

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**Админ. ръководител - председател  
на Районен съд Свищов**

**Пенка Йорданова**

**ОПЕРАТИВЕН ПЛАН ЗА ДЕЙНОСТТА НА  
РАЙОНЕН СЪД СВИЩОВ през 2016 година**

**Оперативният план за дейността на Районен съд Свищов е основен документ, определящ дейностите и мерките, които трябва да бъдат предприети през 2016г., като усилията на всички магистрати и съдебни служители ще бъдат насочени в изпълнение на поставените стратегически цели за периода 2016 - 2018г.:**

**1. УСЪВЪРШЕНСТВАНЕ УПРАВЛЕНИЕТО НА СЪДА - ГАРАНЦИЯ ЗА ПОСТИГАНЕ НА ЕФЕКТИВНО И КАЧЕСТВЕНО ПРАВОСЪДИЕ**

**2. РАЗВИТИЕ И ИНТЕГРИРАНЕ НА КАДРОВИЯ ПОТЕНЦИАЛ ЗА ПОСТИГАНЕ НА ОПТИМАЛНО КАЧЕСТВО НА СЪДЕБНАТА ДЕЙНОСТ И ВИСОКО НИВО НА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ**

**3. ГАРАНТИРАНЕ ДОСТЪПА ДО ПРАВОСЪДИЕ**

**4. ПРОЗРАЧНОСТ, ОТЧЕТНОСТ И ПУБЛИЧНОСТ НА РАБОТАТА НА СЪДА - ГАРАНЦИЯ ЗА ОБЩЕСТВЕНО ДОВЕРИЕ**

**5. БОРБА С КОРУПЦИЯТА И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА КОНФЛИКТА НА ИНТЕРЕСИ**

**УСЪВЪРШЕНСТВАНЕ УПРАВЛЕНИЕТО НА СЪДА - ГАРАНЦИЯ ЗА ПОСТИГАНЕ НА ЕФЕКТИВНО И КАЧЕСТВЕНО ПРАВОСЪДИЕ**

| <b>Мерки</b>  | <b>Ефект</b>   | <b>Срок</b>       | <b>Отговорен за изпълнението</b>  |
|---|--|-------------------|---|
| <b>1. Упражняване на административен контрол върху срочността за разглеждане на делата и за изготвяне на съдебните актове.</b>  | <b>Намаляване на продължителността на разглеждане на делата</b>  | <b>Постоянен</b>  | <b>Административен ръководител-председател</b>  |
| <b>2. Стриктно спазване на принципа на случайно разпределение на делата по програмния продукт на ВСС, при спазване на Вътрешните правила за разпределение на делата в Районен съд Свищов.</b>   | <b>Равномерно разпределяне на делата, гарантиране на документираност и прозрачност при разпределянето</b>          | <b>Постоянен</b>  | <b>Административен ръководител-председател, Районни съдии (при отсъствие на председателя дежурен съдия)</b> |
| <b>3. Периодично провеждане на общи събрания на съдиите за анализ и обобщаване практиката на съда, с цел изолиране на различен процесуален подход и противоречиви материално - правни разрешения по идентични казуси, обсъждане и анализ на проблемите, съдебната практика и измененията в нормативните актове.</b> | <b>Изолиране на различен процесуален подход и противоречиви материално - правни разрешения по идентични казуси</b> | <b>Постоянен</b>  | <b>Административен ръководител-председател</b>  |
| <b>4. Упражняване на ежемесечен контрол върху спрените производства.</b>  | <b>Ефективно и срочно правораздаване</b>   | <b>Ежемесечно</b> | <b>Всички магистрати</b>  |
| <b>5. Насочване на страните към възможни способи за съдебно и извънсъдебно ускорено решаване на спорове.</b>  | <b>Постигане на бързина в съдопроизводството и намаляване на натовареността на съда</b>                            | <b>Постоянен</b>  | <b>Всички магистрати</b>  |
| <b>6. Продължаване на упражняването на контрол върху</b>  | <b>Вземане на управленски</b>  | <b>Ежемесечно</b> | <b>Районни съдии определени от</b>  |

