



## РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД ПЛЕВЕН

5800 Плевен, ул. "Димитър Константинов" № 25  
тел.: 064892975, факс: 064833608

email: admin@rspleven.eu

**ЗАПОВЕД № РД – 03 – 91**

**15.05.2020 г. гр. Плевен**

Относно: Приети на 12 май 2020 година от Съдийската колегия на Висшия съдебен съвет Правила и мерки за работа на съдилищата в условията на пандемия.

**Н А Р Е Ж Д А М:**

**СЧИТАНО ОТ 18.05.2020 г.**

### **I. Достъпа до съдебната сграда на Районен съд - Плевен**

1. В съдебната сграда на РС Плевен 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 и на държавните съдебни изпълнители.

2. Достъп да се разрешава при следните условия:

- Да се допускат участниците в процесите непосредствено преди започване на конкретното дело и участниците в следващите максимум две дела в едно заседание, когато е възможно да се спази дистанция между лицата, съгласно указанията на здравните органи и при постоянно проветряване на коридорите на съда;
- Да се изчаква пред съдебната сграда в случаите, когато е невъзможно спазване на дистанция между лицата, съгласно указанията на здравните органи;
- Дезинфекция и термичен контрол на входа при влизане;
- Да се допускат адвокати и страни за справки в деловодствата, регистратурата, Бюро съдимост и другите служби при спазване на дистанция между лицата, съобразно указанията на здравните органи при влизане в сградата и пред помещенията;
- Да не се допускат в сградата на РС Плевен лица с външно проявена симптоматика на заболяването.

3. Всички влизащи в съдебната сграда на РС Плевен да носят маски и ръкавици (в случай че нямат, такива са осигурени и налични на входа и в съдебните зали на РС Плевен).

4. Да се запази организацията на административната дейност на РС Плевен, свързана с приемане на книга, обслужване на граждани и адвокати на принципа на „едно гише“, а именно на регистратурата на РС Плевен, при спазване на всички възможни мерки - изградени плексигласови прегради, маски, ръкавици, дезинфектанти и др. Справка чрез физически достъп до делата се осъществява в съответното деловодство на състава.

5. В деловодствата при работа с граждани и адвокати да се допуска влизане на не повече от 1 или 2 човека и при спазване на дистанция между допуснатите, съгласно указанията на здравните органи. Справки чрез физически достъп до делата 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.

6. Да се приберат от коридорите на съда всички пейки, бюра и столове.

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

## **II. Режим на достъп до съдебните зали и провеждане на открити съдебни заседания в РС Плевен**

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

а/ Изчакване пред съдебната сграда в случаите, когато е невъзможно да се спазва дистанция между лицата, съгласно указанията на здравните органи.

б/ Да се допускат участници в непосредствено предстоящото и в следващите максимум две дела в едно заседание, когато е възможно да се спазва дистанция между лицата, съгласно указанията на здравните органи и при постоянно проветряване на коридорите на съда.

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

3. Да се представят на интернет страниците на съда и на медиите подробна информация за интересуващите обществеността дела.

4. Делата да се насрочват в графици 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 на всеки три часа или по преценка на председателя на състава.

5. При обективна невъзможност да се спазват мерките за безопасност, дело във вече подготвен и обявен график може да се отсрочи, след съгласуване между

съдията-докладчик и И.Ф. Председателя 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.

6. Отсрочените по т.П. 5 дела да се отразяват в електронен регистър с посочване на номера на делото, съдията-докладчик, причина за отсрочване и дата на насрочване. Справка за отложените по обективни причини дела, да се изпраща на Съдийската колегия на ВСС ежемесечно.

7. Предвид това, че съдебните заседания към 14.05.2020 г. са насрочени с обичайния темп на работа - през 10 минути, а понякога и по няколко дела в един и същи час, съдиите да преценят възможността за разглеждане на всички насрочени вече дела в едно заседание съобразно мерките по настоящата заповед.

8. 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 И.Ф. Административния ръководител да се предприемат действия за отсрочване или при забава - да се уведомят служителите на съдебна охрана на входа, отговорни за пропускателния режим, за възможна забава в определен график за деня. В случай, че дело или дела се отсрочват от графика за съответния ден, на надлежно призованите страни да се съобщи незабавно, а при предвидимо закъснение в графика, съдът непосредствено преди заседанието да обяви приблизителния час на разглеждане на отделните дела и да ги разгледа в него.

