормативни изисквания;

✓ Точно спазване на сроковете за съхранение на данните, определени поотделно за всяка дейност по обработване;

✓ Личните данни могат да бъдат размножавани и разпространявани от упълномощените служители, само ако е необходимо за изпълнение на служебни задължения или ако са изискани по надлежния ред от държавни органи или упълномощени лица;

✓ Работните варианти и излишните копия от документи и работни материали от регистрите, които са на хартиен носител и съдържат лични данни, се унищожават чрез машини за унищожаване на документи (шредер);

✓ След изтичане на срока за съхранение на документите от регистрите същите се унищожават. Унищожаването се извършва посредством няколко начина, определени в

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

зависимост от наличните към момента на унищожаването технически възможности и вида на носителите на данни, като тези дейности могат да се възложат на изпълнител с договор с предмет конфиденциално унищожаване на документи. Унищожаването се документира.

4. Защитата на автоматизирани информационни системи и мрежи се осъществява при спазване на следните мерки:

✓ При работа с данните от регистрите, поддържани от отделните съдилища се използват съответните софтуерни продукти за обработване. Данните се въвеждат в база данни и се съхраняват на сървър. Всеки упълномощен служител има личен профил (потребителско име и парола), с определени съобразно задълженията му права и нива на достъп. Дефиниране на уникални потребителски имена и пароли за стартиране на операционната система на всеки един компютър.

✓ Администраторът създава и поддържа стандартни и сигурни конфигурации за всяка компютърна и мрежова платформа, с която оперира, което включва стандартни и базови конфигурации за защита на операционната система, защитни стени, рутери и мрежови устройства. За защита на данните е инсталирана антивирусна програма и се извършва периодична профилактика на софтуера и системните файлове.

✓ За всички компютърни конфигурации, сървъри и комуникационни средства, от които зависи правилното поддържане на базите данни, се осигуряват непрекъсваеми токозахранващи устройства (UPS).

✓ В помещенията, в които са разположени компютърни и комуникационни средства се осигурява заключване на помещенията, система за ограничаване на достъпа, сигнално-охранителна система.

5. Организационни мерки за гарантиране нивото на сигурност:

✓ денонощна охрана на сградата на съдебната палата, осъществявана от Главна дирекция „Охрана“;

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

- ✓ забрана за изнасяне на преносими лични носители на данни от сградата на съда;
- ✓ работните компютърни конфигурации, както и цялата ИТ инфраструктура, включително и достъпът до интернет, се използват единствено за служебни цели;
- ✓ при ремонт на компютърна техника, на която се съхраняват лични данни, предоставянето ѝ на сервизната организация се извършва без устройствата, на които се съхраняват лични данни;
- ✓ отдалечен достъп до данни от регистрите се осъществява само от обработващи лични данни, с които съответния съд има сключен договор.

6. Криптографска защита

За криптографска защита се използват стандартните криптографски възможности на операционната система, на системите за управление на бази данни, на комуникационното оборудване, както и квалифицирани електронни подписи (КЕП).

Глава девета

ОЦЕНКА НА ВЪЗДЕЙСТВИЕТО ВЪРХУ ЗАЩИТАТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ И ПРЕДВАРИТЕЛНИ КОНСУЛТАЦИИ

1. Оценка на въздействието се извършва, когато това се изисква съгласно приложимото законодателство и с оглед на риска за физическите лица и естеството на обработка на лични данни, извършвана от съдилищата в страната.

2.1. Оценка на въздействието се извършва за високорискови дейности по обработване.

2.2. Оценка на въздействието е необходима при:

- ✓ първоначалното въвеждане на нови технологии;
- ✓ автоматизирано обработване, включително профилиране или автоматизирано вземане на решения;

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

- ✓ обработване на чувствителни лични данни в голям мащаб;
- ✓ мащабно, систематично наблюдение на публично обществена зона;
- ✓ други операции по обработване, съдържащи се в списък на надзорния орган по

чл. 35, пар. 4 от Регламент (ЕС) 2016/679.

3. Оценката на риска съдържа най-малко:

- ✓ системен опис на предвидените операции по обработване и целите на обработването, включително, ако е приложимо, преследвания от администратора законен интерес;
- ✓ оценка на необходимостта и пропорционалността на операциите по обработване по отношение на целите;
- ✓ оценка на рисковете за правата и свободите на субектите на данни;
- ✓ мерките, предвидени за справяне с рисковете, включително гаранциите, мерките за сигурност и механизмите за осигуряване на защитата на личните данни и за демонстриране на спазването на настоящия регламент, като се вземат предвид правата и законните интереси на субектите на данни и на други заинтересовани лица.

4. При извършването на оценката на въздействието се иска становището на длъжностното лице по защита на данните.

5. Ако извършената оценката на въздействието покаже, че обработването ще породи висок риск, ако администраторът не предприеме мерки за ограничаване на риска, следва да се извърши консултация с Комисия по защита на личните данни преди планираното обработване.

Глава десета

ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ НА ТРЕТИ ЛИЦА

1. Лични данни, обработвани от администратора на лични данни, се предоставят на чужди държавни органи единствено в изпълнение на задължения по нормативни актове,

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

изпълнение на съдебна поръчка, договор за правна защита и др. При необходимост от такова предоставяне се спазват разпоредбите на Регламента и настоящите Правила.

2. Данни, обработвани при осъществяване на дейност по управление на човешки ресурси, могат да бъдат предоставяни на държавни институции с оглед изпълнение на нормативно задължение (НОИ, НАП, МВР и др.).

3. В качеството си на работодател, в случаите и по ред, предвидени в закон, административният ръководител предоставят лични данни на персонала и на определени кредитни институции (например банки), във връзка с изплащането на дължимите възнаграждения на магистрати и на съдебни служители, изпълнители по граждански договори, кредитни задължения и др.

Глава единадесета

ПРОЦЕДУРА ПО УВЕДОМЯВАНЕ ПРИ УСТАНОВЯВАНЕ НА НАРУШЕНИЕ НА СИГУРНОСТТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

1.1. При регистриране на неправомерен достъп/нарушение на сигурността до информационните масиви за лични данни, или при друго нарушение на сигурността на личните данни по смисъла на чл. 4, т. 12 от Регламент (ЕС) 2016/679, служителят, констатирал това нарушение/инцидент, незабавно докладва за това на прекия си ръководител, който от своя страна е длъжен своевременно да информира длъжностното лице по защита на данните за инцидента.

1.2. Уведомяването за инцидент се извършва писмено, по електронен път или по друг начин, който позволява да се установи извършването му.

1.3. Длъжностното лице писмено уведомява за инцидента администратора, като му предоставя наличната информация относно характера на инцидента, времето на установяване, вида на щетите, предприетите мерки за ограничаване на щетите.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

1.4. След уведомяването, администраторът заедно с длъжностното лице по защита на данните предприемат необходимите мерки за предотвратяване или намаляване на последиците от неправомерния достъп/нарушението на сигурността както и възможните мерки за възстановяване на данните.

