

РАЙОНЕН СЪД - гр.ТЕТЕВЕН

УТВЪРЖДАВАМ:

Административен ръководител

Председател на Районен съд – Тетевен:

(Ани Георгиева)



ОПЕРАТИВЕН ПЛАН

ЗА ДЕЙНОСТТА НА РАЙОНЕН СЪД – ТЕТЕВЕН

ЗА 2023 ГОДИНА

Оперативният план за дейността на Районен съд - Тетевен е основен документ, определящ дейностите и мерките, които трябва да бъдат предприети през 2023г., като усилията на всички магистрати и съдебни служители ще бъдат насочени в изпълнение на поставените стратегически цели за периода 2020 - 2025г.:

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.

Мерки	ефект	срок	Отговорен за изпълнението
<p>1. Управяване на административен контрол върху сročността за разглеждане на делата и за изготвяне на съдебните актове, като продължи прилагането на Плана за намаляване продължителността на разглеждане на делата и въвеждане на времеви стандарти.</p>	<p>Намаляване на продължителността на разглеждане на делата</p>	<p>постоянен</p>	<p>Адм.ръководител - Председател</p>
<p>2. Изготвяне от съдебните деловодители на ежемесечни справки на спрените дела , в които отразяват : ненасрочените през предходния месец дела, с посочване номера на делото, съдията докладчик, датата на образуване на делото и причините, поради които делото не е насрочено</p>	<p>Дисциплиниращ ефект за постигане на срочно и ефективно правосъдие</p>	<p>ежемесечно</p>	<p>Адм.ръководител - Председател, Съдебни деловодители</p>
<p>3. Преглед на Книга на отводите и извършване на анализ на причините за отвод.</p>	<p>Бърза и нагледна информация за броя на отводите и извсди за тяхната основателност</p>	<p>на тримесечие</p>	<p>Адм.ръководител - Председател</p>
<p>4. Анализ на всяко тримесечие за ненаписаните в срок съдебни актове с извеждане причините за бавното правораздаване и обсъждане на мерки за преодоляването им, извън ежемесечните проверки за това.</p>	<p>Дисциплиниращ ефект за постигане на срочно и ефективно правосъдие</p>	<p>на тримесечие</p>	<p>Адм.ръководител - Председател</p>
<p>5. Стриктно спазване на принципа на случайно разпределение на делата по програмния продукт , при спазване на Вътрешните правила за разпределение на делата на принципа на случайния подбор в РС-Тегевен.</p>	<p>Равномерно разпределение на делата, гарантиране на документираност и прозрачност при разпределянето</p>	<p>постоянен</p>	<p>Адм.ръководител - Председател</p>

<p>6. 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.</p>	<p>Изолиране на различен процесуален подход и противоречиви материално - правни разрешения по идентични казуси</p>	<p>постоянен</p>	<p>Адм.ръководител - Председател</p>
<p>7. Упражняване на ежемесечен контрол върху спрените производства.</p>	<p>Ефективно и срочно правораздаване</p>	<p>ежемесечно</p>	<p>Адм.ръководител - Председател</p>
<p>8. Насочване на страните към възможни способи за съдебно и извънсъдебно ускорено решаване на спорове.</p>	<p>Постигане на бързина в съдопроизводството и намаляване на натовареността на съда</p>	<p>постоянен</p>	<p>Всички съдии</p>
<p>9 . Контрол върху работата на отделните служби на съда, чрез извършване на проверки на водените книги и регистри и отразяване на резултатите от проверките в доклад от Адм.секретар.</p>	<p>Вземане на управленски решения за подобряване на дейността на администрацията</p>	<p>тримесечно, на полугодие</p>	<p>Адм.ръководител - Председател Адм.секретар</p>
<p>10. Проглъжаване на практиката за използване на статистическите данни (натовареност, неприключени и приключени съдебни дела, отводи) и статистически отчети за вземане на управленски решения.</p>	<p>Ефективни управленски решения</p>	<p>постоянен</p>	<p>Адм.ръководител - Председател</p>
<p>11. Съставяне на график за редовните и извънредните заседателни дни и дежурствата на съдиите през съдебната ваканция.</p>	<p>Равномерно разпределяне и подобряване организацията на работа, осигуряване през съдебната ваканция на достатъчен брой съдебни състави</p>	<p>месечни графици и график за дежурствата през съдебната ваканция</p>	<p>Адм.ръководител - Председател</p>

