



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД БЯЛА СЛАТИНА

УТВЪРЖДАВАМ:
Административен ръководител -
Председател на
на Районен съд –Бяла Слатина:
/Ивайло Шабански/

Дата на утвърждаване: 27.03.2023г.

СИСТЕМА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА
В РАЙОНЕН СЪД – БЯЛА СЛАТИНА

ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА НА РАЙОНЕН СЪД – БЯЛА
СЛАТИНА



Изграждането на рационална организационна структура подпомага и улеснява координирането на усилията на ръководството на Районен съд - Бяла Слатина при реализиране на стратегическите планове и поставените цели. Вертикалните връзки между елементите на този вид структура се използват за координиране на дейността от страна на административното ръководство и са предназначени за контролиране на цялостната дейност на съда. При проектирането и установяването на вертикалните връзки в управлението могат да се прилагат различни инструменти, като: йерархически мрежи, правила, планове и формални системи за комуникация.

Чрез хоризонталните връзки се координира дейността и обмена на информация между служителите от различни служби на едно и също йерархично равнище.

Координацията, която се обезпечава от съществуването на вертикални и хоризонталните връзки в структурата на съда подпомага процесите по:

- Внедряването на иновации;
- Информирането на магистратите и служителите;
- Използване на опита и квалификацията на служителите;
- Стимулиране на ангажираността, творчеството и мотивацията.

Постигането на необходимото равновесие между вертикалната и хоризонталната организационна структура е постоянна задача на ръководството на съда, за да използва техните предимства при изпълнението на набелязаните цели.

При управлението на Районен съд – Бяла Слатина съд се използва вертикалната и хоризонталната координация. Вертикалната е преназначена за процесите на контрол, а хоризонталната за задълбочаване на взаимовръзките между магистратите и съдебните служители, съвместното участие на състава на съда при реализиране на общите цели, преки комуникации между тях и екипна работа.

Структурата на Районен съд – Бяла Слатина се състои от два основни дяла – магистрати и съдебни служители.

▪ МАГИСТРАТИ

Статутът, пряката съдебна дейност, правата, задълженията и отговорностите на магистратите в Районен съд – Бяла Слатина се определят в съответствие с Конституцията на Република България, Закона за съдебната власт и Кодекс за етично поведение на българските магистрати.

Щатът на Районен съд – Бяла Слатина включва 5 /петима/ съдии, включително административен ръководител- председател, един държавен съдебен изпълнител и един съдия по вписванията.

▪ СЪДЕБНИ СЛУЖИТЕЛИ

Щатните длъжности на съдебните служители в Районен съд – Бяла Слатина съобразно щатното разписание са 17 /седемнадесет/ бр. – административен секретар, обща и специализирана администрация.

Дейността на общата и специализираната администрация е организирана в съответствие с изискванията на Правилника за администрацията в районните, окръжните, административните, военните и апелативните

съдилища. Общата администрация подпомага дейността на председателя на съда, административен секретар и специализираната администрация, а специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на съдебната дейност.

При осъществяване на своята дейност съдебната администрация се ръководи от основните принципи: законност, откритост, достъпност, ефективност, отговорност, координация, политическа неутралност и йерархична подчиненост.

Съдебната администрация работи в условията на публичност и прозрачност, при съблюдаване изискванията на ЗСВ, ЗЗЛД, ЗЗКИ, ЗДОИ и ПАС.

Организационната структура в Районен съд – Бяла Слатина включва следните основни фундаменти:

Ясни правила, регламентиращи разделянето на правата, задълженията и отговорностите, включително делегиране на правомощия;

Йерархическа подчиненост, с оглед спецификата и обема на работа;

Ясни линии на докладване, отчет и контрол при всички видове дейности.

ПЪЛНОМОЩИЯ, ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТ

Административен ръководител - председател на РС – Бяла Слатина:

-осъществява общо организационно и административно ръководство на съда и го представлява;

-организира повишаването на квалификацията на съдиите и съдебните служители;

-назначава и освобождава от длъжност служителите в съда и организира работата на отделните служби;

-свиква и ръководи общото събрание на магистратите;

-свиква и ръководи работното съвещание на служителите;

-организира публикуването на влезлите в сила актове на интернет страницата на съда;

- делегира правомощията си при ползване на отпуск на определен със заповед съдия, в която посочва срока за изпълнението им, правата и задълженията на длъжностното лице и размера на възнаграждението за периода на заместване;

- изготвя годишен доклад за дейността на съда и до 31 януари го предоставя на председателя на окръжния съд за включване в годишния доклад и др.;

Разпорежданията на председателя във връзка с организацията на работата на съда са задължителни за всички съдии и служители в него.

