



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ГОРНА ОРЯХОВИЦА

УТВЪРЖДАВАМ:

**Адм. ръководител – председател
на Районен съд – Горна Оряховица**

(Златина Личева - Денева)

ОПЕРАТИВЕН ПЛАН ЗА ДЕЙНОСТТА НА
РАЙОНЕН СЪД – ГОРНА ОРЯХОВИЦА

през 2022 година

Оперативният план за дейността на Районен съд – Горна Оряховица е основен документ, определящ дейностите и мерките, които трябва да бъдат предприети през 2021 г., като усилията на всички магистрати и съдебни служители ще бъдат насочени в изпълнение на поставените стратегически цели за периода 2021 – 2025 г.

- 1. Осигуряване на бързо и ефективно правораздаване.**
- 2. Оптимизиране на работните процеси в съда чрез широкото застъпване на технологиите.**
- 3. Повишаване на мотивацията за работа и самоусъвършенстване на магистратите и съдебните служители.**
- 4. Повишаване на общественото доверие в работата на съда с помощта на медиите и ефективното използване на социалните мрежи.**
- 5. Борба с корупцията.**

ОСИГУРЯВАНЕ НА БЪРЗО И ЕФЕКТИВНО ПРАВОРАЗДАВАНЕ

Дейности по мярка: Ефективно управление на делата	ефект	срок	Отговорен за изпълнението
1.Упражняване на административен контрол върху сročността за разглеждане на делата и изготвяне на съдебните актове; използване и за в бъдеще на Плана за намаляване продължителността на разглеждане на делата и въвеждане на времеви стандарти в Районен съд – Горна Оряховица, както по отношение администрирането на делата, така и при разглеждането и изписването на съдебните актове.	Намаляване на продължителността на разглеждане на делата	постоянен	председател
2. Продължаване на практиката съдебните деловодители ежесечно да изготвят писмени справки, в които отразяват за съдиите, чиито дела обслужват ненасрочените през предходния месец дела, с посочване на номера на делото, съдията-докладчик, датата на образуване на делото и причините, поради които не е насрочено; ненаписаните в срок през предходния месец дела.	Осигуряване на своєвременна и надеждна информация на административния ръководител	ежесечно	съдебни деловодители съдебен администратор
3. Използване на съдебната статистика за вземане на управленски решения във връзка с извеждане на причините за бавното правораздаване и набелязване мерки за преодоляването им.	Ефективни управленски решения за осигуряване на сročност и бързина на правораздаването.Постигане на дисциплиниращ ефект	ежесечно	председател
4. Провеждане на общи събрания на съдиите за анализ и обобщаване практиката на съда, с цел изолиране на различен процесуален подход и	изолиране на различен процесуален подход и противоречиви материално-	периодично	председател

противоречиви материално-правни разрешения по идентични казуси, обсъждане и анализ на проблемите, съдебната практика и измененията в нормативните актове.	правни разрешения по идентични казус		
5. Периодичен анализ на причините за отвод, обоснован въз основа на водения Регистър на отводите.	Бърза и нагледна информация за броя на отводите и изводи за тяхната основателност	На шестмесечие	председател
6.Изготвяне на график за работа на съдиите по време на съдебната ваканция.	Осигуряване на достатъчен брой съдебни състави през съдебната ваканция	Преди настъпване на съдебната ваканция	председател
7.Изготвяне на аудиозапис от съдебните секретари при провеждане на съдебните заседания с цел точно и вярно отразяване на случилото се в съдебно заседание.	точност и вярност на съдебните протоколи и предоставяне навреме на страните по делата.	постоянен	председател системен администратор съдебни секретари
8. Обучение на съдиите и съдебните служители за работа в ЕИСС, както и участия на съдебните служители в начални и текущи обучения.	подобряване на професионалните познания и практически умения за ефективно изпълнение на служебните задължения.	постоянен	председател съдебен администратор
9.Стимулиране на взаимопомощ и екипна работа при натоварени ситуации.	Бързина и ефективност при обработка на делата	постоянен	председател, съдебен администратор
10. Електронен обмен на дела и документи между съдилищата, гражданите, юридическите лица, адвокатите и институциите, чрез използване на имейли, ССЕВ, ЕПЕП. Насърчаване използването на технологиите във връзка с призоваването и обмена на книжа.	Бързина, отдалечен, пряк, постоянен и безплатен достъп до делата	постоянен	председател, системен администратор, съдии, съдебни служители
Дейности по мярка: Дисциплиниране на процеса	Ефект	Срок	Отговорен за изпълнението

