



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ВЕЛИКИ ПРЕСЛАВ

ЗАПОВЕД

№ 126

14.05.2020 г., гр. Велики Преслав

Дияна Димова Петрова – Административен ръководител-председател на Районен съд – Велики Преслав, във връзка с Решение по протокол № 15/12.05.2020г. от заседанието на Съдийската колегия на Висшия съдебен съвет и приетите Правила и мерки за работа на съдилищата в условията на пандемия

НАРЕЖДАМ:

1. В съдебната сграда да се допускат страни по дела, адвокати, вещи лица, свидетели по конкретни дела, както и лица, които посещават сградата за получаване на административни услуги, включително и във връзка с дейността на Бюро съдимост, на държавните съдебни изпълнители и съдията по вписванията.

2. Достъп се разрешава при следните условия:

- до отпадане на противоепидемичните мерки влизащите лица в сградата на съдебната палата задължително да разполагат с лични предпазни средства- маски и ръкавици.

- да се извършва дезинфекция на входовете при влизане;

- в съдебната сграда да се допускат участниците в процесите непосредствено преди започване на конкретното дело; Може да се допускат и участници в следващите максимум две дела в едно заседание, когато е възможно да се спази дистанция между лицата, съгласно указания на здравните органи;

- когато е невъзможно спазване на дистанция между лицата, съгласно указания на здравните органи, лицата да изчакват пред съдебната сграда;

- не се допускат в сградата лица с грипоподобни симптоми.

Контролът на влизащите в сградата лица се извършва от служителите от ОЗ“Охрана“ – гр. Шумен.

3. Забранява се ползването на асансьора на съдебната сграда. В изключителни случаи, лицата които ползват асансьор следва да са с лични предпазни средства - маски и ръкавици.

4. Коридорите на съда да са с постоянно проветряване;

5. Достъп до съдебната палата имат всички участници в процеса, насрочен за конкретен ден и час. Достъп до съдебната палата имат и длъжностни лица от други държавни органи, при служебна необходимост.

6. На органите на ОЗ “Орхана“ – гр. Шумен от съдебните секретари да се предоставят списъци на призованите за съдебни заседания лица в деня преди съденото заседание.

7. Забранява се ползването на пейки и столове в коридорите на съдебната палата, като при невъзможност да бъдат премахнати е ограничен достъпа до тях с предпазни ленти.

8. Забранява се достъпа до съдебните зали на лица, които не са участници в процеса, с изключение на органите на ОЗ “Охрана“, извършващи конвоиране на задържани лица, както и на други длъжностни лица, когато присъствието им е необходимо, с цел извършване на процесуално-следствени действия.

9. Служителите на ОЗ "Охрана" – гр.Шумен следва да упражняват контрол с цел недопускане струпване на голям брой хора пред съдебните зали и деловодствата, както и по коридорите на съдебната палата.

Между изчакващите да влязат в съдебните зали и в деловодствата да се спазва съответната дистанция от 2 метра.

10. В съдебните зали да влизат само участниците - страни и адвокати в конкретното производство. Вещите лица по делата е препоръчително да изчакват извън съдебната сграда или залите до поканването им, а свидетелите, непосредствено след изслушването им да напускат съдебните зали и сградата, освен ако съдебния състав реши друго. Съобразно възможностите на съдебните зали, с разпореждане на председателстващия съдебния състав, вещи лица се допуснат в тях, като се спазва дистанция стоящите да са на разстояние от 2 метра.

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

11. При разглеждането на производствата по мерки за процесуална принуда /по чл.64, 65 и 270 от НПК и др./, съдебните състави да провеждат съдебни заседания, при наличие на техническа възможност, чрез видеоконферентна връзка, в т.ч и интернет приложения, със РСИН – сектор „Арести“ - гр.Шумен и другите места за лишаване от свобода.

12. Магистратите и съдебните служители, работещи в отделните органи на съдебна власт, след влизане през служебния вход на съдебната палата задължително да използват дезинфекциращи средства. В общите части на сградата, в съдебните зали и деловодствата, магистратите и служителите да ползват лични предпазни средства и да спазват дистанция по между си и с намиращите се там граждани.

13. Работното време на деловодствата с граждани и адвокати за извършване на справки по дела и проучване на материали е от 09:00-12:00 часа и от 14:00-17:00 часа.

14. В службите/деловодствата и помещенията, работещи с граждани и адвокати, да се допуска влизане на не повече от 1 посетител и при спазване на дистанция между лицата, съгласно указанията на здравните органи.

