



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – БЛАГОЕВГРАД

УТВЪРДИЛ:
Председател Вера Коева

ПРАВИЛА

За работата на Районен съд – Благоевград относно начина на достъп до Съдебната палата, провеждане на открыти съдебни заседания и ползване на административни услуги при условия на предпазване от короновирусна инфекция /COVID – 19/, считано от 14.05.2020 година, на основание Решение на СК на ВСС от 12.05.2020г

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 заявят ползване на конкретна административна съдебна услуга, като на входа се извършва задължителна дезинфекция.

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, resp. делото да се извършва по посочения от лицето начин на телефон, факс или на ел. поща.

Препоръчва се заплащането на дължимите съдебни и други такси да се извършва приоритетно по банков път, а само по изключение и

обективна невъзможност за това, на посттерминалното устройство на Районен съд - Благоевград, находящо се в Служба „Бюро съдимост“, като това се осъществява през „едно гише“ от тази служба.

Адвокатите, назначени за защитници по ЗПЦ, по ГПК или НПК, вештите лица, преводачи, тълковници, съдебни заседатели, свидетели и други участници в съдебните производства, на които се дължат парични суми за изплащане, да посочват предварително на обявените на съда телефони и ел.адреси банкови сметки 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“ /073889812/, се допускат лица в сградата за получаване на суми в брой и по график, изготвен от службата.

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

При невъзможност за подаване на книга по посочения по-горе начин, подаването им на хартиен носител ще се извършва чрез пускането им в нарочно обособена на Централния вход на Съдебната палата кутия за входящи документи с адресат и надпис - Районен съд Благоевград.

Документите да се поставят в плик, за да не се допуска разпиляване и смесване на документи по различните дела и преписки.

Кутията да се отваря от служител от регистратурата на съда периодично, на всеки кръгъл час, с оглед обработката на подадените документи – входиране, сканиране и доклад в зависимост от исканата административна услуга.

За времето от 16:00 часа до 17:00 часа на телефона на регистратурата / 073 88 98 16/, подателите на документите могат да получат информация за входящия номер на документа и неговия статус.

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 подпись 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 в регистъра за запознаване с

делата по възможност заявителят да посочи времетраенето за запознаване с делото, с оглед определяне часа на следващата заявка.

Регистрите се водят от служителите, определени по графика на службата да извършват справките по телефона.

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 работния ден копие от регистъра за заявките за получаване на книжа по висящи дела се дава на служба Регистратура.

При явяване на заявителите за получаване на книжа, служителите от служба Регистратура уведомяват дежурния за деня деловодител, водещ регистъра в съответното отделение, за предоставяне на книжата и отразяване на хартиения носител получаването на документите.

В края на всеки работен ден копия от поименните списъци за призоваване по делата, настрочени в открито съдебно заседание за следващия ден се предоставят в Медиационния център на палатата за ползване от служителите на ОЗ“Охрана“ и определения за деня дежурен служител, който да им оказва съдействие.

В края на работния ден се предоставя на ОЗ“Охрана“ копие от поименния списък на съдебните заседатели по делата, настрочени за следващия работен ден.

Достъпът на граждани и адвокати до деловодството на Районен съд - Благоевград за запознаване с хартиен носител на дело се извършва само след предварително записана дата и час на телефона на Деловодството /НО – 073/889851 и ГО – 073/889834/, като в тези помещения се допускат едновременно само до две лица 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“ по реда на заявките.

Деловодството ще работи с граждани и адвокати сутрин от 09:00 до 12:00 и следобяд от 14:00 до 17:00 часа, за което време да се извършват съответните заявки.

За времето от 08:00 до 09:00 часа и от 12:00 до 14:00 часа да се извърша основна дезинфекция на общите части и помещенията с обществен достъп.

Получаване на документи по делата в Служба „Архив“ и „Съдебно – изпълнителна служба“, се осъществява на принципа на „едно гише“ в службата.

Получаването на разпореждания по ЗЕС от органите на ОДМВР, Сектор „БОП“ и ТД „НС“ се извършва на принципа на „едно гише“.

Приемното време на Председателя на съда се осъществява дистанционно по телефон 073 88 98 26, всяка сряда за времето от 16.00 да 1700 часа, както и на ел. адрес blagoevgrad-rs@justice.bg.

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

На сайта на съда и фейсбук страницата 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 да 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 в 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.

Служител от РС - Благоевград, на място в Медиационния център на палатата ще осигурява съдействие на служителите при ОЗ „Охрана“ за осъществяване на пропусквателния режим на призованите лица и другите участници по делата, съобразно предоставените списъци за призоваване.

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.

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 може да се ползва и специално обособената за това зала в Окръжен съд - Благоевград, като ползването на залата се съгласува предварително.

III. Задължения на съдебни служители

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

Задължават се служителите да следят за стриктна хигиена на работните места, да извършват често проветряване и дезинфекциране 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

службните задължения, това да става след като служителите са предприели действия по собственото си обезопасяване с предпазни средства.

Работата на Бюро „Съдимост“ продължава по реда и начина, определен със Заповед № 190/01.04.2020г.

Променя работното време на служителите по почистването , като се въвежда две смени на работа – първа смяна за времето от 07:00 до 15:00 часа и втора – за времето от 11:00 до 19:00 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

Възобновава 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 съдебни заседания се извършва предимно по телефон, по факс или на електронен адрес.

Връчването и призоваването по електронен начин 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 насточени за разглеждане в открити съдебни заседания за м.05.2020г.

Задължава служителите в Служба „Връчване на призовки и съдебни книжа“ при РС – Благоевград, 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 проведенния извънреден инструктаж със Заповед № 187/31.03.2020г.

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: <https://blagoevgrad-rs.justice.bg/>

Електронен адрес: Обща администрация blagoevgrad-rs@justice.bg

Наказателно деловодство rc.blagoevgrad.criminal@gmail.com

Гражданско деловодство rc.blagoevgrad.civil@gmail.com

Факс 073 88 27 39

Телефони

Регистратура – 073 88 98 16

Гражданско деловодство – 073 88 98 34

Наказателно деловодство – 073 88 98 51

Съдебно изпълнителна служба – 073 88 98 20

Бюро „Съдимост“ – 073 88 98 17

Счетоводство – 073 88 98 12

Архив – 073 88 98 04

Съдебни секретари – 073 88 98 21 и 073 88 98 33

Бюро „Призовки“ – 073 88 98 03

Телефон за връзка с Председателя – 073 88 98 26

Съдебен администратор – 073 88 98 52

VI. Заключителни разпоредби

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

Правилата да се изпратят на следните адресати: всички съдии и служители на РС – Благоевград по вътрешната ел.поща, ОС – Благоевград, ОЗ „Охрана“, АК – Благоевград, на РП – Благоевград

Прилата да се изпратят на СК на ВСС и да се публикуват в сайта на съда и фейсбук страницата в интернет.