1.Използване на механизми за санкциониране на страни, участници в процеса и вещи лица, злоупотребяващи с процесуални права и планиране на тяхното подобряване.	Дисциплиниране и ускоряване на съдебния процес.	постоянен	Всички магистрати
2.Продължаване практиката по дисциплиниране на страните в процеса чрез работа с бланкови дисциплиниращи определения и разпореждания.	Дисциплиниране и ускоряване на съдебния процес.	постоянен	Всички магистрати
Дейности по мярка: Насочване на страните към възможните способности за ускорено решаване на делата:	Ефект	Срок	Отговорен за изпълнението
1. Насочване на страните към възможни способности за съдебно и извънсъдебно ускорено решаване на спорове.	Постигане на бързина в съдопроизводството и намаляване на натовареността на съда.	постоянен	всички магистрати
ЦЕЛ 2: ОПТИМИЗИРАНЕ НА РАБОТНИТЕ ПРОЦЕСИ В СЪДА ЧРЕЗ ШИРОКОТО ЗАСТЪПВАНЕ НА ТЕХНОЛОГИИТЕ			
Дейности по мярка: Обеспечаване с необходимото техническо оборудване за нормалното протичане на работните процеси	Ефект	Срок	Отговорен за изпълнението
1.Изготвяне на опис на наличната комуникационна техника, анализ на параметрите и характеристиките и запланиране на ново техническо оборудване.	Обеспечаване на нормалното протичане на работните процеси	периодично	системен администратор
2.Уведомяване на административния ръководител за закупуване на нови: компютри, сървър, ксерокс за деловодството, документни скенери и заявяване пред ВСС за необходимите средства за закупуване на нова техника.	Обеспечаване на нормалното протичане на работните процеси	периодично	системен администратор главен счетоводител
Дейности по мярка: Внедряване и използване на технологии пряко за усъвършенстване на работните процеси	Ефект	Срок	Отговорен за изпълнението

1.Закупуване на нов софтуер, улесняващ протичането на работните процеси	Улеснения на съдебните служители при изпълнение на задълженията и удовлетвореност на гражданите	При необходимост	председател системен администратор
2.Периодично проследяване на пазарите за технологии, с цел предоговаряне на по-изгодни условия по договори (по-висока скорост на връзки, по-добри технически възможности и по-изгодни икономически условия)	Улесняване на работните процеси	периодично	председател системен администратор
3.Поддържане на предоставяния достъп до интернет на адвокати	Осигуряване на достъп до електронните папки на делата	постоянен	системен администратор
4. Непрекъснато проследяване и информираност за добри практики, прилагани от други съдилища и прокуратури, за внедряване на технологии в работните процеси и съответното им използване, което може да се реализира, както чрез ВСС, така и самостоятелно за ГОРС.	Улесняване на работните процеси	постоянен	председател, съдебен администратор, системен администратор
Дейности по мярка: Активно използване на достъпа до интернет	Ефект	Срок	Отговорен за изпълнението
1.Поддържане и актуализиране на интернет страницата на съда.	Непрекъснатата информираност на гражданите за дейността на съда и повишаване доверието в работата на съда	постоянен	председател, съдебен администратор, системен администратор
2.Поддържане и системно публикуване на информация във фейсбук профила на Районен съд – Горна Оряховица.	Повишена информираност на гражданското общество и повишаване доверието в работата на съда	постоянен	председател, системен администратор
3.Електронно връчване на съобщения и книжа по делата чрез използване на ЕПЕП,ССЕВ и e-mail, предоставен от страната.	Ускорено приключване на делата и улесняване работата на призовкарите	постоянен	съдебни служители, системен администратор

