

ЗАПОВЕД

№РД-09-56

гр.Червен бряг, 14 май 2020 год.

На основание чл.80, ал.1 Закона за съдебната власт вр. писмо изх.№ ВСС - 3138/2020г., извлечение от протокол №15 т.1 от заседание на Съдийската колегия на ВСС от 13.05.2020г., Заповед № РД-01-262/14.05.2020г.

НАРЕЖДАМ:

I. Относно достъпа до сградата на РС Червен бряг

11. В съдебните сгради 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 съдии по вписванията.

12. Достъпът до сградата на РС Червен бряг се разрешава при следните условия:

13. Еднопосочност на движение в сградата – влиза се през централния вход, а се излиза през изхода до архивното помещение при осигурен брой служители от ОЗ „Съдебна охрана“ - Плевен; при невъзможност от ОЗ „Съдебна охрана“ да осигури определен минимален брой служители за осигуряване на еднопосочност на движението, входът и изходът в сградата да се осъществяват през централния вход при стриктно спазване на хигиенните изисквания, установени от министъра на здравеопазването.

14. Допускане на участниците в процесите непосредствено преди започване на конкретното дело.

15. Изчакване пред съдебните сгради в случаите, когато е невъзможно спазване на дистанция между лицата, съгласно указания на здравните органи.

16. Дезинфекция на входовете при влизане;

17. Допускане на адвокати и страни за справки в деловодства, регистратури, Бюро съдимост и други служби при спазване на дистанция между лицата, съобразно указанията на здравните органи при влизане в сградата и пред помещенията;

18. Осъществяване на контрол до съдебните сгради, насочен към недопускане на лица с външно проявена симптоматика на заболяването (температура над 37 градуса, кашлица, хрема, неразположение или др.)

19. Всички влизащи в съдебните сгради трябва да носят маски и ръкавици (в случай че нямат, да се ползват осигурените от РС Червен бряг и налични на входа).

1.10. Запазва се организацията на административната дейност, свързана с приемане на книга, обслужване на граждани и адвокати на принципа на „едно гише“, а именно на „Регистратурата“ на РС Червен бряг на първия

етаж, като при работата с граждани и адвокати се спазване всички възможни мерки (плексигласови прегради, маски, шлемове, ръкавици, дезинфектанти и др.).

1.11. Да се изградят плексигласови прегради на съдийските банки в съдебните зали, на регистратурата на първия етаж и между бюрата на съдебните служители, между които не може да бъде осигурена дистанция от 2 метра.

1.12. На гишето „регистратура“ на първия етаж от сградата, определено за работа с граждани и адвокати, да се допуска влизане на не повече от 1 или 2 човека и при спазване на дистанция между допуснатите, съгласно указания на здравните органи.

1.13. Справки чрез физически достъп до делата, може да се осъществява и след подаване на предварителна заявка на телефон (065993009 или електронна поща) от страна или неин пълномощник, в която се посочва телефон или електронна поща за обратна връзка. За подадените заявки за физически достъп до делата се съставя график за посещение от страна на главния счетоводител и съдебния деловодител ССИ с ограничаване продължителността на престоя и броя на посетителите, съобразно изискванията за физическата дистанция между лицата. Страната респ. нейният пълномощник се уведомяват за датата и часа, в който ще получат физически достъп до поисканото дело.

1.14. Да се ограничат с ленти находящите се пред съдебните зали пейки, като се обозначат с надлежни надписи забраната за ползването им.

1.15. Да не се допуска по делата публика, вкл. стажанти, журналисти и други лица извън участниците в конкретните производства.

1.16. Да бъде публично обявен, когато това е възможно, съдебният протокол от проведеното заседание.

1.17. Дезинфекция на наетото помещение за банков офис, находящо се на първия етаж на съдебната сграда, следва да се извършва от наемателя за собствена сметка.

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

2.1. Призованите лица за насрочените за деня дела следва да се допускат и да изчакват по възможност пред съдебните сгради в случаите, когато е невъзможно да се спазва дистанция между лицата, съгласно указания на здравните органи.

2.2. В съдебните зали да влизат само участниците - страни и адвокати в конкретното производство. Вещите лица по делата е препоръчително да изчакват извън съдебната сграда до поканването им, а свидетелите, непосредствено след изслушването им, да напускат съдебните зали и сградата, освен ако съдебния състав реши друго.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ЧЕРВЕН БРЯГ

2.3. Служителят „Връзки с обществеността“ следва да представя на интернет страницата на РС Червен бряг и на медиите подробна информация за интересуващите обществеността дела.

2.4. 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 времеви интервал е на съдията докладчик.