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| работата на отделните служби на съда, чрез извършване на проверки на водените книги и регистри  | решения за подобряване на дейността на администрацията  |  | Административен ръководител-председател  |
| 7. Продължаване на практиката за използване на статистическите данни (натовареност, неприключени и приключени съдебни дела, отводи) и статистически отчети за вземане на управленски решения. | Ефективни управленски решения   | Постоянен  | Административен ръководител-председател  |
| 8. Съставяне на график за дежурствата на съдиите, включително през почивните и празничните дни, както и през съдебната ваканция.  | Равномерно разпределяне и подобряване организацията на работа, осигуряване през съдебната ваканция на достатъчен брой съдии | Месечни графици (включително през съдебната ваканция), график за почивните и празнични дни | Административен ръководител-председател  |
| 9. Продължаване практиката за използване на паралелен аудиозапис за водене на съдебните протоколи.  | Точност и вярност на съдебните протоколи и предоставяне навреме на страните по делата.                                      | Постоянен  | Системен администратор   |
| 10. Провеждане на политика на ефективно разходване на бюджетните средства на съда и осъществяване на постоянен контрол върху разходите.   | Постигане на необходимото финансово обезпечаване на дейността на съда и оптимално разходване на финансови ресурси.          | Постоянен  | Главен счетоводител  |
| 11. Извършване на анализ на финансовите разходи на съда и при необходимост предприемане на адекватни мерки за намаляването им.  | Оптимизиране на разходите   | Ежемесечно   | Главен счетоводител  |
| 12. Преглед, систематизиране и актуализиране на основни стратегически, оперативни и вътрешни документи, съгласно изискванията на ЗФУК.  | Идентифициране и оценка на съществените рискове застрашаващи постигането на стратегическите и оперативни цели               | Постоянен  | Административен ръководител-председател, Административен секретар, Главен счетоводител |
| 13. Пълно, точно и вярно отразяване на финансовите  | Осъществяване контрол върху   | Постоянен  |  |

|   |   |           |  |
|---|---|-----------|--|
| операции. Ефективно изразходване на бюджетните средства   | разходите с цел постигане на необходимото финансово обезпечаване на дейността на съда и оптимално разходване на финансовите ресурси |           | Административен ръководител-председател, Административен секретар, Главен счетоводител                       |
| 14. Изготвяне и представяне на финансови отчети, съгласно указанията на ВСС и действащата нормативна уредба.  | Спазване на действащата нормативна уредба и дадени указания   | Постоянен | Административен ръководител-председател, главен счетоводител   |
| 15. Осъществяване на наблюдение и текущ контрол върху натовареността на съдебните служители и вземане на адекватни мерки за поддържане на оптимален баланс. | равномерна натовареност   | Постоянен | Административен секретар   |
| 16. Извършване на наблюдение върху работните процеси в различните служби на съда и оценка на тяхната ефективност.   | Подобряване на управлението и организацията на административната дейност  | Постоянен | Административен ръководител-председател, Комисии, назначени да извършват проверки в отделните служби на съда |
| 17. Извършване на анализ на възникнали проблеми и вземане на управленски решения за разрешаването им.   | Предприемане на адекватни и навременни мерки при необходимост   | Постоянен | Административен ръководител-председател  |
| 18. Осъществяване на наблюдение и текущ контрол за спазване на утвърдени вътрешни правила.  | Спазване и прилагане на вътрешните правила  | Постоянен | Административен ръководител-председател, Административен секретар  |
| 19. Преглед на вътрешните правила и процедури функциониращи в Районен съд Свищов, анализ и актуализиране.   | Актуализиране на утвърдени вътрешни правила, приемане на нови при необходимост  | Постоянен | Административен секретар, Главен счетоводител  |
| 20. Упражняване на административен контрол върху сročността при разглеждане на делата, и за изготвяне   | Подобряване на сročността при разглеждане на делата,  | Постоянен | Административен ръководител-председател  |

