

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
СОФИЙСКИ ГРАДСКИ СЪД

ЗАПОВЕД

№ РД-08-2027

гр. София, 15.05.2020 г.

Във връзка с приетите с решение на Съдийската колегия на ВСС по протокол № 15 от 12.05.2020 г., Правила и мерки за работата на съдилищата в условия на пандемия и на основание чл. 86, ал. 1 във вр. чл. 88 от ЗСВ,

НАРЕЖДАМ:

I. До отпадане на всички мерки за безопасност, обявени в Република България, по повод застрашаващото живота и здравето заболяване COVID-19, в кабинетите на съдиите от СГС да работят едновременно до двама съдии, като се спазва дистанция между тях съгласно изискванията на здравните власти. Помещенията, в които работят съдиите, да бъдат проветрявани и дезинфекцирани ежедневно.

II. До отпадане на всички мерки за безопасност, обявени в Република България, по повод застрашаващото живота и здравето заболяване COVID-19, в помещенията на СГС да работят едновременно толкова служители, колкото е необходимо за обслужване дейността на съда, при спазване на разстояние между тях, като помещенията бъдат проверявани и дезинфекцирани ежедневно.

III. В случай на възможност, съдиите и съдебните служители да работят дистанционно, като същите следва да бъдат на разположение в рамките на работното време на съда, за да могат да се явят при възникнала необходимост в периода от издаване на заповедта до 15.06.2020 г., или до отпадане на риска от заразата с COVID-19.

IV. В съдебните зали, използвани от състави на СГС, участниците в съдебните производства да бъдат допускани непосредствено преди започване на конкретното дело, като по преценка на съдебния състав могат да бъдат допуснати и участниците в следващите 2 /две/ дела, в рамките на 1 /едно/ съдебно заседание, ако е възможно да се спази дистанция между лицата съгласно актуалните изисквания на здравните органи.

V. В служебните помещения на СГС да бъдат допускани адвокати и страни за справки, при спазване на дистанция между лицата, съгласно актуалните изисквания на здравните власти.

VI. След оборудването с предпазни стъклени прегради на всички помещения, определени за работа с граждани и адвокати, съобразно тяхната големина, определям следния едновременен режим на достъп:

Служба „Съдебно деловодство – Гражданско отделение – първоинстанционни състави“:

стая 65, етаж сутерен – 1 човек;

стая 66, етаж сутерен – I част на помещението – 2 души, II част на помещението – 4 души, III част на помещението – 2 души;

стая 79А, етаж сутерен – 1 човек;

Служба „Съдебно деловодство – Гражданско отделение – Въззивни състави“:

стая 66, етаж сутерен – I част на помещението – 2 души, II част на помещението – 2 души;

Служба „Съдебно деловодство – Търговско отделение“:

стая 79, етаж сутерен – I част на помещението – 1 човек, II част на помещението – 4 души, III част на помещението – 3 души;

Служба „Съдебно деловодство – Търговско отделение – Охранителни производства“:

стая 75, етаж сутерен – 2 души;

Служба „Връчване на призовки и съдебни книжа“:

стая 76, етаж сутерен – 1 човек;

Служба „Съдебно деловодство – Гражданско отделение – Частни жалби и обезпечения“:

стая 85, етаж сутерен – 3 души;

Служба „Съдебно деловодство – Досъдебно производство“:

стая 86, етаж 1 – 1 човек;

Служба „Съдебно деловодство – Наказателно отделение“:

стая 74, етаж 1 – I част на помещението – 2 души, II част на помещението – 1 човек, III част на помещението – 2 души;

Служба „Съдебно деловодство – адвокатска стая“:

стая 8, етаж 1 – 3 души;

като следва да се спазва дистанция съгласно изискванията на здравните власти.

ВЪЗЛАГАМ на завеждащ служби „Съдебни деловодства“ да организират режима на достъп до помещенията.

VII. Пред служебните помещения определени за работа с граждани и адвокати, да бъде поставена подходяща маркировка, с която да се осигури дистанция между чакащите да влязат в помещенията.

VIII. По делата да не се допуска публика, включително стажанти, журналисти и други лица извън участниците в конкретните производства, като в случай на засилен обществен интерес съдебният протокол от заседанието, да бъде обявяван публично, ако процесуалният регламент не забранява това.

IX. Служителят „Връзки с обществеността“ следва да изготвя ежедневни и подробни справки за делата с обществен интерес, както и такива, за които има постъпили искания от журналисти.

X. Свидетели и вещи лица да напускат съдебните зали непосредствено след тяхното изслушване, освен ако съдебния състав не е преценил, че за нуждите на съдебното производство следва да останат в залата до приключване на съдебното заседание.

XI. Делата следва да се насрочват в график през по-голям времеви интервал помежду им по преценка на съдебния състав, като се отчете необходимостта залите да бъдат проветрявани и дезинфекцирани.

XII. Разглеждането на всички видове съдебни производства може да бъде организирано чрез видеоконферентна връзка, включително чрез интернет приложения, до отпадане на всички ограничителни мерки във връзка със заразата COVID-19.