9. УКАЗВА НА СЪДИИТЕ ОТ ПЛРС да проявят отговорно отношение и своевременно да прегледат графиците си с насрочени дела като имат предвид, че до нормализиране на работата по графиците на отделните състави, вероятността за забава и за струпване на хора пред съдилищата или съдебните зали ще съществува.

10. Да не се насрочват новообразувани дела няколко в един и същи час, както и да се насрочват по-малък брой дела през по-голям интервал от време помежду им, считано от 18.05.2020 година до отпадане на извънредната епидимична обстановка.

### **III. Работа на службите/деловодствата**

1. В службите/деловодствата работещи с граждани и адвокати, да се допуска влизане на не 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.

2. С оглед опазване здравето на всички работещи в съдебната сграда на РС Плевен 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.

3. Посоченият режим да се прилага и за Бюро съдимост, и за служителите, обслужващи дейността на ДСИ.

4. Службите на общата администрация да работят с вещи лица, съдебни заседатели, граждани и адвокати по работен график, определен от И.Ф. Председателя

на съда.

5. Изплащането на възнаграждения на вещи лица, съдебни заседатели и всякакви други плащания да се извършва по банков път, при невъзможност - в определени дни от месеца.

#### **IV. Подаване и получаване на съдебни книжа по електронен път. Информация по електронен път или по телефон.**

1. Съдебни книжа могат да се подават с квалифициран електронен подпис чрез Единния портал за електронно правосъдие или на обявения от всеки съд електронен адрес.

2. Да се изпращат съдебни книжа по електронен път на заявените от страните и/или техните представители електронни адреси след подадено писмено заявление за това до съдията-докладчик по делото.

#### **V. Електронни услуги**

Да се постави на интернет страницата на РС Плевен каталог на всички електронни услуги, които се извършват в съда, както и актуалния електронен адрес.

#### **VI. Работа на служителите в Служба „Връчване на призовки и съдебни книжа”**

1. Връчването на призовки, съобщения и съдебни книжа по делата да се извършва по телефона или по електронен път.

При липса на посочен по делото телефон или електронен адрес, призовки, съобщения и съдебни книжа да се връчват и изпращат на хартиен носител, по обичайния ред, при стриктно спазване на мерките против разпространението на COVID-19.

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

3. В квартали на град Плевен и села в района 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.

#### **VII. Работа на пресслужбата на РС Плевен**

1. Да се изготвят ежедневни подробни справки за делата с обществен интерес и по тези, по които медии и журналисти заявяват интерес.

2. Публичността на проведените съдебни заседания (при наличие на медиен интерес) да се осигури чрез нарочно изявление на ПР на съда - непосредствено след приключване на съдебното заседание.

3. Да се предостави на журналистите актуален телефон за постоянна връзка и електронен адрес за кореспонденция, както и да се използват всички възможни технически средства за комуникация с оглед осигуряване публичността на съдебните заседания.

## **VII. Работата на съдиите и съдебните служители**

1. ВЪЗЛАГАМ на определения за деня дежурен съдия от Наказателно отделение, определен с нарочна заповед на И.Ф. Председателя за периода на обявената епидемична обстановка да образува, разпределя чрез опция „По дежурство“ и да се произнася по постъпилите за деня наказателни дела, които се разглеждат по дежурство.

2. ВЪЗЛАГАМ на определения за деня дежурен съдия от Гражданско отделение, определен с нарочна заповед на И.Ф. Председателя за периода на обявената епидемична обстановка да образува, разпределя чрез опция „По дежурство“ и да се произнася по постъпилите за деня граждански дела, които се разглеждат по дежурство.

3. РАЗРЕШАВАМ достъп до съдебната сграда на РС Плевен на съдиите за предаване на изготвените дистанционно съдебни актове, при по възможност в графика на съответния съдия по дежурство или когато е в съдебно заседание.

След отмяна на извънредната епидемична обстановка, всеки съдия да изготви справка относно броя написани съдебни актове за обобщаване на извършената от тях работа в периода 14 май 2020 г. – 14 юни 2020 г. включително.

4. РАЗРЕШАВАМ достъп до съдебната сграда на РС Плевен на съдебните секретари за подготовка на делата насрочени за разглеждане в съдебни заседания, вписване на изготвените протоколи в деловодната програма и подготовка на делата за следващото съдебно заседание.