2.1. В случай че нарушението на сигурността създава вероятност от риск за правата и свободите на физическите лица, чиито данни са засегнати, и след съгласуване с администратора, длъжностното лице по защита на личните данни, организира изпълнението на задължението на администратора за уведомяване на Комисията за защита на личните данни.

2.2. Уведомяването на Комисията за защита на личните данни следва да се извърши без ненужно забавяне и когато това е осъществимо не по-късно от 72 часа след първоначалното узнаване на нарушението. В уведомлението изпратени след този срок се посочват причините за забавянето.

2.3. В случай на нарушение на сигурността на личните данни при дейностите по обработването им, свързани с правораздавателната дейност, уведомление се изпраща до Инспектората към ВСС.

3. Уведомлението съдържа следната информация:

- ✓ описание на нарушението на сигурността, категориите и приблизителният брой на засегнатите субекти на данни и категориите и приблизителното количество на засегнатите записи на лични данни;
- ✓ името и координатите за връзка на длъжностното лице по защита на личните данни;
- ✓ описание на евентуалните последици от нарушението на сигурността;
- ✓ описание на предприетите или предложените мерки за справяне с нарушението на сигурността, включително мерки за намаляване на евентуалните неблагоприятни последици.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

4. Когато има вероятност нарушението на сигурността на личните данни да породи висок риск за правата и свободите на физическите лица, длъжностното лице по защита на личните данни, без ненужно забавяне, уведомява засегнатите физически лица.

5. Длъжностното лице по защита на личните данни води регистър за нарушенията на сигурността на данните, който съдържа следната информация:

- ✓ дата на установяване на нарушението;
- ✓ описание на нарушението — източник, вид и мащаб на засегнатите данни, причина за нарушението (ако е приложимо);
- ✓ описание на извършените уведомления: уведомяване на Комисия за защита на личните данни и засегнатите лица, ако е било извършено;
- ✓ предприети мерки за предотвратяване и ограничаване на негативни последици за субектите на данни;
- ✓ предприети мерки за ограничаване на възможността от последващи нарушения на сигурността.

6.1. Когато нарушението е установено при обработващ лични данни, в уведомлението администратора предоставя и данните за контакт с обработващия, както и координати на длъжностното лице по защита на данните на обработващия, ако е определено такова.

6.2. При съвместно обработване на данни с друг администратор, в споразумението за съвместно обработване на данни се определят отговорностите на администраторите относно спазване и реализиране на задълженията по чл. 33 и чл. 34 от Общия регламент относно защитата на данните.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Настоящите правила имат за цел да индивидуализират администратора на лични данни и водените от него регистри на дейностите по обработване на лични данни и имат следното съдържание:

1. Данни за контакт с администратора на лични данни:

Наименование на съда
Адрес
Работно време
Електронна поща
Телефон

2. Данни за контакт с длъжностното лице по защита на личните данни (ДПО):

Име ДПО
Адрес
Работно време
Електронна поща
Телефон

3. Регистри на дейностите по обработване на лични данни (ЛД):

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

Наименование на регистъра ¹⁷	Цели на обработване	Правно основание	Категории и субекти на данни	Категории ЛД, обработвани в регистъра	Предаване на трети държави	Дейности по обработване	Срокове за съхранение	Длъжности, свързани с обработването и защитата на личните данни от регистъра и описание на техните права и задължения	Категории и получатели	Общо описани на мерките за защита на ЛД
Човешки ресурси										
Контрагенти										
Вещи лица										
Съдебни заседатели										
Искания по ЗДОИ										
Видеонаблюдение										
Посетители										
Жалби, сигнали и други искания										
Упражняване на правата по Регламент (ЕС) 2016/679										

4. Регистър на нарушенията на сигурността на личните данни:

Наименование на регистъра	Естество на нарушението	Място на извършване на нарушението	Време на възникване на нарушението	Време на узнаване за нарушението	Категории лични данни/брой записи	Категории субект и на данни	Субекти на данни в др. държави	Носители на данни	Уведомление до надзорния орган	Причини за забавяне	Неблагоприятни последици	Уведомление до засегнатите лица	Предприети мерки

¹⁷ Посочени са примерни такива, като се допълва съобразно всички регистри, които се водят

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1

ДЕКЛАРАЦИЯ

ЗА ПОВЕРИТЕЛНОСТ ОТ СЪДЕБНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ

Долуподписаният/ата _____,

ЕГН _____, в качеството си на _____,

(посочва се длъжността)

в _____

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

1. Ще пазя в тайна и няма да предоставям на трети лица конфиденциална информация/лични данни, станала ми известна при и по повод изпълнение на задълженията ми.
2. Запознат/а съм с нормативната уредба в областта на защитата на личните данни и вътрешните правила и политиката за защита на личните данни в съда, както и с опасностите, свързани с нарушаване правото на защита на личните данни при обработката на такива данни.
3. Задължавам се да не оставям документи, съдържащи лични данни или друга конфиденциална информация без надзор и след приключване на работното ми време да ги отнасям за съхранение в предвидените от работодателя за това места.
4. Задължавам се да използвам представените ми потребителски имена и пароли за достъп до служебен компютър и/или специализирани програми, включително за достъп до служебен e-mail, необходими за изпълнение на задълженията ми, само за служебни цели. Паролите за достъп до тези акаунти, както и паролата за достъп за предоставеният ми от работодателя компютър са строго конфиденциални и се задължавам да не ги предоставям на трети лица.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

5. Задължавам се да не използвам на работното си място хардуерни или софтуерни инструменти, които биха могли да компрометират сигурността на информационните системи.
6. Задължавам се да не разгласявам по никакъв начин гореописаната информация, с изключение на случаите, когато разкриването на тази информация е изискуемо от закона.

Дата:

ДЕКЛАРАТОР:

гр.

(подпис, име и фамилия)

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаният/ата

, с

ЕГН

, адрес:

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

давам съгласието си да събира, обработва и съхранява моите лични данни за срок от (не по-кратък от шест месеца) за целите на конкурсната процедура, както и за целите на подбор на персонал за заемане на длъжност в съда, съобразно с разпоредбите на Общия регламент относно защитата на данните (ЕС) 2016/679, приложимото право на Европейския съюз и законодателство на Република България относно защитата на личните данни.

Известно ми е, че:

- мога да оттегля моето съгласие по всяко време;
- имам право на информация за събираните от мен данни, за правото на достъп до тях, да искам данните ми да бъдат коригирани или изтрити, да искам обработването на данните ми да бъде ограничено и да възразя срещу определен начин на обработване на личните ми данни.

Дата:

ДЕКЛАРАТОР:

гр.