12. Продължаване практиката за използване на паралелен аудиозапис за водене на съдебните протоколи.	точност и вярност на съдебните протоколи и предоставяне навреме на страните по делага.	постоянен	Адм.ръководител - Председател Системен администратор
13. Проверждане 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	Адм.ръководител- Председател Главен счетоводител
14. Извършване на анализ на финансовите разходи на съда и при необходимост предприемане на адекватни мерки за намаляването им.	Оптимизиране на разходите	ежемесечно	Главен счетоводител
15. Преглед, систематизиране и актуализиране на основни стратегически, оперативни и вътрешни документи, съгласно изискванията на СФУК.	Идентифициране и оценка на съществените рискове застрашаващи постигането на стратегическите и оперативни цели	постоянен	Адм.ръководител – Председател Главен счетоводител Адм.секретар Системен администратор
16. Оптимизиране на разходите за издръжка на съда, чрез периодично актуализиране на бюджета и стабилизация през бюджетната 2023г.	Оптимизиране на разходите	м. март и м. септември 2023г.	Главен счетоводител
17. Идентифициране и оценка на съществените рискове, застрашаващи постигането на стратегическите и оперативни цели и тяхното документизиране в риск- регистър.	Правилни управленски действия и увереност за постигане на основните цели	в началото на годината,	Работна група
18. Осъществяване на наблюдение и текущ контрол върху нагояреността на съдебните служители и вземане на адекватни мерки за поддържане на оптимален баланс.	равномерна нагояреност	постоянен	Адм.секретар
19. Извършване на наблюдение върху- работните процеси в различните служби на съда и оценка на тяхната ефективност и ефикасност.	Подобряване на управлението и организацията на административната дейност	постоянен	Адм.секретар

20. Осъществяване и наблюдение и текущ контрол за спазване на утвърдени вътрешни правила и процедури.	Славане и прилагане на вътрешните правила и процедури	постоянен	Адм.ръководител - Председател Адм.секретар
21.Преглед на вътрешните правила и процедури функциониращи в Районен съд – Тетевен, анализ и актуализиране.	Актуализиране на утвърдените вътрешни правила, приемане на нови при необходимост	постоянен	Адм.ръководител – Председател,Адм.секретар, Гл. счетоводител и Системен администратор
22. Упражняване на административен контрол върху срочността при разглеждане на делата и за изготвяне на съдебните актове чрез ежемесечни справки за ненасрочените дела и неизготвените в срок съдебни актове.	Подобряване на срочността при разглеждане на делата, преодоляване на допуснати слабости в работата на съдиите	постоянен	Адм.ръководител - Председател
23. Обмяна на информация с други съдилища посредством работни срещи и други начини на контакт, насърчаване ползването на добри практики от други органи на съдебната власт.	Прилагане на добри практики от други органи на съдебната власт	постоянен	Адм.ръководител - Председател Районни съдии Адм.секретар
РАЗВИТИЕ И ИНТЕГРИРАНЕ НА КАДРОВИЯ ПОТЕНЦИАЛ ЗА ПОСТИГАНЕ НА ОПТИМАЛНО КАЧЕСТВО НА СЪДЕБНАТА ДЕЙНОСТ И ВИСОКО НИВО НА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ			
24. 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	Адм.ръководител - Председател, Адм.секретар
25. 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	Адм.секретар
26. Участия в обучения на НИП и други организации по международноправни актове и право на ЕС.	Установяване на европейски стандарти в работата на съда	постоянен	Адм.секретар

27. Организиране на периодични обучения на съдебните служители от системния администратор, информационни технологии и съобразени с необходимостта от придобиване на знания по информационни технологии и програми.	Придобиване на знания по информационни технологии и програми	постоянен	Системен администратор
28. Изготвяне на Обучителен план за 2023г.	Улесняване управленското планиране и вземане на управленски решения	в началото на годината и на шестмесечие	Адм.секретар
29. Спазване на Кодекса за етично поведение на българските магистрати и Етичния кодекс на съдебните служители.	Утвърждаване на качества като професионализъм, почтеност, честност	Постоянен	Адм.ръководител - Председател Адм.секретар
30. Обмен на впечатления и нова информация от страна на преминалите обучения съдии и съдебни служители с останалите колеги чрез неформални срещи	Повишаване на професионалната квалификация	след проведено обучение	Съдии и съдебни служители
31. Периодични срещи с магистрати от Окръжен съд - Ловеч 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	Адм.ръководител - Председател
32. Предприемане на адекватни и навременни дисциплинарни мерки при обективно констатиране на дисциплинарни нарушения.	Постигане на дисциплинаращ ефект	постоянен	Адм.ръководител – Председател Адм.секретар
33. 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	Адм.ръководител - Председател, Отговорник по БЗР.
ГАРАНТИРАНЕ НА ДОСТЪПА ДО ПРАВОСЪДИЕ			
34. 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	Адм.секретар

