



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
РАЙОНЕН СЪД – БУРГАС

ЗАПОВЕД

№ *РД 13-МФ*, *14.05*..... 2020

На основание чл. 80, ал.1, т. 1 от Закона за съдебната власт, във връзка с Решение № 325 на Министерски съвет от 14.05.2020 г. за обявяване на извънредна епидемична обстановка, изпълнение на приетите Правила и мерки за работа на съдилищата в условията на пандемия, приети с решение на Съдийската колегия на Висшия съдебен съвет по протокол № 15/12.05.2020 г. и във връзка със Заповед № 563/13.05.2020 г. на Административния ръководител-Председател на Окръжен съд – Бургас, с която са въведени мерки за достъп до Съдебната палата в Бургас, както и предвид Заповед № РД 01-262/14.05.2020 г. на Министъра на здравеопазването, с която са въведени протиепидемични мерки на територията на Република България за периода от 14 май 2020 г. до 14 юни 2020 г.

НАРЕЖДАМ:

**I. Достъпът до Съдебната палата - Бургас да се осъществява, съобразно въведените със Заповед № 563/13.05.2020 г. на Административния ръководител, Председател на Окръжен съд – Бургас мерки, както следва:**

1. Влизането в Съдебната палата на граждани да става задължително с маски и ръкавици.
2. Магистратите и съдебните служители от Районен съд – Бургас следва да ползват лични предпазни средства (защитна маска за лице за еднократна или многократна употреба или друго средство, покриващо носа и устата, в това число кърпа шал, шлем) в общодостъпните работни помещения, съдебните зали и коридори на Съдебната палата.
3. Задължително всички посетители в Съдебната палата следва при влизане да ползват дезинфектант за ръце.
4. В Съдебната палата да не се допускат лица с външна симптоматика на заразяване-температура, кашлица и др.
5. Достъп се разрешава, освен на работещите в сградата, и на участниците по дела (страни, процесуални представители, свидетели и вещи лица), както и на адвокати и граждани за извършване на справки по дела или за получаване на административни услуги.
6. Достъп на граждани и адвокати се извършва през официалния вход на Съдебната палата, а достъп на магистрати и служители **САМО** от служебния вход от северната страна. Магистратите и служителите да ползват стълбището, което е в

непосредствена близост със служебните асансьори.

7. **ВЪВЕЖДА** се еднопосочно движение в Съдебната палата-Бургас, като качването по етажите да става единствено по дясното стълбище, а слизането и излизането от сградата по лявото стълбище. Работещите и посетителите в сградата трябва да следват поставените за целта табели.

8. В Съдебната палата се допускат участници в насрочени за разглеждане дела в съответния ден, като Съдебната охрана пропуска участниците по съответното дело 10 минути преди обявения начален час. Изчакването следва да става пред Съдебната палата при спазване на физическа дистанция от 1,5 метра, съгласно указанията на здравните органи.

9. Определените по график съдебни секретари да изготвят всеки ден до **16.00 ч.** списък с часа на насрочените дела за следващия ден, съдържащ имената на страните, адвокатите, както и другите участници в процеса. Списъците се събират при Завеждащата служба „Съдебни секретари“ и се предоставят на Съдебната охрана до 17.00 ч. на деня, предхождащ деня на съдебното заседание.

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

1. До съдебните зали се допускат само участниците в съдебния процес.

2. В съдебните зали **НЕ СЕ** допуска публика, включително стажанти, журналисти и други лица, извън участниците в конкретните производства. С оглед осигуряване на достоверна информация на журналистите по делата с обществен интерес, **указвам** на съдиите-докладчици, своевременно да информират експерта „Връзки с обществеността“ при насрочване на мярка за неотклонение.

С оглед осигуряване на достатъчно публичност в работата на съда, възлагам на служителя „Връзки с обществеността“ при Окръжен съд – Бургас да подготвя ежедневни подробни справки за делата с обществен интерес и по тези, по които медии и журналисти заявяват интерес. Възлагам на Съдебния администратор и на служителя „Връзки с обществеността“ при Окръжен съд – Бургас да изготвят процедура за обмен на информацията и данни по делата.

Информация за проведените съдебни производства, по които има медиен или обществен интерес да се публикува своевременно и на Интернет страницата на съда, като за целта служителя „Връзки с обществеността“ изготвя прессъобщение.

3. До отмяна на въведената в страната извънредна епидемична обстановка се допуска адвокатите и процесуалните представители да се явяват в съдебни заседания без тоги.