(подпис, име и фамилия)

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаният/ата _____,
ЕГН/ЕНЧ _____,
или _____,
гражданин на _____,
паспорт _____, издаден на _____ г. от _____

с адрес за кореспонденция: _____

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

1. Съгласен/на съм администратора на лични данни - _____ да събира и обработва личните ми данни, съгласно изискванията и при спазване разпоредбите на Закона за защита на личните данни, във връзка с Регламент (ЕС) 2016/679, за целите на _____
2. Запознат/а съм с:
Целта и средствата на обработка на личните данни;
Доброволния характер на предоставянето им и последиците от отказа за предоставянето им;
Правото ми на достъп и на коригиране на събраните данни;
Правото да оттегля даденото от мен съгласие за обработка на личните ми данни по всяко време;
Получателите или категориите получатели, на които могат да бъдат разкрити данните;
Правото ми на възражения и жалби във връзка с обработването и съхраняването на личните данни пред Комисията за защита на личните данни;
Правото ми да изискам актуализация, информация относно ползването, както и да изискам изтриване на личните ми данни.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

3. Ще уведомявам администратора на лични данни за всяка промяна в личните ми данни.
4. Съгласието за обработка на личните ми данни давам свободно, съобразно предоставената от страна на администратора минимално необходима информация, съгласно чл. 13, пар. 1, пар. 2, респективно съгласно чл. 14 от Регламент (ЕС) 2016/679 и гарантирам верността на посочените данни.
5. Когато е налице законово задължение за администратора, данните ми могат да бъдат предоставени на органите на съдебната власт, общински органи и държавни институции, пред които декларираните факти подлежат на вписване, обявяване или удостоверяване.

Дата:

ДЕКЛАРАТОР:

гр.

(подпис, име и фамилия)

Приложение № 4

ДО

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА

(посочва се името на съда)

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ЛИЧНИ ДАННИ

Долуподписаният/ата _____,
ЕГН/ЕНЧ _____,
или _____,
гражданин на _____,
паспорт _____, издаден на _____ г. от _____

с адрес за кореспонденция:

Моля, на основание Регламент (ЕС) 2016/679, Закона за защита на лични данни, да ми бъде предоставена информацията относно личните ми данни, съхранявани в съда, а именно:

Желая да получа исканата от мен информация в следната форма:

- ☐ преглед на информация;
- ☐ устна справка;
- ☐ писмена справка;
- ☐ копия на технически носител;
- ☐ по електронен път.

Дата:

ДЕКЛАРАТОР:

гр.

(подпис, име и фамилия)

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

Приложение № 5

ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА

(посочва се името на съда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

ЗА КОРИГИРАНЕ/ДОПЪЛВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Долуподписаният/ата _____,
ЕГН/ЕНЧ _____,
или _____,
гражданин на _____
паспорт _____, издаден на _____ г. от _____

с адрес за кореспонденция:

На _____ г., след извършена справка в _____ установих,
че личните ми данни са обработвани от Вас като администратор на лични данни с цел _____

Считам, че е необходима корекция/допълване на така представените мои лични данни, а именно:

(посочва се вярната информация)

поради което бих желал/а да упражня правата си по Регламент (ЕС) 2016/679, Закона за защита на лични данни за коригиране/допълване без ненужно забавяне на личните данни, свързани с мен в системата на съда.

Дата:

ДЕКЛАРАТОР:

гр.

(подпис, име и фамилия)

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

ПОЛИТИКА ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ НА ГРАЖДАНИ И БИЗНЕСА

I. Въведение

Съгласно § 1, т. 1 от ДР на Закона за администрацията „административно обслужване“ е всяка дейност по извършване на административни услуги от структурите на администрацията и от организации, предоставящи обществени услуги.

Административна услуга съгласно легалната дефиниция по Закона за администрацията е:

- а) издаване на индивидуални административни актове, с които се удостоверяват факти с правно значение
- б) издаване на индивидуални административни актове, с които се признава или отрича съществуването на права или задължения
- в) извършване на други административни действия, които представляват законен интерес за физическо или юридическо лице
- г) консултациите, представляващи законен интерес за физическо или юридическо лице относно административноправен режим, които се дават по силата на нормативен акт или които са свързани с издаване на административен акт или с извършване на друга административна услуга
- д) експертизите, представляващи законен интерес за физическо или юридическо лице, когато нормативен акт предвижда тяхното извършване като задължения на администрацията на държавен орган или от овластена организация

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

Общите правила за организация на административното обслужване са регламентирани в Наредба за административното обслужване, приета с ПМС № 246 от 13.09.2006 г.

Потребител, съгласно легалната дефиниция по Наредба за административното обслужване е всеки гражданин или организация, които:

- а) заявяват и/или ползват административно обслужване чрез: заявления/искания за издаване на индивидуални административни актове, за предоставяне на административни услуги, за извършване на други административни действия по искания, уведомления и декларации, които са предвидени в нормативен акт
- б) подават сигнали, предложения, жалби и други
- в) осъществяват контакт (лично или по друг начин) по повод административното обслужване

Макар съдилищата да не са сред посочените в Закона за администрацията органи, при осъществяването на своята дейност представители на съдебната администрация осъществяват ежедневен контакт с гражданите и бизнеса по повод достъпа до делата, издават документи с правно значение на потребителите (като свидетелство за съдимост, удостоверение за актуално състояние на юридически лица, чийто регистри се воят от съответния окръжен съд, официални преписи от съдебните книжа, както и документи като изпълнителен лист, обезпечителна заповед, въз основа на които се упражняват права), поради което и следва да се приеме, че съдебната администрация също както и държавната администрация извършва административно обслужване на гражданите и бизнеса.

Административното обслужване се осъществява при спазване на следните принципи:

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

- ✓ *равнопоставено отношение към всички потребители;*
- ✓ *осигуряване на пълна информация за актовете, административните услуги и действията, издавани и/или извършвани при осъществяване на административното обслужване;*
- ✓ *създаване и популяризиране на стандарти за качество на административното обслужване;*
- ✓ *координираност и взаимодействие с всички страни, заинтересовани от подобряване на административното обслужване;*
- ✓ *периодично проучване, измерване и управление на удовлетвореността на потребителите;*
- ✓ *осигуряване на различни форми и начини за заявяване на административни услуги и за осъществяване на административно обслужване;*
- ✓ *служебно събиране на информация и доказателствени средства;*
- ✓ *осигуряване на различни начини на плащане на дължимите такси или цени на услугите по банков и/или електронен път, с платежна карта и/или в брой.*

Настоящите стандарти за административно обслужване са изцяло съобразени със спецификите на дейността на съдилищата и нормативните актове в разглежданата материя, като са предназначени за използване от всички съдилища на територията на страната. Стандартите уреждат:

- ✓ *достъпа до съдебните сгради и поведението на гражданите в съда и в съдебна зала;*
- ✓ *достъпа до информация по делата;*
- ✓ *предоставянето на съдебни услуги на хора с увреждания;*
- ✓ *вътрешните процедури по администриране на делата в съда;*

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

- ✓ *административното обслужване в условията на пандемия;*
- ✓ *правила за безопасност и организация на работата при получаване на сигнал за поставено взривно устройство в сградата на съдебната палата;*
- ✓ *правилата за достъп до обществена информация;*
- ✓ *временни правила за работа в условията на електронно правосъдие.*

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

II. Стандарти, регламентиращи правилата за достъп до съдебните сгради и поведението на гражданите в съда и в съдебна зала

Осъществяването на достъп до съдебните сгради се осъществява в рамките на обявеното работно време, съгласно Правила за вътрешния ред, пропускателния режим и сигурността в сградите и обектите на съдебната власт, утвърдени от Министерство на правосъдието.

