



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
РАЙОНЕН СЪД - БЛАГОЕВГРАД

---

**ПЛАН ЗА ПОДОБРЯВАНЕ РАБОТАТА НА  
РАЙОНЕН СЪД –БЛАГОЕВГРАД**

с актуализация към 24.01.2013 г.

В изпълнение на заложените стратегически цели и оперативни мерки за развитието и оптимизиране на работата в РС-Благоевград, както и препоръките в т.46 от протоколно решение на ВСС от 29.03. 2012г.,се изготвя план, който при необходимост подлежи на периодично актуализиране и допълване.

**I.ВЪВЕЖДАНЕ И ОБЕЗПЕЧАВАНЕ НА ОРГАНИЗАЦИОННИ  
МЕРКИ**

**I.ОРГАНИЗАЦИОННИ МЕРКИ ЗА РАБОТАТА НА СЪДИИТЕ**

1.1.В съда се създават гражданско и наказателно отделение, в които съдиите се разделят за работа и квалификация по материя /гражданска и наказателна/.

Всяко отделение има свой ръководител, на който се възлага: случайното разпределение на делата по АСУД, съгласно утвърдени за това Вътрешни правила, анализ и предприемане на мерки за уеднаквяване на практиката на съдиите в отделението, изготвяне и предлагане на проекти за вътрешни правила и организационни решения във връзка с подобряване работата в отделението, както и предложения за нормативни изменения в съответната материя. Ръководителят на отделението осъществява също оперативно ръководство в отделението и подпомага организацията на работа на съдиите, като изготвя и предложения за графици по дежурства на магистратите.

Смесването на материи при работата на съдиите в едно отделение се допуска само по изключение-при организационна необходимост и преценка за това на административният ръководител и ръководителите на отделения.

1.2. Въвеждат се обективни измерители за анализ и проверка на съразмерната натовареност на съдиите, чрез: обезпечаване възможността за разпределение на делата на случаен принцип и по прогнозна трудност /шифри

за сложност/, както и чрез изготвяне на периодична статистика за постъпления на делата по отделения и състави, разгледани и приключени дела, спрени и прекратени дела, анализ на причините, направени отводи за период, неизписани в инструктивни срокове дела, времева ангажираност в съдебни заседания, графици за участие по дежурства и др.

При констатирана значителна несъразмерност в натовареността на съдиите за месеца, административният ръководител предприема съответни организационни мерки за изравняване на натовареността, за което уведомява съдиите в отделението и /или всички съдии в рамките на ОС.

1.3. За улесняване и подобряване условията на работа на съдиите и за оптимизиране ефективността на правораздаването, административните ръководители и ръководителите на отделения изготвят вътрешни правила и процедури, обезпечават разработването и въвеждането на нови технологични продукти и предприемат периодични мерки за подобряване на битовите условия на работа в съда.

1.4. Ръководството на съда организира периодично вътрешно допитване и външно анкетиране във връзка с въведената организация на работа и ефективността на правораздавателният процес в съда, чийто резултати обобщава, анализира и оповестява пред съдиите и обществеността по подходящ начин.

1.5. Оптимално използване на процесуалните способи и процедури за ускорено решаване на делата и разясняване възможността за ползуване на такива процедури на страните по делата.

1.6. Създаване на Медиационен център и насърчаване на страните за използването му, при съблюдаване опита и добрите практики в тази насока, на други съдилища/СРС и ОС-Смолян/.

1.7. Ръководството на съда извършва периодичен анализ за потребността и конкретните нужди от обучение на съдиите, като организира и обезпечавя възможност за такова обучение.

1.8. Ръководството на съда периодично организира обучение на съдебните заседатели за работа и по-ефективно участие в съдебни състави по наказателни дела.

1.9. Ръководството на съда периодично организира обучението на кметове по населени места, ангажирани с призоваването по делата за по-ефективно изпълнение на тези им задължения.