В длъжностните характеристики на съдебните служители се отразяват задълженията и отговорностите, които притежават длъжностите по силата на своето положение в йерархията на съда. Тези пълномощия се осъществяват по вертикала, т.е от горе надолу в йерархичната структура на съда.

Длъжностните характеристики нагледно демонстрират кой какви задължения има и пред кого отговаря за тяхното изпълнение.

По йерархичната структура на съда:

- Длъжността „административен секретар“ е ръководна. По вертикала е пряко е подчинена на административния ръководител. По хоризонтала осъществява непосредствени взаимоотношения със съдиите и съдебните служители от администрацията.

- Длъжността „главен счетоводител“ по вертикала е пряко подчинена на административния ръководител, съдиите и административен секретар. По хоризонтала длъжността главен счетоводител е ръководна. Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и съдиите.

- Длъжността „системен администратор“ е изпълнителска. По хоризонтала има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и съдиите. По вертикала е пряко подчинен на административния ръководител и административен секретар.

- Длъжността „съдебен деловодител“ е изпълнителска. По хоризонтала има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и съдиите. По вертикала е пряко подчинен на административния ръководител, съдията-докладчик и административен секретар.

- Длъжността „съдебен секретар“ е изпълнителска. По хоризонтала има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и съдиите. По вертикала е пряко подчинен на административния ръководител, административен секретар и съдията-докладчик.

- Длъжността „призовкар“ е изпълнителска. По хоризонтала има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и съдиите. По вертикала е пряко подчинен на административния ръководител и административен секретар.

- Длъжността „съдебен архивар“ в съда е изпълнителска. По хоризонтала има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и съдиите. По вертикала е пряко подчинен на административния ръководител и административен секретар.

Стратегията за развитие на Районен съд – Бяла Слатина, относно работата по отделните дейности в съда, се изразява в следните основните функции:

▪ Управление на образуването и движението на делата

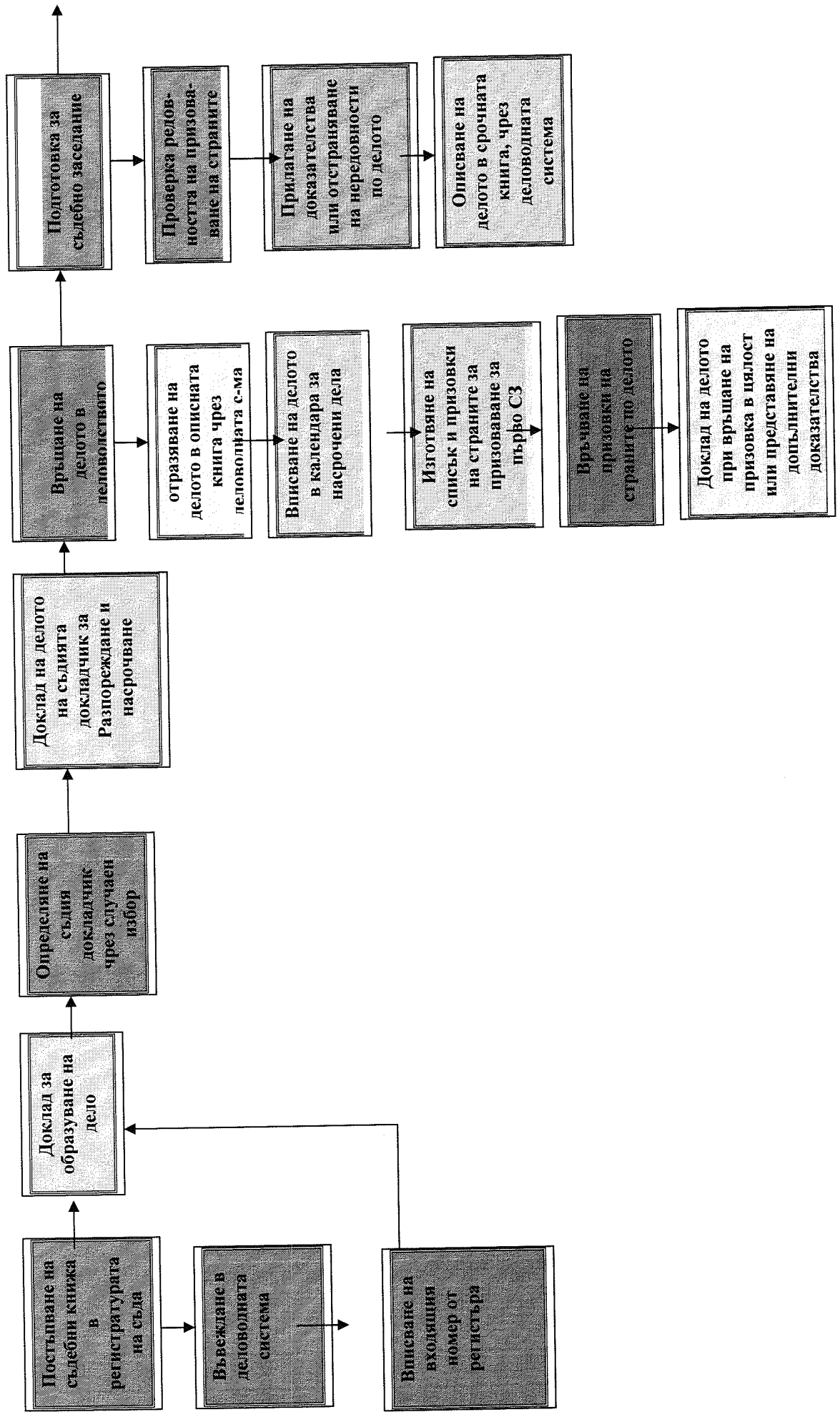
- строго контролиране на процеса за работа със съдебните дела, от постъпването им в съда до предаването им в архив;