1. За по-добра организация на административното обслужване и с цел осигуряване на информираност на гражданите и организациите относно възможностите за достъп до съдебната сграда е необходимо съдът да:

✓ обяви и поддържа на интернет страницата си актуална информация относно работното време на съда, в т.ч. работното време на отделните вътрешноорганизационни звена/служби, в които се осъществява административно обслужване, като: работно време на Служба „Регистратура“, работно време на Служба „Деловодство“, в т.ч. на отделните деловодства (гражданско, търговско, наказателно, съобразно съответната структура на съда), работно време на „Адвокатска стая“, ако е приложимо, работно време на Служба „Архив“;

✓ публикува на интернет страницата си утвърдените от Министерство на правосъдието Правила за вътрешния ред, пропускателния режим и сигурността в сградите и обектите на съдебната власт;

✓ обявява и поддържа на интернет страницата си информация за достъпа до сградата на съда като: карта с местонахождението, обществен транспорт, възможности и места за безплатно или платено паркиране в близост до сградата на съда;

✓ постави на входа на сградата съответните указателни табели за местонахождението в рамките на сградата на помещенията, в които се осъществява

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система“

административно обслужване (етаж, стая), като е препоръчително тази информация да бъде публикувана и на интернет страницата на съда.

2.1. Поведението на гражданите в сградата на съда и в съдебна зала следва да бъде съобразено с етичните норми и да не възпрепятства изпълнението на служебните задължения на съдебните служители и провеждането на съдебното заседание.

2.2. В съда е забранено:

- използването на снимащи и записващи устройства, освен при наличието на изрично разрешение от председателя на съдебния състав, дадено по реда на процесуалните закони;
- използването на мобилни телефони по време на съдебното заседание и наличието на такива с незададен безшумен режим;
- тютюнопушенето, включително и на електронни цигари;
- консумацията на храни и напитки, различни от вода.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

III. Стандарти, регламентиращи достъпа до информация по делата

Правилата за организация на административното обслужване в съдилищата, включително редът за издаване на документи, преписи и извлечения по делата са уредени в Правилника за администрацията в съдилищата, приет с решение на Пленума на ВСС по т. 7 от протокол № 25 от 3.08.2017 г., в Правилника за администрацията на ВКС, приет с решение на Пленума на ВСС по протокол № 3 от 18.02.2021 г. и в Правилника за администрацията на ВАС, приет с решение на ВСС по протокол № 17 от 18.07.2019 г.

Отделни разпоредби, регламентиращи правилата за достъп до информация по делата се съдържат и в процесуалните закони, както и в Закона за адвокатурата.

1. В отношенията си с гражданите, съдебните служители следва да спазват Етичен кодекс на съдебните служители, като при осъществяване на функциите си се ръководят от заложените в него принципи и изисквания за качествено обслужване на физическите и юридическите лица.

2.1. Право на информация и достъп до досиетата на делата имат:

- ✓ страните по делото и техните законни представители;
- ✓ пълномощниците на страните по делото, включително адвокатите;
- ✓ адвокатските сътрудници, вписани в съответните регистри към адвокатските колегии – за делата, по които техните работодатели са упълномощени да представляват интересите на клиентите си;
- ✓ лица, които не са страни по делото, имат право на достъп до информация по конкретно дело при наличие на законен интерес, заявен с мотивирана писмена молба.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

2.2. Адвокатите имат право на свободен достъп и могат да правят справки по делата и без пълномощно по конкретното дело, само въз основа на качеството си на адвокат, което удостоверяват чрез представяне на адвокатска карта.

3.1. Съдебните служители от съответните служби и звена оказват съдействие като предоставят справки и информация за движението на постъпилите в съда книжа и образуваните дела в рамките на обявеното работно време чрез осигуряване на непрекъсваем режим на работа.

3.2. Справки по движението на делата се дават незабавно.

3.3. Справки по движението на делата се дават и чрез средства за отдалечен достъп, включително и по телефон.

4. Преди предоставяне на дело за справка или получаване на информация, лицата удостоверяват правото си на достъп с валиден документ за самоличност, адвокатска карта, карта на адвокатски сътрудник и, ако е приложимо – с представяне на пълномощно.

5. Страните, техните представители и адвокатите се запознават с делата в помещенията на деловодството или в стая за четене на делата (адвокатска стая), след попълване на закрепения към делото контролен лист.

6.1. Копия от приложените към делата книжа се издават от съдебната администрация в деня на поискването им, а в случаите, в които делата не са на разположение на съдебния състав - най-късно на следващия работен ден.

6.2. Страните и техните представители могат сами, по своя преценка, да копират и фотографират книжата по делото при извършване на справка.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

6.3. Копия от приложения 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.

6.4. При писмено заявление служителите от съответните служби издават съдебни удостоверения и преписи от приложенияте към делата книжа в деня на постъпване на молбата или най-късно на следващия ден, след разпореждане на съдията-докладчик.

7. Адвокатските сътрудници имат право да получават оригинални документи като изпълнителни листове, обезпечителни заповеди и др. когато са упълномощени от съответния адвокат по делото.

8. По време на инвентаризация справки по дела се извършват по реда и в часове, определени със заповед на административния ръководител на съда, при спазване на принципа за ограничаване на времето за достъп до делата за минимално възможното време.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

IV. Стандарти, регламентиращи предоставянето на съдебни услуги на хора с увреждания

Тези правила имат за цел да осигурят равнопоставеност и подкрепа на хората с увреждания, чрез въвеждане на специални условия в съда, насочени към:

1. Създаване на достъпна архитектурна среда, за осигуряването на която могат да бъдат предприети една или няколко от следните мерки:

- ✓ изграждане на рампа с парапет на външното стълбище на сградата на съда;
- ✓ достъп до помещенията на всички съдебни служби и съдебни зали посредством вътрешни рампи и асансьор, снабден с контролен панел, обозначен за работа включително и с брайловата азбука;
- ✓ поставяне на указателни табели за въведените технически улеснения за гражданите с увреждания и достъп до съдебните служби и зали;
- ✓ адаптиране на подходящи санитарни възли;
- ✓ обособяване на места за паркиране на хора с увреждания, включително на служебния паркинг на съдебната палата, в случай че има осигурен такъв.

