

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ПЛОВДИВ



ЗАПОВЕД

РД № 249 от 14.05.2020 г.

на Председателя на Административен съд Пловдив

На основание чл. 93, ал.1 от ЗСВ във връзка с приети Правила и мерки за работа на съдилищата в условията на пандемия, по Протокол № 15/12.05.2020 г.

РАЗПОРЕЖДАНЕ:

ВЪВЕЖДА се считано от 14.05.2020г- до 15.06.2020г. следната вътрешна организация на работата на Административен съд – Пловдив:

I. ДОСТЪП ДО СЪДЕБНАТА СГРАДА.

1. Всички съдии и съдебни служители влизат и излизат през служебния вход на съда.

2. При влизане задължително да се дезинфекцират. Всички да използват лични предпазни средства.

II. РАБОТА ПО ОБСЛУЖВАНЕ НА ГРАЖДАНИ, ПЪЛНОМОЩНИЦИ И ВЕЩИ ЛИЦА

1. Извършването на справки по делата от страните, техните пълномощници и вещите лица да се извършва по телефона, имейла на съда, а когато е на място в сградата чрез физически достъп до делата, да се осъществява при условията на предварително съставен график, след подаване на предварителна заявка по телефона в деловодствата или електронната поща на съда, поне един ден предварително. При съставяне на графика за посещения деловодителите да имат предвид, че прегът на заявките е до 20 броя на ден през интервал от 3 минути, с 5 минути толеранс. Така изготвеният график да се поставя на видно място в деловодствата, за деня, за който се отнася.

2. В службите деловодство и регистратура ще се допускат до четири-ма посетители едновременно/двама голямо деловодство, един малко деловодство и един регистратура/.

3. Деловодствата и регистратурата ще са с работно време с посетители от 9 до 12 часа и от 14 до 17 часа. От 8-9 часа и от 12-14 часа ще се извършва дезинфекция на деловодствата и регистратура, и няма да се допускат външни лица. Служителите, през времето на дезинфекция, следва да напускат работните си места.

4. Стаята за проучване на дела няма да работи, поради липса на проветряемост и малката и площ за избягване на пряк контакт. По предварителна заявка ще се фотокопират книжа и документи по делата, а държавната такса за това и държавните такси, дължими на друго основание по делата, следва да се внася по банков път и само по изключението чрез ПОС терминалните устройства, намиращи се в касата на ионно делово дело, непосредствено на входа на съдебната палата.

5. 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 заразяване.

6. В квартали на град Пловдив, с компактно население на болници от COVID-19 или на лица, поставени под карантина, установено от здравните власти, да не се връчват съдебни книжа до отпадане на обективната причина.

III. РЕЖИМ НА ДОСТЪП ДО СЪДЕБНИТЕ ЗАЛИ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОТКРИТИ СЪДЕБНИ ЗАСЕДАНИЯ

1. Призованите лица за насрочените за деня дела да се допускат, както следва :

- изчакват пред съдебната сграда, като се запазва разстоянието, определено от здравните власти между лицата;

- в съдебните зали влизат, само след покана, участниците - страни и адвокати по конкретното производство;

- по делата публика няма да бъде допускана, вкл. стажанти, журналисти и други лица, извън участниците в конкретните производства.

2. В съдебните зали влизат само участниците - страни и техните пълномощници по конкретното производство, вещици и лица и свидетелите, като всички те ще изчакват извън съдебните сгради и залите до приканването им, а свидетелите, непосредствено след изслушването им, следва да напускат съдебните зали и сградата.

3. При възможност делата по ЗИНЗС да се разглеждат чрез монитраната в съдебна зала 1 система за видеоконферентна връзка, като се осъществява дистанционна видеовръзка със Затвора – Пловдив.

При техническа възможност разглеждането на всички дела може да се осъществи чрез видеоконферентна връзка, в това число чрез интернет приложения, до отпадане на всички мерки и опасността от заболяване.

4. На всеки час и след всяко заседание на съответния състав задължително се извършва дезинфекция на съдебната зала.

5. В залите да не се използва съществуващата вентилация и климатизация до 15.06.2020 г., като през цялото време на заседването всички прозорци в залата следва да бъдат отворени.

6. Съдиите, при насрочване на съдебните заседания, да не насрочват за напред по няколко дела в един и същи час, а да имат предвид съдиите да бъдат с интервал между тях от минимум 10 минути, с изключение на касационните дела, и с не повече от 10 дела в заседанието, а за касационните състави не повече от 25 дела. Делата с изслушване на свидетели и/или вещи лица, или с множество участници, да се насрочват за последните часове на заседанието, с предвиден между тях интервал. Дела с повече от 10 конституирани страни да се насрочват в отделни самостоятелни заседания.

Часовете, в които могат да се насрочват делата, следва да бъдат във времеви интервал: предобед: от 9,00 до 11,00 часа, следобед: от 13,00 до 15,00 часа.