XIII. Когато няма обективна възможност, с оглед спазване мерките за безопасност, дело/дела във вече изготвен и обявен график могат да бъдат отсрочени, след съгласуване между съдията-докладчик и административния ръководител за друга дата, с цел да се осигури нормалното разглеждане на делото или по обоснована преценка, за съответен период след отпадане на опасността от заболяването COVID-19 /напр. дело с много подсъдими и защитници, когато съдебната зала не позволява те да бъдат разположени на безопасно разстояние един от друг и респ. съдът не разполага с друга по голяма зала за провеждане на заседанието/.

XIV. УКАЗВАМ на отдел „Информационно обслужване и статистика“ да въведе електронен регистър, в който да се отразяват делата по **пункт XIII**. В последния да се посочва номерът на делото, съдията-докладчик, причина за отсрочване и дата на насрочване.

Справка от регистъра за отложени по обективни причини дела, да се изпраща ежемесечно на Съдийската колегия на Висшия съдебен съвет.

XV. При изготвен график за заседание, при което не е възможно провеждането на всички включени в него дела, съобразно мерките за безопасност или съдебното заседание не може да бъде проведено в предварително определената времева рамка, съдебните състави следва да предприемат мерки за отсрочване на делата, за което уведомяват административния ръководител на съда. При забавяне на графика следва да бъдат уведомявани служителите на Главна дирекция „Охрана“ на входовете на Съдебната палата, в случай на ограничен пропускателен режим за това обстоятелство. В случай, че съдебният състав прецени, че не може да се спазва в цялост графика на съдебното заседание, на призованите и явилите се страни следва да се съобщи незабавно, като се посочи и нова дата за разглеждане на делото в открито съдебно заседание. В случай на закъснение на графика, съдът уведомява явилите се страни, като обявява приблизителен час за разглеждане на всяко едно дело.

XVI. С оглед опазване здравето на присъстващите, съдебните деловодствата да работят с граждани и адвокати при спазване на посочените по горе ограничения със следното работно време: сутрин от 09:00 до 12:00 ч. и следобед от 14:00 до 17:00 ч., като за 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.

Служба „Регистратура“ е с работно време от 09:00 ч. до 17:00 ч.

Службите на Обща администрация да работят с граждани и вещи лица при следното работно време: сутрин от 10:00 ч. до 12:00 ч. и следобед от 14:00 ч. до 16:00 ч.

XVII. Изплащането на възнаграждения на вещи лица и съдебни заседатели, при възможност да се организират по банков път, респ., при невъзможност, това да става при предварително определен график в определен ден/дни от месеца.

XVIII. При възможност, вещите лица да получават по електронен път необходимите за изготвяне на експертизи книжа и да входират по електронен път извършените експертизи по делата.

XIX. При призоваването да се спазва стриктно заповед № РД-08-2008 от 14.05.2020 г. на председателя на СГС.

XX. Длъжностните лица по призоваването да бъдат снабдени с предпазни средства – шлемове, ръкавици и/или маски, както и с други подходящи средства по тяхно усмотрение, с цел безопасно осъществяване на дейността им.

ВЪЗЛАГАМ на началник служба „ВПСК“ да осъществява стриктен контрол в тази насока, като контролира ежедневното връчване на възможен брой съобщения и по преценка - по приоритети.


XXI. УКАЗВАМ на служителя „Връзки с обществеността“ да информира своевременно и в необходимия обем обществото относно процеса на организация на работата на СГС, движението на делата, забавянето на работата по тях във връзка със задължителните предписания за безопасност, намаления състав на присъстващи съдиите и съдебни служители, необходимостта от удължаване на времето за провеждане на съдебните заседания, взаимната необходимост от разбиране и търпение с оглед опазване живота и здравето на съдии, съдебни служители, граждани, адвокати и участници в процеса.

XXII. Да се поставят дезинфектанти във всяко едно служебно помещение на СГС, както и в съдебните зали, които се използват от съда. По преценка на съдебния състав може да се извършва проветряване на съдебните зали, както по време, така и между делата, в рамките на съдебното заседание. В случай на необходимост да бъдат осигурени и ръкавици за явяващите се в открито съдебно заседание.

ВЪЗЛАГАМ на съдебния администратор контрол по изпълнение на заповедта, касаеща съдебните служители от общата и специализирана администрация на СГС.

ВЪЗЛАГАМ на отдел „Информационно обслужване и статистика“ да публикува заповедта на вътрешния сайт и на интернет страницата на Софийски градски съд.

Копие от заповедта да се връчи на зам.- председателите на СГС; всички съдии; съдебния администратор; всички ръководители на административни звена; отдел „Информационно обслужване и статистика“, както и на сектор „Човешки ресурси“ - за сведение и изпълнение.


АЛЕКСЕЙ ТРИФОНОВ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
СОФИЙСКИ ГРАДСКИ СЪД

Изготвил: С. Бояджиева – специалист, сектор АДП