4.Използване на осигурения служебен достъп до цялата база данни на Имотния и Търговския регистър.	Улеснение работата на съдиите	постоянен	председател, съдии
5.Използване на служебно предоставения достъп на служителите до НБД“Население“ и НАП чрез ЕИСС и до 25 институции чрез модул RegIX, приложим със JES.	Улеснение на работата на съдебните служители	постоянен	председател, съдебни служители
6.Използване на програми за комуникация за реализиране на видеоконферентни връзки със страни, участници и адвокати по граждански и наказателни дела.	Осъвременяване, ускоряване на съдопроизводството, намаляване на разходите за провеждане и приключване на делата	при необходимост, съгласно процесуалните закони	председател, съдии, системен администратор
Дейности по мярка: Внедряване и използване на електронно правосъдие	Ефект	Срок	Отговорен за изпълнението
1.Продължаване на дейността по създаване на пълни електронни досиета по делата и електронната им обработка от служителите и съдиите.	Пълни електронни досиета по делата, ускоряване на процеса по правораздаване	постоянен	председател, съдии, съдебни служители
2.Получаване, връчване и изпращане на електронни документи чрез ЕПЕП, ССЕВ или по e mail. Периодичен анализ и актуализация на Вътрешните правила за организацията на изпращане на призовки и съобщения чрез електронен адрес.	Пълни електронни досиета по делата, ускоряване на процеса по правораздаване	постоянен	председател, съдии, съдебни служители
ЦЕЛ: ПОВИШАВАНЕ НА МОТИВАЦИЯТА ЗА РАБОТА И САМОУСЪВЪРШЕНСТВАНЕ НА МАГИСТРАТИТЕ И СЪДЕБНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ			

Дейности по мярка: Обучения на съдебните служители и магистратите	Ефект	Срок	Отговорен за изпълнението
1.Извършване на непрекъснат анализ от необходимостта от обучения на съдебните служители.	подобряване на професионалните познания и практически умения за ефективно изпълнение на служебните задължения.	постоянен	съдебен администратор
2.Периодично запознаване на съдебните служители с графика на обученията, предоставяни от НИП и насърчаване на участието в присъствена и електронна форма на обучение.	подобряване на професионалните познания и практически умения за ефективно изпълнение на служебните задължения.	на три месеца	съдебен администратор
3.Насърчаване на практиката преминалите обучения магистрати и съдебни служители да споделят впечатления от проведените обучения, както и информационни ресурси.	подобряване на професионалните познания и практически умения за ефективно изпълнение на служебните задължения.	след участие в обучение	председател съдебен администратор
4.Предоставяне на информация на магистратите, съдиите по вписванията и държавните съдебни изпълнители относно организирани обучения.	подобряване на професионалните познания и практически умения за ефективно изпълнение на служебните задължения.	на три месеца	председател съдебен администратор
5. Организиране/участие в регионални обучения за съдии или съдебни служители, съвместно с други съдилища от района на Апелативен съд – Велико Търново.	подобряване на професионалните познания и практически умения за ефективно изпълнение на служебните задължения.	според нуждите от обучение	председател съдебен администратор, системен администратор
Дейности по мярка: Организиране и участия в общи събрания			

1.Провеждане на периодични общи събрания на съдиите за обсъждане и анализ на съдебната практика и измененията в нормативните актове.	изразяване на становища по тълкувателни дела с цел избягване на противоречива или неправилна съдебна практика	периодично	председател, съдии
Дейности по мярка: Създаване на стимули за съдебните служители и магистрати за качествено и ефективно изпълнение на служебните им задължения			
1. Насърчаване изразяването на мнения и предложения от магистратите и съдебните служители, включително лично участие, ангажимент и отговорности при изпълнение на конкретните дейности по Стратегическия план на съда.	повишаване мотивацията за работа	постоянен	председател съдебен администратор
2. Ежегодно определяне от атестационната комисия и административния ръководител на съдебните служители, които да бъдат поощрени морално или материално за безупречно изпълнение на служебните си задължения.	повишаване мотивацията за работа	след атестация	атестационна комисия и административен ръководител
3. Изготвяне на предложения от страна на административния ръководител до СК на ВСС за поощрения на магистрати, във връзка с изпълнение на служебните им задължения, или за приноса им за значително повишаване авторитета на съдебната власт.	повишаване мотивацията за работа на магистратите	При възникнала необходимост от изготвяне на предложение	председател
Дейности по мярка: Подобряване на условията на труд			

