

# О К Р Ъ Ж Е Н С Ъ Д – М О Н Т А Н А

## З А П О В Е Д

№ 68

Монтана, 13.05.2020 г.

На основание чл. 86, ал.1, т. 2 от ЗСВ, решение на СК на ВСС от дистанционно заседание чрез видеоконферентна връзка, проведено на 12.05.2020 г. и Решение на Пленума на ВСС по протокол № 40, т. 50, IV-2 от заседание, проведено на 03.11.2016 г., с което стопанисването (в цялост) на сградата, находяща се в град Монтана, ул. „Граф Игнатиев“ № 1 е възложено на административния ръководител – председателя на Окръжен съд – Монтана,

### НАРЕЖДАМ:

***1. УТВЪРЖДАВАМ СЛЕДНИТЕ ОБЩИ ПРАВИЛА ЗА ПОЛЗВАНЕ НА СЪДЕБНАТА СГРАДА в гр. МОНТАНА на ул. „Васил Левски“:***

**1. РАЗРЕШАВАМ ДОСТЪПА до сградата на съда:** Освен на работещите в нея и на участниците по дела, насрочени за конкретен ден, а още и на страни по дела и техните адвокати при следните условия:

- Достъп единствено от централния вход ;
- Всички влизащи в съдебната сграда да носят маски и ръкавици, както и да дезинфекцират ръцете си с предоставения на входа дезинфекционен материал;
- Изчакване пред съдебните сгради и спазване на установения с настоящата Заповед режим на допуск;
- Допускане на участниците в процесите непосредствено преди започване на конкретното дело; Може да се допуснат и участниците в следващото по графика дело в едно заседание, като участниците в него изчакват пред залата в коридора на съда влизането си в съдебната зала при спазване на необходимото разстояние, съгласно актуалните изисквания на здравните органи между лицата;
- Приемане на книжа, обслужване на граждани и адвокати само на регистратурата на съда: на партера на съдебната палата на ул. „В. Левски“ за делата на ОС Монтана и на етажа от сградата на ул. „Г. Игнатиев“ за делата на РС Монтана; За извършване на необходимите справки, в регистратурите да бъдат поставени допълнителни компютърни конфигурации, свързани с деловодните програми;
- Допускане на адвокати и страни за справки в службите на съда, да се осъществява само при невъзможност това да бъде сторено в регистратурата, като

се допуска влизане на не повече от 1 или 2 човека и при спазване на необходимото разстояние;

- Да се приберат от коридорите на сградата всички пейки, бюра, столове и всички други вещи, освен монтираните шкафове и транспортните колички за делата и транспортното съоръжение за лица с двигателни затруднения.

- Не се допуска по делата публика, вкл. стажанти, журналисти и други лица извън участниците в конкретните производства;

- Приемането на книжа, адресирани до Окръжна прокуратура Монтана да се извършва само на предоставеното им работно място във Фирмено отделение на ОС Монтана на партера на сградата; на същото работно място да бъдат връчвани и изготвените от службите на Окръжна прокуратура книжа;

- Да се допускат в сградата, след спазване на общите дезинфекционни правила, и служителите на МВР с цел осъществяване на съвместната им работа със съда и прокуратурата;

- Да се дезинфекцират помещенията и коридорите на съдебната палата, ползвани от органите на съдебна власт, конвойните помещения, както и помещенията на Съдебната охрана съобразно сключените договори с фирмата за дезинфекция и установаните до момента графици;

- Да се проветряват постоянно всички помещения в съдебната палата, включително и всички коридори;

- В адвокатската стая на Окръжен съд Монтана да се допускат адвокати и страни само по едно дело. Ако има повече желаещи да ползват помещението, следва да изчакват реда си извън сградата на съда. След всеки да се дезинфектира с препарати;

- Представителите на средствата за масова информация да комуникират дистанционно /по телефон или ел. поща/ със служителя „ Връзки с обществеността“, който да им предоставя информация за интересуващите ги съдебни дела и дейности на съда - след предварително съгласуване с Председателя на ОС Монтана или съответния съдия-докладчик.

