

РАЙОНЕН СЪД - гр. РАДОМИР

ЗАПОВЕД

№ 109

гр. Радомир, 15 май 2020 г.

На основание чл.80, ал.1, т.1 и т.9 от Закона за съдебната власт, във връзка с усложняващата се епидемична обстановка, свързана с разпространението на COVID-19 на територията на страната и приетите с Решение по протокол №15 от 12.05.2020г., т.1 от заседанието на Съдийската колегия на ВСС Правила и мерки за работа на съдилищата в условията на пандемия, относно организацията на работата на магистратите и съдебните служители в Районен съд гр.Радомир

НАРЕЖДАМ:

I. Да се допускат в съдебните сгради само 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, като достъп се разрешава при следните условия:

- Достъпът в съдебната сграда да се осъществява през главния вход, при еднопосочност на движението в сградата, като излизането се осъществява през служебния вход;
- Допускат се участниците в процесите непосредствено преди започване на конкретното дело, със съдействието на служителят на ОЗ „Охрана“;
- Изчакването за началото на съдебното заседание се осъществява пред сградата на съдебната палата;
- Всички влизачи в сградата лица се дезинфекцират от служителя на ОЗ „Охрана“, като задължително трябва да носят маски и ръкавици (в случай че нямат, да бъдат осигурени на входа);
- Не се допускат лица с външно проявена симптоматика на заболяването, а допускане на адвокати и страни за справки в деловодства, регистратури, Бюро съдимост и други служби се осъществява по едно лице в

помещение, при спазване на необходимата дистанция в съответната служба, съобразно указанията на здравните органи;

- Приемане на всички книжа и обслужване на гражданите и адвокатите се извършва на принципа на „едно гише“;
- В деловодството на съда се допуска влизане на не повече от 1 човек за извършване на справки, съобразно изискванията за физическата дистанция между лицата;
- Не се допуска по делата публика, вкл. стажанти, журналисти и други лица извън участниците в конкретните производства. В съдебните зали да влизат само участниците - страни и адвокати в конкретното производство. Вещите лица по делата да изчакват извън съдебната сграда до поканването им от служителя на ОЗ „Охрана“, както и свидетелите. Същите, непосредствено след изслушването им да напускат съдебните зали и сградите, освен ако съдебния състав реши друго;
- Да се дезинфектират всички помещения в съдебните сгради, ползвани от органите на съдебна власт, да се дезинфектират и конвойните помещения, както и помещенията на съдебната охрана;
- 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 разпореденията на председателите на съдебните състави;
- Да не се използва климатичната инсталация в сградата, освен в случаите, когато позволяват навлизането и циркулирането на свеж въздух на помещението;
- Да се изготви от административния секретар график за почистване, разпределен между чистачите на РдРС и ТО към РП – Перник 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;
- Да се поставят безконтактни кошове или такива за еднократна употреба за изхвърляне на използваните предпазни средства;

- Магистратите да насрочват делата в графици си през по-голям времеви интервал помежду им (минимум 20 мин.), с оглед необходимо време за дезинфектиране на съдебната зала;
- **УКАЗВАМ** на съдиите в РдРС 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;
- Да се докладва ежеседмично на административния ръководител насрочените от съдиите-докладчици дела за седмицата, с оглед осъществяване на контрол 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;
- 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, нареждам, съответния съдия-докладчик да уведоми незабавно административния ръководител за да се предприемат действия за отсрочване или при забава - да уведомят служителят на съдебна охрана на входа, отговорен за пропускателния режим, 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;
- Всички служби в сградата на Съдебната палата, работещи с граждани и адвокати са със следното работно време: сутрин от 9.00 до 12.00 ч., след обяд от 14.00 до 17.00 ч. (с изключение на Службата по вписванията), като 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 от чистачите при РдРС и ТО към РП – Перник, помещаващо се в сградата на Съдебната палата (за което да се постави обява на входа на сградата);
- Въвеждам горепосоченият работен график и на общата администрация с вещи лица, съдебни заседатели, граждани и адвокати;
- Изплащането на възнаграждения на вещи лица, съдебни заседатели и всякакви други плащания да се организират при възможност само по банков път;

- Да се организира от служба „Съдебно деловодство“ изпращането на съдебни книжа по електронен път на заявените от страните и/или техните представители електронни адреси, както и да се организира работата с вещите лица по електронен път: да се получават от вещите лица по електронен път необходимите за изготвяне на експертиза книжа, както и да се входират готовите експертизи по електронен път;
- 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;
- Служителите от бюро „Призовки“ да бъдат снабдявани ежедневно с необходимия брой висококачествени маски, ръкавици, предпазни шлемове и др. подходящи средства за безопасно извършване на дейността им. При необходимост да се използва служебният автомобил за връчване на съдебни книжа;
- В квартали на град Радомир и села от Общината, с компактно население на болни от COVID-19 или под карантина, установено от здравните власти, да не се връчват съдебни книжа от призовкарите до отпадане на обективната причина;
- 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;
- Публичността на проведените съдебни заседания (при наличие на медиен интерес) да бъде осигурена чрез нарочно изявление на служителят „Връзки с обществеността“ в съда след приключване на съдебното заседание;
- Продължава организацията за работа на съдиите и съдебните служители дистанционно от разстояние, като се изготвят графици за работа на съдиите и съдебните служители за периода 13.05.2020 г. до 15.06.2020 г., и същите се съобразяват с правилото за не повече от двама съдии и двама съдебни служители в едно помещение;
- Съдиите и съдебните служители, които не са дежурни и в график, не са задължени да присъстват физически в сградата на съда, като задължавам същите да бъдат на разположение в рамките на работното време на съда, за да могат да се явят при възникнала необходимост, в периода от 13.05.2020г. до 15.06.2020г. и/или до отпадане на риска от заразата с COVID-19;

- С оглед възможността от увеличаване на ежедневния брой на присъстващи съдии в съда, да се променят заседателните дни на гражданска и наказателна колегия, за което да бъде уведомен незабавно Административния ръководител.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на заинтересованите лица, за сведение и изпълнение.

Заповедта да бъде публикувана на интернет страницата на Районен съд гр.Радомир.

**АДМ.РЪКОВОДИТЕЛ – ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА РАЙОНЕН СЪД-РАДОМИР:**



/ИВЕТА ПАВЛОВА/