4. Препоръчително е свидетелите при възможност и по разпореждане на съда, непосредствено след изслушването им да напуснат съдебната зала и сграда.

5. В съдебната зала да се спазва необходимата дистанция между съдебния секретар, съдебния състав и участниците в процеса. Съдебният състав да ползва осигурените лични предпазни средства (защитна маска/шлем, а по желание и ръкавици).

6. Препоръчително е в съдебните зали да не се използват климатичните системи, освен в случаите, когато позволяват навлизането и циркулирането на свеж

въздух на помещението.

7. След всяко съдебно заседание, съдебният секретар да проветрява съдебната зала и по възможност да се извършва дезинфекция. Възлагам на Татяна Добрева на длъжност „касиер-домакин“ да осигури за всяка съдебна зала средства за дезинфекция.

8. След приключване на графика на заседанието на съответния съдебен състав, съдебния секретар да уведомява Петър Иванов, който да организира дезинфекцията на съдебната зала, съвместно със служителите на длъжност „Чистач“.

9. В случай, че по определени производства се очаква да участват повече участника (над 10 човека), съдебният секретар на състава да информира своевременно Завеждащия служба „Граждански секретари“ и Завеждащия служба „Наказателни секретари“, които да съобразят това обстоятелство при изготвянето на графика на съдебните зали. При наличие на такъв случай за провеждане на наказателните дела да се ползва приоритетно съдебна зала № 7, а за гражданските дела, съдебна зала № 14. При необходимост да се информира Съдебният администратор за оказване на съдействие за осигуряване ползването на съдебна зала от друг орган на съдебната власт.

10. **ВЪЗЛАГАМ** на завеждащите служба „Граждански секретари“ и „Наказателни секретари“ при изготвяне на седмичния график на съдебните заседания, по възможност да разпределят заседанията в отдалечени съдебни зали, така че да не се допуска струпване на хора на едно и също място.

11. **УКАЗВАМ** на магистратите да насрочват дела в графиците през по-голям времеви интервал помежду им (поне 15 минути), с оглед да се избегне струпване на граждани и адвокати пред съдебните зали, както и необходимостта от проветряване на съдебните зали.

12. **УКАЗВАМ** на магистратите 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.

13. **УКАЗВАМ** на магистратите, че с оглед създадената в съда организация и нормалното протичане на съдебния процес следва да **спазват стриктно** определените им заседателни дни.

14. Предвид факта, че към **14 май 2020 година**, магистратите вече са насрочили съдебни заседания на по-кратък интервал от време, **УКАЗВАМ**, че 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 Заместник-административния ръководител, Заместник председател за наказателните дела и на и.ф. Административен ръководител, Председател на Районен съд – Бургас да предприемат действия за отсрочването в друг ден. В случай, че дело или дела се отсрочват от графика за съответния ден, **УКАЗВАМ** на магистратите, че следва да се съобразят с капацитета на съдебните зали. При отсрочване на съдебните заседания за същия 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. При забавяне на графика на съдебните заседания, по възможност съдебния секретар да уведоми служителите на съдебната охрана на входа, отговорни за пропускателния режим, за възможна забава в определен график за деня.

**15. Съдиите следва да имат предвид, че към 14.05.2020 г. и до нормализиране на работата по графиците, вероятността за забава, поради което и за струпване на хора пред съдилищата или съдебните зали, ще съществува по почти всички графици на насрочени дела, поради което следва своевременно да прегледат графиците си с насрочени дела.**

16. Считано от 14 май 2020 година, въвеждам Електронен регистър на отсрочените дела по раздел II, т. 14 и 15 от настоящата заповед, в който да се отразяват отсрочените дела. В регистъра се посочва номерът на делото, съдията-докладчик, причина за отсрочване, дата на насрочване. Възлагам на Тодорка Михова на длъжност „Човешки ресурси“, изпълняващ функцията и на съдебен статистик да изготви образец на регистъра, който да бъде достъпен на общата папка „Public“. Възлагам на Тодорка Михова да изготвя и изпраща ежемесечно справка от регистъра на отложените по обективни причини дела до СК на ВСС.

17. **ВЪЗЛАГАМ** на Тодорка Михова, на длъжност „Човешки ресурси“, изпълняващ функцията и на съдебен статистик при изготвяне на справки за дейността на съдиите във връзка с атестации, участия в конкурси, повишаване в ранг и др., да отбелязва данните от регистъра по т. 16 на отделен ред, като не следва да се отчитат в ущърб на съдията.

