



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД-ЕЛХОВО

8700 гр. Елхово, ул. „Пирот“ № 2
тел. 0478/88378, факс 0478/81379, e-mail: elhovo-rs@justice.bg

ЗАПОВЕД

№ 128

гр. Елхово, 15.05.2020 година

На основание чл.80, ал.1 от ЗСВ, Решение № 325 на Министерски съвет от 14.05.2020 г. за обявяване на извънредна епидемична обстановка, Правила и мерки за работата на съдилища в условията на пандемия, приети с Решение на СК на ВСС от 12.05.2020 г. и Заповеди № № РД-01-262/14.05.2020 г. и РД-01-263/14.05.2020 г. на Министъра на здравеопазването,

ЗАПОВЯДВАМ :

I. Отменям всички заповеди на административния ръководител – председател на РС – Елхово, издадени до момента във връзка с обявеното в страната извънредно положение, само в частта им, която противоречи на настоящата заповед.

II. ВЪЗСТАНОВЯВАМ провеждането на открити съдебни заседания в РС–Елхово по всички видове дела и достъпа до съдебната сграда на всички работещи в съдебната сграда, както и граждани, адвокати, вещи лица и преводачи при спазване на следните санитарно – хигиенни и протиепидемични мерки:

1. Влизането на работещите в съдебната сграда и външните посетители на сградата на РС – Елхово се осъществява само след дезинфекция на ръцете чрез поставен диспенсър на входовете на съда, както и стъпване на поставената постелка пред съответния вход на съда, напоена с дезинфектант, за което следи служител от ОЗ „Охрана“ гр. Ямбол.

2. В съдебната сграда не се допускат лица без маски/шалове/шлемове и ръкавици. В случай, че лицата не разполагат с предпазни средства, такива им се предоставят на входа на съдебната сграда.

3. В съдебната сграда не се допускат лица с външно проявена симптоматика на заболяването COVID -19.

4. В съдебната сграда на РС – Елхово 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 РП – Ямбол - ТО – Елхово, Бюро съдимост, държавния съдебен изпълнител, съдията по вписвания и Агенция по вписвания.

5. Достъпът за участниците в процеса, адвокатите и гражданите, ползващи предоставяните от различните органи, помещаващи се в сградата на съда, услуги, се осъществява чрез централния вход на сградата.

6. Достъпът за съдиите и съдебните служители, както и на останалите работещи в сградата на съда се осъществява чрез втория /заден/ вход на съдебната сграда.

7. Призованите лица – страни, адвокати, свидетели, вещи лица и др. се допускат в съдебната сграда непосредствено преди започване на конкретното дело, по което са призовани, след повикването им от председателя на съдебния състав.

8. На участниците в открито съдебно заседание се осигуряват седящи места в залата по възможност, като се спазва отстояние от два метра.

9. Задължавам всички съдии и съдебни секретари при участие в открити съдебни заседания да ползват осигурените им предпазни шлемове и/или маски и ръкавици, както и непосредствено преди влизане и след излизане от съдебната зала да дезинфекцират ръцете си с осигурен на входа на залата дезинфектант.

10. В случай, че температурата на въздуха в съдебната зала, в която се провежда открито съдебно заседание е над 20 °С, да се заседава на отворени прозорци, а когато е под 20 °С, проветряването на съдебната зала да се извършва най - малко на два часа. За ориентир да се използват стенни термометри, поставени в съдебните зали.

11. Забранявам ползването на климатици във всички работни помещения и в съдебните зали при температура на въздуха между 18 и 26 °С.

12. В службите/деловодствата и помещенията, определени за работещи с граждани и адвокати, се допуска влизане на не повече от 1 посетител, предвид размерите на помещенията в сградата на РС – Елхово.

13. След всеки посетител се извършва дезинфекция с препарати и проветряване на помещението.

14. Въвеждам следното работно време на деловодствата за работа с граждани и адвокати: сутрин от 9.00 -12.00 ч., след обяд 14.00-17.00 ч.

