



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОКРЪЖЕН СЪД - ШУМЕН

ЗА П О В Е Д
РД-07

№77/14.05.2020 г.

София Радославова - Административен ръководител - председател на
Окръжен съд - Шумен на основание чл.86 ал.1, т.1 от Закона за съдебната
власт във връзка с решение на СК на ВСС по протокол № 15/12.05.2020 г.

Н А Р Е Ж Д А М :

1. До отпадане на противоепидемичните мерки, подаването на молби за административни услуги, приемането на молби и документи по дела, разглеждани в Окръжен съд-Шумен, получаването на удостоверения и др. документи да се извършва в стая №120 на първи етаж в Съдебната палата.

2. Страните по делата и процесуалните им представители могат да извършват справки и да се запознават с материалите по делата в съответните деловодства два или три дни преди датата на съдебното заседание. Денят преди съдебното заседание делото следва да е на разположение на съдията-докладчик.

2.1.Работното време за работа с адвокати и граждани на съответните деловодства е от 09:00-12:00 часа и от 14:00-17:00 часа.

През времето от 08:00-09:00 часа и от 12:00до 14:00 часа да се извършва основна дезинфекция на общите части на помещенията с обществен достъп /деловодства, коридори, стълбища/.

2.2.Да не се допуска в деловодствата повече от един адвокат или страна в процеса, които да проучват материалите по делата. По изключение по същото време в съответното деловодство може да бъде допуснат втори посетител /адвокат, страна по делото, вещо лице, гражданин/ за извършване на справка по конкретно дело или за заплащане на такси чрез ПОС -терминалните устройства, като се спазва необходимата дистанция от 2 метра между тях.

След всеки посетител в деловодствата следва да се дезинфекцира с препарати.

2.3.При необходимост от по-дълго време за проучване на материалите по конкретно дело, адвокат или съответната страна следва да направи писмено

искане, за предпочитане по електронна поща или факс, да му бъде определено време за запознаване, за да се избегне струпуването на много хора в деловодствата и да се създаде необходимата организация за това. Дежурният деловодител следва да уведоми адвоката или страната на посочен от него телефон или имейл адрес за датата и часа, когато може да се запознае с материалите по делото.

2.4. В изключителни случаи, при по-голям обем на материалите по дадено дело и при възможност, запознаването с материалите може да се извършва и в съдебна зала №8 на ет.3 от съдебната палата, в присъствието на дежурен съдебен секретар, като след това, залата се дезинфекцира и проветрява.

2.5. Деловодителите и съдебните секретари при работата с граждани са длъжни да ползват лични предпазни средства- маски и ръкавици.

2.6. Адвокатите, гражданите, вещите лица, съдебните заседатели при запознаване с материалите по делото и при изготвяне на справки в деловодствата са длъжни да ползват лични предпазни средства - маски и ръкавици.

2.7. При неспазване на правилата за дистанция и използване на лични предпазни средства, деловодителите и съдебните секретари следва да уведомят органите на ОЗ "Охрана" - гр.Шумен за отстраняване от съдебната сграда на лицата, допуснали нарушението.

3. Съдиите- докладчици следва да насрочват делата си през по-голям времеви интервал /минимум 20-30 минути/.

3.1. Между отделните заседания съдебните зали следва да се дезинфекцират и проветряват, съобразно разпореденията на председателите на съдебните състави.

3.2. При насрочване на дела с по-голям брой свидетели и вещи лица в разпоредянето си съдията докладчик следва да определи точен час, в който конкретен свидетел или вещо лице да се яви, за да се избегне събирането на голям брой хора пред съдебните зали или съдебната сграда.

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

4. Съдиите -докладчици следва своевременно да прегледат графициите си за насрочените дела и да преценят възможността за разглеждането им в едно заседание съобразно мерките за безопасност. 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, съдията-докладчик след уведомяване на административния ръководител на Окръжен съд-Шумен следва да предприеме действия за отсрочване на конкретно дело за по-късен час или за друг ден. В случай на разглеждане задължително да се уведомяват служителите на съдебната охрана на входа, отговорни за пропускателния режим, за възможна забава в определения график за деня.

4.1. Когато няма обективна възможност за спазване на мерките за безопасност по вече насрочено дело, същото може да се отсрочи, след съгласуване между съдията-докладчик и административния ръководител на

Окръжен съд-Шумен, с оглед осигуряване нормалното му разглеждане или по друга обоснована преценка, за друга дата след отпадане на опасността от заболяването.

4.2. Въвежда се електронен регистър, в който се отразяват делата по т.4. В регистъра се посочва номерът на делото, съдията докладчик, причина за отсрочване, дата на насрочване.

4.3. Справка от регистъра по т.4.2. за отложените по обективни причини дела се изпраща на Съдийската колегия на ВСС ежемесечно.

4.4. 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.4.2. се отбелязват в справките на отделен ред и не се отчитат в ущърб на съдията.

5. Изплащане на възнаграждения на вещи лица, съдебни заседатели и други плащания да се извършват преимуществено по банков път, а плащания в брой в изключителни случаи.

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

7. Съдебни книжа могат да се изпращат по електронен път на заявените от страните или техни процесуални представители електронни адреси.

8. На посочен от вещо лице електронен адрес могат да се изпращат необходимите за изготвяне на експертизата книжа в сканиран вариант.

Изготвени експертизи изпратени по електронен път да се входират и прилагат към делата.

9. На интернет страницата на съда да се постави каталог на всички електронни услуги, които се извършват в Окръжен съд-Шумен, на телефони за справки и актуални електронни адреси.

10. До отпадане на противоепидемичните мерки съдиите продължават да работят дистанционно от разстояние. Съдебните деловодители и съдебните секретари работят по утвърден от административния ръководител график на дежурства.

11. Задължава съдиите и съдебните служители, когато не са дежурни и не са в заседателния график за деня, поради което не са в съда, да бъдат на разположение в рамките на работното време на съда, за да могат да се явят при възникнала необходимост до отпадане на противоепидемичните мерки.

12. Съдиите и съдебните служители да се включват в дистанционни обучения, организирани от НИП или други квалификационни формати.

13. Посещението на залата за обучения и залата за отдих на ет.4 от съдебната палата от магистратите и съдебните служители да се извършва при необходимост, като се спазва необходимата дистанция между посетителите.

Настоящата заповед да се публикува на интернет – страницата на Окръжен съд-Шумен.

Контрол по изпълнение на Заповедта ще се извършва от Административния ръководител и от съдебния администратор на Окръжен съд-Шумен.

Със Заповедта да се запознаят всички магистрати, съдебни служители от
Окръжен съд - Шумен.

Копие от заповедта да се изпрати за сведение на ОЗ "Охрана" гр. Шумен.

СОФИЯ РАДОСЛАВОВА:
АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ -
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
ОКРЪЖЕН СЪД - ШУМЕН

