

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД ВИДИН



ЗАПОВЕД

№ 2.1

Видин, 17.05.2020 г.

На основание чл. 93, ал. 1 от ЗСВ и Решение на Съдийската колегия на ВСС по Протокол № 15 от 12 май 2020 г., във връзка с приети Правила и мерки за работа на съдилищата в условията на пандемия обявена извънредна епидемична обстановка от 14 май до 14 юни 2020 г.

НАРЕЖДАМ:

Насрочването, разглеждането и администрирането на дела в Административен съд – Видин по време на извънредно положение и преодоляване на последиците след отмяната му, да се извършва в условията на стриктно спазване на следните ограничителни мерки:

1. Запазва се организацията на административната дейност, свързана с приемане на книжа, обслужване на граждани и адвокати на принципа на „едно гише“.
2. Съдебни книжа по възможност да се подават с квалифициран електронен подпис чрез Единния портал за електронно правосъдие или на обявения електронен адрес на интернет страницата на съда. По изключение, такива се подават и по обичайния начин на хартиен носител.
3. Изпращането на съдебни книжа по възможност да се организира по електронен път на електронни адреси, заявени от страните и/или техните представители. По изключение, такива се изпращат и на хартиен носител.
4. Всички страни по делата да бъдат помолени да попълват Заявления за получаване на съобщения и призовки на електронен адрес, по Образец, утвърдени със Заповед № 25 от 11.05.2011г. на

председателя на Административен съд Видин, към която задължително да се посочи и телефон за връзка.

5. По възможност да се организира работата с вещите лица по електронен път: получаването от вещите лица по електронен път на необходимите за изготвяне на експертиза книжа, както и входиране на готовите експертизи по електронен път.
6. Работата с граждани и адвокати да се осъществи при следното **работно време: сутрин 9.00-12.00, след обяд 14.00-17.00 часа.** През времето от 08.00–9.00 ч. и от 12.00-14.00 часа да се извършва основна дезинфекция на общите части и помещения с обществен достъп.
7. Служителите в служба „Регистратура“ да работят с граждани със защитни маски и ръкавици, които след употреба да се изхвърлят в определените за тази цел места и при спазване на досегашния ред. В помещението на служба „Регистратура“ служителите да спазват необходимата дистанция от 2 метра един от друг.
8. При обслужване на граждани от служба „Регистратура“ да се допускат максимум по две лица, като останалите изчакват реда си пред съдебната сграда на необходимото разстояние един от друг. При струпване на повече хора, с приоритет са тези, които чакат за разглежданите в момента съдебни заседания.
9. В сградата няма да се допускат лица с видима симптоматика, според дадените национални указания за COVID-19.
10. Административните дела и административно-наказателните дела да се гледат само в Съдебна зала №1, находяща са на първи етаж в сградата на Административен съд – Видин.
11. Да не се допуска струпване на хора пред служба „Регистратура“ и пред Съдебната зала през целия работен ден и по време на насрочените съдебни заседания.
12. Призованите лица за насрочените за деня дела следва да се допускат по посочения ред, а именно:
  - Изчакване пред съдебните сгради, когато е невъзможно да се спазва дистанция между лицата, съгласно указанията на здравните органи;
  - Може да се допускат участници в непосредствено предстоящото и следващите максимум две дела в едно заседание, когато е възможно да се спазва дистанция между лицата.

13. Ограничава се достъпа на граждани до съдебната зала, като по време на съдебно заседание ще се допускат само призованите по конкретното дело страни и участници, като свидетели, вещи лица. Външни лица няма да бъдат допускани.
14. Делата в открити съдебни заседания да се насрочват през по-голям времеви интервал, като през този период залите да се проветряват и дезинфекцират.
15. 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, която би могла да осигури нормалното му разглеждане или по обоснована преценка, за период след отпадане на опасността от заболяването.
16. Да се въведе електронен регистър, в който да се отразяват отсрочените по т. 15 дела, като в него да се посочва номера на делото, съдията-докладчик, причина за отсрочване, дата на насрочване. Справка от регистрите да се изпраща ежемесечно на Съдийската колегия на ВСС.
17. В случай, че дела са отсрочени от графика за съответния ден, следва незабавно да се съобщи на надлежно призованите страни.
18. При предвидимо закъснение в графика за провеждане на открити съдебни заседания, съдът следва непосредствено преди заседанието да обяви приблизителния час на разглеждане на отделните дела и да ги разгледа в него.
19. Да не се насрочват няколко дела в един и същи час, както и да се насрочват по-малък брой дела през по-голям интервал от време помежду им.
20. След приключване на конкретно дело и освобождаване на залата от призованите страни, ще бъдат извикани и въведени страните по следващото дело.
21. След приключване на съдебните заседания, съдебната зала и сервизните помещения да се проветряват и дезинфекцират, както и дръжките на вратите.
22. На входа на сградата на Административен съд - Видин да се поставят дезинфектанти за посетителите.
23. Адвокати и страни по дела, които желаят да се запознаят с конкретни дела, да се допускат само в обособеното за тази цел помещение пред служба „Регистратура“, находящо се на ет. 1,

като се спазват необходимите предпазни мерки и при **ползване задължително на маска и ръкавици.**

- 24.Справки чрез физически достъп до делата може да се осъществява и след подаване на предварителна заявка по телефона или електронна поща от страна на неин пълномощник, при съставен график за посещение, с ограничаване продължителността на престоя и броя на посетители.
- 25.Изисканото дело от адвокат, вещо лице или страна по делото да се предоставя от съответния съдебен деловодител при строго спазване на инструкциите за безопасност.
- 26.Призоваването по делата да се осъществява по телефон или на електронен адрес със съответното удостоверяване, до официалното обявяване на отпадане на риска от заразяване.
27. При необходимост за връчване на адрес на съдебни книжа и/или призовки да се ползва служебния автомобил.
- 28.В квартали с компактно население на болни от COVID-19 или под карантина, установени от здравните власти, да не се връчват съдебни книжа от призовкари до отпадане на обективната причина.
- 29.Служителят „Връзки с обществеността“ да подготвя ежедневни подробни справки за делата с обществен интерес и по тези, по които медии и журналисти заявяват интерес.
- 30.Служителят „Връзки с обществеността“ да използва всички технически средства за комуникация с оглед осигуряване публичността на съдебните заседания.

Ограничителните мерки в Административен съд – Видин влизат в сила от **14.05.2020 г.**, за срок от един месец.

В зависимост от динамично променящата се обстановка и при необходимост, тези мерки могат да бъдат променени.

Контрола по изпълнението на заповедта възлагам на Административния ръководител – Председател на Административен съд - Видин.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на магистратите и съдебните служители от Административния секретар.

ПРЕДСЕДАТЕЛ:

/Антония Геннадиева/