15. 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 съставен график за посещение, с ограничаване продължителността на престоя до 15 минути.

16. Забранявам използването на намиращите се в коридорите на съда пейки, бюра, столове и др. подобни, като достъпът до същите се ограничи чрез поставяне на сигнални ленти и надписи, съдържащи забрана за ползването им.

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

18. Препоръчвам вещите лица по делата да изчакват извън съдебната сграда или залите до поканването им, а свидетелите, непосредствено след

изслушването им да напускат съдебните зали и сградата, освен ако съдебния състав реши друго.

19. Указвам на съдиите – докладчици да не насрочват няколко дела в един и същи час занаяпред, както и при насрочването на делата и определяне на часа на откритото съдебно заседание да съобразяват участниците в съдебното производство, вкл. броя на страните и процесуалните им представители, както и предстоящите процесуални действия, за да се предотврати струпването на хора, като насрочват по-малък брой дела през по-голям интервал от време помежду им.

20. Препоръчвам на всички съдии, съгласувано със системния администратор, при наличие на законова и техническа възможност, да използват видеоконференс връзка, в т.ч. и чрез интернет приложения, до отпадане на всички мерки и опасността, обявени за Република България по повод застрашаващото живота и здравето заболяване COVID-19.

21. Препоръчвам на съдиите при разглеждане на делата, ако това няма да затрудни разкриването на обективната истина по делото, да упражняват правомощията си по чл.280, ал.3 от НПК, като разрешават на разпитаните свидетели да напускат съдебната зала преди приключване на съдебното следствие, както и при съгласие на страните да променят реда на съдебното следствие и изслушват вещите лица преди свидетелите, за да могат по възможност да ги освободят.

22. Указвам на съдиите и съдебните служители да проветряват работните си кабинети на всеки два часа.

23. При липсата на обективна възможност за спазване на мерките за безопасност (в т.ч. т.8 от Заповед № РД-01-263/14.05.2020 г. на Министъра на здравеопазването - „За срока от 14.05.2020 до 14.06.2020 г. ... Забранява се провеждането на всякакви организирани събирания на групи над 10 лица“), дело във вече подготвен и обявен график може да се отсрочи, след съгласуване между съдията – докладчик и административния 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.

24. Въвеждам електронен регистър, в който отсрочването на дела по посочените по – горе причини да се вписват. В регистъра се посочва номерът на делото, съдията-докладчик, причина за отсрочване, дата на насрочване. Данните в регистъра се вписват от съдебния деловодител в гражданско и наказателно деловодство.

Справка от регистъра на съда за отложените по обективни причини дела се изпраща на Съдийската колегия на ВСС ежемесечно от административния секретар.

25. 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, следва със знанието на административния ръководител председателят на съдебния състав да предприеме действия за отсрочване или при забава - да се уведомят служителите на съдебна охрана на входа, отговорни за пропускателния режим, за възможната забава в определения 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.

26. Указвам на страните и адвокатите, че съдебни книжа могат да се подават с квалифициран електронен подпис чрез Единния портал за електронно правосъдие или на обявените от съда електронни адреси.

27. Задължавам съдиите и съдебните служители при заявени от страните и/или техните представители електронни адреси, изпращането на съдебни книжа да се извършва по електронен път.

28. Указвам на съдиите при възможност работата с вещите лица да бъде организирана по електронен път, като на вещите лица се предоставят по електронен път необходимите за изготвяне на експертизите книжа, както и входиране на готовите експертизи по електронен път.

29. При възможност, призоваването по делата да се осъществява по телефон или на електронен адрес, посочен от страната със съответното удостоверяване, до официалното обявяване на отпадане на риска от зараза.