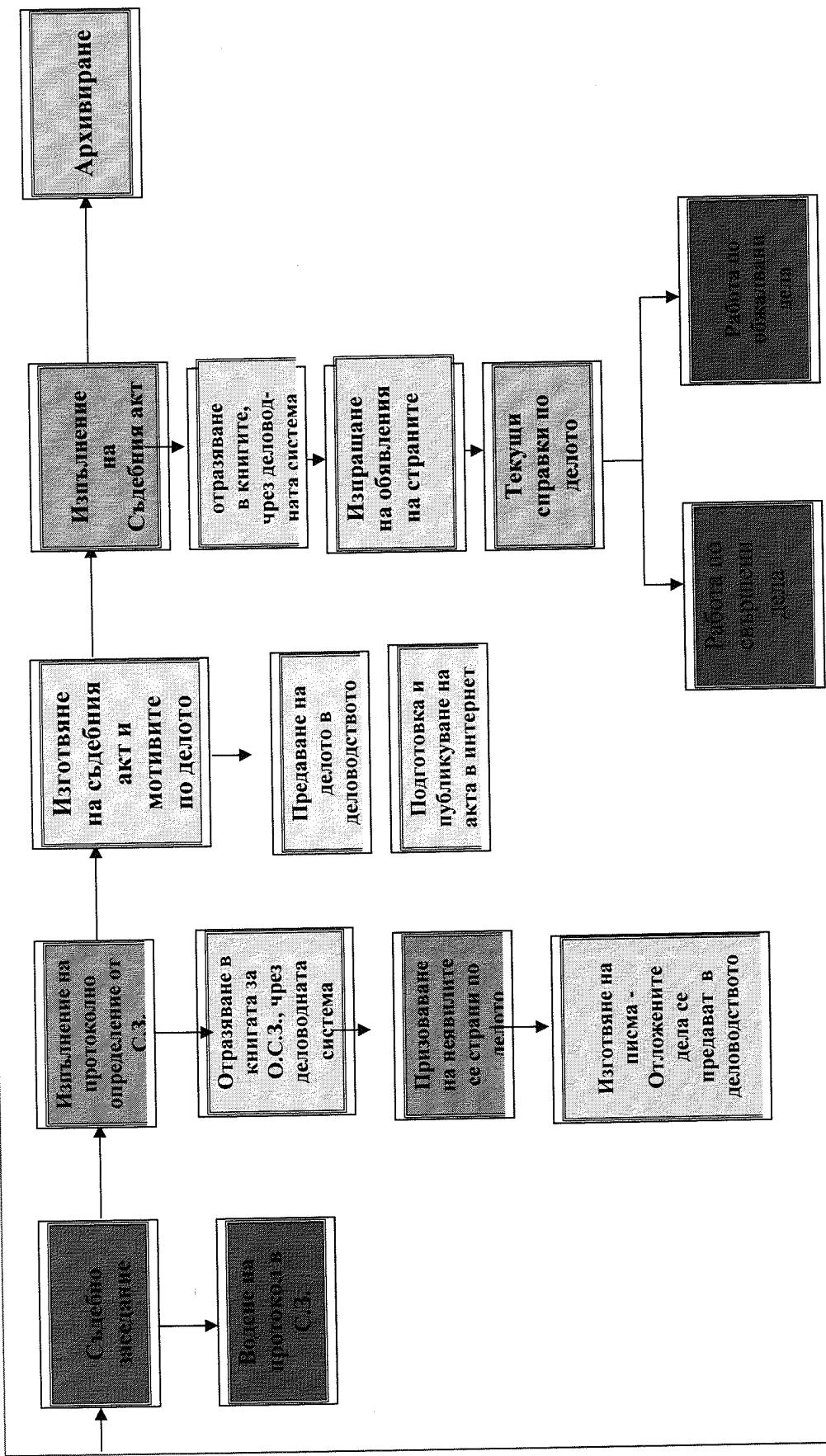
- прецизен процес при изпълнение на съдебните актове и отразяването на резултатите в съответните книги и регистри чрез деловодните системи;

