

ОКРЪЖЕН СЪД ГР.ПЛЕВЕН

ЗАПОВЕД

15.05.2020 г.

№ 7Д - 102

гр.Плевен

На основание чл.86, ал.1 от ЗСВ и Решение на Съдийската колегия на Висшия съдебен съвет по протокол №15 от заседанието, проведено на 12.05.2020г. с което са приети правила и мерки за работа на съдилищата в условията на пандемия

ЗАПОВЯДВАМ :

УТВЪРЖДАВАМ правила и мерки за работа в Окръжен съд-Плевен в условията на пандемия, както следва:

Достъп до сградата на Окръжен съд Плевен

В съдебните сгради 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 държавните съдебни изпълнители и съдии по вписванията, ако последните се помещават в същите сгради.

Достъп се разрешава при следните условия:

- Достъп от един вход за участниците в процеса и адвокатите, а за съдиите и съдебните служители от друг вход – обозначен като служебен
- Еднопосочност на движение в сградата – ползва се асансьор за граждани и служебен за работещите в сградата на ОС Плевен, като използването е по изключение и необходимост, за което да се постави табела на всеки асансьор.
- Допускане на участниците в процесите непосредствено преди започване на конкретното дело; Може да се допускат и участници в следващите максимум две дела в едно заседание, когато е възможно да се спази дистанция между лицата, съгласно указания на здравните органи, както и когато коридорите на съдилищата са с постоянно проветряване;
- Изчакване пред съдебните сгради в случаите, когато е невъзможно спазване на дистанция между лицата, съгласно указания на здравните органи, както и когато коридорите на съдилищата не са с постоянно проветряване;
- Допускане на адвокати и страни за справки в деловодства, регистратури, Бюро съдимост и други служби при спазване на дистанция между лицата,

съобразно указанията на здравните органи при влизане в сградата и пред помещенията;

- Осъществяване на контрол до съдебните сгради, насочен към недопускане на лица с външно проявена симптоматика на заболяването.

Всички влизачи в съдебните сгради трябва да носят маски и ръкавици, ако липсват такива в случай че нямат, се осигуряват на входа.

Организацията на административната дейност, свързана с приемане на книга, обслужване на граждани и адвокати на принципа на „едно гише“.

В деловодствата и помещенията за работа с граждани и адвокати да се допуска влизане на не повече от 1 човек. 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.

Да се ограничат всички пейки, бюра и столове в сградата чрез ленти, показващи забраната за ползването им.

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

Да бъде публично обявен съдебният протокол от проведеното заседание, след обезличаване и преценка на съответния съдебен състав.

Наред с дезинфекциране на всички помещения в съдебните сгради, ползвани от органите на съдебна власт, да се дезинфекцират и конвойните помещения, както и помещенията на съдебната охрана.

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

Призованите лица за насрочените за деня дела се допускат и изчакват по, а именно:

Изчакване пред съдебната сграда в случаите, когато е невъзможно да се спази необходимата дистанция между лицата.

Да се допускат участници в непосредствено предстоящото и в следващите максимум две дела в едно заседание, но не повече от десет лица общо по делата.

В съдебните зали да влизат само участниците - страни и адвокати в конкретното производство. Вещите лица по делата е препоръчително да изчакват извън съдебните сгради и се уведомяват за конкретния час за явяване по телефона с предварителна уговорка. Това се организира и преценява от всеки съдебен състав.

Ограничаването на публичността на съдебните процеси се компенсирана чрез по-активна дейност на служител „връзки с обществеността“, който да представя на интернет страниците на съда и на медиите подробна информация за интересуващите обществеността дела.

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 съдебен състав.

Разглеждането на всички дела се организира, при възможност на участниците в процеса, 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.

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 административният 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. На сайта насъда се въвежда електронен регистър, в който съдебният статистик отразяват тези дела. В регистъра се посочва номерът на делото, съдията-докладчик, причина за отсрочване, дата на насрочване. Справка от регистрите на съдилищата за отложените по обективни причини дела се изпраща на Съдийската колегия на ВСС ежемесечно от съдебния статистик.

Съдиите 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.

Всеки председател на съдебен състав осъществява контрол по насрочване на делата за едно съдебно заседание с цел предовратяване на всякакви опасности от зараза за съдии, прокурори, адвокати, служители и участници в процесите.

В службите/деловодствата и помещенията за работещи с граждани и адвокати, се допуска влизане на не повече от 1 посетител и при спазване на дистанция между лицата, съгласно указанията на здравните органи.

В адвокатските стая се допуска адвокати и страни, при спазване на указанията на здравните органи. След всеки посетител се дезинфектира с препарати.

При преглед на дела от адвокати и страни по делата със съдържание над 100 страници, същите следва да направят предварително заявка по телефона за осигуряване на помещение или адвокатска стая.

С оглед опазване здравето на всички работещи в съдебните сгради 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.

Посоченият режим се прилага и за Бюрата за съдимост, и за служителите, обслужващи дейността на ДСИ.

Службите на общата администрация работят с вещи лица, съдебни заседатели, граждани и адвокати след предварително уточняване по телефона. Телефоните за връзка се обявяват на сайта на съда и на табло пред съдебната палата.