2.5. При възможност разглеждането на всички дела може да бъде организирано чрез видеоконферентна връзка, в т.ч. чрез интернет приложения, до отпадане на всички мерки и опасността, обявени за Република България по повод застрашаващото живота и здравето заболяване COVID-19.

2.6. 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.

2.7. При наличие на дело във вече подготвен и обявен график, което се отсрочва на основание опасност от заболяване от Covid-19 по т.2.6, номера на делото, първоначално обявената дата, датата, на която е отсрочено, съдията докладчик и причината за отсрочване се отбелязват в електронен регистър, поддържан от системния администратор на РС Червен бряг. Данните за отсрочването на делата се предоставят на системния администратор от съдебните секретари на съда.

2.8. Системният администратор на съда следва да подготвя и изпраща ежемесечно на Съдийската колегия на ВСС справка от електронния регистър по т.2.7 за отложените по обективни причини дела.

2.9. При изготвяне на справки за дейността на съдиите във връзка с атестации, участия в конкурси, повишаване в ранг и др., данните от регистъра по т.2.7. следва да се отбелязват в справките на отделен ред и не следва да се отчитат в ущърб на съдията.

2.10. Указва на съдиите да преценят възможността за разглеждане на всички насрочени вече дела в едно заседание съобразно мерките по настоящата заповед. 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, съдията докладчик следва непосредствено преди заседанието да обяви приблизителния час на разглеждане на отделните дела и да ги разгледа в него.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД – ЧЕРВЕН БРЯГ

2.11. Указва на съдиите 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.

2.12. Контролът по насрочване на делата за едно съдебно заседание с цел предотвратяване на всякакви опасности от зараза за съдии, прокурори, адвокати, служители и участници в процесите, се възлага на съдебните секретари на отделните съдийски екипи.

III. Относно работата на службите/деловодствата

3.1. В помещението, определено за работещо с граждани и адвокати, да се допуска влизане на не повече от 1 или 2-ма посетители, при спазване на дистанция между лицата, съгласно указанията на здравните органи. Да се допускат адвокати и страни при спазване на разстояние от минимум 2 метра между масите, на които се четат дела. След всеки посетител да се дезинфектира с препарати.

3.2. С оглед опазване здравето на всички работещи в съдебните сгради и това на посещаващите ги, помещението, определено за работещо с граждани и адвокати да работи със следното работно време: сутрин от 9.00 -12.00 ч., след обяд 14.00-17.00 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.

3.3. Посоченият режим в т.3.2. да се прилага и за Бюрото за съдимост, и за служителите, обслужващи дейността на ДСИ.

3.4. Службите на общата администрация да работят с вещи лица, съдебни заседатели, граждани и адвокати по следния работен график:

- работа с вещи лица – незабавно след провеждане на съдебното заседание и след уведомяване на главния счетоводител на съда за оказване на съдействие на гише „Регистратура“ на първия етаж от съда;

- работа с граждани и адвокати – сутрин от 9.00 -12.00 ч., след обяд 14.00-17.00 ч.

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

4.1. Съдебни книжа могат да се подават с квалифициран електронен подпис чрез Единния портал за електронно правосъдие или на електронен адрес на съда, обявен на страницата на РС Червен бряг.

4.2. Указва на съдебните служители при поискване да изпращат съдебни книжа по електронен път на заявените от страните и/или техните представители електронни адреси.

4.2. При възможност съдебният деловодител и съдебният секретар от съответния съдийски екип да получава от вещи лица по електронен път



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД – ЧЕРВЕН БРЯГ

на необходимите за изготвяне на експертиза книжа, както и да входират готовите експертизи по електронен път.

V. Относно призоваването

5.1 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.

5.2 Размяната на книжа и комуникацията с АК-Плевен, банки, застрахователни дружества, дружествата, предлагащи комунални услуги, общини и държавни институции, включително получаване на съобщения и призовки по възможност да се осъществява по електронен път.

VI. Относно електронните услуги

6.1. Указва на системния администратор и главния счетоводител съвместно да изготвят каталог на всички електронни услуги, които се извършват в съдилищата, както и актуалния електронен адреси, които да се поставят на интернет- страницата на РС Червен бряг.

VII. Относно работата на призовкаря

7.1. Призовкарят на съда да бъде снабдяван ежедневно с необходимия брой маски, ръкавици, предпазен шлем и др. подходящи средства за безопасно извършване на дейността му.

7.2. Административният секретар на съда да създаде организация за ежедневно връчване на възможен брой призовки и съобщения и по преценка - по приоритети.

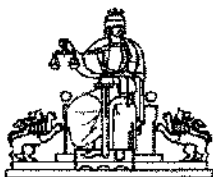
7.3. В квартали на градове и села, с компактно население на болни от COVID-19 или под карантина, установено от здравните власти, да не се връчват съдебни книжа от призовкаря до отпадане на обективната причина.