- статистика на образуваните съдебни дела и тяхното движение до влизането им в архив;

- разпределение на делата на принципа за случайния избор;

СХЕМА ЗА ДВИЖЕНИЕ НА ДЕЛАТА В СЪДА





Управление на човешките ресурси – подбор и назначаване на съдебни служители; обучение и развитие на работещите в съда съдебни служители; атестиране на съдебните служители; система за работа в екипи и взаимозаменяемост на служителите; система за санкциониране и налагане на дисциплинарни наказания; системи за стимулиране на служителите за повишаване качеството на изпълнение на възложените им задачи;

- **Финансова дейност** – изготвяне бюджет на съда; счетоводство; доставки; финансов контрол;

- **Технологично управление** – използването на персонални компютри, информационно-технологични системи и информационни системи; осигуряването на електронно получаване и предаване на информация;

- **Информационно управление** - осигуряване на електронен достъп до съдебната информация, законовата уредба и съдебната практика за съдиите и съдебните служители;

- **Управление на съдебните заседатели** – организация, управление и контрол на съдебни заседатели;

- **Връзки с други институции** – връзка с всички други държавни институции и власти, с оглед развиването на сътрудничество и интеграция на системите.

- **Връзки с обществеността** - предоставяне на информация на медиите и обществеността.

- **Проучвания и консултации** – идентифициране на организационни проблеми и препоръки за процедурни и административни промени.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ

Задълженията и отговорностите на административно-ръководния екип на Районен съд – Бяла Слатина и на всички останали звена от общата и специализираната администрации, са изцяло съобразени и подчинени на действащата към момента, нормативна база в страната.

Административно-ръководния екип на РС – Бяла Слатина изпълнява всички взаимосвързани и взаимозависими дейности, отнасящи се до дейността на съда - управлява времето; изготвя прогнози и определя бъдещите планове; създава мрежи – взаимодействие между отделните звена в съда; създава екипи; обучава подчинените си; изгражда визията на съда; провежда срещи; изисква качествено, срочно и прецизно изпълнение на служебните задължения; мотивира служителите; систематизира получената и излизащата от съда информация във всичките ѝ аспекти.

ОБЩИ ПАРАМЕТРИ на дейността на звената от специализираната администрация в Районен съд – Бяла Слатина

- Служба „Регистратура“ – функциите на служба „Регистратура“ се съвместяват от съдебен деловодител „Бюро съдимост и архив“
-приема и регистрира входящата кореспонденция;

- експедира изходящата кореспонденция;
- осигурява информация за получената и изпратената кореспонденция;
- води разносна книга;
- разпределя и направлява постъпилата поща;

- Служба „Съдебно деловодство”

Служба „Съдебно деловодство“ включва всички деловодители в съда – съдебни деловодители гражданско и наказателно деловодство, съдебен деловодител СИС и съдебен деловодител „Бюро съдимост и архив“.

Служба „Съдебно деловодство“ – гражданско и наказателно отделение

Тя осигурява производството по всякакви дела и влезли в сила съдебни актове.

