



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД - БЛАГОЕВГРАД

СЪГЛАСУВАНО С ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
НА ОКРЪЖЕН СЪД-БЛАГОЕВГРАД

СЪГЛАСУВАНО С НАЧАЛНИКА
НА ОЗ"ОХРАНА"-БЛАГОЕВГРАД

/Тодор Сарандев/

УТВЪРДИЛ:

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА РАЙОНЕН СЪД-БЛАГОЕВГРАД:

/Екатерина Николова/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

За безопасност и организацията на работата в РС-Благоевград при получаване на сигнал за поставено взривно устройство в сградата на Съдебната палата, в сила от 20.10.2011г.

I. ОБЩИ УКАЗАНИЯ ЗА СЪДИИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

1. Съдия или служител, който получи сигнал по телефона, че в Съдебната палата има поставено взривно устройство, е длъжен да остави слушалката отворена и веднага да уведоми за сигнала административните ръководители и дежурният служител в ОЗ"Охрана"-Благоевград.

1

2. За сигнала се уведомява незабавно и председателят на Окръжен съд Благоевград, чрез административните ръководители в БЛРС.

3. Административният секретар незабавно организира уведомяването на всички съдии и съдебни служители за подаденият сигнал.

4. Присъстващите в Съдебната палата съдии и съдебни служители следва незабавно предприемат действия за напускане на кабинетите, съдебните зали и сградата на Съдебната палата, като преди напускане на кабинетите трябва да затворят прозорците на същите, да изключат осветлението, климатици, компютри и цялата налична работеща техника.

5. Съдиите и служителите са длъжни да изчакат пред сградата на Съдебната палата указанията на административните ръководители за въведената промяна в организацията на работа за деня.

II УКАЗАНИЯ ЗА СЛУЖИТЕЛИТЕ ОТ ОЗ "ОХРАНА"-БЛАГОЕВГРАД ПРИ ПОЛУЧЕН СИГНАЛ ЗА ПОСТАВЕНО ВЗРИВНО УСТРОЙСТВО

6. Гражданите и адвокатите намиращи се в Съдебната палата се уведомяват за необходимостта да напуснат сградата и незабавно се евакуират със съдействието на представителите на ОЗ "Охрана", като наред с това съдебните охранители предприемат необходимите мерки за освобождаване и на района около Съдебната палата.

7. Съдебна охрана уведомява оперативния дежурен в ОД на МВР – Благоевград и ОД на ГДО за изпращане на оперативно-следствена група.

8. Съдебната охрана и служителите от Областната дирекция извършват щателна проверка на всички зали и помещения, проверяват цялата сграда и района около нея с персонално устройство за откриване на взривни вещества.

9. След проверката сградата се затваря за 24 часа, като на входните и изходните врати се поставят слепки с печати.

10. Ръководителят на ОЗ "Охрана" определя служители, които да придружат съдебните състави за провеждане на насрочените съдебни заседания за деня извън сградата на Съдебната палата, като същите присъстват при провеждането на изнесените съдебните заседания до тяхното приключване с цел обезпечаване охраната на съдебните състави и участниците по делата.

11. Преди провеждане на изнесените съдебни заседания, служителите на ОЗ "Охрана" са длъжни да извършат преглед на помещенията, в които ще се проведат заседанията и осъществят пропускателен режим на участниците в процеса чрез използване на технически средства срещу внасяне на забранени предмети.

12. При участието на задържани лица в изнесените съдебни заседания или при постановено принудително довеждане на страните чрез ОЗ"Охрана", Ръководителят на службата прави необходимата организация за обезпечаване довеждането на тези задържани страни за часа и мястото на изнесеното съдебно заседание, като последното се съгласува предварително и с председателите на съответните съдебни състави.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА ПРИ ЕВАКУАЦИЯ НА СЪДЕБНАТА ПАЛАТА

13. Всички насрочени дела за деня, в който е получен сигнала за поставено взривно устройство в Сградата на Съдебната палата, се пренасочват за разглеждане в свободна зала или помещения с възможност за провеждане на съдебни заседания към институциите, дали предварително писмено съгласие за съдействие в такава ситуация по нарочен Списък-приложение към настоящите правила.

