



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
РАЙОНЕН СЪД - ТЕРВЕЛ

---

**ЗА П О В Е Д**

**№ 69**

**Гр.Тервел, 14.05.2020 г.**

Ганчо Драганов –и.ф.административен ръководител – председател на Районен съд – Тервел - на основание чл.80, ал.1 от ЗСВ, във връзка приетите с решение по протокол №15, т.1 от заседание на Съдийската колегия на Висш съдебен съвет, проведено на 12 май 2020 година Правила и мерки за работа на съдилищата в условията на пандемия

**ЗАПОВЯДВАМ**

Считано от 14.05.2020 година до 12.06.2020 година, работното време на Районен съд – Тервел с граждани и адвокати е сутрин от 9.00 ч. до 12.00 ч. и следобед от 14.00 ч. до 17.00 ч.

**1. Достъпът до сградата, в която се помещава Районен съд - Тервел, да се осъществява, както следва:**

1.1. Допускат се страни по дела, адвокати, вещи лица, свидетели по конкретни дела, както и лица, за ползване на административни услуги, включително и във връзка с дейността на Бюро съдимост и на държавните съдебни изпълнители.

1.2. Достъпът се разрешава при следните условия:

- Достъп от централния вход за участниците в процеса, гражданите и адвокатите за ползване на административни услуги, а за съдиите и съдебните служители - от служебния вход

- Допускане участниците в съдебните заседания в сградата на съда се осъществява от външния вход на залата а за съдиите и съдебните служители от вътрешния вход.

- Участниците в съдебното заседание се допускат не по рано от 10 минути, преди началния час на заседанието по конкретното дело, контролирано от служителите на Областно звено „Охрана“;

- Лицата, ползващи административни услуги, се допускат по ред препятстващ струване на хора в закрито пространство, като се допускат не повече от 2 лица, контролирано от служителите на Областно звено „Охрана“;

- Когато е невъзможно спазване на дистанция от 1,5 м. между лицата, същите изчакват пред съдебната сграда, при спазване указанията на здравните органи.

- След дезинфекция и измерване на телесната температура с отчетени показания под 38 градуса и при условие, че лицата носят предпазни маски /шлем/.

- Не се допускат лица с външно проявена грипоподобна симптоматика.

- Пропускателният режим се осъществява от служителите на Областно звено „Охрана“.

## **2. Режим на достъп до съдебните зали и провеждане на открити съдебни заседания.**

2.1. Участниците в конкретното производство - страни и адвокати, вещи лица и свидетели влизат в съдебните зали само след повикване от съда.

2.2. Изчакването пред съдебната зала се извършва при спазване на физическа дистанция не по-малко от 1,5 м. между лицата.

2.3. В съдебната зала не се допускат лица, извън посочените в т. 1.

2.4. Призованите лица за насрочените за деня дела се допускат и изчакват по посочения по-горе ред пред съдебната сграда в случаите, когато е невъзможно да се спазва дистанция между лицата, съгласно указания на здравните органи.

2.5. В съдебните зали да влизат само участниците - страни и адвокати в конкретното производство. Вещите лица по делата да изчакват извън съдебните зали до поканването им, а свидетелите, непосредствено след изслушването им, да напускат съдебните зали и сградата, освен ако съдебния състав реши друго.

2.6. В съдебната зала да се осигурят плексигласови прегради. По време на съдебното заседание да се спазва необходимата дистанция между съдебния секретар, съдебния състав и участниците в процеса.

2.7. В съдебната зала да не се включват климатичните системи. Проветряването да се извършва чрез отваряне на прозорците, а след приключване на всяко дело съдебният секретар да извършва дезинфекция на повърхностите на банките.

2.8. Делата да се насрочват в графиците през по-голям времеви интервал помежду им като се има предвид, че е необходимо залите да бъдат проветрявани и дезинфекцирани. Преценката за времеви интервал е на съответния съдия. Да не се насрочват дела в един и същи час. При провеждане на вече насрочените съдебни заседания при предвидимо закъснение в графика за съответния ден. на явилите се участници да се обявява приблизителния час на разглеждане на делото, с оглед същите да изчакат реда си извън съдебната сграда и недопускане на струпване на хора пред залата.

2.9. 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-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.

2.10. 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 да се предприемат действия за отсрочване или при забава - да уведомят служителите на съдебна охрана на входа, отговорни за пропускателния режим, за възможна 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.

2.11. Справка от регистрите на съдилищата за отложените по обективни причини дела, да се изпраща на Съдийската колегия на ВСС ежесечно.

2.12. Съдиите да преценят възможността за разглеждане на всички насрочени вече дела в едно заседание съобразно мерките по настоящата заповед.

2.13. Съдиите да не насрочват няколко дела в един и същи час занаяпред, както и да насрочват по-малък брой дела през по-голям интервал от време помежду им.

2.14. Ограничаването на публичността на съдебните процеси следва да се компенсирана чрез по-активна дейност на служителите „връзки с обществеността“, които е необходимо да представят на интернет страниците на съдилищата и на медиите подробна информация за интересуващите обществеността дела

### **3. Режим на достъп до административни услуги**

3.1. Запазва организацията на административната дейност, свързана с приемане на книжа, обслужване на граждани и адвокати на принципа на „едно гише“, като служителите, които работят с граждани и адвокати да спазване на всички възможни мерки - стъклени прегради, маски, шлемове ръкавици, дезинфектанти и др.

