



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ЛОМ**

УТВЪРДИЛ:

АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА РС ЛОМ

АЛБЕНА МИРОНОВА

Утвърдена със Заповед № А- 66/21.05.2020г.

И Н С Т Р У К Ц И Я

**ЗА ПРАВИЛА И МЕРКИ ЗА РАБОТА В РАЙОНЕН СЪД – ЛОМ В
УСЛОВИЯТА НА ПАНДЕМИЯ**

I. Относно достъпа до сградата на Районен съд - Лом

1. В съдебните сгради да се допускат страни по дела, адвокати, вещи лица, свидетели по конкретни дела, както и лица, които посещават сградата за получаване на административни услуги, включително и във връзка с дейността на Районна прокуратура – Лом, Бюро съдимост, на държавните съдебни изпълнители и съдии по вписванията.

2. Разрешава се достъпът на участниците по дела, насрочени за конкретен ден и час, при следните условия:

-) Служителите на ОЗ „Съдебна охрана“ допускат участниците в делата непосредствено преди започване на конкретното дело.
-) Всички останали участници по дела изчакват пред съдебната сграда.
-) **Задължителна дезинфекция на входовете при влизане;**

- Ј Допускането на адвокати и страни за справки в деловодства, регистратури и други служби става по един човек на гише и при спазване на дистанция съгласно актуалните изисквания при влизане в сградата и пред помещенията;
 - Ј Справки чрез физически достъп до делата, може да се осъществява и след подаване на предварителна заявка (по телефон или електронна поща) от страна или неин пълномощник, при съставен график за посещение, с ограничаване продължителността на престоя и броя на посетителите, съобразно изискванията за физическата дистанция между лицата.
 - Ј **Всички влизащи в съдебните сгради трябва да носят маски. Лица без поставени предпазни маски за лице не се допускат в сградата на съда.**
 - Ј Отменя се до официалното обявяване на отпадане опасността от зараза с COVID-19 приемът на граждани в приемния ден на Административния ръководител-Председател на Районен съд – Лом
 - Ј Осъществяване на контрол, насочен към недопускане на лица с външно проявена симптоматика на заболяването.
3. Запазва се организацията на административната дейност, свързана с приемане на книжа и издаването на свидетелства за съдимост на принципа на „едно гише“, а именно в служба „Регистратура“.
 4. В адвокатската стая да се допуска по един адвокат.
 5. По подходящ начин с табелки да се укаже забраната за ползването на пейки, бюра, столове и др. подобни в коридорите на съда.
 6. Да не се допуска по делата публика, вкл. стажанти и други лица извън участниците в конкретните производства. Да бъде публично обявен (когато това е възможно) съдебният протокол от проведеното заседание.

7. Да се допускат журналисти след предварителна заявка, при стриктно спазване на указанията на здравните органи за ограничаване разпространението на COVID 19, както и настоящата инструкция за работа на РС Лом в условията на пандемия.
8. При невъзможност от прилагане на т.7 от раздел I по дела със значителен обществен и/или медиен интерес, съдебния протокол от проведеното заседание да бъде публично обявен, незабавно след подписването му.
9. При въведено от Регионалната здравна инспекция ограничение в придвижването/пълно или частично/, да не се допускат в съдебната сграда лица живеещи в ограничената територия.
10. Да не се допуска от служителите на ОЗ Охрана гр. Монтана струпването на хора пред входа на сградата, службата по вписванията, коридорите, регистратурата, службите и деловодствата на съда.

II. Относно режима на достъп до съдебните зали и провеждане на открити съдебни заседания

Призованите лица за насрочените за деня дела следва да се допускат и да изчакват по посочения по-горе ред, а именно:

1. Съдебните секретари на Районен съд – Лом всекидневно да изготвят списък на участниците по всяко дело, предстоящо в следващия ден за разглеждане в открито съдебно заседание, който да се предава на служителите на ОЗ Съдебна охрана, най-късно до 15 часа на деня, предхождащ съдебното заседание.
2. Служителите на ОЗ Съдебна охрана, отмятат по списъка допуснатите лица, като при нужда вписват допълнително в списъците

свидетелите, които са „при довеждане“. В края на деня списъкът да се връща на съдебните секретари.

3. В съдебните зали да влизат само участниците - страни и адвокати в конкретното производство, като вещите лица по делата е препоръчително да изчакват извън съдебните зали до поканването им, **а свидетелите, непосредствено след изслушването им да напускат съдебната зала и сградата.**
4. Делата да се насрочват в графиците през по-голям времеви интервал помежду им (напр. 20 мин. или 30 мин.) за да може залите да бъдат проветрявани и дезинфекцирани. **Преценката за времеви интервал е на съдията докладчик.**
5. По преценка на съдията докладчик разглеждането на дела може да се извърши чрез видеоконферентна връзка, в т.ч. чрез интернет приложения, до отпадане на всички мерки и опасността по повод застрашаващото живота и здравето заболяване COVID-19.
6. 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.
7. Въвежда се електронен регистър, в който да се отразяват тези дела. В регистъра да се посочва номерът на делото, съдията-докладчик, причина за отсрочване, дата на насрочване.
8. Съдебните секретари в края на всеки месец да изготвят справка за отложени по причини посочени в т.6 от раздел II от настоящата инструкция дела и да я предават на административния секретар за вписване в регистъра.

