



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
РАЙОНЕН СЪД - ЛОВЕЧ

ЗА П О В Е Д

№ 70

Гр.Ловеч, 14.05.2020 год.

На основание чл.80, ал.1, т.2, т.8 и т.9 от Закона за съдебната власт, във връзка със създадената в страната епидемиологична обстановка на коронавирусна инфекция /COVID-19/, във връзка с решение по протокол № 15/12.05.2020 г. на Съдийската колегия на Висш съдебен съвет и решение на Общото събрание на съдиите при Районен съд - Ловеч, проведено на 14.05.2020 год., за периода от 14.05.2020 г. до 15.06.2020 г., вкл.

ЗА П О В Я Д В А М:

I.1. Достъп до помещенията ползвани от РС – Ловеч се осигурява на страни по дела, адвокати, вещи лица, тълковници, преводачи, свидетели по конкретни дела, както и на лица, получаващи административни услуги, вкл. и във връзка с дейността на Бюро съдимост, държавните съдебни изпълнители и съдии по вписванията, като всички посетители трябва да носят маски и ръкавици. По изключение, за да не се допуска отлагане на насрочените заседания по дела на лицата, които се явяват без предпазни средства, такива се осигуряват от ОСВ.

I.2. Запазва организацията на административната дейност, свързана с приемане на книжа, обслужване на граждани и адвокати на принципа на „едно гише“ – регистратура, като посетителите се допускат по един. В регистратурата на РС-Ловеч ще бъдат предоставени за получаване издадените обезпечителни заповеди, заверени преписи от влезли в сила съдебни актове и изпълнителни листи.

I.3. Справки чрез физически достъп до делата в деловодствата /гражданско, наказателно, архив/ се осъществяват само след подаване на предварителна заявка (по телефон или електронна поща) от страна или неин пълномощник, при съставен график от съответния деловодител за посещение, с ограничаване продължителността на престоя и боя на посетителите, съобразно изискванията за физическата дистанция между лицата. След всеки посетител се извършва проветряване и дезинфекция. 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. Посоченият режим се прилага и за Бюро съдимост и за служителите, обслужващи дейността на ДСИ.



**I.4.** Изплащането на възнаграждения на вещи лица, съдебни заседатели, особени представители и всякакви други плащания да се извършват съгласно създадената досега организация по банков път, като представянето на документи от посочените лица – фактури, декларации, съгласие за обработване на лични данни се представят на гише „Регистратура“ веднъж седмично – в понеделник. Изплащането в брой на разноски на свидетелите по дела да се извършва на място в съдебната зала след приключване на заседанието.

**I.5.** Съдебни книжа, с изкл. на искиви молби, жалби и/или протести срещу съдебни актове, отговори по искиви молби и жалби могат да се подават с квалифициран електронен подпис чрез Единния портал за електронно правосъдие или на обявения от РС-Ловеч електронен адрес – [lrs@abv.bg](mailto:lrs@abv.bg).

**I.6.** Препоръчвам на съдиите да създават организация със съответните им съдебните служители относно изплащането на съдебни книжа по електронен път на заявените от страните и/или техните представители електронни адреси, както и при възможност да организират начина на работа с вещите лица по електронен път: получаването от вещи лица по електронен път на необходимите за изготвянето на експертиза книжа, както и входиране на готовите експертизи по електронен път.

**I.7.** Препоръчвам при възможност, призоваването по делата да се осъществява по телефон или на електронен адрес със съответното удостоверение, до официалното обявяване на отпадане на риска от зараза. При липса на данни за телефон или електронен адрес, призовки, съобщения и съдебни книжа да се връчват и изпращат на партиен носител по обичайния ред.

**I.8.** Системният администратор да постави на интернет – страницата на съда каталог на всички извършвани от съда електронни услуги.