|  |   |                                 |  |
|--|---|---------------------------------|--|
| на съдебни актове чрез ежемесечни справки за ненасрочените дела, неизготвените в срок съдебни актове.  | преодоляване на допуснати слабости в работата на съдиите                |                                 |  |
| 21. Обмяна на информация с други съдилища посредством работни срещи и други, насърчаване ползването на добри практики от други органи на съдебната власт   | Прилагане на добри практики от други органи на съдебната власт          | Постоянен                       | Административен ръководител-председател,<br>Районни съдии,<br>Административен секретар |
| <b>РАЗВИТИЕ И ИНТЕГРИРАНЕ НА КАДРОВИЯ ПОТЕНЦИАЛ ЗА ПОСТИГАНЕ НА ОПТИМАЛНО КАЧЕСТВО НА СЪДЕБНАТА ДЕЙНОСТ И ВИСОКО НИВО НА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ</b>  |   |                                 |  |
| 22. Анализ на кадровия потенциал, проучване на потребностите от обучение и определяне на приоритетите за обучение и квалификация.  | Подобряване дейността на администрацията                                | След приключване на атестациите | Районни съдии<br>Административен секретар  |
| 23. Участия в обучения на НИП и други организации по международноправни актове и право на ЕС.  | Установяване на европейски стандарти в работата на съда                 | Постоянен                       | Административен секретар   |
| 24. Спазване на Кодекса за етично поведение на българските магистрати и Етичния кодекс на съдебните служители.   | Утвърждаване на качества като професионализъм, почтеност, честност      | Постоянен                       | Административен ръководител-председател<br>Административен секретар                    |
| 25. Въвеждане на практиката преминалите обучения съдии и съдебни служители да споделят впечатления си от посетените обучения на неформални срещи с останалите колеги.  | Повишаване на професионалната квалификация                              | След проведен семинар           | Административен ръководител-председател<br>Административен секретар                    |
| 26. Периодични срещи с магистрати от Окръжен съд Велико Търново и Административен съд Велико Търново с цел уеднаквяване на практиката на съда по идентични казуси и изработване на становища по предложения и сигнали. | Ефективно правосъдие и изготвяне на инициативи относно законови промени | Постоянен                       | Административен ръководител-председател  |
| 27. Предприемане на адекватни и навременни дисциплинарни мерки при обективно констатиране на   | Постигане на дисциплиниращ ефект  | Постоянен                       | Административен ръководител-председател  |

|   |   |                     |  |
|---|---|---------------------|--|
| дисциплинарни нарушения.  |   |                     |  |
| 28. Преглед, анализ и актуализация на системата за здравословни и безопасни условия на труд   | Осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд                                   | До края на годината | Административен<br>ръководител-председател<br>Административен секретар |
| 29. Обучение на магистрати и съдебни служители, съгласно обучителната програма на НИП, по покана на други съдилища в страната за регионални обучения, както и провеждане на вътрешни обучения | Повишаване на професионалната квалификация  | Постоянен           | Районни съдии<br>Административен секретар                              |
| 30. Организиране на периодични обучения на съдебните служители от системния администратор, съобразени с необходимостта от придобиване на знания по информационни технологии.                  | Придобиване на знания по информационни технологии   | Постоянен           | Системен администратор   |
| 31. Провеждане на периодични срещи между съдии и служители за обсъждане на възникнали проблеми при конкретни работни процеси от цялостната дейност и възможностите за оптимизиране на същите  | Разрешаване на възникнали проблеми при работни процеси и възможности за оптимизирането им | Постоянен           | Административен<br>ръководител-председател<br>Административен секретар |
| <b>ГАРАНТИРАНЕ НА ДОСТЪПА ДО ПРАВОСЪДИЕ</b>   |   |                     |  |
| 32. Запазване практиката на непрекъснатост в процеса на обслужване на гражданите, чрез плаващо ползване времето за почивка от съдебните служители.  | Непрекъснат достъп на гражданите до съдебни услуги  | Постоянен           | Административен секретар   |
| 33. Постигане на пълна взаимозаменяемост на съдебните служители   | Качествено административно обслужване и удовлетвореност на гражданите                     | Постоянен           | Административен<br>ръководител-председател<br>Административен секретар |
| 34. Поддържане и актуализиране на интернет страницата на съда, чрез която се предоставя информация за насрочените заседания, постановените  | Улесняване на достъпа до правосъдие и прозрачност   | Постоянен           | Системен администратор   |