VIII. Относно работа на пресслужбата на съда

8.1. Служителят „Връзки с обществеността“ в съда да подготвя ежедневни подробни справки за делата с обществен интерес и по тези, по които медии и журналисти заявяват интерес.

8.2. Публичността на проведените съдебни заседания (при наличие на медиен интерес) да бъде осигурена чрез нарочно изявление на служителят „Връзки с обществеността“, непосредствено след приключване на съдебното заседание.

8.3. Служителят „Връзки с обществеността“ в съда да предоставя на журналистите актуален телефон за постоянна връзка и електронен адрес за кореспонденция, както и да използва всички възможни технически



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД – ЧЕРВЕН БРЯГ

средства за комуникация с оглед осигуряване публичността на съдебните заседания.

8.4. Възлага на служителя „Връзки с обществеността“ да организира медийна кампания за насърчаване ползването на електронните услуги и електронното правосъдие, предоставяни от РС-Червен бряг вкл. за информиране на обществото относно начина на поэтапно нормализиране на работата на съдилищата; движението на делата, което ще се случва по-бавно от обичайното предвид натрупаната работа и съобразяване със задължителните предписания за безопасност; необходимото по-дълго време за провеждане на съдебно заседание; комуникацията със съда; взаимната необходимост от разбиране и търпение с цел запазване живота и здравето на всички- граждани, адвокати, вещи лица, съдебни заседатели, магистрати и съдебни служители.

IX. Относно съдиите и съдебните служители

9. 1. Съдиите и съдебните служители, които не са дежурни и в график, не са задължени да присъстват физически в сградата на съда, освен при служебна необходимост за изпълнение на служебните им задължения т.е. да са на разположение.

9.2. Указва на съдиите възможността да организират работата си и да я изпълняват дистанционно от разстояние.

9.3. Указва на съдиите докладчици, ако е необходимо да променят заседателните си дни, ако съвпадат с тези на други съдии, с цел предотвратяване на всякакви опасности от зараза.

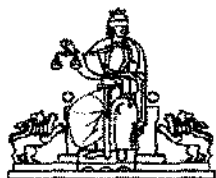
9.4. Указва на съдиите и служителите да се включват в дистанционни обучения, организирани от НИП или други квалификационни формати.

X. Относно мерките за безопасност

10.1. Да се постави автоматичен дезинфектатор на входа на съдебната сграда и в помещението, което се посещава от граждани и адвокати.

10.2. В общодостъпните помещения в съдебната сграда, вкл. в съдебните зали да се поставят по възможност предпазни прегради, както и дезинфектанти.

10.3. 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.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ЧЕРВЕН БРЯГ

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

10.5. Да не се използват климатичните инсталации в сградите, освен в случаите, когато позволяват навлизането и циркулирането на свеж въздух на помещението.

10.6. Призовкарят и служителите на регистратурата, поне веднъж месечно да се тестват чрез PCR-тестове за заразяване с COVID-19.

10.7. Да се закупят безконтактни кошове за изхвърляне на използваните предпазни средства.

10.8. С оглед избягване на струпването на много хора и създаване на опасност от заразяване с болестта, не следва да организират заложените в програмата на РС Червен бряг присъствени мероприятия по различни поводи, вкл. семинари, годишните отчетните събрания и др. до края на настоящата година или до официалното обявяване, че опасността от зараза е окончателно преминала. Не следва да провеждат и присъствени общи събрания на съдилищата, вкл. и в случаите, когато ИВСС ги задължава по повод изготвен акт от проверка или друго.

10.9. Стажове на кандидат-юристите да се организират и провеждат по начин, съобразен в най-голяма степен с мерките за ограничаване на разпространението на заболяването (включващо например, дистанционно възлагане на задачи, дистанционно комуникиране със съдиите и служителите и други и съответно проверка на работата им по същия начин).

10.10. На интернет-страницата на РС Червен бряг да бъдат обявени правилата и мерките, приети с настоящата заповед. Същите да бъдат изпратени по електронен път на АК -Плевен, ОЗ „Съдебна охрана“-Плевен, държавните и общинските органи.

11. ОТМЕНЯМ т.3,4 и 5 на Заповед № РД-09-49/27.04.2020г. на Адм.ръководител на РС Червен бряг.

Настоящата заповед се издаде в два еднообразни екземпляра – един за Административния ръководител и един за Гл.счетоводител.

Препис от заповедта да бъде връчен на магистратите и съдебните служители служителите, за сведение и изпълнение вкл. да се прикачи в папка „Вътрешна организация“ на съда.

ВИОЛЕТА НИ
Административен
Председател на
гр.Червен