3.2. В деловодствата и помещенията, определени от председателя на съда за работа с граждани и адвокати, да се допуска влизане на не повече от 1 или 2 човека и при спазване на дистанция между допуснатите, не по малко от 1,5 метра. 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 и броя на посетителите, съобразно изискванията за физическата дистанция между лицата.

### **4. Относно работата на службите/деловодствата.**

4.1. С оглед опазване здравето на всички работещи в съдебната сграда и това на посещаващите ги, деловодствата да работят с граждани и адвокати със 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.

4.2. В Бюрото за съдимост и Съдебно-изпълнителната служба, както и в канцелариите на общата администрация, да се допуска влизане на не повече от 1 лице, а в деловодство - не повече от 2 лица, при спазване на дистанция между допуснатите, съгласно указания на здравните органи.

4.3. След всеки посетител да се дезинфектира с препарати.

4.3. Работещите в помещенията да обработват с дезинфектант работното място и всички места и повърхности, до които имат достъп външни лица.

4.4. Подовете на съдебните зали, помещенията и частите от сградата, през които преминават граждани, санитарните възли, дръжките на преходните врати,

се дезинфекцират и във времето между 12.00 ч. и 14.00 ч. След приключване на съдебното заседание на съответния състав и преди ползването на съдебната зала от друг състав в същата се извършва измиване на пода, почистване на повърхностите с дезинфектант и проветряване. Дезинфекцията се извършва от чистач или друг служител, на когото това е възложено.

4.5. Всички магистрати и служители работят задължително с лични предпазни средства. Да се осигурят лични предпазни маски/шлемове/ за всички съдии, явяващите се по дела съдебни заседатели, държавни съдебни изпълнители, съдии но вписванията и служители.

4.6. Изплащането на възнаграждения на вещи лица, съдебни заседатели и други да се извършва по банков път, при невъзможност - в определен/и ден/дни от месеца.

## **5. Подаване и получаване на съдебни книжа по електронен път.**

5.1. Съдебни книжа могат да се подават с квалифициран електронен подпис чрез Единния портал за електронно правосъдие или на електронния адреса на Районен съд – Тервел : [rstervel@mail.bg](mailto:rstervel@mail.bg).

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

## **6. Призоваване**

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

6.2. Призовкарят да бъде снабдяван ежедневно с необходимия брой висококачествени маски, ръкавици, предпазни шлемове и др. подходящи средства за безопасно извършване на дейността му.

6.3. В квартали, с компактно население на болни от COVID-19 или под карантина, установено от здравните власти, да не се връчват съдебни книжа от призовкаря, до отпадане на обективната причина.

## **7. Относно организацията на работа на съдиите и съдебните служители**

7.1. Съдиите и съдебните служители, които не са дежурни и в график, не са задължени да присъстват физически в сградата на съда.

7.2. Да се изготви график на работа на съдиите и съдебните служители в съда при възможност със запазване на същия брой, но винаги при ротация на групите съдии и служители, до момента, в който Националният оперативен щаб и Правителството на България обявят, че опасността от зараза с COVID-19 е отминала.

7.3. Задължава съдиите и съдебните служители, които не са дежурни и в графика за деня, 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.

## **8. Мерки за безопасност**

8.1. Да се поставят дезинфектатори на входовете на съдебната сграда, и съдебната зала.

8.2. Да бъдат поставени дезинфектанти във всички посещавани

помещения в съдебните сгради, вкл. конвойните помещения.

8.3. Основна дезинфекция на общите части и помещенията с обществен достъп се извършва от 08.00 ч. до 09.00 ч. и от 12.00 ч. до 14.00 ч.

8.4. Дезинфекция и последващото проветряване на всички работни помещения и съдебната зала да се извършва без присъствие на магистрати, съдебни служители, адвокати и граждани, във времето по предварително обявения график, а на съдебната зала - между заседанията или съобразно разпорежданията на председателите на съдебните състави. Наред с дезинфектиране на всички помещения в съдебната сграда, да се дезинфекцират и помещенията на съдебната охрана.

8.5. Носенето на лични предпазни средства - маски /шлемове/ е задължително за всички влизащи и пребиваващи в сградата, в която се помещава Районен съд - Тервел.

8.6. По време на съдебно заседание да се спазва необходимата дистанция между съдебния секретар, съдебния състав и участниците в процеса.

8.7. Да се осигури тестването чрез PCR-тестове поне веднъж месечно за заразяване с COVID-19 на призовкаря и служителите работещи с граждани.

Копие от заповедта да се изпрати на Районна прокуратура – Добрич, РУ на МВР – Тервел, Регионалното ръководство на „Съдебна охрана“, Адвокатска колегия - Добрич.

Информацията относно създадената организация в условията на пандемия, да се публикува на официалната електронна страница на Районен съд – Тервел.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на всички съдии и съдебни служители.

**И.Ф.АДМ.РЪКОВОДИТЕЛ-  
ПРЕДСЕДАТЕЛ:**

**ГАНЧО ДРАГАНОВ**