



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**РАЙОНЕН СЪД - ДИМИТРОВГРАД**

---

**ЗАПОВЕД**

**№ РД-13-135**

Димитровград, 14.05.2020г.

Иван Маринов- Административен Ръководител- Председател на Районен Съд-Димитровград, като взех предвид Правила и мерки за работа на съдилищата в условията на пандемия- приети с решение на Съдийската колегия на Висшия съдебен съвет по протокол № 15/12.05.2020г. във връзка с наличната епидемична обстановка, свързана с разпространението на COVID-19 на територията на страната, изтичане на срока на извънредното положение -обявено с Решение от 13.03.2020г. на Народното събрание на Република България, и обявената от Министъра на здравеопазването епидемична ситуация – в сила от 14.05.2020г.,

**НАРЕЖДАМ:**

Изменям и допълвам Заповед № РД 13-95/16.03.2020г., Заповед № РД 13-98/31.03.2020г. и Заповед №РД-13-105/08.04.2020г. на Административен ръководител- Председател на Районен Съд-Димитровград, както следва:

I. Считано от 14.05.2020г. се възобновява разглеждането на всички видове дела от Районен съд-Димитровград, при спазването на следните условия:

1. В сградата на съдебната палата – гр.Димитровград да се допускат само страни по конкретни дела, адвокати, вещи лица и свидетели по конкретни дела. Допускане на участниците в съдебните процеси се извършва непосредствено преди започване на конкретното дело, като първоначално в сградата на съда се допускат само страните и техните процесуални представители по конкретното дело, а всички останали изчакват повикване по единично извън сградата.

2. Не се допуска свободния достъп и свободното движение на граждани в сградата на съдебната палата.

3. Забранява се допускането в сградата на съда на лица без предпазни маски за лице и без използване на дезинфектант за ръце/ръкавици на входа на съдебната палата. При придвижването в сградата на съда и присъствието в съдебните зали, да се спазва дистанция от минимум 1,5 метра между всички присъстващи.

4. Определям съдебни зали №1 и №2, в които да се провеждат съдебните заседания, които ежедневно да се дезинфекцират със съответните препарати, а при разглеждане на дела преди и следобед, да се извършва междинно почистване при съобразяване със съдията-докладчик, като двете съдебни зали да бъдат целодневно проветрявани. Ежедневно да се дезинфекцират входа и общите части на сградата, по които има движение на външни лица.

5. Допускане на адвокати, страни и други лица за справки в деловодства, регистратури и други служби, да става само след предварителна уговорка на посочените телефони, като следва да се спазва дистанция между лицата от минимум 1,5 метра. При всяка възможност за извършване на услугата извън помещение на съда, съответния деловодител след уговорка по телефона, следва да се придвижи до входа на сградата, където при спазване на дистанция и всички останали мерки за безопасност, да се увери в самоличността на лицето и да вземе/предаде съответната документация.

6. В деловодство и регистратура се допускат по изключение и само след предварително позвъняване на посочените на входа на сградата телефонни номера, по един- максимум двама посетители, като следващите изчакват повикване извън сградата. При посещение на външни лица в помещенията на съда, съответните съдебни служители (деловодители, съдебни секретари, призовкари) да носят лични предпазни средства- за ръце и за лице. Да се поставят дезинфектанти в помещенията на деловодствата и служба „Регистратура“.

7. Призоваването от съдебни служители на страни, свидетели и вещи лица по дела да става по телефона и само по изключение с посещение от призовкар на адрес. При посещение на адрес, съдебните служители задължително да използват лични предпазни средства за лице и ръце, като спазват дистанция от минимум 1,5 метра с лицата, на които следва да връчат съдебни книжа. При оповестяване за отделни квартали на гр.Димитровград с компактно население на болни от COVID-19 или под карантина, установено от здравните власти, да не се връчат съдебни книжа от призовкари до отпадане на обективната причина.