18. **ПРЕПОРЪЧВАМ** на магистратите до отмяната на извънредната епидемична обстановка в страната да разглеждат наказателните дела, по глава II от Закона за здравето и по чл. чл. 64, чл. 65, чл. 66 и чл. 270 и чл. 427 от НПК дистанционно чрез видеоконферентна връзка, включително и интернет приложения, като се осигури пряко и виртуално участие на страните и участниците в процеса в съответното производство, както и тайната на съвещанието. Техническа обезпеченост за провеждане на дистанционни съдебни заседания е осигурена в залата за разпити, която приоритетно ще се ползва от дежурния наказателен съдия и в съдебна зала № 13. Предвид броя на съдебните заседания на дела, които ще се разглеждат чрез видеоконферентна връзка и с оглед предотвратяване струпването им в един и същи час за ползването на тези съдебни зали се изготвя отделен график, като следва съдебния деловодител на съдебния състав да информира своевременно Завеждащия служба „Наказателни секретари“ за насрочените по този ред съдебни заседания. При насрочване на няколко заседания в един и същи час, съдебният деловодител на състава следва да информира съдията-докладчик за необходимостта за насрочване на делото за друг час при възможност. Провеждането на дистанционните заседания да се осъществява, съобразно Заповед №РД №13-77/24.03.2020 г. на и.ф. Административен ръководител, Председател на Районен съд – Бургас с приложената към нея инструкция. За проведените по този ред заседания се изготвя протокол, а записът от заседанието се съхранява до изтичането на срока

за поправка и допълване на протокола, като възлагам на дежурния съдебен секретар да съблюдава срока и да изтрива съответно записа от компютъра.

**19. ПРЕПОРЪЧВАМ** на магистратите при необходимост от разпит на свидетели от друг съдебен район да ползват възможността за разпит по делегация или при изслушване на експертиза на вещо лице да ползват възможността за провеждане на видеоконферентна връзка.

### **III. По отношение на образуването на делата.**

**IV.** Считано от **14 май 2020 г.**, образуването и разпределението на постъпващите в съда преписки ще се извършва съобразно приетите в съда Правила за случайно разпределение на делата. По отношение на работата на службите и деловодствата в Районен съд – Бургас се въвежда следната организация на обслужване:

1. Работното време на службите, които работят с граждани – Регистратура, Бюро съдимост, Архив, Наказателно деловодство и Гражданско деловодство, Призовкари и до регистратура „Класифицирана информация“ до отмяна на обявената извънредна епидемична обстановка е сутрин от 9:00 до 12:00 ч. и след обяд 14:00-17:00 ч., като през времето от 8:00 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.

2. По отношение на обслужването на гражданите се запазва въведената организация на работа на принципа на обслужване на „едно гише“, като за целта граждани ще се обслужват:

- в служба „Регистратура“, където ще се приемат **всички документи, както и могат да се извършват плащания на държавни такси чрез ПОС терминално устройство и да се извършват справки по делата;**

- по граждански дела в служба „Гражданско деловодство“, стая № 19, фронт офис;

- по наказателни дела в стая № 22 (Адвокатска стая), където е обособено работно място на служител в „Наказателно деловодство“;

- за архивни дела – в служба „Архив“;

3. Обслужването на вещи лица, процесуални представители ще се извършва САМО в дните от 14 до 26 число на месеца в часовете от 9:00 до 12:00 часа и от 14:00 до 17:00 часа. С цел експедитивност при получаване на хонорарите вещите лица и процесуалните представители могат да изпращат сканирани и подписани оригинални документи за изплащане на хонорари на електронна поща на адрес: [schetovodstvo@rs-burgas.com](mailto:schetovodstvo@rs-burgas.com), след което имат ангажимент да представят в счетоводството на Районен съд Бургас оригиналните документи, изпращайки ги по пощата или по куриер.

4. Подаването на ежемесечната декларация от съдебните заседатели следва да се извършва непосредствено след приключване на съдебното заседание, в което участват, като декларацията може да се предаде на съдебния секретар на състава или в счетоводството. Бланката-декларация е достъпна на интернет страницата на

съда: <https://burgas-rs.justice.bg>, рубрика Информация за съда, подрубрика/Полезна информация/Съдебни заседатели.

5. Възлагам на съдебните деловодители от служба „Бюро съдимост“ да предложат организация на работа, като с оглед недопускане на струпването на хора да има възможност за едновременно обслужване на лицата, желаещи да подадат заявление за съдимост и на тези, които следва да получат свидетелството за съдимост.