9. Справка от регистъра на Районен съд - Лом за отложените по обективни причини дела, да се изпраща от административния секретар на Съдийската колегия на ВСС ежесечно.
10. При изготвяне на справки за дейността на съдиите във връзка с атестации, участия в конкурси, повишаване в ранг и др., данните от регистъра следва да се отбелязват в справките на отделен ред.
11. 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 административните ръководители 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. В случай, че дело или дела се отсрочват от графика за съответния 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.
12. Съдиите да не насрочват няколко дела в един и същи час занапред, както и да насрочват по-малък брой дела през по-голям интервал от време помежду им.

III. Относно работата на службите/деловодствата

1. Деловодствата – гражданско, наказателно, Бюро съдимост, архив и служба съдебно изпълнение да работят с граждани и адвокати със следното работно време: **сутрин от 9.00 -12.00 ч., след обяд 14.00-17.00 ч.**

2. Главен счетоводител да работи с вещи лица, съдебни заседатели, граждани и адвокати със следното работно време: всеки работен ден от 10ч. до 12ч.
3. Изплащането на възнаграждения на вещи лица, съдебни заседатели и всякакви други плащания **да се организират при възможност по банков път**, при невъзможност - в определеното работно време по т.2 от раздел III.
4. Съдебни книжа могат да се подават с квалифициран електронен подпис чрез Единния портал за електронно правосъдие или на обявления от Районен съд - Лом електронен адрес/електронни адреси.
5. Да се изпращат съдебни книжа по електронен път на страните или техните представители, в случай, че има постъпило писмено заявление за получаване на съдебни книжа по електронен път.
6. При възможност вещите лица да получават по електронен път необходимите за изготвяне на експертизата книжа, както и входиране на готовите експертизи по електронен път.
7. До официалното обявяване на отпадане на риска от зараза при възможност, **призоваването на делата да се осъществява по телефон или на електронен адрес, със съответното удостоверяване.**
8. Системен администратор да постави на интернет страницата на съда каталог на всички електронни услуги, които се извършват от съда, както и актуалните електронни адреси.

IV. Относно работата на призовкарите при Районен съд – Лом

1. Призовкарите да бъдат снабдявани ежедневно с необходимите подходящи средства за безопасно извършване на дейността им.
2. Да се връчват ежедневно на възможен брой призовки и съобщения - по приоритети.

3. В квартали на града, с компактно население на болни от COVID-19 или под карантина, установено от здравните власти, да не се връчват съдебни книжа до отпадане на обективната причина.
4. Съдебния призовкар-чистач да предаде книжата за връчване на другите призовкари и до отпадане на извънредната епидемиологична обстановка в страната да изпълнява длъжността „чистач“.

V. Относно: мерките за безопасност

1. Да се постави автоматичен дезинфектант на входа на съдебната сграда.
2. Да се поставят дезинфектанти във всички общодостъпни помещения, вкл. конвойното помещение.
3. Общо достъпните помещения, работните помещения и съдебните зали да се проветряват редовно.
4. Коридорите на съдебната палата да бъдат проветрявани при възможност постоянно.
5. Да се извършва дезинфекция на общите части на съдебната сграда –, както следва: в 7,30ч. , в 10,00ч. и в 14,00ч., като в съдебните зали дезинфекцията да се извършва без присъствие на магистрати, съдебни служители, адвокати и граждани, във времето на обявения график или съобразно разпорежданията на председателите на съдебните състави.
6. Съдиите и служителите стриктно да следват хигиенните мерки, препоръчани от здравните власти, в това число дезинфекция и хигиена на работното място и периодично използване на предоставените дезинфектиращи препарати, ръкавици, маски и други предпазни средства.
7. Служители, които чувстват здравословни неразположения, /отпадналоост, повишена телесна температура, кашлица, кихане/, да уведомят административния секретар и личния си лекар, както и да

не се явяват на работа, за което да представят съответен документ /болничен лист/.

8. Чистачите периодично но не по-малко от три пъти на ден да извършват дезинфекция, чрез почистване със спирт на често докосваните повърхности - плотове на гишетата в регистратура и деловодствата, стъклени/плексигласови прегради, дръжки на врати, парапети и др.
9. При непосредствено обслужване на граждани, адвокати и др., изискващо разстояние по-малко от 1,5м. е задължително използването на защитна маска за лице или предпазен шлем. По изключение се допуска обслужването да се извършва без защитна маска/шлем, когато са осигурени механични прегради от стъкло или др. прозрачен материал, позволяващ влажно почистване или дезинфекция.
10. По време на съдебното заседание, по възможност да се спазва необходимата дистанция между съдебния секретар, съдебния състав и участниците в процеса.
11. След предварително съгласуване с Районна прокуратура – Лом да се изготви график за почистване, разпределен между чистачите на Районна прокуратура – Лом и Районен съд – Лом - по отношение на всички общи части, общодостъпни помещения и съдебни зали, така че да се осигури възможност за цялостна дезинфекция през целия работен ден и почистване след приключването му.