## **II. УТВЪРЖДАВАМ СЛЕДНИТЕ ПРАВИЛА ЗА РАБОТА НА ОКРЪЖЕН СЪД МОНТАНА след 14.05.2020 г.:**

### **1. Относно начина на провеждане на откритите съдебни заседания:**

След обсъждане на Общото събрание на съда и отделно обсъждане в Наказателната и Гражданската/Търговска колегия, да се прецизират графици на откритите съдебни заседания по начин, че:

- да не се насрочва по повече от едно въззивно заседание в един и същи ден, като се съобразят началните часове на делата с режима на допуск до съдебната сграда и периодичното проветряване и почистване на съдебните зали;

- да се насрочват на ден само по едно разпоредително заседание или споразумение и по едно Наказателно дело от общ характер с даден ход на съдебно следствие – за да се избегне струпването на множество хора в залите и коридорите на съда;

- производствата по мярка за неотклонение „задържане под стража“ от досъдебното производство, тези по реда на чл. 270 от НПК и по ЗЕЕЗА да се разглеждат по скайп-връзка с ареста към Затворите;

- призованите лица за насрочените за деня дела следва да спазват следното:

а/ Да изчакват пред съдебната сграда допускането им от служителите на „Съдебна охрана“ по установения в т. I от настоящата заповед ред

б/ Допуснатите участници до следващото по ред насрочено в открито съдебно заседание дело да изчакват в коридора пред залата на съда при съобразяване на необходимите предпазни мерки и дистанция;

в/ В съдебните зали да влизат само участниците – страни, вещи лица, свидетели и адвокати в конкретното производство.

- Служителят „Връзки с обществеността“ да представя на интернет страниците на съдилищата в съдебния район и на медиите подробна информация за интересуващите обществеността дела, след предварително съгласуване с Председателите на съдилищата или съответните съдии-докладчици.

- Разглеждането на делата по мерки за неотклонение „Задържане под стража“ от Досъдебното производство и по ЗЕЕЗА, както и производствата по чл. 270 от НПК да се провежда по скайп – връзка между съда и съответния арест до отпадане на всички мерки и опасността, обявени за Република България по повод застрашаващото живота и здравето заболяване COVID-19;

- Когато няма обективна възможност за спазване на мерките за безопасност, дело с множество участници 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 от заболяването ;

- Въвеждам електронен регистър, в който се отразяват отсрочените по обективни причини дела. В регистъра да се посочва номера на делото, съдията-докладчик, причина за отсрочване, дата на насрочване. Възлагам на съдебния администратор воденето на този регистър и изпращане ежемесечно на справка от този регистър на Съдийската колегия на ВСС.

- Да продължи установената от времето на извънредното положение практика съдебните секретари да изготвят списъци с всички участници в насрочените открити съдебни заседания и ги предоставят на „Съдебна охрана“ най-късно до 12 ч. на предния ден.

- В случаите на забава при провеждането на откритите съдебни заседания, съдебните секретари периодично да уведомяват служителите на „Съдебна охрана“ за синхронизиране на допускане до залите на участниците в следващите по ред дела на насроченото открито съдебно заседание;

- Да се насрочват по-малко на брой дела и през по-голям интервал от време за един и същи ден;

## **2. Относно работата на службите в ОС Монтана:**

- Запазва се организацията на административната дейност, свързана с приемане на книжа, обслужване на граждани и адвокати само на регистратурата на съда, по ел. поща или факс;

- Предвид габаритите на помещенията на службите „Деловодство“, „Архив“ и „Съдебни секретари“ и с цел осигуряване на небоходимата дистанция между служителите, на работното си място да се явяват само по трима от тях по предварително одобрен от председателя на съда график. Четвъртият служител и в трите служби да работи дистанционно от дома си, като при необходимост да бъде в готовност незабавно да се яви на работното си място;

- По предварително одобрен график, по един служител в трите упоменати по-горе служби да дежури на регистратурата на съда, за да извършва справките на страните и техните адвокати – наред с дежурния, входящ постъпващите в съда книжа;

- Допуснатите до съответните служби на съда граждани /страни, вещи лица и адвокати/ да се обсъждат при строго спазване на всички предписани от здравните органи противоепидемични мерки;

- Да продължи изпращането на призовки, преписи и съобщения преимуществено по ел. поща, факс и обикновена поща. В краен случай – по обичайния начин чрез длъжностните лица по призоваването; Възлагам на съдебния администратор и системния администратор да указва помощ при нужда;

- Всички удостоверения за административно-правни услуги да се предоставят на дежурните в регистратурата за връчване на лицата, които лично са се явили да ги получат;

- Службите на общата администрация да работят по обичайния работен график, при спазване на всички предписани от здравните органи противоепидемични изисквания

- Изплащането на възнаграждения на вещи лица, съдебни заседатели и всякакви други плащания да се организират при възможност по банков път, а при невъзможност – всеки първи и трети понеделник от месеца;

- Допуснатите до сградата на съда съдебни заседатели да не я напускат до приключване на съответното открито съдебно заседание; През паузите и почивките по делото да изчакват в отредената им Стая за съдебните заседатели на етажа на прокуратурата;

- Службата по призоваването да продължи да спазва стриктно разпоредбите в т. 5 и т. 6 от Заповед № 66/30.04.2020 г. Да се уведомят изрично, че при съдебния администратор регулярно се изпраща справка от местното РЗИ относно поставените под карантина лица.