6. В помещенията, определени за обслужване с граждани и адвокати, да се допускат за влизане не повече от 1 човек, а в стая № 19 по двама, при спазване на дистанция между допуснатите, съгласно указания на здравните органи. На вратите да се поставят информационни табели, на които да се укаже, че лицата следва да бъдат с поставено лично предпазно средство - защитна маска за лице за еднократна или многократна употреба или друго средство, покриващо носа и устата (в т.ч. кърпа, шал и др.), като защитната маска трябва да покрива изцяло носа и устата - от основата на носа до брадичката.“

7. За преглед на делата от адвокати, страни и вещи лица да се ползва адвокатската стая, като в нея могат да четат едновременно не повече от двама човека, при спазване на посочените в горепосочената точка мерки за защита.

8. За периода на обявената извънредна епидемична обстановка преустановявам обслужването от съдебен секретар на дейностите, които до настоящия момент се извършваха в стая № 1 – Дежурен съдия. Постъпващите преписки, по които се образуват граждански дела, които се разглеждат от дежурен граждански съдия се входират в служба „Регистратура“ и се предават в служба „Гражданско деловодство“. При входирането на документите, съдебните деловодители да изискат от гражданите телефон, на който да бъдат информирани, когато документа е готов. След произнасяне на дежурния съдия-докладчик, делото се обработва от съдебните деловодители в служба „Гражданско деловодство“. Обработените документи се получават от страните в служба „Регистратура“ или дежурния призовкар по възможност в рамките на същия ден или най-късно на следващия, като лицето се уведомява, когато документа е готов. Възлагам на завеждащия служба „Гражданско деловодство“ да организира, координира и контролира процеса на обслужване на делата, разглеждани от дежурен граждански съдия.

9. **НАПОМНЯМ** на съдебните служители, че не е допустимо препращането между етажи и между отделните служби на граждани, адвокати и други участници в съдебния процес, като по възможност обслужването да се извършва в службата, в която е отправено питане или заявката.

10. **ВЪЗЛАГАМ** на съдебните служители при постъпили заявки за копиране на съдебни книжа, в случай че заявителят не желае да получи заверен препис или заверено копие, документите да се разпечатват от сканираните и прикачени документи, налични в електронната папка на делото, след заплащане на дължимата за това сума.

11. **НАПОМНЯМ** на съдебните служители, че следва да сканират и присъединяват към електронните папки на делата, своевременно постъпващите в съда книжа и генерирани в съдебни заседания документи.

**V. Подаване и получаване на съдебни книжа по електронен път. Информация по електронен път и по телефона.**

1. **ПРЕПОРЪЧВАМ** на страните, адвокатите и гражданите да използват възможността за подаване на всякакъв вид документи да се извършва по пощата или чрез лицензирани куриерски фирми на адреси, както следва: гр. Бургас, ул. „Александровска“ № 101, партер, „Регистратура“ на Районен съд – Бургас.

2. Съдебни книжа (без тези, по които се образуват дела – например искиви молби, жалби/протести против решения/ присъди/определения, отговори на искиви молби и отговори на жалби), подписани с квалифициран електронен подпис, могат да се подават чрез ЕПЕП/ при наличие на функционална възможност за това или на обявените от съда електронни адреси.

3. Документи по **висящи дела, подписани с КЕП** да се приемат и чрез електронна поща или на факс, както следва:

Регистратура: [reg@burgas-rs.justice.bg](mailto:reg@burgas-rs.justice.bg)

Гражданско деловодство [rsb\\_grd@mbox.contact.bg](mailto:rsb_grd@mbox.contact.bg);

Наказателно деловодство - [rsb\\_nak@mbox.contact.bg](mailto:rsb_nak@mbox.contact.bg);

Архив - [rsb\\_arh@mbox.contact.bg](mailto:rsb_arh@mbox.contact.bg);

Бюро съдимост - [bs\\_bur@mbox.contact.bg](mailto:bs_bur@mbox.contact.bg);

Съдебно-изпълнителна служба: [dsi\\_rsb@abv.bg](mailto:dsi_rsb@abv.bg);

Финансово-счетоводен отдел: [schetovodstvo@rs-burgas.com](mailto:schetovodstvo@rs-burgas.com)

Факс: 056/878 878

На електронната поща [burgas-rs@justice.bg](mailto:burgas-rs@justice.bg) следва да бъдат изпращани само документи, свързани с административната дейност на съда.

