



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

АПЕЛАТИВЕН СЪД – ПЛОВДИВ

бул. "Шести септември" № 167 тел.: 032/656 101, факс: 032/656 104
е – mail: plovdiv-as@justice.bg; web site: https://plovdiv-as.justice.bg

ЗАПОВЕД № РД 55/14.05.2020 г.

ОТНОСНО: мерки за постепенно нормализиране работата на съда

Във връзка с обявената в страната извънредна епидемична обстановка и решение на Съдийската колегия на ВСС – протокол № 15/12.05.2020 г., т.1. ,

с цел постепенно нормализиране работата на съда,
на основание чл. 106, ал. 1 и ал. 2 ЗСВ,

ЗАПОВЯДВАМ :

I. Отменям заповеди № РД 36/12.03.2020 г., № РД 37/15.03.2020 г.,
№ РД 38/16.03.2020 г. и № РД 49/10.04.2020 г.

II. Насрочване и разглеждане на дела

1. Считано от 14.05.2020 г. да започне насрочването на всички видове дела в открити съдебни заседания.

2. Отсрочените в периода от 16.03.2020 г. до 13.05.2020 г. дела, да бъдат насрочвани за разглеждане преди ненасрочените и новообразувани дела през същия период.

3. Делата да се насрочват по график през по-голям период от време помежду им, определен от съответния съдебен състав, с оглед недопускане на забава и необходимостта от извършване на дезинфекция и проветряване на съдебната зала, след всяко от тях.

4. Разглеждането на всички дела може да бъде организирано чрез видеоконферентна връзка, в. т.ч. чрез използване на интернет приложения, до отпадане на всички мерки по повод обявената в страната епидемична обстановка.

5.1. 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 докладчик и административния ръководител на съда за друга дата, на която би могло да се осигури нормалното му разглеждане или, по обоснована преценка, за дата, след отмяна на обявената епидемична обстановка.



5.2. В тези случаи делото се вписва в нарочно създаден електронен регистър, в който се посочват неговият номер, съдията докладчик, причините за отсрочване и новата дата за насрочване.

5.3. До 10 число на всеки месец, на Съдийската колегия на ВСС да се изпраща справка за вписаните в регистъра дела, отложени по обективни причини.

6.1. В случай, че към 14.05.2020 г. има насрочени съдебни заседания с обичайния темп на работа преди обявяване на извънредното положение в страната – през 10 минути или по няколко дела в един и същи час и не е възможно разглеждането им съобразно мерките за безопасност или съдебното заседание не може да бъде проведено в предварително определената времева рамка, съответните съдебни състави следва да предприемат действия за отсрочване, за което да уведомят административния ръководител или, при забава, да уведомят служителите на съдебната охрана, осъществяващи пропускателния режим за възможната забава в определения график за деня.

6.2. 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, съдебният състав следва непосредствено преди заседанието да обяви предварителния час на разглеждане на отделните дела и да ги разгледа в него.

7. За осъществяване на контрол по насрочване на делата за едно съдебно заседание, с цел избягване на струпване на хора пред съдебните зали и предотвратяване на всякакви опасности от зараза на магистрати, съдебни служители и участници в процеса, до 30 число на всеки месец на административния ръководител на съда да се предоставя справка за насрочените за следващия месец дела по състави и докладчици.

III. Достъп до съдебните зали

1. За подпомагане дейността на служителите на РД „Охрана“ – Пловдив, които осъществяват пропускателния режим, на двата входа на Съдебната палата – Пловдив от ул. „Йоаким Груев“ да се осигури дежурен съдебен служител от Апелативен съд - Пловдив в дните, за които има насрочени открити съдебни заседания в съда.

2. Дежурният съдебен служител проверява по списъците за призоваване явилите се лица по всяко конкретно дело, които се пропускат не по – рано от 10 минути преди началото му, освен ако съответният съдебен състав не е разпоредил друго.

3. В съдебната зала се допускат само лица с маски или шлемове.

4. В съдебната зала се допускат само участниците в конкретното производство. Препоръчително е вещите лица да изчакват извън съдебните сгради или залите до поканването им, а свидетелите, непосредствено след изслушването им, да напускат съдебните зали и сградите, освен ако съдебният състав не реши друго.

5. По преценка на съответния съдебен състав, може да се допускат и участници в непосредствено предстоящото и следващите максимум две дела, насрочени в същото заседание, ако в залата има възможност помежду им да се спазва дистанция от минимум 1,5 метра.



IV. Подаване и получаване на съдебни книжа по електронен път. Призоваване

1. Указва на съдиите, при възможност, да организират получаването и изпращането на съдебни книжа по електронен път на заявените от страните и/или техните представители електронни адреси.

2. Указва на съдиите, при възможност, да организират начина на работа с вещите лица по електронен път.

3. При възможност, призоваването по делата да се осъществява и по телефон.

V. Мерки за безопасност

1. Да се поставят автоматични дезинфектатори на входовете на Съдебната палата - Пловдив.

2. Да бъдат поставени дезинфектанти във всички кабинети и канцеларии на съда, както и в конвойното помещение.

3. Дезинфекция и последващото проветряване на всички работни помещения в съда да се извършва без присъствие на магистрати, съдебни служители, адвокати и граждани, във времето по предварително обявения график, а на съдебните зали - между делата в заседанието или съобразно разпореждането на съдебния състав.

4. Да се осигурят лични предпазни средства – маски и ръкавици, на съдиите и съдебните служители в съда.

5. По време на съдебните заседания да се спазва необходимата дистанция между съдебния секретар, съдебния състав и участниците в процеса.

VI. Заповедта да се изпрати чрез вътрешната електронна поща на съдиите и съдебните служители – за сведение и изпълнение.

VII. Да се изготви съобщение за правилата и мерките за работа, което да се публикува на интернет страницата на Апелативен съд – Пловдив, ведно със заповедта.

VIII. Копие от заповедта да се изпрати на:

1. Директора на РД „Охрана – Пловдив“, за сведение и изпълнение.

2. На административния ръководител на Апелативна прокуратура – Пловдив и на председателя на САК – Пловдив, за сведение.

3. На електронния адрес на сектор „Връзки с обществеността“ към ВСС: ркп@vss.justice.bg, като се приложи линк към съобщението, публикувано на интернет страницата на съда.

IX. Контролът по изпълнение на заповедта възлагам на съдебния администратор, на когото да се връчи препис от нея.

**АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА АПЕЛАТИВЕН
СЪД - ПЛОВДИВ:**

(и)
(МАГДАЛИНА ИВАНОВА)