2. Осигуряване на лесен достъп на хора с увреждания до съдебните служби и зали, чрез вменияване на задължения на служителите на „Съдебна охрана“ и/или на служители от администрацията на съда да насочват и придружават хората с увреждания към необходимата им служба или съдебна зала, както и да оказват необходимото съдействие при нужда от услуги.

3. Предоставяне на услуги и информация на хора с увреждания

3.1. Служителите на съда обслужват с подходящото внимание и с уважение хората с увреждания, като се съобразяват с вида на уврежданията.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

3.2. Служителите на съда имат задължението да прочетат и помогнат при попълване на документи от страна на хора със зрителни увреждания.

3.3. За улесняване достъпа до съдебна информация на незрящи граждани или такива със зрителни проблеми, в съдебните Служби „Регистратура“, „Деловодство“ и „Архив“, както и в съдебните зали може да се инсталира и поддържа специализиран софтуер за трансформиране на писмен текст в естествен говор, чрез електронен четец, както и осигуряване на подходящо обучение на служителите за работа със софтуера, с цел подпомагане и асистирание използването му от гражданите.

3.4. Организиране и провеждане на обучение на служителите на съда за работа с хора с увреждания, с цел улесняване на същите при участието им в съдебните процедури и получаването на административни услуги и информация от съда.

3.5. За улесняване възможността за получаване на съдебна информация чрез интернет страницата на съда, може да се въведе и поддържа и звукова версия на сайта.

4.1. Лицата с невидими признаци на увреждания, съобщават статута си и се обръщат за помощ към служителите на „Съдебната охрана“ или служителите на съда.

4.2. Придружителите на лица с увреждания информират служителите на „Съдебната охрана“ за статута си, разясняват целта на посещението в съда и посочват необходимостта от съдействие.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

V. Вътрешни процедури по администриране на делата в съда

Вътрешните процедури, регламентиращи 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 са уредени подробно в Правилника за администрацията в съдилищата, приет с решение на Пленума на ВСС по т. 7 от протокол № 25 от 3.08.2017 г., в Правилника за администрацията на ВКС, приет с решение на Пленума на ВСС по протокол № 3 от 18.02.2021 г. и в Правилника за администрацията на ВАС, приет с решение на ВСС по протокол № 17 от 18.07.2019 г.

С оглед спецификата в организацията на работа на отделните съдилища в страната, последните могат да доразвият уредбата в отделни Вътрешни правила за администриране на делата в съда с цел:

- ✓ осигуряване на взаимовръзка при обработването на постъпващите и изходящите документи по делата;
- ✓ осигуряване на координация и възможност за проследимост, контрол и прозрачност при движението на книжа по делата;
- ✓ осигуряване приемственост в работата между отделните служители и звена и др.

Съдилищата обявяват и поддържат на интернет страницата си актуална информация за възприетите вътрешни процедури за реда за движението и местонахождението на делата, както и информация относно извършваните от отделните Служби действия във връзка с подаването/приемането на документи по делата и предоставяне на достъп и информация до тях.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

VI. Административно обслужване в условията на пандемия

Условията и редът, по които се осъществява дейността на съда в условията на пандемия се уреждат с приетите от Съдийската колегия на ВСС Правила и мерки за работа на съдилища в условията на пандемия.

С правилата се регламентират:

- ✓ осигуряване на достъпа до съдебните сгради;
- ✓ режима на достъп до съдебните зали и провеждане на открити съдебни заседания;
- ✓ работата на службите/деловодствата;
- ✓ възможностите за подаване и получаване на съдебни книжа по електронен път.
- ✓ възможностите за получаване на информация по електронен път или по телефон;
- ✓ редът за призоваване и работата на призовкарите;
- ✓ възможностите за предоставяне на електронните услуги;
- ✓ работата на пресслужбите на съдилищата;
- ✓ организацията на работа на съдиите и съдебните служители;
- ✓ сроковете за разглеждане и решаване на делата;
- ✓ мерките за безопасност и др.

Приетите с решение на Съдийската колегия на ВСС Правила и мерки за работа на съдилища в условията на пандемия, подлежат на публикуване на интернет-страницата на съответния съд в раздел „Документи“. Определените от отделните съдилища условия и ред за изпълнение на мерките, също подлежат на публикуване на интернет-страницата на съда в раздел „Съобщение“ чрез публикуване на съответната заповед с кратък текст, от който да става ясно нейното съдържание.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система“

При въвеждането на конкретните мерки за работа на съда в условията на пандемия, административния ръководител се ръководи от следните принципи:

- Въведените мерки следва да са адекватни за целите на предотвратяване разпространението на заразни болести, като са насочени към минимизиране на възможността за струпване на хора, съобразно конкретната специфика на съдебната сграда, а не просто да се изразяват в ограничаване на достъпа до сградата на съда или дадени помещения в нея.
- Задължително осигуряване на максимално много алтернативни на прекия достъп до сградата на съда и помещенията в нея средства за комуникация с администрацията на съда, в т.ч. относно подаването и получаването на документи и справки.
- На интернет страницата на съда следва да бъде публикувана ясна и точна информация за променените условия на достъп до сградата на съда и помещенията в които се осигурява административно обслужване.
- Извършване на периодичен анализ на ефективността и ефикасността на въведените мерки и тяхното своевременно актуализиране при необходимост.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

VII. Временни правила за работа в условията на електронно правосъдие

Тези правила уреждат реда за приемане, регистриране и съхранение на изпратени по електронен път документи до пълното въвеждане функционалностите на ЕПЕП и осигуряване на възможност за извършване на процесуални действия на страните в електронна форма.

1. Съдебни книжа могат да се подават по електронен път само с квалифициран електронен подпис.

2. Получаването на документи по електронен път, свързани с работата на специализираната администрация в отделните съдилища се осъществява на изрично посочен на интернет страницата на съда е-мейл адрес (електронна поща) или чрез изградената от Държавна агенция „Електронно управление“ Система за сигурно електронно връчване (ССЕВ).

3. Обслужването на електронният пощенски адрес на специализираната администрация, както и ССЕВ се осъществява от изрично оправомощен служител от служба „Регистратура“ в съда.

4. Получените по електронен път документи се разпечатват на хартиен носител. За удостоверяване на получаването, оправомощените по т. 2 съдебни служители разпечатват получения имейл (респ. удостоверението за получаване от ССЕВ) и записват собственоръчно – „получено по ел. поща“ или „получено чрез ССЕВ“ и се подписват.