8. Свидетелства за съдимост се издават по електронен път или на място в Съдебната палата- гр.Димитровград. За издаването на място свидетелства за съдимост, на входа на съдебната палата да се постави надписана пощенска кутия, като до нея има бланки- заявления, които да се попълват от гражданите. Надлежно попълненото заявление за издаване на свидетелство за съдимост с посочени всички данни от бланката, ведно с квитанция за платена държавна такса за издаването /издава се от банката, в която се заплаща таксата/, както и с посочен телефонен номер на заявителя, се поставят в надписаната кутия. При нужда от допълване на данни, деловодител от Бюро“Съдимост“ се свързва по телефона със заявителя, за да посочи какво следва да се допълни в заявлението. Изготвените свидетелства за съдимост се предават същият ден /ако заявителят е с месторождение в Община Димитровград/ или до 3 работни дни /ако е с месторождение в друга община/, в 16,30ч. или в съобщен от деловодителя в Бюро „Съдимост“ час, на входа на сградата на Съдебната палата- гр.Димитровград, срещу лична карта- показвана от разстояние от не по-малко от 1,5м. След като се увери в личността на получаващия, оборудвания със

съответните предпазни средства деловодител предоставя издаденото свидетелство отново чрез пощенската кутия.

9. Забранява се достъпът до съдебната палата на лица с външно проявена симптоматика на заболяване.

10. Препоръчва на лицата, които искат извършването на административни услуги от съда, включително и справки от държавните съдебни изпълнители и съдията по вписванията, да използват вариантите за отдалечен достъп- чрез интернет-страницата на съда и описаните там електронни услуги, които се предоставят, електронна поща, по телефон.

11. Забранява се сядането на лица по наличните пейки и столове извън съдебните зали, както и във вътрешния двор на съдебната палата.

12. Провеждането на съдебните заседания да става при задължителното използване на предпазни шлемове и дезинфектант за ръцете на съдиите и съдебните секретари. Когато е налице обективна невъзможност за спазване на мерките за безопасност, дело във вече подготвен и обявен график може да се отсрочи, след съгласуване между съдията-докладчик и административният ръководител на съда за друга дата, към която би могло да се осигури нормалното му разглеждане или при отпадане на опасността, заради която не е проведено заседанието.

Да не се използват климатичните инсталации в съдебните зали и в помещенията, до които имат достъп външни лица, освен в случаите, когато позволяват навлизането и циркулирането на свеж въздух на помещението.

13. Указва на съдиите да не насрочват няколко дела в един и същи час, както и да насрочват по-малък брой дела през по-голям интервал от време помежду им, като се избягва струпването на много хора пред сградата на съда и вътре в нея.

14. Указва на съдиите, че извън дните на насрочени съдебни заседания е желателно да работят дистанционно от домовете си и по тяхна преценка от работното си място в съдебната палата.

15. Да се изготви график за съдебните служители- съобразен с натовареността от към постъпващи дела и насрочени съдебни заседания, при който да има дистанционна форма на изпълнение на задълженията от домовете си на съдебни служители, които да са на разположение на ротационен принцип.

14. Да се използват всички възможни начини за изпращането/получаването на съдебни книжа по електронен път- на заявените от страните и/или техните представители електронни адреси. Да се указва на страните по делата и техните процесуални представители за улесненията при този вид комуникация и бързина от администрацията на съда и на съдиите при насрочването на делата при подаване на електронни адреси и телефони за призоваване и уведомяване.

15. Веднъж месечно да бъдат тествани чрез PCR-тестове за заразяване с COVID-19, призовкарите и служителите на регистратура и деловодителите от гражданско наказателно деловодства – при преценка на административния секретар.

Препис от заповедта да се връчи на съответните длъжностни лица за сведение и изпълнение, като се публикува и на интернет-страницата на съда.

**Иван МАРИНОВ**

*Административен Ръководител-*

*Председател на РС-Димитровград*

---

**6400** Димитровград, бул.“Г.С.Раковски“ 13 тел./факс: 0391/66763  
e-mail: [contacts@rs-dimitrovgrad.com](mailto:contacts@rs-dimitrovgrad.com)