


Утвърдил: 
Административен ръководител ДвРС
Илияна Ферева - Зелева

**ПРАВИЛА И МЕРКИ ЗА РАБОТА НА РАЙОНЕН СЪД – ДЕВИН В
УСЛОВИЯ НА ПАНДЕМИЯ, приети на основание т.1 от протокол
№ 15/12.05.2020г. на СК на ВСС**

Раздел I.

**I. Правила и мерки за достъп до съдебната сграда на
Районен съд – Девин.**

I.1. В съдебната сграда 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 държавен съдебен изпълнител и съдия по вписванията.

I.2. Достъпът се разрешава от централния вход непосредствено преди започване на конкретното дело, при спазване на дистанция между лицата, след като е извършена дезинфекция и проветряване на помещенията.

I.3. Всички влизащи в съдебните сгради трябва да носят маски и ръкавици (в случай че нямат, да бъдат осигурени и налични на входа).

I.4. Служителите от звено „Съдебна охрана“ осъществяват контрол и недопускат до съдебната сграда лица с външно проявена симптоматика на заболяването.

I.5. Запазва се създадената организация на административната дейност, свързана с приемане на книга, обслужване на граждани и адвокати на принципа на „едно гише“ и досегашният ред за работа по дежурства.

I.6. Служба „Деловодство“ и служителите, работещи с граждани и адвокати да допускат влизане на не повече от 1 или 2 човека и при спазване на дистанция между допуснатите, съгласно указания на здравните органи. Справки чрез физически достъп до делата, може да се осъществява и след подаване на предварителна заявка (по телефон или електронна поща) от страна или неин пълномощник, при одобрено

време за престой от дежурен съдия.

I.7. Да се приберат от коридорите всички пейки, бюра, столове и др. подобни или да се ограничи чрез ленти или друг подходящ начин забрана за ползването им.

I.8. Да не се допуска по делата публика, вкл. стажанти, журналисти и други лица извън участниците в конкретните производства.

II. Режим за достъп до съдебните зали и провеждане на открити съдебни заседания.

II.1. Призованите лица за насрочените за деня дела следва да се допускат непосредствено преди съдебното заседание и да напускат съдебната зала, непосредствено след изслушването им, освен ако съдебния състав реши друго.

II.2. Ограничаването на публичността на съдебните процеси следва да се компенсира чрез подходяща информация, предоставена на интернет страницата на съда и на медиите за интересуващите обществеността дела.

II.3. Съдиите докладчици да насрочват съдебните заседания в графика си 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 решаващият съд.

II.4. 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.

II.5. 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 страните по конкретното дело 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.

Въвежда се електронен регистър, в който съдебният секретар отразява тези дела, като посочва номер на делото, съдията-докладчик, причина за отсрочване, дата на насрочване.

Административният секретар изпраща ежемесечна справка от регистъра за отложените по обективни причини дела на Съдийската

колегия на ВСС.

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

Служителите на „Съдебна охрана“, отговорни за пропускателния режим да уведомяват чакащите пред входа призовани лица, когато не е възможно провеждане на съдебно заседание съобразно мерките за безопасност или съдебното заседание не може да бъде проведено в предварително определената времева рамка, за възможна забава в определен график за деня.

III. Организация на работа на служителите.

III.1. Служителите, работещи с граждани и адвокати не допускат влизане на повече от 1 или 2-ма посетители, в зависимост от големината на помещенията и при спазване на дистанция между лицата, съгласно указанията на здравните органи.

III.2. В служба „Деловодство“ 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.

III.3. Приема се работно време за работа с граждани и адвокати: 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, с цел опазване здравето на всички работещи в съдебната сграда и на посещаващите я граждани.

III.4. Изплащането на възнаграждения на вещи лица, съдебни заседатели и всякакви други плащания да се организира при възможност по банков път, а при невъзможност, при спазване на всички правила и мерки за работа с граждани и достъп до сградата на съда.

IV. Правила за 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 на обявения на сайта на съда електронен адрес.

IV.2. Деловодители и секретари организират изпращането на

съдебни книжа по електронен път на заявените от страните и/или техните представители електронни адреси.

IV.3. Да се изпращат на вещи лица по електронен път необходимите им за изготвяне на експертиза книжа и да се входират по електронен път готовите експертизи.

IV.4. 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.

IV.5. Да се осигурят на служителите, връчващи призовки и съдебни книжа висококачествени маски, ръкавици и др. подходящи средства за безопасно извършване на дейността им. При необходимост за връчване на призовки и книжа до по отдалечени места могат да ползват служебния автомобил на съда.

IV.6. Да не се връчват призовки и книжа на болни от COVID-19 или лица, под карантина, установена от здравните власти до отпадане на обективната причина.

V. Предоставяне на информация чрез прес съобщения.

V.1. Адм. Секретар изготвя справки за делата с обществен интерес и по тези, по които медии и журналисти заявяват интерес.

V.2. Публичността на проведените съдебни заседания (при наличие на медиен интерес) да бъде осигурена чрез прес съобщение, изготвено от адм. ръководител, обявено на интернет страницата на съда, непосредствено след приключване на съдебното заседание.

V.3. Адм. ръководител, подпомаган от административен секретар и системен администратор организира и предоставя информация на интернет страницата на съда за всички, издадени правила и мерки относно начина на поетапно нормализиране на работата на съда и движението на делата.

VI. Организация на работа на съдии и служители по дежурства.

VI.1. Административният ръководител одобрява, изготвен от административния секретар график на работа на съдиите и съдебните служители за периода 13.05.2020 г. до 15.06.2020 г., като се осигури възможността за разглеждане на всички насрочени дела.

VI.2. Задължава 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.

VI.3. Адм. ръководител изготвя и представя на Съдийска колегия на ВСС справка за свършената работа от съдиите за периода от 13.05.2020г. до 15.06.2020г., а адм. секретар изготвя и представя на административния ръководител справка за свършената работа от служителите.

VI.4. Насърчава съдиите и служителите да се включат в дистанционни обучения, организирани от НИП, от административния ръководител на съда или други квалификационни формати.

VII. Мерки за безопасност.

VII.1. Да се поставят дезинфектанти на входа на съдебната сгради и във всички общодостъпни помещения и предпазни прегради.

VII.2. Да се извършва дезинфекция и последващо проветряване на всички работни помещения 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 председателя на съдебния състав.

VII.3. По време на съдебното заседание да се спазва необходимата дистанция между съдебния секретар, съдебния състав и участниците в процеса.

VII.4. Главен счетоводител и административен секретар да предприемат необходимите мерки да осигурят възможността, вкл. финансова, за тестването чрез РСК-тестове поне веднъж месечно за заразяване с COVID-19 на съдии и служители.

VII.5. Да се закупят безконтактни кошове или такива за еднократна употреба за изхвърляне на използваните предпазни средства.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.

VIII.1. Настоящите правила се приемат за организация на работа на Районен съд Девин на основание т.1 от протокол №15/12.05.2020г. на Съдийска колегия на ВСС за периода от 14.05.2020г. до 15.06.2020г. или до отпадане на риска от зараза с

COVID 19.

Да се сведат до знанието на всички съдии и служители от Районен съд - Девин и звено „Охрана“, за сведение и изпълнение.
Да се изпратят на електронна поща на „Адвокатска колегия – Смолян“ и областно звено „Охрана“ - Смолян за сведение.