5. За удостоверяване на съответствието на получените документи, подписани с квалифициран електронен подпис по смисъла на Закона за електронния документ и

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

електронните удостоверителни услуги, разпечатаните документи се предават на съдебния администратор/административния секретар, който проверява валидността на подписа и собственоръчно вписва върху тях текста „Документът е подписан с валиден КЕП“ и се подписва. В случай че документите са подписани с невалиден електронен подпис или не са подписани с КЕП, същите не се обработват.

6. Получените, разпечатани и подписани, съдебни книжа се вписват във входящия регистър и се придвижват по надлежния ред, съгласно правилата за документооборота.

7. След вписване на входящият номер, оправомощеният съдебен служител от служба „Регистратура“ задължително връща електронно съобщение на адресата с входящия номер на неговите документи.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

VIII. Правила за безопасност и организация на работата при получаване на сигнал за поставено взривно устройство в сградата на съда

1. Общи указания за служителите на съда при получен сигнал за взривно устройство

1.1. Служителят, който получи сигнал по телефона, че в сградата на съдебната палата има поставено взривно устройство е длъжен да остави слушалката отворена и веднага да уведоми ръководителя на съответното звено/служба, в което е получен сигнала и дежурния служител в ОЗ „Охрана”. Ръководителя на звеното/службата уведомява незабавно председателя на съда и съдебния администратор, съответно административния секретар, който организира уведомяването на всички съдии и съдебни служители за подадения сигнал.

1.2. Присъстващите в съдебната сграда съдии и съдебни служители следва незабавно да предприемат действия за напускане на кабинетите, съдебните зали и сградата на съда, като преди това затворят прозорците, изключат осветлението, компютрите и цялата работеща техника в съответните помещения.

1.3. Съдиите и служителите са длъжни да изчакат пред сградата на съда указанията на административните ръководители за организацията на работа за деня.

2. Указания за служителите от ОЗ “Охрана” при получен сигнал за взривно устройство в сградата на съда

2.1. Гражданите и адвокатите, намиращи се в съда се уведомяват за необходимостта да напуснат сградата и незабавно се евакуират със съдействието на служителите на съдебна охрана, които предприемат и мерки за отцепване на района около съдебната палата.

2.2. Съдебна охрана уведомява оперативния дежурен в Областната дирекция на МВР за изпращане на оперативно-следствена група.

2.3. Съдебната охрана и служителите от Областната дирекция на МВР извършват щателна проверка на всички зали и помещения, проверяват цялата сграда и района около нея с персонално устройство за откриване на взривни вещества.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

2.4. След проверката сградата се затваря за 24 часа като на входните и изходни врати се поставят слепки с печати.

2.5. Ръководителят на ОЗ „Охрана“ определя служители, които да придружат съдебните състави за провеждане на насрочените за деня съдебни заседания извън сградата на съда, като същите присъстват по време на провеждането им с цел обезпечаване охраната на съдебните състави и участниците по делата.

2.6. Преди провеждане на изнесените съдебни заседания, служителите на ОЗ „Охрана“ са длъжни да проверят помещенията и да осъществят пропускателен режим на участниците в процеса.

2.7. При участие на задържани лица в изнесените съдебни заседания или при постановено принудително довеждане на страните чрез ОЗ „Охрана“, ръководителят на службата прави необходимата организация за обезпечаване довеждането им за часа и мястото на заседанието, след предварително съгласуване с председателите на съответните съдебни състави.

3. Организация на работата при евакуация на съдебната сграда

3.1. Всички насрочени дела за деня, в който е получен сигнала за поставено взривно устройство се пренасочват за разглеждане в свободна зала или помещения с възможност за провеждане на съдебни заседания към институциите, дали предварително писмено съгласие за съдействие, съгласно предварително изготвен нарочен списък. На сградата на съдебната палата се поставят списъци на делата с името на съдията-докладчик, както и информация за това кога и къде ще се разглеждат.

3.2. Съдебният администратор, съответно административният секретар организира и контролира пренасочването на делата в свободните зали или помещения като:

✓ осъществява незабавна телефонна връзка с институциите, които могат да предоставят такива помещения за деня и часовете на насрочените съдебни заседания;

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

- ✓ организира разпределението на съдебните състави по помещенията за провеждане на изнесени съдебни заседания, при съобразяване обема дела на всеки отделен състав, часовия график за провеждане и броя участници по делата;
- ✓ обезпечава технически провеждането на изнесените съдебни заседания и нормалното функциониране работата на съда, включително приема на входяща кореспонденция и воденето на съдебните книжа;
- ✓ организира изготвянето на съответните комплекти от графици за изнесените съдебни заседания, върху които се посочва името на съдията-докладчик, новото място на провеждането им и начален час на започване на заседанията;
- ✓ уведомява за направената организация и пренасочване на делата съдебните състави за деня, прокуратурата, съдебните заседатели, ангажирани в насрочените заседания, както и страните или техните процесуални представители;
- ✓ уведомява съдебните секретари по съставите и завеждащия служба „Деловодство“;
- ✓ уведомява ръководителя на ОЗ „Охрана“ за необходимостта от обезпечаване охраната на съдебните състави и участниците по делата при провеждане на изнесените съдебни заседания.

3.3. Съдебните секретар-протоколисти, ангажирани в съдебните състави за провеждане на изнесените съдебни заседания, поставят по един екземпляр от графика на заседанията на входната врата на съдебната палата и на входа на сградата, в която се пренасочва провеждането на изнесеното съдебно заседание за съответния ден.

3.4. Ръководителят на служба „Деловодство“ организира чрез служителите в службата уведомяването на гражданите за местонахождението на помещението, в което е пренасочено разглеждането на насрочените за деня дела, като в тази организация могат да се включат и служителите от служба „Регистратура“.

3.5. Съдебните служители, които не са пряко ангажирани със разглеждането на делата за деня, изчакват указанията на председателя на съда.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”




<https://www.eufunds.bg>


Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

IX. Правила за достъп до обществена информация

Правото на достъп до обществена информация както и повторното използване на информация от общественния сектор е регламентирано в Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ). Отделни разпоредби свързани с достъпа до обществена информация се съдържат и в Закона за съдебната власт, в Правилника за администрацията в съдилищата, приет с решение на Пленума на ВСС по т. 7 от протокол № 25 от 3.08.2017 г., в Правилника за администрацията на ВКС, приет с решение на Пленума на ВСС по протокол № 3 от 18.02.2021 г. и в Правилника за администрацията на ВАС, приет с решение на ВСС по протокол № 17 от 18.07.2019 г.

Тези правила целят осигуряване на информираност на обществото чрез създаване на унифициран подход, указващ реда, по който съдилищата в страната предоставят достъп до обществена информация.

 **Понятие за „обществена информация“** – По смисъла на ЗДОИ, обществена информация е всяка информация, свързана с общественния живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на задължените по закона субекти.