30. С цел приключване на делата в разумен срок, препоръчвам на съдиите да обезпечат приложението на процесуалните разпоредби за призоваване и връчване на съобщения и съдебни книжа по телефон и електронен път, като например в разпорежданията и определенията за насрочване на делата или в протокола от съдебното заседание да изискват съгласие от страните и процесуалните им представители за електронна кореспонденция по чл.44, ал.3 от ГПК, както и конкретен електронен адрес, на който да се изпрати съдебния акт или книгата по делото, да изискват посочване на телефонен номер, съгласие за изпращане на препис от експертно заключение, съответно получаването му в съда по електронен път и да предприемат всички други възможни мерки за дигитализация работата по съответното дело и администрирането му, като не застрашават справедливостта и състезателността на съдебния процес.

31. Възлагам на съдебните секретари да извършват проверка през предходната седмица на насрочените за следващата работна седмица съдебни заседания и в случай на констатирано нередовно призоваване на страни, свидетели или вещи лица, след като докладват делото на съдията – докладчик, да предприемат необходимите действия за призоваването им по телефон, електронен адрес или друг подходящ начин.

32. На интернет – страницата на съда да се предостави информация за всички електронни услуги, които се извършват в съда, както и се посочат актуалните електронни адреси на съда.

33. 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.

34. Призовкарите да бъдат снабдявани ежедневно с необходимия брой висококачествени маски, ръкавици, предпазни шлемове и др. подходящи средства за безопасно извършване на дейността им.

35. Възлагам на административния секретар да създаде организация за

ежедневно връчване на възможен брой призовки и съобщения и по преценка - по приоритети.

36. В квартали на града 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.

37. Основната дезинфекция на сервизните помещения, общите части и общодостъпните помещения на съдебната сграда се извършва, като се почистват и дезинфекцират подовите повърхности на площадки, коридори, сервизни/тоалетни помещения и парапети на стълбищните площадки пред и в сградата на съда, дръжки на врати, прозорци и др., както следва: от 07.00 часа до 09.00 часа; от 12.00 до 14.00 часа и след приключване на работния ден по предварително изготвен и съгласуван график за почистване, разпределен между чистачите на РС-Елхово и РП – Ямбол ТО – Елхово.

Дезинфекцията на работните помещения на съда и съдебните зали се извършва от чистачът на съда за времето от 07.00 часа до 08.30 часа и след приключване на работния ден, като проветрява помещенията и почиства с дезинфекциращ разтвор кабинетите на съдиите и съдебните служители и съдебните зали, като забърсва повърхностите на бюра, маси, телефони, клавиатури, дръжки на врати, прозорци и др.

В рамките на работния ден дезинфекция се извършва на всеки два часа.

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.

Чистачът извършва дезинфекция и на конвойното помещение.

Да се поставят дезинфектанти на входовете на съдебната сграда, на входа на двете съдебни зали, във всички деловодства в съдебната сграда, в съдебните зали и конвойното помещение.

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

38. Публичността на съдебните процеси да се осигурява преимуществено чрез информация за делата на интернет страницата на съда.

39. Възлагам на административния секретар да създаде организация с цел насърчаване ползването на електронните услуги и електронното правосъдие, предоставяни от съдилищата, да организира кампания за информиране на обществото за начина на поетапно нормализиране на работата на съда; 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.

40. Възлагам на административния секретар след съгласуване с административния ръководител да организира работата на съдебните служители,

включително и чрез възлагане на допълнителни задачи, на ротационен принцип, по начин в службите, деловодствата и канцелариите да работят толкова служители, колкото е възможно при спазване на разстояние между тях от минимум 2 метра.

41. 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).

Заповедта да се доведе до знанието на всички съдии, държавния съдебен изпълнител, съдията по вписвания и съдебните служители за сведение и изпълнение, както и да се постави на видно място на входа на съдебната палата, информационното табло във фойето на първия етаж на сградата и да се публикува на сайта на РС – Елхово.

Препис от заповедта да се изпрати на РЦ – Ямбол - ТО – Елхово, ОЗ „Охрана“ – Ямбол и Служба по вписванията – Елхово към Агенция по вписванията за сведение.



(ЯНА АНГЕЛОВА)
АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
РАЙОНЕН СЪД – ЕЛХОВО