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

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

Съдебни книжа могат да се подават с квалифициран електронен подпис чрез Единния портал за електронно правосъдие или на обявения от Окръжен съд Плевен електронен адрес. Следва да продължи изпращането на съдебни книжа по електронен път на заявените от страните и/или техните представители електронни адреси, като при проблеми се докладва от съответния служител за разрешаването му.

Да се уведомяват от съдебното деловодство вещите лица да представят заключенията и да получават материали по делата по електронен път,

както и входиране на готовите експертизи по електронен път. Да се провежда разпит на вещите лица по съгласие на страните и на съответния съсъдебен състав чрез средства за отдалечен достъп.

Относно призоваването

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.

Относно електронните услуги

Да се постави на интернет-страницата на съда каталог на всички електронни услуги, които се извършват в съда, както и актуалните електронни адреси.

Относно работата на призовкарите

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

Служебния автомобил на съда да се ползва за връчване на съдебни книжа, при мотивирана заявка на съответен призовкар.

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

Относно работа на пресслужбите на съдилищата

Служителя „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 ПР или друг служител - непосредствено след приключване на съдебното заседание.

Служителите „връзки с обществеността“ да предоставят на журналистите актуален телефон за постоянна връзка и електронен адрес за кореспонденция, както и да използват всички възможни технически средства за комуникация с оглед осигуряване публичността на съдебните заседания.

Относно съдиите и съдебните служители

Съдиите и съдебните служители, които не са дежурни и в график, не са задължени да присъстват физически в сградата на съда, но са длъжни да осигурят във всеки момент възможност за контакт по телефон в рамките на установеното за администрацията работно време. Организацията за работа на съдиите и съдебните служители продължава дистанционно от разстояние и по утвърден график.

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*.

Всеки съдия сам преценява кога и как да организира работата си в съда и извън него. Системните администратори в съда са длъжни по всяко време, в рамките на установеното за администрацията работно време, да оказват необходимото съдействие на съдиите относно дистанционната работа, както по дела в съдебно заседание, така и при изготвяне на съдебните актове. Дежурния съдебен деловодител е длъжен при поискване от съответния съдия да му изпрати на електронна поща необходимите материали.

Съдиите да работят по един в кабинет, в случаите, в които са по двама, като помежду си уточнят начин за посещение на кабинета. Следва да се извършва дезинфекциране и проветряване след напускане на кабинета на съответния съдия.

В едно деловодство да работи само по един служител и при наличие на възможност за проветряване /помещения с прозорци/ и постоянна дезинфекция.

За съдиите и съдебните служители, които не са дежурни и не са в графика за деня, съдебният статистик да продължи да изготвя и представя на Съдийската колегия на ВСС - относно съдиите, а съдебният администратор - на председателя на съда - относно съдебните служители, справка за свършената работа през текущия месец.

Относно: мерките за безопасност

Да се поставят автоматични дезинфектатори на входовете на съдебните сгради, вкл. на служебни, ако има такива.

Да бъдат поставени дезинфектанти във всички посещавани помещения в съдебните сгради, вкл. конвойните помещения.

В общодостъпните помещения в съдебните сгради, вкл. в съдебни зали да се поставят, по възможност, предпазни прегради и задължително дезинфектанти.

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 разпорежданията на председателите на съдебните състави.

По време на съдебното заседание, по възможност, при липса на защитна преграда, по възможност, да се спазва необходимата дистанция между съдебния секретар, съдебния състав и участниците в процеса.

Да не се използват климатичните инсталации в сградите, освен в случаите, когато позволяват навлизането и циркулирането на свеж въздух на помещението.

Да се осигури възможността, вкл. финансова, за тестването чрез PCR-тестове поне веднъж месечно за заразяване с COVID-19 на призовкарите и служителите на регистратурата и/или на „едното гише“, при проявено желание от съответния служител.

Управител СС и Главния счетоводител да проучи възможността за да сключване договор с фирма, която да осигурява професионална дезинфекция на цялата сграда постоянно, вкл. общите части и входовете, след съгласуване с Комисия „Бюджет и финанси“ към Пленума на ВСС.

Управител СС следва да координира изготвянето на график за почистване, разпределен между чистачите на съответните органи на съдебна власт- по отношение на помещенията на съответния ОСВ и почистващата фирма- 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 закупят безконтактни кошове или такива за еднократна употреба за изхвърляне на използваните предпазни средства.

Стажът на кандидат-юристите се организира 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).

На интернет-страницата на съда да бъдат обявени правилата и мерките, приети с решението на ВСС, както и конкретни мерки, които са приети в съда. Същите да бъдат изпратени по електронен път на адвокатските колегии, регионалното ръководство на „Съдебна охрана“, държавните и общинските органи.

Преписи от заповедта да се връчи на всички съдии и служители от Окръжен съд-Плевен и на ОЗ“Охрана“-Плевен за изпълнение.

**АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ОКРЪЖЕН СЪД ГР.ПЛЕВЕН :
/АЛЕКСАНДЪР ГРИГОРОВ**

