



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД - ТУТРАКАН

ЗА П О В Е Д

№ 157

от 14 май 2020 г.

На основание чл. 80, ал. 1, т. 2, 8 и 9 от ЗСВ, във връзка с приетите на 12.05.2020 г. от Съдийската колегия на Висшия съдебен съвет Правила и мерки за работа на съдилища в условията на пандемия,

НАРЕЖДАМ:

I. Относно достъпа до съдебни сгради

1. В съдебните сгради да се допускат:
 - 1.1. работещите в съда магистрати;
 - 1.2. съдебни служители, вкл. служители на РП - гр. Силистра, ТО - гр. Тутракан, служители на Агенция по вписванията - гр. Тутракан, съдия по вписванията и държавен съдебен изпълнител, на които е вменено да осъществяват трудовите си задължения присъствено;
 - 1.3. страни по дела, процесуални представители, вещи лица, свидетели или други участници в открити съдебни заседания;
 - 1.4. страни по дела или процесуални представители за извършване на справки чрез физически достъп до делата или документи - по реда т. 12 и сл.;
 - 1.5. служители на МВР, които се явяват в РП - гр. Силистра, ТО - гр. Тутракан по повод изпълнение на служебните им задължения;
 - 1.6. лица, за които е получено изрично разрешение от административния ръководител на съда.
2. Достъп се разрешава при следните условия:
 - 2.1. Влизащи в съдебните сгради трябва да носят маски и ръкавици (в случай че нямат, да бъдат осигурени от наличните на входа).
 - 2.2. На входа се провежда задължителна дезинфекция (третиране на ръцете с дезинфектант и използване на третирана с дезинфектант изтривалка).
 - 2.3. Допускането се извършва по начин, позволяващ да се осигури спазването на въведените противоепидемичните мерки (отстояние между лицата и др.).
 - 2.4. Не се допускат до съдебните сгради лица с външно проявена симптоматика на заболяването. При съмнение от служителите на ОЗ „Охрана” следва да бъде извършено измерване на телесната температура с предоставен безконтактен термометър.
3. Не се допуска по делата публика, вкл. стажанти, журналисти и други лица извън участниците в конкретните производства.

II. Относно режима на достъп до съдебните зали и провеждане на открити съдебни заседания

4. Делата да се насрочват в графици през по - голям времеви интервал помежду им (напр. 20 мин. или 30 мин.), като се има предвид, че е необходимо залите да бъдат проветрявани и дезинфекцирани. Преценката за времевия интервал е на съдия - докладчика.

5. Когато няма обективна възможност за спазване на мерките за безопасност, дело във вече подготвен и обявен график може да се отсрочи или да се остави за допълнително насрочване, след съгласуване между съдия - докладчика и административният ръководител на съда

5.1. Съгласуването се оформя в електронна таблица, възпроизведена на хартиен носител. В таблицата се посочват:

5.1.1. датата на съгласуване на действието между съдия - докладчика и административния ръководител;

5.1.2. номерът на делото;

5.1.3. съдията - докладчик;

5.1.4. датата, за която е отложено делото (ако делото е оставено за допълнително насрочване се отбелязва „ДН”);

5.1.5. причините за отсрочването.

5.2. Въвежда се електронен регистър, в който съдебните деловодители въвеждат данните от електронните таблици по предходната подточка.

5.3. Справка от регистъра на съдилищата за отложените по обективни причини дела да се изпраща на Съдийската колегия на ВСС ежемесечно.

6. В случай, че не е възможно провеждане на съдебно заседание съобразно мерките за безопасност или съдебното заседание не може да бъде проведено в предварително определената времева рамка, следва със знанието на административният ръководител да се предприемат действия за отсрочване или при забава - да се уведомят служителите на ОЗ „Охрана” за възможна забава в определен график за деня. В случай че дело или дела се отсрочват от графика за съответния ден, на надлежно призованите страни следва да се съобщи незабавно, а при предвидимо закъснение в графика, съдът следва непосредствено преди заседанието да обяви приблизителния час на разглеждане на отделните дела и да ги разгледа в него.

7. Призованите лица за насрочените за деня дела следва да се допускат в съдебната сграда, както следва:

7.1. Участниците в съдебни заседания се допускат в съдебната сграда непосредствено преди започване на конкретното дело.

7.2. По възможност лицата, свидетелите и вещите лица следва да изчакват извън съдебната зала, като непосредствено след изслушването им същите напускат съдебните зали и сградите.

7.3. Правилата по предходните две подточки се прилагат, доколкото съдебния състав не реши друго.

8. Съдебните заседания да се провеждат по възможност в зала № 1.

9. След приключването на откритото съдебно заседание да бъдат публично обявявани съдебните протоколи от проведените заседания (освен тези разгледани при изключване на публичността).

10. Съдиите (по възможност) да не насрочват няколко дела в един и същи час занапред, както и да насрочват по - малък брой дела през по - голям интервал от време помежду им.

III. Относно работата на служителите/деловодствата

11. Приемането и предаването на документи от служителите на Районен съд - гр. Тутракан, Районна прокуратура – гр. Силистра, ТО - гр. Тутракан и Служба по вписвания - гр. Тутракан да се извършва на гише, разположено на входа на съда.

11.1. За целта служителят на ОЗ „Охрана” информира съответната институция, за която са предназначени или от която следва да бъдат получени документите.

11.2. Служителят получава, обработва документа и при необходимост извършва съответната услуга, след което предава при необходимост изготвените документи на заявителя.