- В срок до 20.05.2020 г. на интернет страницата на ОС Монтана да се публикува изрично каталог на всички електронни услуги, които се извършват в съда, както и актуалните телефони и електронни адреси за справки.

- Възлагам на системния администратор да направи всичко необходимо с нужната настойтелност за попълване на новата интернет страница на съда с

информацията относно графиците на делата и съдебните актове. При поредни проблеми от страна на съконтрагента по договора, да уведоми незабавно Председателя на съда за вземане на необходимите мерки и поредно сигнализиране на СК при ВСС;

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

- Възлага на служителят „връзки с обществеността“ съвместно с административните ръководители на съдилищата в съдебния район да организира медийни кампании за насърчаване ползването на електронните услуги и електронното правосъдие, предоставяни от съдилищата, както и да организира кампании за информиране на обществото относно: начина на поетапно нормализиране на работата на съдилищата; движението на делата, което ще се случва по-бавно от обичайното предвид натрупаната работа и съобразяване със задължителните предписания за безопасност; намаления състав; необходимото по-дълго време за провеждане на съдебно заседание; комуникацията със съда; взаимната необходимост от разбиране и търпение с цел запазване живота и здравето на всички- граждани, адвокати, вещи лица, съдебни заседатели, магистрати и съдебни служители.

### **3. Относно съдиите и съдебните служители**

- Съдиите, които нямат насрочени открити съдебни заседания и съдебните служители, които не са дежурни по график, не са задължени да присъстват физически в сградата на съда, но следва да са на разположение по всяко време и да продължават работа си дистанционно.

- Дежурствата на съдиите и съдебните служители по мерки за неотклонение „задържане под стража“ и по другите въпроси от досъдебното производство се възобновяват по стария ред;

- Възлагам на съдебния администратор да изготвя и предоставя на Председателя на съда ежемесечна справка за свършената работа от съдиите и съдебните служители, които не са дежурни и не са в графика за деня. Справката за съдиите да продължи да се представя на СК на ВСС съобразно дадените от тях указания .

- Възлагам на съдия Кралева – съдия, определен за връзка с НИП да уведомява регулярно съдиите и служителите за включване в дистанционните обучения, организирани от НИП, от административния ръководител на съда или други квалификационни формати.

- С цел осигуряване на чисто физическата възможност на служителите от отдел „Чистота“, на които са възложени и куриерски функции, да поддържат всички хигиенни мерки, предписани от здравните власти, нареждам:

А/ съдиите и служителите да поддържат необходимата хигиена, да дезинфектират периодично през работния ден работните си места, да проветряват помещенията;

Б/ съдебните секретари да помагат в дезинфекцията на залите по време на почивките при продължителните открити съдебни заседания и да проветряват помещенията;

В/ Свободните от дежурство четвърти служители в службите „Деловодство“, „Архив“ и „Съдебни секретари“ по предварително одобрен график да осъществяват до второ нареждане куриерските услуги вместо чистачите. Възлагам на съдебния администратор да изготви нужния за целта график.

Г) Възлагам на съдебния администратор да изготви необходимите пълномощни за съдебните служители за получаването на служебната кореспонденция от „Български пощи“.

**- Отлагам проверките по чл. 86, ал.1, т. 6 от ЗСВ в Районните съдилища в Монтана и Берковица за м. октомври 2020 г.;**

Копие от настоящата заповед да се изпрати на АК – Монтана, ОП – Монтана, РС – Монтана, РС – Лом, РС – Берковица и ОЗ „Охрана“ Монтана. Заповедта да се публикува на интернет страницата на съда, а копие от нея да се залепи на входа на Съдебната палата.

**И.Ф. ПРЕДСЕДАТЕЛ: /П/  
/М.БРАНКОВА/**

***Вярно с оригинала!  
Сверил:  
Петко Петков,  
съдебен администратор***