

 **РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

 **РАЙОНЕН СЪД - САНДАНСКИ**

**УТВЪРДИЛ:**

**Адм. ръководител-председател:**

 /п/ не се чете

**П Р А В И Л А**

За работата на Районен съд – Сандански относно начина на достъп до Съдебната палата, провеждане на открити съдебни заседания и ползване на административни услуги при условия на предпазване от коронавирусна инфекция /COVID – 19/, считано от 14.05.2020 г., на основание Решение на Съдийската колегия на Висшия съдебен съвет по протокол №15/12.05.2020 г., изм. и допълнени по протокол№16/19.05.2020 г., изм. и допълнени по протокол№17/02.06.2020 г.

**I. Достъп, подаване на документи и организация на работата в службите.**

Достъпът до Съдебната палата се осъществява от ОЗ „Охрана“, през Централния вход на сградата, като се допускат само лица, които са страни, пълномощници, свидетели, вещи лица или други участници в съдебни производства или такива, които заявяват ползване на конкретна административна съдебна услуга, като на входа се извършва задължителна дезинфекция и мерене на температурата.

Забранява се достъпът на лица без предпазни средства – маски, ръкавици, шлемове или др. такива, както и такива, които са във видимо недобро здравословно състояние.

При подаване на книжа за образуване на дела и всякакви други документи, гражданите и адвокатите, както и останалите участници в съдебните производства изрично следва да посочват в тях телефонен номер, електронен адрес, факс или друг начин за обратна връзка, както и за получаване на съдебни книжа и/или информация.

Препоръчва се на гражданите, адвокатите, вещите лица и др. участници в съдебните производства, да изпращат книжа, писмени доказателства, експертизи, становища и други документи, по пощата, по електронен път или по друг дистанционен начин, а обратна информация за движение на преписката, респ. делото да се извършва по посочения от лицето начин на телефон, факс или ел. поща.

Адвокатите, назначени за защитни по ЗПП, по ГПК или НПК, вещите лица, преводачи, тълковници, съдебни заседатели, свидетели и други участници в съдебните производства, на които се дължат парични суми за изплащане, да посочват предварително обявените на съда телефони и ел.адреси за превеждането на сумите.

Изплащането на всички видове възнаграждения, освободени парични гаранции, възстановени държавни такси и други суми да се извършва по банков път, като само по изключение и след предварително заявяване по телефона на служба „Счетоводство“/ 0746 34594/, се допускат лица в сградата за получаване на суми в брой и по график, изготвен от службата.

Подаването на книжа, писмени доказателства, искания, молби, заявления и др. да се извършва от гражданите, адвокатите, вещите лица и другите участници в съдебните производства препоръчително по пощата, по куриер, факс на посочените на съда електронни адреси.

В служба „Деловодство“ се създават регистри/отделно за ГО и за НО/ за вписване на заявки от участници по дела за достъп и запознаване с хартиения носител на делата в деловодството, както и регистри за вписване на заявки за получаване на съдебни книжа /отделно в ГО и НО/, което получаване на документи изисква полагане на подпис на получател на хартиения носител на делото/заверени и незаверени преписи от решения, изпълнителни листа, копия от документи по дела или други такива в оригинал или преписи/.

Регистрите съдържат следните данни: пореден номер на заявката, дата и час, заявител и номер на дело, като регистъра за запознаване с делата по възможност заявителят да посочи времетраенето за запознаване с делото, с оглед определяне на часа на следващата заявка.

В края на работния ден копие от заявките за достъп до делата за следващия работен ден, се дава от деловодителите на Служба“Охрана“ с оглед организиране на достъпа до Деловодството.

В края на всеки работен ден деловодителите предоставят на служителите от ОЗ „Охрана“ списък на делата, включително и поименен списък на призованите лица и поименния списък на съдебните заседатели по делата, насрочени за разглеждане на следващия работен ден.