1.10. Ръководството на съда периодично организира и провежда работни срещи със съдебните заседатели, вещите лица, представителите на РП-Благоевград, съдии от ОС-Благоевград, АС-Благоевград, районните съдилища, ОДМВР, 01 РУП и 02 РУП, КАТ»ГП», ЦПЗ-Благоевград и други органи и институции, които имат отношение към работата на съда, с цел подобряване на същата и решаване на възникнали проблеми и затруднения в процеса на работата и/или съдебните процедури.

1.11. За улесняване работата на съдиите се поддържа актуална версия на информационен продукт за публикуваните съдебни и полезна правна литература, като в съда се обособява и Библиотеката за ползване от съдиите и съдебните служители, в която се поддържа правна литература, правна периодика и материали от обучения и проекти.

## **2. ОРГАНИЗАЦИОННИ МЕРКИ ЗА РАБОТАТА НА СЪДЕБНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ**

2.1. Съдебният администратор има водеща роля за обезпечаване на организацията и изпълнението на възложените задължения на съдебната администрация като периодично контролира този процес и издава разпоредения в тази насока.

Съдебният администратор организира периодично анкетиране на съдебните служители за условията на работа и ефективността на въведената организация, атестиране и обучение на съдебните служители, изготвяне на работни планове, като подпомага ръководителите на съдебни служби в изпълнение на техните задачи.

Съдебният администратор пряко подпомага дейността на административните ръководители като участва в изготвянето на вътрешни правила, свързани с работата на съдебната администрация, респ. за извършваните в съда административни услуги и подбор на съдебни служители.

2.2. Съдебните служители /секретар –протоколисти, деловодители и архивари/ се включват за работа в постоянни екипи със съдии при управлението на делата в съответното отделение.

Работа със съдии от други екипи се допуска само при организационна необходимост и по преценка на административният ръководител и ръководителят на съответната служба.

2.3. Службите “Деловодство”, “Съдебни секретари” и “Архива” имат ръководител, който осъществява организационното ръководство в службата като подпомага и улеснява работата на служителите, изготвя организационни предложения и проекти за вътрешни правила във връзка с подобряване на работата и организацията в службата, изготвя графици за дежурства на служителите и дава съгласие за ползване на отпуск от служителите, като организира заместването им при такова отсъствие.

2.4. За обезпечаване съразмерна натовареност на съдебните служители, във всяка от службите се въвеждат обективни измерители на натовареност в зависимост от естеството на извършваната дейност, чийто параметри се проверяват и контролират периодично чрез статистика и анкетиране.

Контролът и статистиката за проверка на показателите за натовареност на съдебните служители се възлага на ръководителите служби и на съдебният администратор , които изготвят периодични доклади и графици за дежурства съгласно въведените вътрешни правила на работа, утвърждавани от административния ръководител .

При констатация за несъразмерна натовареност, ръководителите на служба и съдебният администратор правят предложения пред административният ръководител за промяна в организацията на работа, които предложения се утвърждават от председателя на съда. Административният ръководител на съда в такава хипотеза предприема своевременни и адекватни организационни мерки за изравняване на констатирана несъразмерна натовареност на съдебните служители.

**2.5.** В началото на всяка календарна година съдебните служители изготвят проект за свой работен план, който се съгласува и утвърждава от съдебният администратор . В този проект се включват и други служби, в които служителят се обучава и усвоява нови знания, за да може при организационна необходимост да се включи в графици за заместване и подпомагане на работата.

**2.6.** Съдебните призовкари при РС-Благоевград се обединяват в едно общо Бюро "Призовки" с призовкарите при ОС-Благоевград с цел улесняване на работата и оптимизиране процеса на призоваване по делата в Съдебната палата.

За координиране и контролиране на работата в това обединено Бюро се определя ръководител на службата, който изготвя графици за дежурства, взима решения във връзка с разпределение на работата и заместване на служителите при отсъствие. Ръководителят на службата участва в изготвянето на предложения за проекти на правила, касаещи работата в тази служба.

**2.7.** За улесняване на гражданите и повишаване ефективността на призоваването в Партера на Съдебната палата се обособява работно място и фронт-офис за Дежурен призовкар.