Делата следва да се насрочват само в дните, определени за съответния съдебен състав, а по изключение и в други дати, но само след предварително съгласуване с административния секретар, при осигуряване на товареността за съответния ден.

7. 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 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 на заболяването. Тези дела ще се отразяват в електронен регистър. В регистъра се посочва номерът на делото, съдията-докладчик, причината за отсрочване, дата на насрочване. Същият ще се представя на Съдийската колегия на ВСС ежемесечно.

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.

Съдиите да съобразят, че за периода от 14.05.2020 г. до нормализиране на графиците и с оглед избягване стриването на хората пред сградата на съда, следва своевременно да прегледат графиците си с насрочени дела, като при необходимост пренасрочат делата по указания по-горе начин, когато това ще доведе до нарушаване на предварително определената времева рамка.

7. Регулирането на влизащите на входа, освен от съдебната охрана, ще се извършва и от нарочен служител, определен с разпоредба от съдебния администратор, в часовите пояси: 9-11 часа и 13-15 часа по време на протичане на откритите съдебни заседания.

8. Наред с дезинфектиране на всички помещения с достъп на външни лица в сградата, да се дезинфектират конвойните помещения и помещението на съдебната охрана.

IV. РАБОТА НА МАГИСТРАТИ И АДМИНИСТРАЦИЯ.

1. Съдиите от състава на съда да осъществяват дейността си в кабинета, в които имат съдебни заседания или дежурства задължително на работните си места, а когато извършват дейността си дистанционно следва да изготвят справка за свършената от тях работа, която да се подава ежемесечно на СК на ВСС.

Съдиите, които са по двама в кабинет, следва да работят при съобразяване с ангажираността си за деня и изготвят писъствен график за съответния месец по между си, който да представя на съдебния администратор.

2. Съдебните служители от общата и специализирана администрации започват ежедневно да изпълняват служебните си задължения, като в посочените по-горе часове за дезинфекция напускат съдебните помещения, с изключение на тези, които са в открито съдебно заседание.

Съдебните помощници ще изпълняват своите задължения по определен график, а във времето на извършване на дейността си дистанционно ще изготвят справка за своята работа и ще представя на съдебния администратор.

3. Служителят „връзки с обществеността“ да подготвя ежедневни подробни справки за делата с обществен интерес и по тези, по които медиите и журналисти заявяват интерес. Публичността на проведените съдебни заседания (при наличие на медиен интерес) да бъде осигурена чрез нарочно изявление - непосредствено след приключване на съдебното заседание. Служителят „връзки с обществеността“ да предостави на журналистите телефон за постоянна връзка и електронен адрес за кореспонденция.

4. Изплащането на възнаграждения на вещи лица става след представяне на необходимите разходо-оправдателни документи във времето от 9-12 часа и 14-17 часа от 5-то до 20-то число на месеца, само по банков път. На свидетели дължимите суми да се изплащат след съдебно заседание при представяне на РКО.

5. Системните администратори следва да изготвят и поставят незабавно на интернет страницата на съда каталог на всички електронни услуги, които се извършват в съда.

6. Служителите по връчване на съдебни книжа да спазват стриктно санитарно-хигиенните изисквания като при своята дейност носят задължително маски, ръкавици и шлемове. В случай на необходимост и след предварително заявяване пред съдебния администратор или административния секретар, след преценка на председателя, могат да използват за нуждите на връчването и служебния автомобил на съда.

7. Стажовете 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 др., и съответно проверка на работата им по следния начин/.

V. Съдиите и съдебните служители могат да се включват в дистанционни обучения, организирани от НИП или други квалифициращи формати.

VI. До отпадане на мерките за безопасност, съглед избягване с груповането на много хора и създаване на опасност от заболяване, не следва се организират и провеждат общи събрания и мероприятия по различни поводи до края на настоящата година или до официалното обявяване, че опасността от зараза е окончателно преминала. Не следва да се провеждат присъствени общи събрания, включително и в случаите, когато ВСС е вменил това задължение във връзка с изготвен акт от проверка или друго.

VII. Да продължат да се прилагат стриктно санитарно-хигиенните изисквания за работа в общите помещения по отношение на предпазните средства и режима на периодична дезинфекция на работните места,

Да се поставят автоматични дезинфектатори на входовете на съда. Да се поставят дезинфектанти във всички посещавани помещения на съда, включително и конвойната.

Цялостната дейност по тази точка следва да се съобрази със Заповед №РД-01-262 от 14.05.2020г. на Министъра на здравеопазването, издадена на основание Решение №325 от 14.05.2020г. на АЗ за обявяване на извънредна епидемична обстановка, вкл. и приложените към нея, които да се сведат до знанието на колектива на съда.

Заповедта да се сведе до знанието на всички съдебни и съдебни служители от Административен съд – Пловдив и служителите от съдебната охрана.

Контролът по изпълнение на заповедта ще се осъществява лично от Председателя на съда и от съдебния администратор.

**ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД
ПЛОВДИ**