- окомплектова разпределените по докладчици новообразуваните дела;
- извършва вписвания в съответните деловодни книги;
- изготвя списък за призовките, изпраща призовките, изготвени по образец, и съобщенията по делата, с изключение на тези по отложените дела;
- подрежда и докладва на съдията-докладчик новопостъпили документи към висящите дела;
- следи за изтичане на процесуалните срокове, представя делата на съдиите докладчици и изпълнява техните указания;
- организира и поддържа подреждането на делата в деловодството;
- предоставя справки по делата;
- по разпореждане на съдията докладчик подготвя и изпраща до съответна-та инстанция делата, по които са постъпили жалби;
- предава в архива приключените дела;
- поддържа календар за насрочените дела;
- отразява в електронната папка и на хартиен носител съответния статус и местоположение на делото;

- Съдебен деловодител СИС :

-придвижва съдебно-изпълнителните дела – изготвя и изпраща съобщения и призовки; следи за сроковете и своевременно докладва на съдията-изпълнител извършените действия и новопостъпилите документи по делата;

-докладва на съдията-изпълнител постъпилите молби за образуване на изпълнителни дела и книжа по вече образувани изпълнителни дела. Образува изпълнителните дела;

-изпълнява указанията на съдия – изпълнител във връзка с документооборота по делата; въвежда данните в съответните деловодни книги по образуваните изпълнителни дела;

-подрежда новопостъпили документи към висящите дела; организира и поддържа подредбата на делата в деловодството;

-издава удостоверения писма и други официални документи;

-предоставя справки по състоянието на изпълнителните дела на физически и юридически лица и др.

-изпълнява задълженията по раздел четвърти чл.116 до 121 от ПАС

▪ Съдебен деловодител „Бюро съдимост и архив“

-спазва стриктно Наредба № 8 на Министерството на правосъдието за функциите и организацията на дейността на бюрата за съдимост;

приема от служба „Съдебно деловодство“ свършените през предходната година дела и приключените деловодни книги;

-води архивната книга;

-отговаря за съхраняването на предадените дела и документи;

-извършва всички видове справки по предадените дела, книги и документи;

-изпраща по разпореждане на съда архивираните дела на други органи и следи за срочното им връщане;

-отговаря за съхраняването на документите след изтичане на срока за съхраняване на делата;

- извършва преглеждане и унищожаване на делата с изтекъл срок на съхранение след подписване на протокол, изготвен от комисия, назначена със заповед на административния ръководител;

▪ Служба „Съдебни секретари“

-съставя протоколи за откритите съдебни заседания;

- подрежда по реда на постъпването книгата от заседанията;

- съставя документи за изплащане на определените суми за възнаграждения и разноски на експерти, свидетели, съдебни заседатели и други, по определени образци;

- съставя списъци на лицата за призоваване в съда след първото по делото заседание;

- изготвя призовките по отложените дела и следи отразен ли е резултата в книгата за откритите заседания в тридневен срок от съдебното заседание;

- в срока за изготвяне на протокола предава обявените за решаване дела на съдията докладчик, а отложените, прекратените и с изготвени актове дела - в деловодството;

-съвместно със служба съдебно деловодство обработват влезлите в сила съдебни актове по делата;

▪ Съдебен секретар СИС

-следи за финансовата и счетоводната отчетност на съдебно-изпълнителната служба;

-организира превеждането на постъпилите по делата суми съвместно с лицето, отговорно за счетоводните записвания в съда, след издадено разпореждане на държавните съдебни изпълнители;

-извършва отбелязванията върху изпълнителните листове по начина, подробно описан в чл. 116 от Правилника за администрацията в съдилищата;

- изплаща на взискателя неполучените суми по прекратеното изпълнително производство, които са отбелязани върху изпълнителния лист, когато той е върнат, след представяне на изпълнителния лист от взискателя;

-изплаща подлежащите на възстановяване суми на длъжника и трети лица, по тяхно искане, когато то е направено в срока за съхранения на изпълнителното дело и след посочване на банкова сметка;

- изготвя статистически отчети за дейността на СИС до Министерството на правосъдието и ВСС;

-получава пощата от обслужващата банка, обработва делата с платежните нареждания по банковите сметки на вискателите и изплаща по банков път;

-въвежда коректно в програмния продукт, с който работи съдебно-изпълнителната служба, съответната база данни, свързани с погасяване на задълженията и остатъка;

▪ Служба „Връчване на призовки и съдебни книжа“

-отговаря за своевременното и законосъобразно връчване на призовките и съдебните книжа, съгласно правилата на процесуалните закони.