Съдебните служители-призовкари се включват в по график за работа в този фронт-офис, където в рамките на работния ден връчват призовки на гражданите и адвокатите в Съдебната палата. За времето на работа в дежурния офис, спешните призовки и съобщения от доклада на призовкаря за деня се поемат и връчват от другите призовкари.

**2.8.** Работното време на съдебните служители е от 8.30ч. до 17.00ч., като службите, които работят с граждани осигуряват работа на службата и присъствието на съдебни служители без прекъсване в целият работен ден .

**2.9.** За улесняване и подобряване условията на работа на съдебните служители и за оптимизиране ефективността на процеса по управление на делата и предоставяне на административни услуги на гражданите и адвокатите , административните ръководители, ръководителите на отделения, съдебният администратор и ръководителите на съдебни служби изготвят вътрешни

4

правила и процедури, обезпечават разработването и въвеждането на нови технологични продукти и предприемат периодични мерки за подобряване на битовите условия на работа в съда.

**2.10.** Ръководството на съда организира периодично вътрешно допитване и външно анкетиране във връзка с въведената организация на работа, ефективността на съдебната администрация и предоставяните административни услуги в съда, чийто резултати обобщава, анализира и оповестява като пред съдиите, съдебните служители и обществеността по подходящ начин.

**2.11.** Оптимално използване на разработени и въведени технологични продукти за автоматично управление на делата, електронен обмен на информация с Окръжен съд –Благоевград, районните съдилища, РП-Благоевград, дистанционен електронен достъп до съдебна информация чрез Единен електронен портал и електронно изпращане на съобщения и призовки за участниците по делата.

**2.12.** За улесняване и ускоряване управлението на делата, за съдебните служители се обезпечават автоматичен и директен електронен достъп до национална база данни “Население” и “ГРАО” за справки относно адресната регистрация на участници по делата, както и достъп до Интернет за получаването на информация за участниците по делата и актуални данни от фирмени и данъчни регистри.

**2.13.** Ръководството на съда извършва периодичен анализ за потребността и конкретните нужди от обучение на съдебните служители, включително и във връзка с въвежданите нови технологични продукти и обезпечават организационната възможност за такова обучение

## **II ВЪВЕЖДАНЕ НА ВРЕМЕВИ СТАНДАРТИ ЗА РАБОТА И КОНТРОЛ**

### **1.ВРЕМЕВИ СТАНДАРТИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕЛАТА**

**1.1.** При постъпване на входящ документ в съда, същият се докладва от съответният съдебен служител за разпределение на Ръководителят на съответното отделение или посочени от него съдебни служители /за спешни случаи по Правилата за случайно разпределение на делата/, **в рамките на 24 часа от постъпването.**

**1.2.** Ръководителят на отделението извършва разпределението на делата, които не са от спешен порядък по НПК и ГПК до **3 дни от постъпването на документа в съда.**

При делата от спешен порядък същите се докладват и разпределят **незабавно** по реда, утвърден във Вътрешните правила за случайно разпределение на делата.

**1.3.** При постъпване, образуване и разпределение на дела от спешен порядък, същите се включват в отделни папки, обозначени като **“Бърз доклад”** и се придвижват незабавно от служителите до съответните съдии-докладчици.

Съдиите- докладчици се произнасят в същият ден по делата, включени в **“Бърз доклад”** и връщат така обработеният доклад в съответната служба в същия срок.

За придвижване и изпращане на отговори, писма и документация по делата от спешен порядък, се използват едновременно поща /включително и електронна/ и факс или електронен адрес на адресата, като съобщенията се предават и по телефон в деня на изготвянето им при необходимост.

**1.4.** При произнасянето си по редовността или съществуването на сезиращите документи, както и при насрочване на публично съдебно заседание в рамките на бързи производства и дела, съдиите се произнасят в предвидените процесуални срокове по НПК и ГПК, при отчитане и разумността на сроковете по смисъла на чл.6 от ЕКЗПЧОС.