4. **ПРЕПОРЪЧВАМ** на страните при подаване на заявление за достъп до дело до ЕПЕП, да избират възможността за изпращане на призовки и съобщения по електронен път, както и да посочват в исковите молби и в документите адрес на електронна поща и телефонен номер, на който да могат да бъдат призовавани.

5. **ВЪЗЛАГАМ** на съдебните служители, че при посочени от страните електронни адреси и при заявено от тях желание да се изпращат съдебни книжа по електронен път да ги изпращат след разпореждане на съдията-докладчик по делото.

6. Да се изискват от вещите лица, назначени по делата, електронни адреси, на които да се изпращат по електронен път необходимите за изготвяне на експертизата документи. Заключениеята по назначените експертизи да се изпращат от вещите лица също по електронен път, като заключенията следва да бъдат подписани, като за целта да се създаде необходимата организация на работа.

7. **ПРЕПОРЪЧВАМ** на страните, адвокатите и гражданите да използват възможността за извършване на справки по делата чрез Единния портал за електронно правосъдие (ЕПЕП) и чрез Интернет страницата на съда - <https://burgas-rs.justice.bg/>, както и на обявените на интернет страницата на съда телефони, както следва:

Служба „Регистратура“ – 056/878 855;  
Гражданско деловодство – 056/878 872, 056/878 863, 056/878 851;  
Наказателно деловодство – 056/878 864, 056/878 853;  
Архив – 056/878 856;  
Бюро съдимост – 056/878 857;  
Съдебно-изпълнителна служба: 056/844 403, 056/844 409;  
Финансово счетоводен отдел – 056/878 852, 056/878 845 и 056/ 878 866  
(Главен счетоводител).

С оглед спазване на законодателството в областта на защитата на личните данни, справките по телефон следва да бъдат ограничени до дата на насрочване на дело, наличие на произнасяне по съответна молба или произнасяне със съдебно решение.

**8. ВЪЗЛАГАМ** на системните администратори, съобразно функционалността на ЕПЕП, интернет страницата на съда и въведените други електронни услуги в съда да изготвят в срок до 18 май 2020 година каталог на възможните за ползване електронни услуги, който да представят на вниманието на Съдебния администратор и след одобрение да бъде публикуван на Интернет страницата на съда.

#### **VI. По отношение на призоваването.**

1. Да се осигури присъствието на един призовкар в съда в рамките на работното време на съда за граждани от 9:00 до 12:00 и от 14:00 до 17:00 часа.

2. **ПРЕПОРЪЧВАМ** на страните при подаване на иски молби и съдебни книжа да посочват адрес на електронна поща или телефон, на който да бъдат призовани.

3. При възможност, призоваването по делата да се осъществява по телефон или на електронен адрес/ при заявено желание от страните/ със съответното удостоверяване, до официалното обявяване на отпадане на риска от зараза.

4. **ВЪЗЛАГАМ** на завеждащите служби „Гражданско деловодство“ и „Наказателно деловодство“ да изготвят списък с институции и организации, за които е възможно да се осъществява призоваване чрез електронна поща.

5. **ВЪЗЛАГАМ** на системните администратори да осигурят техническа възможност на съдебните секретари и на съдебните деловодители за изпращане на призовки, съобщения и съдебни книжа чрез електронна поща в срок до 19 май 2020 година.

6. **ВЪЗЛАГАМ** на Завеждащата служба „Призовкари“ при Районен съд – Бургас след съгласуване на дейността на общата служба да информира ежедневно съдебния администратор относно създадената организация за връчване на оптимален брой призовки и съобщения по приоритети - за съдебните заседания, насрочени в рамките на месеца, книжа за дела, оставени без движение и други книжа.

7. В случай, че в квартали на града, с компактно население на болни от COVID-19 се обяви карантин от здравните власти, да не се връчват съдебни книжа от призовкарите до отпадане на обективната причина. За тези региони ще се правят уведомявания по телефон, електронна поща или чрез друг способ, който ще бъде



съгласуван в зависимост от конкретния случай със съдията докладчик и с бюджета на съда.

## **VII. По отношение на организацията на работа на магистратите и съдебните служители.**

**1. ИНФОРМИРАМ** магистратите, че в съответствие с приетите от СК на ВСС правила (раздел IX, точка IX.1.) тези, които не са дежурни и съответно нямат насрочени съдебни заседания не е задължително да присъстват физически в сградата на съда и могат да продължат работа дистанционно, от разстояние, когато това е възможно в периода от 13.05.2020г. до 15.06.2020г. и/или до отпадане на риска от заразата с *COVID-19*. Съдиите, които не са дежурни и не са в графика за съдебните заседания за деня, следва да имат предвид, че при необходимост от незабавно произнасяне по постъпило и разпределено им дело следва да са на разположение в рамките на работното време на съда и да се произнесат в законоустановения срок, като за целта следва да бъдат информирани от съдебния деловодител, обслужващ състава или дежурния за деня.