В деловодството да се допускат адвокати и страни за запознаване с делата по един. Всеки посетител да се дезинфектира с препарат. След всеки посетител да се дезинфектира помещението с препарат.

15. Изхвърлянето на използвани лични предпазни средства да се извършва на определените за това места, като се поставят на видими места безконтактни кошове.

17. Да се спазват стриктно определените в предходните заповеди мерки от хигиенно-санитарен характер.

18. Когато няма обективна възможност за спазване на мерките за безопасност, дело във вече подготвен и обявен график може да се отсрочи, след съгласуване между съдията и административният ръководител на съда за друга дата, към която би могло да се осигури нормалното му разглеждане или по обоснована преценка, за период след отпадане на опасността от заболяването.

Отсрочените по този ред дела да се отразяват от съдебните деловодители в електронния регистър въведен от ВСС. В регистъра да се посочва номерът на делото, съдията-докладчик, причина за отсрочване, дата на насрочване. Справка от регистъра на съда за отложените по обективни причини дела, да се изпраща на Съдийската колегия на ВСС ежемесечно.

19. Изплащането на възнаграждения на вещи лица, съдебни заседатели и всякакви други плащания да се организират от отдел „Счетоводство“ при ВПРС при възможност по банков път, при невъзможност - в определен ден от месеца.

20. Съдебни книжа могат да се подават с квалифициран електронен подпис чрез Единния портал за електронно правосъдие или на обявените от съда електронни адреси.

21. По възможност изпращането на съдебни книжа да се извършва по електронен път на заявените от страните и/или техните представители електронни адреси.

22. Работата с вещите лица да се извършва главно по електронен път: получаването от вещи лица по електронен път на необходимите за изготвяне на експертиза книжа, както и входирание на готовите експертизи по електронен път.

23. При възможност, призоваването по делата да се осъществява по телефон или на електронен адрес със съответното удостоверяване, до официалното обявяване на отпадане на риска от зараза.

При невъзможност връчването на призовки и съобщения да се извършва от призовкарите при ВПРС съгласно определения график на дежурствата и задължително с използване на лични предпазни средства, осигурени за безопасно извършване на дейността им.

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

Да се изготви график за дежурство на магистратите, ДСИ, съдията по вписванията и съдебните служители за периода от 14.05.2020 г. – 15.06.2020 г. При изготвяне на графика да се прецени възможността за разглеждане на всички насрочени дела, да се съобразява следното относно съдиите и служителите, които са повече от двама в едно помещение: в службите и деловодството да работят толкова служители, колкото е възможно при спазване на разстояние между тях от минимум 2 метра и при наличие на възможност за проветряване /помещения с прозорци/ и постоянна дезинфекция.

Задължава съдиите и съдебните служители, които не са дежурни и в графика за деня, поради това не са в съда, да бъдат на разположение в рамките на работното време на съда, за да могат да се явят при възникнала необходимост, в периода от 14.05.2020г. до 15.06.2020г. и/или до отпадане на риска от заразата с COVID-19.

За съдиите и съдебните служители, които не са дежурни и не са в графика за деня, да продължи да се изготвя, който да се представя на Съдийската колегия на ВСС - относно съдиите, а административният секретар - на председателя на съда - относно съдебните служители, справка за свършената работа през текущия месец.

25. Дезинфекция и последващото проветряване на всички работни помещения да се извършва без присъствие на магистрати, съдебни служители, адвокати и граждани, а на съдебните зали - между делата в заседанието, или съобразно разпореденията на председателите на съдебните състави.

26. Да се изготви от Административните ръководители на органите на съдебна власт, които се помещават съдебната сграда-РС-В.Преслав и РП-Шумен график за почистване, разпределен между чистачите на съответните органи на съдебна власт по отношение на всички общи части, общодостъпни помещения, съдебни зали и сервизни помещения, така че да се осигури възможност за цялостна дезинфекция през целия работен ден и почистване след приключването му.

27. Препоръчвам на съдиите и служителите да се включат в дистанционни обучения, организирани от НИП.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на районните съдии, ДСИ, Съдията по вписванията, всички съдебни служители, ОЗ „Охрана“ – Шумен, РП-Шумен и на РУ-В.Преслав при ОД на МВР – Шумен, за сведение и изпълнение.

**АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ-
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
РАЙОНЕН СЪД – ВЕЛИКИ ПРЕСЛАВ :**



ДИЯНА ПЕТРОВА