Достъпът на граждани и адвокати до всички служби в Районен съд –Сандански, свързани с административното им обслужване ще се осъществява като се допускат едновременно само до две лица за конкретната служба, които следва да са със защитни средства /маски, ръкавици, шлемове и др./ и при задължително дезинфекциране и спазване на физическа дистанция, а пропусквателния режим се осъществява от служба „Охрана“, при съобразяване и на подадените заявки.

**I.I.Изменям т.I.** от Правилата и мерките за работата на съдилищата в условия на пандемия, в частта, с която се задължават посетителите и съдебните заседатели да носят ръкавици в сградата на съда.

**Добавя нова точка I.II.** При въведено от Регионална здравна инспекция ограничение в придвижването /пълно или частично/, да не се допускат в съдебните сгради живеещи в ограничената територия лица/.

Деловодството ще работи с граждани и адвокати сутрин от 09:00 часа до 12:00 часа и след обяд от 14:00 часа до 17:00 часа.

Приемното време на председателя на съда се осъществява дистанционно по телефон 0746 34562, всеки петък за времето от 09:00 часа до 16:00 часа, както и на ел.адрес sandanski-rs@justice.bg

**II.Достъп до съдебната палата във връзка с насрочени открити съдебни заседания.**

На сайта на съда се оповестяват актуалните графици за насрочените открити съдебни заседания, както за деня, така и за седмицата.

Призованите за откритите съдебни заседания лица, изчакват пред Съдебната палата, поради невъзможност де се спази дистанцията, определена от здравните власти между лицата в коридорите на съда и обстоятелството, че тези коридори не са с възможност за постоянно проветряване.

За насрочените открити съдебни заседания, служителите на ОЗ „Охрана“ ще допускат през централния вход само лица, чието явяване на съответната дата е свързано с провеждане на открито съдебно заседание и непосредствено преди часа на заседанието.

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

 т. II /изм., решение на Съдийската колегия на ВСС по протокол№16/19.05.2020 г./

т. II. При дела със значителен обществен и/или медиен интерес и по решение на съдебния състав, **в зала №1** да се допускат журналисти, **след предварителна едноседмична заявка,** при стриктно спазване на указанията на здравните органи за ограничаване разпространението на заболяването.

т. II.I При невъзможност от прилагане на реда и условието **по т. II** по дела със значителен обществен и/или медиен интерес, съдебният протокол от съдебното заседание да бъде публично обявен незабавно след подписването му.

Графикът за насрочените за разглеждане в открито съдебно заседание дела и началният им час следва да се съобразява от съдиите с продължителността на заседанието и очакваните процесуални действия по делото (разпит на свидетели, изслушване на експертизи и пр.), като се указва на съдиите да не насрочват няколко дела за един и същи час занапред, както и да насрочват по –малък брой дела през по-голям интервал от време между тях.

След приключване на заседанията се извършва проветряване и дезинфекция на съдебните зали и шлемовете.

Участниците по следващото дело се допускат в съдебната зала на съответния заседаващ съдебен състав, само след като участниците по предходното такова са напуснали сградата, за да не се допуска смесването на големи групи от хора.

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.

Въвежда се електронен регистър, в който се отразяват тези дела.

Регистърът се води от съдебния администратор и съдържа: данни за номер на делото, съдията – докладчик, причина за отсрочване, дата на насрочване.

Задължават се съдебните деловодители да уведомяват съдебния администратор при отсрочване на дела по горепосочените причини, с оглед вписването им в регистъра.

Ежемесечно справка от регистъра за отложените по обективни причини дела се изпраща за сведение на СК на ВСС.

При възможност разглеждането на всички дела може да бъде организирано 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.

За тази цел да се ползва и специално обособената за това зала №1 в Районен съд – Сандански.

**III. Задължения на съдебни служители**

Изпълнението на съдебните задължения от съдебните служители следва да се осъществява при спазване на указанията на Националния оперативен щаб, на заповедите на Министъра на здравеопазването, както и издадените до настоящия момент заповеди на председателя на Районен съд – Сандански относно носене на работното място на предпазни средства/маски, ръкавици, шлемове, предпазни облекла и др., и ползване на дезинфектанти/.