След отмяна на извънредната епидемична обстановка, всеки секретар да изготви и представи на административния секретар подробна справка за извършената работа дистанционно.

5. Всички служители, които не са в отпуск и работят дистанционно от вкъщи са на разположение и следва да се явят на работа при повикване.

6. ВЪЗЛАГАМ на административния секретар да изготви присъствен график на служителите в Служба „Регистратура“, Служба „Съдебно деловодство“, Служба „Архив“, СИС, Служба „Връчване на призовки и съдебни книжа“ и Отдел „Счетоводство“ за периода на обявената извънредна епидемична обстановка.

## **X. Срокове за разглеждане и решаване на делата**

Сроковете за разглеждане и решаване на делата са съобразно приетите на 12.05.2020 г. от Съдийската колегия на Висшия съдебен съвет Правила и мерки за работа на съдилищата в условията на пандемия.

## **VIII. Мерки за безопасност**

1. Да се поставят автоматични дезинфектатори на входа на съдебната сграда, в общите помещения на втори и трети етаж на съдебната сграда на РС Плевен, включително и в съдебните зали.

2. В общодостъпните помещения в съдебната сграда, вкл. в съдебните зали да

се поставят предпазни прегради и задължително дезинфектанти.

3. Дезинфекция и последващото проветряване на всички работни помещения да се извършва в отсъствие на магистрати, съдебни служители, адвокати и граждани, във времето по предварително обявения график /т.Ш.2/, а на съдебните зали - между делата в заседанието или съобразно разпореденията на председателите на съдебните състави.

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

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

7. Почистването на съдебната сграда да се извършва съгласно Заповед № РД-03-50/10.03.2020 г. и утвърден график от председателя на ОС Плевен.

#### **IX. Държавни съдебни изпълнители и съдии по вписванията**

Държавните съдебни изпълнители и съдиите по вписвания при РС Плевен да работят съгласно дадените указания или решения от министъра на правосъдието, които е приел за работата им след 13 май 2020 г.

X. Да не се провеждат присъствени общи събрания на съда, включително и в случаите, когато ИВСС задължава по повод изготвен акт от проверка или друго.

XI. Стажът на кандидат-юристите да се организира и провежда по начин, съобразен в най-голяма степен с мерките за ограничаване на разпространението на заболяването (включващо дистанционно възлагане на задачи, дистанционно комуникиране със съдиите и служителите и други и съответно проверка на работата им по същия начин).

**XII. ОГРАНИЧАВАМ** в максимална степен командировките на магистратите и служителите от РС Плевен в страните, засегнати от вирусни инфекции, в Т.Ч. ОТ *COVID-19*.

**XIII.** Препоръчвам на магистратите и съдебните служители от РС Плевен максимално да ограничат пътуванията в страните засегнати от вирусни инфекции, в т.ч. ОТ *COVID-19*.

**XIV.** Препоръчвам на съдиите и служителите да избягват близък контакт на лица с грипоподобни симптоматика или физическо неразположение, кашлица или сълзене на очите и се прибягва до редовно миене на ръцете с топла вода и сапун или се използват мокри кърпи със спирт.

**XV.** Служители, които са били в контакт с лица (техни близки или други) в предходни дни, идващи от обявените епидемични райони на Европа и света, които чувстват здравословни неразположения (отпадналост, повишена телесна температура, кашлица, кихане), да не се явяват на работните си места, като уведомят личния лекар и съответните медицински лица.

**XVI.** Служители, които се чувстват неразположени, да уведомят прекия си ръководител и личния си лекар, както и да не се явяват на работа, за което да представят съответен документ (болничен лист).

Заповедта да се сведе до знанието на съдиите, държавните съдебни изпълнители, съдиите по вписванията и съдебните служители при Плевенски районен съд.

Заповедта да се публикува на официалният интернет сайт на Районен съд - Плевен.

Заповедта да се изпрати на Началника на ОЗ „Охрана“ при Окръжен съд - Плевен с оглед организацията, редът и мястото за изчакване по делата, както и координация по изпълнението и спазването на мерки за работа на съдилищата в условията на пандемия.

И.Ф. ПРЕДСЕДАТЕЛ НА МП  
РАЙОНЕН СЪД - ПЛЕВЕН

СВЕТΟΣЛАВА ЦОНЕВА