

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ВАРНА



ЗАПОВЕД

№ РД - 0166/14.05.2020 г.
гр. Варна

ЕЛЕНА АТАНАСОВА ЯНАКИЕВА –

Административен ръководител - Председател на Административен съд – Варна, на основание чл. 93, ал. 1, т. 1. и ал. 2 от Закона за съдебната власт и на основание Правила и мерки за работа на съдилищата в условията на пандемия, приети с решение на Съдийската колегия на Висшия съдебен съвет по Протокол № 15 от 12.05.2020 г. и Заповед № РД-01-262/14.05.2020 г. на министъра на здравеопазването във връзка с Решение № 325 на Министерския съвет от 14.05.2020 г. за обявяване на извънредна епидемична обстановка

НАРЕЖДАМ:

I. Отменям заповед № РД-0160 от 08.05.2020 г. на председателя на Административен съд – Варна.

II. Мерки за работата на Административен съд – Варна в условията на пандемия:

1. Достъп до сградата на Административен съд - Варна се разрешава само на:

1.1. участниците по образуванияте и насрочени за разглеждане в открито съдебно заседание през съответния ден дела;

1.2. участниците в съдебните производства за запознаване с книгата по образуванияте дела;

1.3. гражданите и вещите лица по отношение на работата на общата администрация.

1.4. стажант-юристите.

2. Влизането на лицата по т. 1 в сградата на Административен съд - Варна се осъществява след дезинфекция и при условие, че носят защитни маски/шлем и ръкавици. В случай, че лицата не разполагат с такива, на същите да им бъдат предоставени на входа на съда.

3. Не се допускат лица до сградата на Административен съд – Варна с външно проявена симптоматика на заболяването COVID-19.

4. На участниците по образуванияте и насрочени за разглеждане през съответния ден дела се предоставя достъп до съдебната зала за времето на съдебното заседание.

5. Всяка сутрин на входа на Административен съд - Варна се обявяват номерата на делата, които ще се разглеждат от съда през същия ден, като се посочва и часът на заседанието по делото.

6. Участниците, по образуванието и насрочени за разглеждане през съответния ден дела, изчакват явяването си по делото пред сградата на съда.

7. В съдебната зала се допускат само участниците по съответното дело, поставено за разглеждане от съда.

8. Задължително се извършва дезинфекция на съдебната зала след всяко проведено заседание на съдебния състав.

9. Административният секретар да създаде необходимата организация за:

9.1. провеждане на откритите съдебни заседания по реда и начина, определени в настоящата заповед;

9.2. недопускане на повече от едно лице в адвокатската стая и на фронт-офиса на съда.

10. Не се допуска достъпът на външни лица до останалите помещения и зони в сградата на Административен съд – Варна.

11. Подаването от гражданите на всякакъв вид документи, с изключение на съдебни книжа по делата, да се извършва по пощата или по електронен път на следната електронна поща на съда **admcourt.vn@gmail.com**. По изключение, подаването да се извърши по реда на т. 18 от настоящата заповед.

12. Съдебни книжа, в т.ч. жалби, искиви молби и други, инициращи съдебни производства книжа могат да се подават с квалифициран електронен подпис на следната електронна поща на съда **admdelovodstvo@gmail.com** или по реда на т. 18 от настоящата заповед.

13. Съдебните книжа по делата да се изпращат по електронен път на заявените от страните и/или техните представители електронни адреси.

14. Необходимите за изготвяне на експертиза книжа да се предоставят на вещите лица по електронен път на заявените от тях електронни адреси. По изключение, същите могат да се предоставят по реда на т. 18 от настоящата заповед.

15. Изготвените експертизи вещите лица да изпращат по електронен път на следната електронна поща на съда **admdelovodstvo@gmail.com**. По изключение, същите могат да се предават от вещите лица по реда на т. 18 от настоящата заповед.

16. Съдебното деловодство да работи с граждани и адвокати със следното работно време: сутрин от 09.00 ч. – 12.00 ч. и след обяд 14.00 ч. - 17.00 ч. През времето от 08.00 ч. до 09.00 ч. и от 12.00 ч. до 14.00 ч. да се извършва основна дезинфекция на общите части и помещенията с обществен достъп.

17. Справките по движението на делата да се извършват по телефона на служба „Регистратура“ – 052 712 805 и служба „Съдебно деловодство“ – 052 712 803 и 052 712 804 или по електронен път на електронната поща на съда **admdelovodstvo@gmail.com**. По изключение същите могат да се извършват по реда на т. 18 от настоящата заповед.

18. Извършването на всички административни услуги да бъде на принципа на „едно гише“.

19. Връчването на призовки, съобщения и съдебни книжа по делата да се извършват по телефон или по електронен път. При липса на посочен по делото телефон или електронен адрес, призовки, съобщения и съдебни книжа да се връчват и изпращат на хартиен носител, по обичайния ред. Отчитането и приемането на призовки, съобщения и съдебни книжа, призовкарите да извършват в сградата на съда по график, утвърден от съдебния администратор.

20. Откритите съдебни заседания да се провеждат като съдебният състав, съдебният секретар и прокурорът изпълняват своите служебни задължения зад прозрачни паравани и използват като средство за защита предпазни средства - маски и /или шлемове.

21. Работният процес, съдиите и съдебните служители, да осъществяват като използват осигурените от съда предпазни средства.

22. Всички останали предприети санитарно-хигиенни и протиепидемични мерки, разпоредени до влизане в сила на настоящата заповед, запазват действието си.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам, както следва:

- по т. 9 от заповедта – на съдебния администратор;
- по всички останали точки от заповедта – на административния секретар.

Заповедта да се публикува на интернет страницата на съда и да се постави на видно място в зоната на пропускателния режим.

Заповедта да се доведе до знанието на съдиите, съдебните служители и служителите от РД „Съдебна охрана“ за сведение и изпълнение.

(п)

ЕЛЕНА ЯНАКИЕВА

Административен ръководител –

Председател