|   |   |                     |  |
|---|---|---------------------|--|
| съдебни актове, формуляри в електронен вид, информация за събираните държавни такси, банкови сметки и др.   |   |                     |  |
| 35. Изработване на правила за предоставяне на съдебни услуги на хора с увреждания при съобразяване на Закона за интеграция на хората с увреждания | Гарантиране достъпа до правосъдие на хората с увреждания  | До края на годината | Административен ръководител-председател<br>Административен секретар  |
| 36. Публикуване на интернет страницата на съда на Закона за правната помощ и указания как гражданите да получат правна помощ                      | Осигуряване на условия за равен достъп на всички хора до правосъдие чрез разясняване по подходящ начин на възможностите за предоставяне на правна помощ | Постоянен           | Системен администратор<br>Административен секретар   |
| <b>ПОСТИГАНЕТО НА ПРОЗРАЧНОСТ И ОТЧЕТНОСТ В РАБОТАТА НА СЪДА - ГАРАНЦИЯ ЗА ОБЩЕСТВЕНО ДОВЕРИЕ</b>   |   |                     |  |
| 37. Публикуване на интернет страницата на съда всички конкретни инициативи и утвърдени вътрешни правила, примерни бланки и формуляри.             | Прозрачност и повишаване на общественото доверие  | Постоянен           | Системен администратор<br>Административен секретар   |
| 38. Провеждане ден на отворените врати и превръщане на инициативата в традиция.   | Прозрачност и повишаване общественото доверие и популяризиране на съдебната дейност.  | м.април 2016г.      | Административен ръководител-председател<br>Всички магистрати<br>Административен секретар<br>Системен администратор |
| 39. Редовно публикуване на интернет страницата на прессъобщения, отразяващи дейността на съда, новини или събития, свързани с работата на съда.   | Прозрачност и повишаване доверието в работата на съда   | Постоянен           | Системен администратор<br>Административен секретар   |
| 40. Извършване периодичен преглед и актуализация на интернет страницата на съда.  | Прозрачност и повишаване на общественото доверие  | Постоянен           | Административен ръководител-председател<br>Системен администратор  |

|   |  |           |   |
|---|--|-----------|---|
| 41. Среци на административното ръководство на съда със съдебните заседатели и оценка на ефективността на работа на съдебните заседатели.  | Ефективност на работата на съдебните заседатели              | Постоянен | Административен ръководител-председател<br>Административен секретар |
| 42. Събиране на информация и анализ на проблемите и затрудненията при осъществяване на достъп до съдебна информация от страна на обществеността, медиите и участниците по делата (анкета) | Отстраняване на затруднения при достъп до съдебна информация | Постоянен | Административен секретар<br>Системен администратор                  |
| 43. Събиране на информация относно общественото мнение за работата на съда  | Повишаване на общественото доверие в работата на съда        | Постоянен | Административен секретар<br>Системен администратор                  |
| <b>БОРБА С КОРУПЦИЯТА И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА КОНФЛИКТА НА ИНТЕРЕСИ</b>  |  |           |   |
| 44. Насърчаване и организиране своевременното подаване на декларации пред Сметна палата, НАП и такива за конфликт на интереси от страна на съдиите и съдебните служители.                 | Ограничаване риска от възникване на корупционни практики     | Постоянен | Административен ръководител-председател<br>Системен администратор   |
| 45. Обезпечаване публичен достъп посредством Интернет страницата на съда до информацията в предоставените по закон декларации на съдиите и съдебните служители.                           | Ограничаване риска от възникване на корупционни практики     | Постоянен | Системен администратор  |
| 46. Незабавна проверка и разглеждане на постъпили конкретни сигнали за корупция и конфликт на интереси за работата на съда.   | Ограничаване риска от възникване на корупционни практики     | Постоянен | Административен ръководител-председател                             |
| 47. Обявяване и постоянно информиране по подходящ начин за размера на дължимите държавни такси по различните видове дела и за различните административни услуги в съда.                   | Ограничаване риска от възникване на корупционни практики     | Постоянен | Административен секретар<br>Системен администратор                  |
| 48. Провеждане на открити процедури при конкурентни   | Противодействие на   | Постоянен | Административен ръководител-председател                             |

|   |   |           |   |
|---|---|-----------|---|
| начала за подбор на съдебни служители.  | корупцията и конфликта на интереси  |           |   |
| 49. Актуализиране на Вътрешните правила за обществени поръчки в Районен съд Свищов.   | Хармонизирани и ясно разписани правила и процедури  | Постоянен | Административен ръководител-председател<br>Административен секретар<br>Главен счетоводител    |
| 50. Продължаване воденето на електронен регистър на отводите към деловодната програма   | Периодичен анализ на причините за отвод и предприемане на адекватни управленски решения   | Постоянен | Административен ръководител-председател<br>Системен администратор<br>Административен секретар |
| 51. Прилагане на медийна стратегия  | Обезпечаване на обективност и своевременност на съдебната информация за дейността на съда | Постоянен | Административен ръководител-председател<br>Административен секретар                           |
| 52. Утвърждаване на постигнатото обществено доверие в съдебните институции чрез поддържане на кутия за сигнали за корупция до ВСС | Утвърждаване на постигнатото обществено доверие   | Постоянен | Комисия, назначена със заповед  |