35. Постигане на пълна взаимозаменяемост на съдебните служители	Качествено административно обслужване и удовлетвореност на гражданите	постоянен	Адм.ръководител - Председател Адм.секретар
36. Поддържане и актуализиране на интернет страницата на съда, чрез която се предоставя информация за насрочените заседания, постановените съдебни актове, формуляри в електронен вид, информация за събираните държавни такси, банкови сметки и др.	Улесняване на достъпа до правосъдие и прозрачност	постоянен	Системен администратор
ПОСТИГАНЕТО НА ПРОЗРАЧНОСТ И ОТЧЕТНОСТ В РАБОТАТА НА СЪДА - ГАРАНЦИЯ ЗА ОБЩЕСТВЕНО ДОВЕРИЕ			
37. Публикуване на интернет страницата на съда всички конкретни инициативи, примерни бланки и формуляри утвърдени вътрешни правила касаещи обслужването	Прозрачност и повишаване на общественото доверие	постоянен	Системен администратор Адм.секретар
38. Провеждане на инициативата „Ден на отворените врати“	Прозрачност и повишаване общественото доверие и популяризиране на съдебната дейност.	м. април и м. октомври	Адм.ръководител - Председател, Адм.секретар, 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 Адм.секретар
40. Срещи на административното ръководство на съда със съдебните заседатели и оценка на ефективността на работа на съдебните заседатели.	Ефективност на работата на съдебните заседатели	постоянен	Адм.ръководител - Председател Адм.секретар
41. Извършване периодичен преглед и актуализация на интернет страницата на съда.	Прозрачност и повишаване на общественото доверие	постоянен	Адм.ръководител – Председател, Системен администратор

БОРБА С КОРУПЦИЯТА И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА КОНФЛИКТА НА ИНТЕРЕСИ

42. Стриктно спазване на утвърдените Вътрешни правила за случайното разпределение на делата в съда	Противодействие на корупцията и конфликта на интереси	постоянен	Адм.ръководител - Председател
43. Провеждане на открити процедури при конкурентни начала за подбор на съдебни служители	Противодействие на корупцията и конфликта на интереси	постоянен	Адм.ръководител - Председател
44. Водене на електронен регистър на отводите към деловодната програма.	Периодичен анализ на причините за отвод и предприемане на адекватни управленски решения	постоянен	Адм.ръководител - Председател Системен администратор
45. Прилагане на медийната стратегия	Обезпечаване на обективност и своевременност на съдебната информация за дейността на съда	постоянен	Адм.ръководител – Председател, Адм.секретар Системен администратор
46.Насърчаване и организиране своевременното подаване на декларации пред Инспектората към ВСС , и декларации по чл. 35 от ЗПКОНПИ и по чл. 340а, ал. 1 и 340а, ал.2 от ЗСВ за съдебните служители.	Ограничаване риска от възникване на корупционни практики	постоянен	Адм.ръководител – Председател, Адм.секретар, Системен администратор
47. Обезпечаване публичен достъп посредством Интернет страницата на съда до информацията по регистъра на предоставените по закон декларации на съдебните служители.	Ограничаване риска от възникване на корупционни практики	постоянен	Системен администратор
48. 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	Адм.ръководител - Председател
49. 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	Адм.секретар и Системен администратор

51. Прилагане на конкурсното начало към всички кандидатстващи за обявено свободно работно място в съда, съгласно утвърдените Вътрешни правила за подбор и назначаване на съдебни служители	Противодействие на корупцията и конфликта на интереси	постоянен	Адм.ръководител – Председател
52. Утвърждаване на постигнатото обществено доверие в съдебните институции чрез поддържане на Електронна кутия за сигнали за корупция до ВСС в сайта на РС-Тегевен.	Утвърждаване на постигнатото обществено доверие	постоянен	Системен администратор и Адм. секретар
53. Изготвяне и анализиране на доклада за цялостната дейност на съда и неговото популяризиране по подходящ начин.	Създаване на правила за отчетност и противодействие на корупцията	февруари - март	Адм.ръководител - Председател

Изготвил:
Илияна Фикова, Адм.секретар