

РАЙОНЕН СЪД – КУЛА

ЗАПОВЕД

№ 67/14.05.2020г.

Във връзка с обявената в страната извънредна епидемиологична обстановка от 14.05.2020г. до 14.06.2020г., на основание чл.80 от Закона за съдебната власт и приетите Правила и мерки за работа на съдилища в условията на пандемия с Решение по Протокол № 15 от дистанционно заседание чрез видеоконферентна връзка на Съдийската колегия на Висшия съдебен съвет, проведено на 12 май 2020г.

НАРЕЖДАМ:

I. Относно достъпа до сградата на Районен съд – Кула

I.1 В сградата 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 държавния съдебен изпълнител и съдията по вписванията.

I.2 Достъпа се разрешава при следните условия:

- участниците в процесите се допускат непосредствено преди започване на конкретното дело;
- дезинфекция на входа при влизане;
- да се осъществява контрол, насочен към недопускане на лица с външно проявена симптоматика на заболяване, като на входа е от служител от ОЗ“Охрана“, а в сградата от всички служители, като при съмнение за лице с проявена симптоматика, същото да бъде приканено да напусне сградата;

I.3 Всички влизащи в съдебната сграда на Районен съд – Кула трябва да носят маски и ръкавици. В случай, че нямат да им бъдат предоставени от наличните за тази цел, на входа.

I.4 Административни услуги и справки по дела да се извършват на принципа на „едно гише“ – стая - зала №2. Като гражданите да влизат през външната врата на канцеларията – зала №2. Да се преместят в зала №2 ПОС – терминалите на съда.

I.5 Допуска се влизане на не повече от 1 или 2 човека и при спазване на дистанция между допуснатите, съгласно указания на здравните органи.

I.6 Пейките в коридорите на съдебната палата да се приберат.

I.7 Да не се допуска по делата публика, вкл. стажанти, журналисти и други лица извън участниците в конкретните производства.

I.8 Да се предоставят на служителя на ОЗ“Охрана“ график на делата и списък на участниците в деня на заседанията.

I.9 Да се дезинфектират всички помещения в съдебната сграда, периодично.

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

II.1. Призованите лица за насрочените за деня дела следва да се допускат и да изчакват по посочения по-горе ред, а именно:

а/ изчакване пред съдебната сграда

б/ допускат се участници в непосредствено предстоящото заседание

II.2 Участниците в делата да бъдат допускани в сградата и съдебната зала по реда на извикването им от съдебния състав.

II.3 При дела с обществен интерес служителят „връзки с обществеността“ да представя на интернет страницата и медиите подробна информация по делата.

II.4 Препоръчвам делата да се насрочват в график през по-голям времеви интервал помежду им - 30 мин., за да се проветри и дезинфектира залата.

За неспазване на времевия интервал между насрочените заседания, съдебния деловодител да докладва на председателя на съда.

II.5 Когато се установи, че няма обективна възможност за спазване на мерките за безопасност, а дело е във вече подготвен и обявен график може да се отсрочи, след съгласуване между съдията и административният ръководител 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.

При отсрочване на дела, участниците в съдебния процес да бъдат незабавно уведомени.

II.6 Отсрочването да бъде отразено във въведения електронен регистър от Висш съдебен съвет, в който да се посочва номерът на делото, съдията-докладчик, причина за отсрочване, дата на насрочване.

Справка от регистърът за отложените по обективни причини дела, да се изпраща на Съдийската колегия на ВСС ежесечно, от съдебния деловодител.

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

III.Относно работата на службите/деловодствата

III.1 С оглед опазване здравето на всички работещи в Районен съд - Кула и това на посетителите, административни услуги и справки по дела ще се извършват в 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.

Всички разплащания да се извършват по банков път.

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

IV.1. Съдебни книжа могат да се подават с квалифициран електронен подпис.

IV.2. Съдебни книжа да се изпращат по електронен път, в случай че това е поискано от страните.

IV.3. При възможност размяна на книжа с вещи лица да се извършва по електронен път.

V.Относно призоваването

V.1. Призоваването по делата да се осъществява по телефон или на електронен адрес със съответното удостоверяване, до официалното обявяване на отпадане на риска от зараза

V.2. Да се публикува на интернет страницата на РС-Кула каталог с предоставяните електронни услуги.

VI. Относно работата на призовкарите

VI.1 Призовкарят да бъде снабден с необходимия брой маски, ръкавици, предпазни шлемове и др. подходящи средства за безопасно извършване на дейността им.

VI.2 Да не се връчват книжа в домовете за настаняване на лица нуждаещи се от специални грижи, а да се уведомяват по телефона.

При наличие от медиен или обществен интерес от някое дело подробна информация да се изпрати от съдебния състав на служителя „връзки с обществеността“, за оповестяване.

VII. Относно съдиите и съдебните служители

VII.1 Относно график за работа на съдиите и съдебни служители ще се издаде допълнителна заповед, в сила до 15.06.2020г.

- На работа да се явяват само дежурните по график служители и съдии, както и съдиите при насрочени заседания.

- Съдии и служители, които не са на работа по график да работят дистанционно, а тези които са на работа по график да спазват необходимата дистанция от 2 метра разстояние помежду си.

- Съдиите да изготвят докладни за свършената от тях работа през текущия месец и да я предоставят на административния ръководител, които да изготвя справка и да я представя на Съдийската колегия на ВСС.

- Съдебните служители да изготвят докладни за извършената от тях работа през текущия месец и да ги представят на административния секретар. Въз основа на тях административния секретар да изготвя справка до административния ръководител на съда за свършената работа през текущия месец от съдебните служители.

VII.2. Задължавам съдиите и съдебните служители, които не са дежурни и в графика за деня, и 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 13.05.2020г. до 15.06.2020г. и/или до отпадане на риска от заразата с *COVID-19*.

VIII Относно: мерките за безопасност

VIII.1 Да се постави дезинфектант за ръце на входа на съдебната сграда, до закупуването на автоматичен.

VIII.2. Да бъдат поставени дезинфектанти във всички посещавани помещения в съдебната сграда.

VIII.3. В общодостъпните помещения в съдебните сгради, вкл. в съдебни зали да се поставят дезинфектанти и да се предприемат действия за проучване възможността за осигуряване на предпазни прегради.

VIII.4. Дезинфекция и последващото проветряване на всички работни помещения да се извършва без присъствие на магистрати, съдебни служители, адвокати и граждани, във времето от 13ч. до 14ч., а на съдебната зала - между делата.

VIII.5. По време на съдебното заседание, да се спазва необходимата дистанция между съдебния секретар, съдебния състав и участниците в процеса.

VIII.6. Да се закупи безконтактен кош за изхвърляне на използваните предпазни средства.

Служителите и магистратите да бъдат запознати с приетите от Висш съдебен съвет Правила и мерки за работа на съдилища в условията на пандемия.

На входната врата на съдебната палата да се постави ново съобщение за мерките касаещи гражданите, като се премахнат старите такива.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на административния секретар.

Заповедта да се сведе до знанието на магистратите и съдебните служители, ОЗ“Охрана“ – Видин за сведение и изпълнение, и да се публикува на интернет страницата на съда.

Председател.....

/П.Живков/