12. Извършването на справки чрез физически достъп до делата или документи, съхранявани от институциите, помещаващи се в сградата на съда, се разрешава от:

12.1. съдия - докладчика - по делата на районния съд;

12.2. държавния съдебен изпълнител - по делата на изпълнителната служба;

12.3. съдията по вписванията - по документите, съхранявани от службата по вписванията;

12.4. наблюдаващия прокурор - по делата на териториалното отделение на прокуратурата;

12.5. административния ръководител на съда - във всички останали случаи.

13. За осъществяването на такъв достъп може да бъде подадена на предварителна заявка (по телефон или електронна поща) от страна или неин пълномощник. По преценка на административния ръководител може да бъде съставен график за посещения, с ограничаване продължителността на престоя и броя на посетителите, съобразно изискванията за физическата дистанция между лицата.

14. Физическия достъп да се ограничава до 1 - 2 лица, ако административният ръководител на съда не разпорежи друго.

15. Служителят изнася съответният документ във файлето на съда, където се осъществява физическия достъп.

16. С оглед опазване здравето на всички работещи в съдебните сгради и това на посещаващите ги, деловодствата на съда, съдебно изпълнителната служба и „Бюро съдимост” да работят с граждани и адвокати със следното работно време: сутрин от 9:00 до 12:00 ч., след обяд от 14:00 до 17:00 ч. През времето от 08:00 ч. до 09:00 ч. и от 12:00 ч. до 14:00 ч. да се извършва основна дезинфекция на общите части и помещенията с обществен достъп.

17. Изплащането на възнаграждения на вещи лица, съдебни заседатели и всякакви други плащания да се организират при възможност по банков път, при невъзможност - в определен ден или дни от месеца.

IV. Относно подаване и получаване на съдебни книжа по електронен път. Информация по електронен път или по телефон.

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

V. Относно призоваването

19. 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.

20. Възлага на административния секретар да изготви писма до Адвокатска колегия - гр. Силистра, както и юридически лица и държавни органи, водещи значителен брой дела за съдействие получаването на съобщения и призовки по електронен път.

VI. Относно електронните услуги

21. Възлага на системния администратор да постави на интернет - страницата на съда каталог на всички електронни услуги, които се извършват в съдилищата, както и актуалните електронни адреси.

VII. Относно работата на призовкаря

22. За връчването на призовките и съобщенията да бъде ползван служебния автомобил, който да бъде шофиран от съдебния архивар.

IX. Относно съдиите и съдебните служители

23. Съдиите, съдебните служители, държавният съдебен изпълнител и съдията по вписванията, които не са дежурни съгласно одобрения график, не следва да присъстват физически в сградата на съда. Същите ще осъществяват трудовите си задължения неприсъствено.

24. Последните следва да бъдат на разположение в рамките на работното време на съда, като по разпореждане на административния ръководител се явят в сградата за присъствено осъществяване на трудовете им задължения.

XI. Относно мерките за безопасност

25. Магистратите, съдебните служители и служителите на останалите институции, помещаващи се в сградата на съда, следва да са обезпечени с предпазни средства срещу разпространението на инфекцията (най - малко маска и ръкавици).

26. Възлага на административния секретар да осигури на служителите нужните предпазни средства.

27. Възлага на административния секретар да се поставят дезинфектанти на входа на съдебните сгради и съдебна зала № 1.

28. Четири пъти дневно да се дезинфекцират всички помещения, вкл. подови настилки, брави, дръжки и т. н. Наред с дезинфектиране на всички помещения в съдебните сгради, ползвани от органите на съдебна власт, да се дезинфекцират и конвойните помещения, както и помещенията на съдебната охрана.

29. Дезинфекция и последващото проветряване на всички работни помещения да се извършва без присъствие на магистрати, съдебни служители, адвокати и граждани, във времето по предварително обявения график, а на съдебните зали - между делата в заседанието или съобразно разпорежданията на председателите на съдебните състави.

30. По време на съдебното заседание, по възможност, при липса на защитна преграда, по възможност, да се спазва необходимата дистанция между съдебния секретар, съдебния състав и участниците в процеса.

XII. Материално осигуряване

31. Възлага на административния секретар и главният счетоводител да изготвят искане за осигуряване на средства за закупуване на:

31.1. ръчни и автоматични дезинфектанти;

31.2. маски, шлемове, ръкавици;

31.3. безконтактен термометър;

31.4. безконтактни кошове за еднократна употреба;

31.5. PCR-тестове;

31.6. озонатори;

31.7. климатична система за зала № 1, която да осигурява навлизането и циркулирането на свеж въздух в помещението.

32. Възлага на административния секретар и главният счетоводител да изготвят искане за осигуряване на средства за извършване на преустройство на приземния етаж от сградата за изолирането на съдебните деловодства, деловодството на съдебно - изпълнителната служба и обособяването на адвокатска стая.

XII. Преходни и заключителни разпоредби

Настоящата заповед отменя Заповеди № 108 от 25.03.2020 г. и № 122/13.04.2020 г.

Заповедта да се връчи на всички съдии, държавен съдебен изпълнител, съдия по вписванията, съдебни служители, а препис от нея - на РП – гр. Силистра, Териториално отделение – гр. Тутракан, Служба по вписванията – гр. Тутракан и ОЗ „Охрана“ – гр. Силистра - за сведение и изпълнение.

ГЕОРГИ ГЕОРГИЕВ,

**АДМИНИСТРАТИВЕН
РЪКОВОДИТЕЛ - ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА РАЙОНЕН СЪД - ТУТРАКАН**