Извън горните случаи, съдиите се произнасят по редовността на сезиращият документ, прекратяването, спирането и/или насрочване на делото за разглеждане в публично съдебно заседание в срок до **4 седмици**, след разпределението и предоставянето на делото на съдията-докладчик .

**1.5.** При редовни сезиращи документи, респ.върнати отговори на страните и подлежащи на разглеждане дела в публично съдебно заседание, делата се насрочват за разглеждане в срок до **2 месеца** от постъпване на делото в съда, респ. от постъпването на редовната тъжба-за наказателните дела и съответно до **2 месеца** от датата на постановяване на определението по чл.140 от ГПК-за гражданските дела по иски молби.

По изключение и при предпоставките на чл. 252, ал.3 от НПК, съдията-докладчик по наказателни дела може да насрочи делото за разглеждане в публично съдебно заседание в срок до **3 месеца** от постъпването на обвинителния акт или тъжбата, след предварително разрешение за това от административният ръководител на съда . Аналогично се допуска насрочване на граждански дела в същият срок, след разрешение на председателя на съда, при усложнение във връзка с предмета, страните или обема от доказателствени искания в процеса.

При наличието на основания за спиране или прекратяване на делото след връщането на отговорите на страните по граждански дела, съдът се произнася по тези процесуални действия в срок до **4 седмици** от датата на връщане и постъпване на отговорите и на двете страни по делото.

**1.6.** При насрочване на друго съдебно заседание и отлагане на същото, делото се насрочва за разглеждане в срок не по-дълъг от **2 месеца**, считано от

датата на последното заседание. Изключение от това правило е само периода на така нар. "съдебна ваканция", в който по аргумент от ЗСВ се разглеждат само дела от спешен и бърз характер, посочени в утвърдените Вътрешни правила на съда в тази насока.

**1.7.** При постъпване на жалби и/или протести срещу постановените крайни съдебни актове по делата, същите се докладват чрез "Бърз доклад" на съответния съдия-докладчик, който резолира придвижването на тези документи **в срок от 24 часа от постъпването им .**

**1.8.** Крайните съдебни актове по наказателните дела са изписват в посочените инструктивни срокове за това по НПК, с изключение на делата , чието естество налага по-бързо произнасяне. При обективна невъзможност за изписване на всички крайни съдебни актове в тези инструктивни срокове заради прекомерна натовареност на съдията-докладчик в даден период от годината, тези актове се изписват в срок **до 1-месец**, след изтичането на инструктивният срок за това по НПК.

Крайните съдебни актове по граждански дела, които не са от спешен характер и ГПК не е предвидил срокове за изписване, се постановяват в сроковете определени и обявени от съдията, а за необявените конкретни дати за произнасяне-в срок **до 1 месец** от обявяване на делото за решение в публично съдебно заседание. При обективна невъзможност за изписване на всички крайни съдебни актове в посоченият 1-но месечен срок заради прекомерна натовареност на съдията в даден период от годината, тези актове се изписват в срок **до 2-месеца** от обявяване на делото за решаване в публично съдебно заседание .

**1.9.** При произнасяне по насрочването на делото, съдите прилагат необходимите процесуални и организационни мерки за събирането на всички поисканите от страните и/или необходими за изясняване на обективната истина доказателства в процеса, обезпечават редовното и своевременно призоваване на всички участници в производството, като дават и указания за дисциплиниране на страните, адвокатите и вещите лица при евентуалното неизпълнение на вменени им от съда и закона задължения.

**1.10.** При констатация на опит за шиканиране на процеса или необосновано непредставяне на доказателства от страните или трети лица за процеса, съдът прилага дисциплиниращи мерки и санкциите, предвидени за такова поведение по НПК и ГПК и ЗСВ.

**1.11.** За обезпечаване на своевременно и ефективно призоваване съдът използва оптимално сътрудничеството на представителите на "Съдебна охрана" и "ОДМВР" в предвидените от закона случаи.