**III.1.Изменям т. III** от Правилата и мерките за работата на съдилищата в условия на пандемия, в частта, с която се задължават съдебните служители да носят ръкавици в сградата на съда.

Задължават се служителите да следят за стриктна хигиена на работните места, да извършват често проветряване и дезинфектиране на работните помещения и да спазват социална дистанция помежду си.

Забранява се струпване на служители на едно място без това да е свързано с изпълнение на трудовите им задължения, когато работата не го налага и по възможност да комуникират по служебните вътрешни телефони и вътрешната електронна поща.

Забранява се престоя на служител от една служба в друга при липса на основание за това, а при необходимост от предаване на документи и/или дела или за извършване на друга дейност, свързана с изпълнение на служебните задължения, това да става след като служителите са предприели действия по собственото си обезопасяване с предпазни средства.

Променя се работното време на чистачката, като ще работи за времето от 10:00 часа до 18:00 часа, с цел осигуряване на дезинфекция на съдебните зали и коридори при смяна на съдебните състави в съдебните зали и осигуряване непрекъснато присъствие на служител по почистването за дезинфекция при необходимост изцяло в рамките на работното време.

**IV. Призоваване и връчване на съдебни книжа.**

Възобновява се връчването на призовки, съобщения и книжа по всички дела, като връчването им се осъществява от служителите в Служба „Връчване на призовки и съдебни книжа“ по следния начин:

Призоваването за открити заседания се извършва предимно по телефон, по факс или на електронен адрес.

Връчването и призоваването по електронен адрес се удостоверява със съответно отбелязване по делото или се прилага върнато потвърждение за електронно уведомяване.

Задължава служителите в Служба „Връчване на призовки и съдебни книжа“ да се извърши връчване на книжа, призовки, съобщения и обявления и др. при спазване на горната последователност относно начина на връчване, както и преимуществено по дела от спешен, неотложен порядък и бързи производства, както и по тези дела, които са насрочени за разглеждане в открити съдебни заседания за м. 05.2020 г.

Задължава служителите в Служба „Връчване на призовки и съдебни книжа“ при РС – Сандански, връчването на хартиен носител да става едва след изчерпване на всички посочени по-горе начини/телефон, факс или ел.адрес на страната./

При извършване на връчването на хартиен носител, да се спазват всички противоепидемични мерки за предпазване от заразяване с COVID – 19, като за целта призовкарите задължително носят предпазни средства/маски, ръкавици, шлемове, дезинфектанти и др./

При връчването да се спазва възможната социална дистанция, като се съобразяват дадените указания на работодателя с проведения извънреден инструктаж със Заповед№183/19.03.2020 г.

**Добавя нова точка IV.I.** Административния ръководител осигурява възможността, включително финансова, ефективното тестване поне веднъж месечно за заразяване с COVID – 19 на призовкарите и служителите на регистратурата в Районен съд – Сандански.

Забранява се връчване на призовки и съдебни книжа на лица, поставени под карантина и/или на такива, които са във видимо недобро здравословно състояние.

**V. Данни за контакт**

Електронна страница: - rs\_sandanski@abv.bg

Факс 0746 3 0900

Телефони:

Съдебен администратор – 0746 /34561

Гл. счетоводител – 0746/34594

Регистратура – 0746 /34590

Служба“ СИС“ -0746 /34570

Служба „Деловодство“ – 0746/34560

Служба „Архив“ – 0746/34568

Бюро „Съдимост“ – 0746/34574

Съдебно изпълнителна служба – 0746/34570

Служба „Архив“ – 0746/34568

Служба по вписванията – 0746/30234

Системният администратор на Районен съд-Сандански следва да постави на интернет страницата на съда каталог на всички електронни услуги извършвани от Районен съд-Сандански.

**VI. Заключителни разпоредби**

Настоящите правила подлежат на периодичен преглед и актуализация при необходимост и важат до отпадане на епидемиологичната обстановка.

Правилата са одобрени от Административния ръководител – председател на РС –Сандански.

 Изготвил:

 /п/ не се чете