1. Периодичен анализ на състоянието на сградата на съда и подобряване условията на труд, чрез извършване на ремонти: вътрешен ремонт на зали 1, зала 2, кабинети и стаи в централната сграда, западната и източната пристройки.	Повишаване мотивацията за работа	до края на календарната година	председател, съдебен администратор, главен счетоводител
Дейности по мярка: Професионална етика			
1. Насърчаване поддържането на етичност във взаимоотношенията, добър микроклимат и колегиални отношения.	Утвърждаване на качества като професионализъм, почтеност, честност	постоянен	председател, съдебен администратор
2. Спазване на Кодекса за етично поведение на българските магистрати и Етичния кодекс на съдебните служители.	Утвърждаване на качества като професионализъм, почтеност, честност	постоянен	председател, съдебен администратор
ЦЕЛ: ПОВИШАВАНЕ НА ОБЩЕСТВЕННОТО ДОВЕРИЕ В РАБОТАТА НА СЪДА. ИЗПОЛЗВАНЕ СЪДЕЙСТВОТО НА МЕДИИТЕ И ЕФЕКТИВНО ИЗПОЛЗВАНЕ НА ТЕХНОЛОГИИТЕ И СОЦИАЛНИТЕ МРЕЖИ			
Дейности по мярка: Подобряване на административното обслужване на гражданите	Ефект	Срок	Отговорен за изпълнението
1. 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	съдебен администратор

2.Продължаване работата за постигане пълна взаимозаменяемост на служителите.	Качествено административно обслужване и удовлетвореност на гражданите. Спазване на срокове за изпълнение на задачи, при отсъствие на титуляри	постоянен	председател, съдебен администратор
3.Непрекъснат анализ за необходимостта от подобряване на техническата база в РС – Горна Оряховица с цел ускоряване на работните процеси и улесняване на служителите и съответно закупуване на техническо оборудване в тази връзка.	Улеснение на съдебните служители и ускоряване на работните процеси, удовлетвореност на гражданите	постоянен	председател, системен администратор, съдебен администратор
4.Използване на технологии и софтуер в дейността на призовкарите с цел създаване на база данни в ЕИСС във връзка с извършените връчвания на книжа и съобщения.	Улеснение на работата на призовкарите, увеличаване на базата данни в ЕИСС	постоянен	призовкари, системен администратор
5.Активно използване на ЕПЕП, Система за сигурно електронно връчване и email при размяната на книжа и документооборота.	ускоряване разглеждането на делата и своевременно предоставяне на информация, както на страните, така и на гражданите	постоянен	съдии, съдебни служители
6.Осигуряване на възможност за гражданите и адвокатите за отдалечен достъп до електронните папки на делата с цел извършване на справки, заявяване и получаване на преписи.	Достъп до електронните папки на делата и подобряване на административното обслужване	постоянен	председател, съдии, съдебни служители
Дейности по мярка: Интернет, социалните мрежи и медиите в помощ на съда и прозорец към гражданите	Ефект	Срок	Отговорен за изпълнението
1.Непрекъснато популяризиране на добрите практики в работата на РС – Горна Оряховица чрез електронната страница, фейсбук-профила и местната преса.	Улесняване на достъпа до правосъдие и прозрачност	постоянен	председател, съдебен администратор, системен администратор