 **Субекти на правото на достъп до обществена информация и на правото на повторно използване на информация от общественния сектор** - Всеки български гражданин, чужденец, лице без гражданство, както и всяко юридическо лице има право на достъп до обществена информация и право на повторно използване на информация от общественния сектор, освен ако в друг закон е предвиден специален ред за търсене, получаване и разпространяване на такава информация.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

1. Общи положения

1.1. Предмет на тези правила са:

- ✓ приемането, регистрирането, разпределянето, разглеждането на заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация;
- ✓ срокове и разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация;
- ✓ изготвянето на решения за отказ или за предоставяне на обществена информация;
- ✓ формите за предоставяне на обществена информация;
- ✓ реда за предоставяне на информация за повторно използване;
- ✓ обжалване на решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация;
- ✓ дължими разходи и начин на заплащането им при предоставяне на достъп обществена информация.

1.2. По смисъла на ЗДОИ обществената информация е официална и служебна и се предоставя при спазване на Закона за защита на личните данни и Закона за защита на класифицираната информация.

1.2.1. Официална е тази информация, която се съдържа в актовете на съдилищата при осъществяване на техните правомощия.

1.2.2. Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява от отделните съдилища във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на съда и неговата администрация.

1.3. Дейността по приемане, регистриране, разглеждане и изготвяне на решения за достъп до обществена информация или отказ от такъв се организира, координира и контролира от Административния ръководител на съда или от определен от него служител, съответно от Главния секретар на ВКС.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

1.4. Не се допускат ограничения на правото на достъп до обществена информация, освен когато тя е класифицирана информация, представляваща държавна или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон, както и когато се касае за лични данни.

2. Искане за предоставяне на достъп до обществена информация

2.1.1. Дейността по приемането, регистрирането и докладването на постъпилите заявления за предоставяне на достъп до обществена информация по реда на ЗДОИ се осъществява от съдебните служители в служба „Регистратура“ в деня на тяхното постъпване.

2.1.2. В служба „Регистратура“ се води регистър на заявленията за достъп до обществена информация, в който се вписват:

- ✓ пореден номер на заявлението;
- ✓ заявител;
- ✓ входящ номер и дата на заявлението;
- ✓ кратко описание на поисканата информация;
- ✓ номер, дата и съдържание на решението „предоставен достъп пълен, частичен

или отказ“ или отговорът.

2.1.3. Номерът на постановеното решение по заявление за достъп до обществена информация се създава от последователността на записа в регистъра.

2.2. Достъп до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление или устно запитване. Искането се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща или чрез платформата за достъп до обществена информация при условията, определени в ЗДОИ, без да се изисква подпис на заявителя.

2.3. Устните запитвания за предоставяне на достъп до обществена информация се отразяват в протокол на запитванията по образец, съгласно Приложение № 1 а за писмените се попълва и подава заявление по образец, съгласно Приложение № 2.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

2.4. Независимо от начина на постъпване на искането за достъп до обществена информация, в него задължително се посочват:

- ✓ три имена, съответно наименование и адрес/седалище и адрес на управление на заявителя;
- ✓ описание на исканата информация;
- ✓ предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
- ✓ адрес, телефонен номер, е-мейл и друг начин за кореспонденция със заявителя.

2.5. Не се разглеждат заявления, в които липсва посочване на три имена, съответно наименование и адрес/седалище и адрес на управление на заявителя; описание на исканата информация; адрес, телефонен номер, е-мейл и др. начин за кореспонденция със заявителя.

2.6. Когато заявителят не е получил достъп до искана обществена информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостатъчна, той може да подаде писмено заявление.

3. Срокове за разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация

3.1. Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни след датата на регистриране.

3.2. Срокът може да бъде удължен, но с не повече от 10 дни, когато поисканата в заявлението информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка.

3.3. В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, заявителят се уведомява за това и има право да уточни предмета на исканата обществена информация, като срокът за предоставянето ѝ започва да тече от датата на получаване на уточнението.

3.4. В уведомлението се посочват причините за удължаване на срока, в който ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

3.5. Ако заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация до 30 дни, заявлението се оставя без разглеждане.

3.6. Срокът по т. 3.1. може да бъде удължен с не повече от 14 дни когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ. В този случай съответният съд е длъжен да поиска изричното писмено съгласие на третото лице в 7-дневен срок от регистриране на заявлението за достъп до обществена информация.

3.7. При изрично несъгласие от третото лице съответният съд предоставя исканата обществена информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.

3.8. Не е необходимо съгласието на третото лице в случаите, когато то е задължен субект и отнасящата се до него информация е обществена информация по смисъла на ЗДОИ, както и когато е налице надделяващ обществен интерес от разкриването ѝ.

3.9. Когато съдът не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на заявлението той препраща съответно заявлението, като уведомява за това заявителя. В уведомлението задължително се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице. В този случай срокът започва да тече от момента на получаване на препратеното от съда заявление.

3.10. Когато съдът не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок той уведомява за това заявителя.

4. Решение за предоставяне или отказ за предоставяне на обществена информация

4.1. В рамките на посочените в т. 3 срокове, председателят на съда или изрично определено от него лице взема решение за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация и уведомява писмено заявителя за своето решение.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

4.2. В решението, с което се предоставя достъп до исканата обществена информация, задължително се посочват:

- ✓ степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
- ✓ срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация, който не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението;
- ✓ мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
- ✓ формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
- ✓ разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация.

4.3. В решението могат да бъдат посочени други органи, организации или лица, които разполагат с по-пълна информация.

4.4. Решението за предоставяне на достъп до исканата обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка или се изпраща по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща.

4.5. Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

4.6. За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол по образец, съгласно Приложение № 3, който се подписва от заявителя и от съответния служител.

4.7. Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, съответния съд изпраща на посочения адрес на електронна поща решението за предоставянето на достъп заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните. В тези случаи не се съставя протокол и не се заплащат разходи по предоставянето.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

4.8. Ако заявителят е променил адреса на електронната поща, без да е уведомил съда, или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането ѝ.

4.9. В случаите на неявяване на заявителя или когато не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация, с изключение на случаите, в които заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация или по електронен път.

4.10. Основание за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация е налице или на част от нея, когато:

- ✓ исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон, както и в случаите на ограничаване на достъпа до служебна информация в посочените в ЗДОИ хипотези;
- ✓ достъпът засяга интересите на трето лице и то изрично е отказало предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;
- ✓ исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца.

4.11. В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се посочват правното и фактическото основание за отказ по ЗДОИ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

4.12. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

5. Форми за предоставяне на обществена информация

5.1. Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:

- ✓ преглед на информацията - оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър;
- ✓ устна справка;

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

✓ копия на материален носител;

✓ копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните, като се определят и техническите параметри за запис на информацията.

5.2. За достъп до обществена информация могат да се използват една или повече форми за предоставянето ѝ.