14. Съдебният администратор или административният секретар организират и контролират пренасочването на делата в свободните зали или помещения, като:

- осъществяват незабавно телефонна връзка с институциите, които могат да предоставят такива помещения за деня и часовете за насрочените съдебни заседания,

- организируют разпределението на съдебните състави по помещения за провеждане на изнесените съдебни заседания, при съобразяване обема от дела за всеки състав, часовият график за провеждане и броя участници по делата,

- организируют изготвянето на съответните комплекти от графици за изнесените съдебни заседания, върху които се посочва новото място на провеждането им и начален час на започване на заседанията,

- уведомяват за направената организация и пренасочване на делата съдебните състави за деня, прокуратурата, съдебните заседатели, ангажирани в насрочените заседания, както и адвокатите на страните,

- уведомяват съдебните секретари по съставите и Завеждащия Служба "Деловодство".

15. Съдебните секретар-протоколисти, ангажирани в съдебните състави за провеждане на изнесени съдебни заседания поставят на 1 екземпляр от графика за заседанието на входната врата на Съдебната палата и 1 екземпляр на входа на сградата, в която се пренасочва провеждането на изнесеното съдебно заседание за деня.

16. Ръководителят на Служба"Деловодство" организира чрез служителите в службата, уведомяването на гражданите за местонахождението на

помещението, в което е пренасочено разглеждането на насрочените за деня дела, като в тази организация могат да се включат и служителите на Служба "Регистратура".

17. Съдебните-секретари, които имат насрочени дела са длъжни:

-да вземат насрочените дела, книгата за насрочване, бланки, ордери нормативните актове, график за насрочване както и необходимите пособия за записване на съдебните протоколи.

- да поставят графика за делата на входа на сградата, в която ще се разглеждат пренасочените дела,

-при възможност и налична информация за контакт по делата, да уведомят страните за пренасочването на делата.

18. Главният счетоводител организира заплащането на сумите на вещите лица и свидетелите по делата, ако има такава нужда за деня на изнесените съдебни заседания.

19. Системният администратор предоставя служебният мобилен компютър на съдебните състави с най-обемни графици или с най-тежките съдебни дела за деня на изнесените съдебни заседания, като съдейства за позиционирането му и активирането му на място при необходимост .

IV. ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

20. Системният администратор обезпечава техническата възможност за извънредно достъпване до базата данни на АСУД и Бюро "Съдимост" в РС-Благоевград при необходимост за неотложно и спешно образуване и завеждане на съдебни дела за деня на евакуация и респ. за издаване на свидетелства за съдимост .

21. При необходимост от образуване и завеждане на бързи дела или при необходимост от изготвяне на бюлетини за съдимост за деня на евакуацията, съдебните служители ангажирани с тази дейност в съда се уведомяват от административният секретар или съдебният администратор и със съдействието на системният администратор извършват възложените им неотложни дейности, от изнесено работно място извън сградата на Съдебната палата.

22. Съдиите и съдебните служители, които не са ангажирани в изнесените съдебни заседания, след получаване на указанията от страна на административните ръководители за деня, се освобождават от присъствие за срок от 24 часа.

23. Началникът на ОЗ "Охрана"-Благоевград организира провеждането на инструктаж за действия и охранителни мерки при подаден сигнал за поставено взривно устройство в сградата на Съдебната палата.

24. Настоящите правила следва да се предоставят за сведение и запознаване на всички съдии, съдебни заседатели и съдебни служители в БлРС, на представителите на ОЗ"Охрана"-Благоевград, както и да се популяризират по подходящ начин за сведение на гражданите и адвокатите, включително и чрез публикуване в Интернет сайта на съда.