Дейности по мярка: Периодични обучения	Ефект	Срок	Отговорен за изпълнението
1.Периодични срещи от страна на магистратите от ГОРС със служителите от населените места на общините Г.Оряховица, Лясковец и Стражица, връчващи съобщения и книжа по делата	Уеднаквяване процеса по връчване на книжа и съобщения, недопускане на неоснователно забавяне на делото, поради некачествено изпълнение на служебни задължения.	периодично	председател, съдебен администратор
2. Отбелязване Деня на юриста и провеждане на информационна кампания сред училищата чрез раздаване на конституции и брошури за функцията и ролята на органите на съдебната власт и.	Повишаване на правната култура на обществото и познанията за ролята и функциите на отделните органи на съдебната власт.	16.04.2022 г.	председател, съдебен администратор
3.Провеждане на Ден на отворените врати с обучителна цел и отразяването му на интернет страницата на съда, фейсбук-страницата, страницата на ВСС	Повишаване на правната култура на обществото и познанията за ролята и функциите на отделните органи на съдебната власт	16.04.2022 г.	председател, съдебен администратор
Дейности по мярка: Процедури за достъп до съдебна информация			
1.Предоставяне на информация и помощ на гражданите чрез Информационен център.	Улеснение на гражданите при посещение в съда	постоянен	съдебен администратор, служители на информационен център

2.Улесняване и оптимизиране на достъпа до съдебна информация, чрез предоставяне на разработени единни формуляри за извършваните услуги.	Подобряване достъпа до информация и повишаване на общественото доверие в работата на съда	постоянен	съдебен администратор, системен администратор
3.Предоставяне на информация на гражданите, посредством информационни табла в съда.	Улеснение на гражданите	постоянен	системен администратор, съдебни секретари
4.Продължаване на добрата практика на приеман ден на Административния ръководител – Председател на Районен съд – Горна Оряховица за граждани.	Повишаване общественото доверие в работата на съда	Всеки петък	председател, съдебен администратор
5.Разработване на презентация насочена към жертвите на насилие с цел превенция на насилието и предоставяне на информация във връзка със съдебните процедури.	Подобряване на правната култура на обществото	м. април 2021 г.	съдия Илина Джукова
ЦЕЛ: БОРБА С КОРУПЦИЯТА			
Дейности по мярка: Поддържане на антикорупционна работна среда и контрол на конфликта на интереси.	Ефект	Срок	Отговорен за изпълнението
1.Спазване на Кодекса за етично поведение на българските магистрати и Етичния кодекс на съдебните служители.	Утвърждаване на качества като професионализъм, почтеност и честност	постоянен	председател, етични комисии, съдебен администратор

2.Периодичен анализ на риска от възникване на корупционни практики и предприемане на адекватни управленски решения за изолиране на корупционни фактори в работата на съда.	Ограничаване риска от корупция	постоянен	председател съдебен администратор
3.Спазване на принципа за случайно разпределение на съдебните дела и мониторинг от страна на административния ръководител	Ограничаване риска от корупция и повишаване на общественото доверие и прозрачност в работата на съда	постоянен	председател, зам.- председател, съд.служители, определени със заповед
4.Незабавна проверка и разглеждане на постъпили конкретни сигнали за корупция и конфликт на интереси във връзка с работата на съда.	Ограничаване риска от корупция и повишаване на общественото доверие и прозрачност в работата на съда	постоянен	председател, съдебен администратор
5.Поддържане на Регистър на отводите, периодичен анализ на причините за отвод и предприемане на адекватни управленски решения срещу неоснователни отводи на съдии.	Ограничаване риска от корупция и повишаване на общественото доверие и прозрачност в работата на съда	постоянен	председател, съдебни деловодители
6.Провеждане на открити процедури при конкурентни начала за подбор на съдебни служители.	Ограничаване риска от корупция и повишаване на общественото доверие и прозрачност в работата на съда	постоянен	председател, съдебен администратор
7.Изготвяне, анализиране и популяризиране чрез електронната страница на съда на периодичните отчети за цялостната дейност на институцията. Периодичните отчети се обсъждат на общо събрание с участието на представители на прокуратурата, адвокатурата и горестоящите съдилища, а част от резултатите от анализа се отразяват в местните медии	Ограничаване риска от корупция и повишаване на общественото доверие и прозрачност в работата на съда	постоянен	председател, системен администратор