**II.1** При провеждане на съдебните заседания не се допуска публика, вкл. стажанти, журналисти и други лица, които не са участници в конкретните производства. В съдебните зали влизат само участниците – страни и адвокати в конкретното производство, а по предложение – оценката на съдията – докладчик и вещите лица. Свидетелите изчакват извън съдебната сграда, като е допустимо присъствие на не повече от двама свидетели пред съдебната зала при спазване на дистанция, като след изслушването им следва да напускат съдебната зала и сграда, освен ако съдебния състав реши друго.

**II.2.** Делата да се насрочват в графиците пред по-голям времеви интервал помежду им (напр. 20 мин. или 30 мин.), тъй като след всяко дело задължително се извършва проветряване и дезинфекция на съдебната зала. Когато няма обективна възможност за спазване на мерките за безопасност, делото във вече подготвен и обявен график може да се отсрочи, след писмено



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. 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 съзнанието 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 определен график за деня. В случай, че дело или дела се отсрочват от графика за съответния ден, на надлежно призовани 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.

**II.3.** Въвеждам електронен регистър, в който системният администратор, а в негово отсъствие съдебният администратор своевременно отразяват делата по II.2., които са отсрочени, като се посочва номерът на делото, съдията-докладчик, причината за отсрочване, дата на насрочване. Справка от регистъра се издава ежемесечно на Съдийската колегия на ВСС.

**II.4. УКАЗВА** на съдиите съобразно спецификата на делата /обем материали, брой страни, свидетели, вещи лица, конкретни процесуални действия/ да преценят възможността за разглеждане на новообразуваните и ненасрочени дела в едно съдебно заседание, а вече насрочените съдебни заседания да се провеждат по график.

**II.5.** Съдебните секретари да изготвят списък на насрочените дела, който да съдържа номер на дело, час на насрочване, имена на лицата – участници, който да предоставят на служителите на ОЗ"Охрана"-Левеч в деня предхождащ заседанието.

**III.1.** Граждански дела, които ще се разпределят и разглеждат по дежурство:

- обезпечение на бъдещ иск;
- ч.гр.дела по чл.49 и чл.52 от ЗН;
- дела по ЗЗДН;
- бързи производства по чл.310 от ГПК;
- дела по чл.127 от СК, по които има искане за привременни мерки;
- дела за издръжка;
- дела по чл.130 от СК;
- ч.гр.дела по чл.62 от ЗКИ

**III.2.** Останалите видове граждански дела и всички наказателни дела да се разпределят на случаен избор.



**III.3.** Указвам на определените за дежурни съдии и съдебните служители, че за периода, през който не са ангажирани с дежурство и заседания по график не са задължени да присъстват в сградата на съда. Съдиите и съдебните служители, които не осъществяват дежурства и нямат заседания по график не са задължени да присъстват в сградата на съда, но следва да бъдат на разположение, за да се явят при възникнала необходимост.

**III.4.** Стажове на кандидат-юристите 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 промяна на работата им по същия начин).

**IV.1.** Задължавам всички съдии и съдебни служители да използват предоставените им защитни средства (маски, шлемове и ръкавици/).

**IV.2.** Задължавам чистачите стриктно да спазват заповед № 58/11.03.2020 год. на председателя на РС- Ловеч и заповедите на председателя на ОС-Ловеч за дезинфекция на всички помещения.

**V.1. УТВЪРЖДАВАМ** график за дежурствата на съдиите, държавните съдебни изпълнители, съдии по въпросванията и съдебни служители./Приложение №1 към заповедта/.

Заповедта да се сведе до знанието на съдиите и съдебните служители от Районен съд - Ловеч, за сведение изпълнение и да се публикува на интернет – страницата на съда.

Копие от заповедта да се изпрати на адвокатска кантория – Ловеч и ОЗ"Охрана"-Ловеч.



МАРИЯ ШОЛЕКОВА  
И.Ф.Адм.ръководител-  
Председател на Районен съд - Ловеч