-невръчените призовки, както и връчените извън сроковете по процесуалните закони се връщат с бележка върху тях за причините за това.

ОБЩИ ПАРАМЕТРИ на дейността на звената от Общата администрация на съда:

▪ “Финансова дейност и снабдяване”

-бюджетно прогнозиране, обезпечаване на съда с необходимите средства, контрол и отчитане на същите;

-контрол /инвентаризации/ на ДМА и ДНМА, както и задбалансовите активи.

-осъществява финансово-счетоводното обслужване на съда в съответствие със Закона за счетоводството и други нормативни актове;

-разработва проект за годишния бюджет и три годишната бюджетна прогноза;

-извършва плащанията във връзка с разходите на съда и възнагражденията на съдиите, съдебните служители, вещите лица съдебните заседатели, особените представители и др.;

-извършване на правилни, икономични, ефикасни и ефективни дейности и операции, с оглед постигане на целите, досежно използването на ресурсите и др.

▪ „Информационно обслужване, статистика и информационни технологии”

-въвежда и поддържа информационните и периферните системи в съда;

-отговаря за програмното и технологичното осигуряване на компютърната техника;

-осигурява интегрирането на информационните системи на съда в информационните системи на други ведомства;

-провежда обучение на съдиите и съдебните служители за работа с програмни продукти;

-организира публикуването на влезлите в сила актове на страницата на съда в интернет;

-осъществява събирането и обобщаването на статистическата информация;

ОБЩИ ПАРАМЕТРИ на дейността на техническите длъжности от общата администрация на съда:

▪ Чистач – поддръжка на хигиената в помещения на съда на достатъчно високо ниво, с оглед безпрепятствената и нормална работа на всички служители, за здравословна работна среда.

▪ Работник поддръжка сгради, той огняр - Служителят отговаря и поддържа нормалното топлоподаване за осигуряване на нормални условия на работа в Съдебната палата през отоплителния сезон, както и да следи и контролира непрекъснатата и безаварийна работа на парната и водогрейна инсталация и съоръженията към нея, сигнализира и информира председателя на съда за необходимостта от ремонт от лицензирани фирми изпълнители. Освен тези дейности работникът отговаря за текущата поддръжка на сградата и за активите и материалните запаси на съда.

За успешното наблюдение в вътрешните правила и процедури са осигурени:

Добра комуникация в обмена на информация между всички звена и нива на Районен съд – Бяла Слатина.

По йерархичен ред докладване веднага при появата на засилен вече съществуващ риск в работата или появата на нов такъв.

Периодично докладване на всички значими рискове, предприети действия и ефекта от тях на отговорните лица в зависимост от степента им.

1. Докладване на Административния ръководител – председател на РС - Бяла Слатина за резултата от инвентаризации.

Отг.

Председателя на Комисията за инвентаризацията

2. Докладване ежесечно за касовото изпълнение на бюджета на Районен съд – Бяла Слатина

Отг.

Гл.счетоводител

3. Навременно докладване, при непълно или неточно изпълнение на договорите за външни услуги, сключени с Районен съд – Бяла Слатина.

Отг.

Гл.счетоводител

4. Докладване при нарушения на работната среда по всяко време.

Отг.

МОЛ по стаи и чистач

5. Ежесечно докладване на председателя на РС – Бяла Слатина, чрез изготвяне на справки за неизготвените съдебни актове.

Отг.

Съдебно деловодство

Навременно издаване на заповеди от административния ръководител на Районен съд - Бяла Слатина при възникнали извънредни обстоятелства, променящи или увеличаващи рисковата среда с определяне на срок за отстраняването на риска и за докладване на извършените действия.

Всеки доклад устен или писмен трябва да съдържа:

Рискът, за който се отнася;

Изпълнени ли са всички предписания за елиминиране или намаляване до приемливи граници на риска;

Предприети действия в връзка с процеса за управление на риска или, ако докладващият е от по-ниска степен да взема решения за управление на риска, да включва предложения за действия;

План за изпълнението на тези действия;

Срок за изпълнение;

Ефективни ли са и дали е настъпила промяна.

Изготвил:.....

/Стефа Стефанова - адм. секретар /