5.3. Лица, които имат зрителни увреждания или увреждания на слухово-говорния апарат, могат да поискат достъп във форма, отговаряща на техните комуникативни възможности.

5.4. Съдилищата са длъжни да се съобразят с предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация, освен в случаите, когато:

✓ за нея няма техническа възможност;

✓ е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;

✓ води до възможност за неправомерна обработка на тази информация или до нарушаване на авторски права.

6. Ред за предоставяне на информация за повторно използване

6.1. Отделните съдилища чрез техните председатели или изрично оправомощените от тях служители не са длъжни да предоставят информация за повторно използване, когато това изисква нейното създаване, събиране или адаптиране, или когато е свързано с предоставяне на части от документи или други материали, което изисква непропорционално много усилия, излизащи извън рамките на обичайната операция.

6.2. Не се предоставя за повторно използване информация попадаща в някоя от хипотезите на чл. 41б, ал. 1 от ЗДОИ, с изключение на тази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

6.3. Информация от общественния сектор се предоставя за повторно използване след отправяне на писмено искане по образец, съгласно Приложение № 4. Искането се счита за

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща или чрез платформата за достъп до обществена информация.

6.4. Когато искането е подадено по електронен път, отговорът също трябва да е по електронен път, като потвърждаване на получаването му не се изисква.

6.5. Искането се разглежда в 14-дневен срок от постъпването му.

6.6. В случаите, когато поисканата информация има значение за определен период от време, съответния съд трябва да я предостави в разумен срок, в който информацията не е загубила своето актуално значение.

6.7. В случаите, когато искането за повторно използване на информация се характеризира със сложност и изисква повече време за предоставянето ѝ, срокът може да бъде удължен до 14 дни. В този случай на заявителя се изпраща съобщение за необходимото време за предоставяне на информацията в срок до 14 дни от постъпване на искането.

6.8. Отказът за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване се мотивира.

6.9. Отказ може да се направи в случаите, когато:

- ✓ закон забранява предоставянето на поисканата информация;
- ✓ искането не отговаря на условията по чл. 41е от ЗДОИ.

6.10. Отказът съдържа фактическото и правното основание за отказ, датата на вземане на решението и реда за неговото обжалване. Когато отказът се дължи на това, че е поискана информация която е обект на право на интелектуална собственост на трето лице, съдът посочва физическото или юридическо лице, което притежава правата, ако то е известно, или лицето, от което съдът е получил информацията, и разрешението да я ползва.

7. Обжалване на решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация

7.1. Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се обжалват пред административните

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

съдилища или пред Върховния административен съд в зависимост от органа, който е издал акта, по реда на Административно-процесуалния кодекс.

7.2. Решението на административния съд не подлежи на касационно оспорване.

8. Дължими разходи и начин на заплащането им при предоставяне на достъп обществена информация

8.1. Достъпът до обществена информация е безплатен.

8.2. Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат по нормативи, определени от министъра на финансите, които не могат да превишават материалните разходи по предоставянето.

8.3. При поискване от страна на заявител отделните съдилища представят сведения за определянето на разходите.

8.4. Отделните съдилища са длъжни да обявяват на мястото, където се подават заявленията, възможните форми за предоставяне на достъп до обществена информация, дължимите разходи и начините за заплащането им.

8.5. Не се заплащат допълнителните разходи за поправяне и/или допълване на предоставената обществена информация в случаите, когато тя е неточна или непълна и това е поискано мотивирано от заявителя.

9. За неуредените в тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на ЗДОИ и Вътрешните правила за документооборота на съда.

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

Х. Приложения по ЗДОИ

Приложение № 1

ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА

Вх. №

ПРОТОКОЛ ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАПИТВАНЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Днес,

съдебният служител

(посочват се три имена на служителя)

на длъжност

прие устно запитване за достъп до обществена информация

от ...

(три имена/наименование на заявителя)

чрез

(лицето което подава заявлението и неговото качество)

с адрес/седалище и адрес на управление

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

адрес за кореспонденция

телефонен номер

е-мейл

Описание на исканата информация:

Заявителят желае да получи исканата информация в следната форма:

- ☐ преглед на информацията - оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър
- ☐ устна справка
- ☐ копия на хартиен носител
- ☐ копия на технически носител
- ☐ копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните

Служител:

Заявител:

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

Приложение № 2

ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА

Вх. №

**ЗАЯВЛЕНИЕ
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

от

(три имена/наименование на заявителя)

чрез

(лицето което подава заявлението и неговото качество)

с адрес/седалище и адрес на управление

адрес за кореспонденция

телефонен номер

е-мейл

УВАЖАЕМИ/УВАЖАЕМА ГОСПОДИН/ГОСПОЖО ПРЕДСЕДАТЕЛ,

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

на основание Закона за достъп до обществена информация, желая да ми бъде предоставена следната информация:

Заявителят желае да получи исканата информация в следната форма:

- ☐ преглед на информацията - оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър
- ☐ устна справка
- ☐ копия на хартиен носител
- ☐ копия на технически носител
- ☐ копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните

Дата:

Заявител:

(подпис)

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

ПРОТОКОЛ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

на

(три имена/наименование на заявителя)

по заявление с вх. №

Днес, _____, се състави настоящият протокол на основание чл. 35 ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация, с който се удостоверява изпълнението на решение № _____ за предоставяне на достъп.

След като се установи, че сумата, посочена в заповедта за предоставяне на достъп до обществена информация, е заплатена, на заявителя беше предоставена изисканата от него обществена информация в следната форма:

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра - един за съда и един за заявителя.

Приложения:

1. Документ за платена такса – оригинал/копие;
2. Пълномощно, в случаите, в които се изисква такова – оригинал/копие.

Предал: .
(подпис, име и длъжност на служителя)

Получил:
(подпис и имена на заявителя)

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

Приложение № 4

ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА

Вх. №

ИСКАНЕ
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА
ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

от

(три имена/наименование на заявителя)

чрез

(лицето което подава заявлението и неговото качество)

с адрес/седалище и адрес на управление

адрес за кореспонденция

телефонен номер

е-мейл

УВАЖАЕМИ/УВАЖАЕМА ГОСПОДИН/ГОСПОЖО ПРЕДСЕДАТЕЛ,

на основание чл. 41е от Закона за достъп до обществена информация, желая да ми бъде предоставена следната информация от общественния сектор за повторно използване:

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”

Във връзка с това, желая да ми бъдат предоставени следните документи:

Заявителят желае да получи исканата информация в следната форма:

- ☐ преглед на информацията - оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър
- ☐ устна справка
- ☐ копия на хартиен носител
- ☐ копия на технически носител
- ☐ копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните

Дата: .

Заявител: .

(подпис)

<https://www.eufunds.bg>

Този документ е съставен по 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 по приоритетна ос 2 „Прозрачна и ефективна съдебна система”