**1.12.** Управлението и администрирането на делата, които не са от спешен порядък се осъществява електронно и чрез ежедневни доклади на хартиен носител, формирани от съответните служители в отделенията на служба "Деловодство" и "Архива", които доклади се разглеждат и администрират от

съдиите в рамките на деня и се връщат в службите не по-късно от следващия работен ден .

**1.13.** При отлагане на делата заради представен болничен лист от страна или адвокат по делото, съдиите спазват стриктно изискванията на Наредбата за медицинската експертиза на работоспособността .

**1.14.** При нарочване на делото за разглеждане в публично съдебно заседание, съдиите уведомяват страните за процесуланата възможност да поискат назначаване на защитник при условията на ЗПП и разясняват на същите условията за това.

При допускане и назначаване на защитник, който да предоставя правна помощ на страните по ЗПП, съответната служба към датата на назначаването, подготвя необходимите съдебни книжа, които заедно с писмо до АС-Благоевград, подписано от съдията-докладчик, изпраща в рамките на **24** за съевременно произнасяне на колегията и определяне на конкретен адвокат .

**1.15.** Протоколите от съдебните заседания по бързи прозводства и дела от спешен порядък, се изготвят от секретар-протоколистите в срок до **2**-дни от датата на заседанието и се предоставят на съдия-докладчика за проверка.

В останалите случаи, съдебните протоколи се изготвят в срок до **3**-дни от датата на заседанието.

При изготвяне на съдебните протоколи задължително се използват записващите устройства, поставени във всички съдебни зали за тази цел . Записите от съдебни заседания се съхраняват за срока на обжалване на изготвеният съдебен протокол , съгласно съответният процесуален закон .

**1.16.** Изготвянето на бюлетините за съдимост и докладването им за подпис на съдия-докладчика по делата , приключили със споразумение , се извършва от съответните деловодители в срок от **24 часа**, считано от датата на предаване на делото в «Съдебно деловодство» и в рамките на «**Бърз доклад**».

**1.17.** Съдиите полагат всички необходими организационни, процесуални и дисциплиниращи мерки по закон, за да обезпечат разглеждането и приключването на разпределените им дела до **3-месеца**.

## **2. КОНТРОЛ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ВРЕМЕВИТЕ СТАНДАРТИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕЛАТА**

**2.1.** Административният ръководител, ръководителите на отделения, съдебният администратор и ръководителите на съдебни служби извършват периодичен контрол за спазване на въведените времеви стандарти за управление и решаване на делата, чрез статистически данни и анализ на същите, резултатите от които се оновестяват на магистратите и служителите.



За преценка и анализ относно спазването на въведените времеви стандарти се използва статистика чрез АСУД, като се издават периодични справки, които се предоставят за сведение и на всички адресати.

При необходимост, съответните ръководители предприемат организационни и дисциплиниращи мерки за подобряване срочността на управлението и приключването на делата.

Съдиите и съдебните служители, които с работата си показват висока ефективност, срочност и качество се мотивират допълнително съгласно предвиденият ред за това във Вътрешните правила на съда.

**2.2.** Въведението времеви стандарти по управлението на делата се обсъждат предварително и приемат от съдиите по отделения и/или в рамките на Общо събрание на всички съдии по преценка на административният ръководител и ръководителите на отделения, при съобразяване на действащата нормативна и задължителната вътрешна уредба в тази насока, както и препоръките на ИВСС.

**2.3.** Ефективността на съдебното администриране, предоставяните административни услуги и правораздаването в РС-Благоевград се оценяват и въз основа на периодични външни анкети, допитвания и проучвания сред гражданите, адвокатите, вещите лица, съдебните заседатели и органите, с които съда си взаимодейства в процеса на работа, резултатите от които се оповестяват публично по подходящ начин от ръководството на съда.

**ИЗГОТВИЛ ПЛАНА:**

**ПРЕДСЕДАТЕЛ НА РАЙОНЕН СЪД –БЛАГОЕВГРАДЪ**

*Катерина Николова*