**2. ВЪЗЛАГАМ** завеждащите служби „Гражданско деловодство“, „Наказателно деловодство“ „Граждански секретари“, „Наказателни секретари“, Завеждащ служба „Призовкари“, Главния счетоводител и Съдебния администратор, съобразно обема на работа за съответния период и насрочените съдебни заседания да изготвят ежеседмични графици на работата на службите, които се съгласуват със Съдебния администратор и утвърждават от Административния ръководител. По възможност графиците да се изготвят по начин, който не позволява струпване на съдебни служители в службите. За длъжностите, за които е възможно да се организира възможност за дистанционна работа, като се поставят конкретни задачи и се изготвя ежедневен отчет до прекия ръководител за свършената работа.

**3. ИНФОРМИРАМ** магистратите и съдебните служители, че за нуждите на дистанционната работа е осигурен неограничен достъп до следните ресурси:

- Информационна система АПИС
- Портала за достъп до съдебни дела, който можете да ползвате, както следва:  
Линк :

**4. ПРЕПОРЪЧВАМ** на магистратите, с оглед недопускане забавяне на съдебните дела и с оглед облекчаване процеса на работа да съгласуват дистанционната си работа със съдебния деловодител, обслужващ състава, както и със съдебния секретар относно обработването на протоколите от съдебните заседания. При организацията на дистанционната работа следва да се има предвид, че се забранява изнасянето на съдебни дела извън сградата на съда без писмено разрешение от административния ръководител-председател на съда.

**5. ПРЕПОРЪЧВАМ** на съдиите и съдебните служители да се включат в дистанционни обучения, организирани от НИП, за които могат да се информират от графика на обученията, достъпен на интернет страницата на НИП или в други квалификационни формати.

**6. ВЪЗЛАГАМ** на Тодорка Михова на длъжност „Човешки ресурси“, изпълняващ функцията и на съдебен статистик да изготвя и представя на

Административния ръководител справка за извършената от магистратите дейност ежесечно, която да се изпраща на СК на ВСС. ВЪЗЛАГАМ на завеждащите служби, на главния счетоводител и на съдебния администратор за службите, които нямат завеждащи да изготвят справка за извършената работа от съдебните служители за месеца, за периода, в който не са включени в съответния график на работа.

### **VIII. Относно останалата дейност в съда.**

1. 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). ВЪЗЛАГАМ на магистратите да организират работата си със стажант-юристите, съобразно приетите правила на СК на ВСС.

2. По отношение на останалата дейност на съда, с оглед избягване на струпването на много хора и създаване на опасност от заразяване с болестта следва да се изпълнява стриктно препоръката на СК на ВСС да не се организират заложените в програмите им и годишните планове присъствени мероприятия по различни поводи, включително семинари, годишни отчетни събрания и др. до края на настоящата година или до официалното обявяване, че опасността от зараза е окончателно преминала. Не следва да се провеждат и присъствени общи събрания на съдилищата, включително и в случаите, когато ИВСС ги задължава по повод изготвен акт от проверка или друго.

### **IX. Относно мерките за безопасност.**

Относно мерките за безопасност по време на обявената извънредна епидемична обстановка следва да се спазват стриктно разпоредбите на Заповедта на и.ф. Административния ръководител, Председател на Районен съд – Бургас и утвърдените инструкции за дезинфекция, за безопасна работа, за използване на лични предпазни средства.

Препис от настоящата заповед да се изпрати на магистратите и съдебните служители при Районен съд – Бургас за сведение и изпълнение.

Копие от заповедта да се изпрати на Съдийската колегия на ВСС, на Апелативен съд – Бургас, Окръжен съд – Бургас, Районна прокуратура Бургас, РД „Охрана“-Бургас, Адвокатска колегия – Бургас за сведение.

Възлагам на Административния секретар да изготви и публикува на Интернет страницата на съда съобщение за въведените в съда мерки по организация на обслужване.

**СИЛВИЯ ПЕТРОВА**

*и.ф.Административенръководител*  
*Председател на Районен съд – Бургас*



Изготвил:  
СтМ/СА