

УТВЪРЖДАВАМ:

**Админ. ръководител – Председател
на Районен съд – Горна Оряховица
(Павлина Тонева)**

ОПЕРАТИВЕН ПЛАН ЗА ДЕЙНОСТТА НА

РАЙОНЕН СЪД – ГОРНА ОРЯХОВИЦА

през 2015 година

Оперативният план за дейността на Районен съд – Горна Оряховица е основен документ, определящ дейностите и мерките, които трябва да бъдат предприети през 2015г., като усилията на всички магистрати и съдебни служители ще бъдат насочени в изпълнение на поставените стратегически цели за периода 2011 – 2015г.:

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
1.Упражняване 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.	Намаляване на продължителността на разглеждане на делата	постоянен	Председател
2. Изготвяне от съдебните деловодители на ежемесечни писмени справки, в които отразяват за съдиите, чиито дела обслужват: ненасрочените през предходния месец дела, с посочване номера на делото, съдията –	Дисциплиниращ ефект за постигане на срочно и ефективно правосъдие	Ежемесечно, до 5 число на следващия месец	Председател, съдебни деловодители

докладчик, датата на образуване на делото и причините, поради които делото не е насрочено, ненаписани в срок през предходния месец дела, отводи на съдии по дела през предходния месец, с посочване номера на делото, съдията –докладчик, основанието за отвод и новия докладчик.			
3. Преглед на Регистъра на отводите и извършване на анализ на причините за отвод.	Бърза и нагледна информация за броя на отводите и изводи за тяхната основателност	на тримесечие	Председател
4. Изготвяне на обобщен 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.	Дисциплиниращ ефект за постигане на срочно и ефективно правосъдие	на тримесечие	Председател
5. Изготвяне на обобщен анализ на всяко тримесечие на причините за отменени и изменени съдебни актове.	Дисциплиниращ ефект за постигане на качествено и ефективно правосъдие	на тримесечие	Председател
6. 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 – Горна Оряховица.	Равномерно разпределяне на делата, гарантиране на документираност и прозрачност при разпределянето	постоянен	Председател, Заместник - председатели

<p>7. 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>на шестмесечие</p>	<p>Председател</p>
<p>8. Продължаване практиката по дисциплиниране на страните в процеса чрез работа с бланкови дисциплиниращи определения и разпореждания.</p>	<p>Дисциплиниране и ускоряване на съдебния процес</p>	<p>постоянен</p>	<p>Всички магистрати</p>
<p>9. Упражняване на ежемесечен контрол върху спрените производства.</p>	<p>Ефективно и срочно правораздаване</p>	<p>ежемесечно</p>	<p>Председател</p>
<p>10. 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 магистрати</p>
<p>11. Продължаване на упражняването на 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 определените комисии.</p>	<p>Вземане на управленски решения за подобряване на дейността на администрацията</p>	<p>ежемесечно и на тримесечие</p>	<p>Комисии, определени от Председателя на съда</p>

12. 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	Председател
13. Съставяне на график за редовните и извънредните заседателни дни и дежурствата на съдиите през съдебната ваканция.	Равномерно разпределяне и подобряване организацията на работа, осигуряване през съдебната ваканция на достатъчен брой съдебни състави	седмични, месечни графици и график за дежурствата през съдебната ваканция	Председател, Административен секретар
14. 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	Заместник – председатели Системен администратор
15. 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
16. Извършване на анализ на финансовите разходи на съда и при необходимост предприемане на адекватни мерки за намаляването им.	Оптимизиране на разходите	ежемесечно	Главен счетоводител
17. Оптимизиране на разходите за издръжка на съда, чрез разработване на Превантивни мерки за финансова стабилизация през бюджетната 2015г.	Оптимизиране на разходите	в началото на годината	Главен счетоводител

18. Идентифициране и оценка на съществените рискове, застрашаващи постигането на стратегическите и оперативни цели и тяхното документиране в риск- регистър.	Правилни управленски действия и увереност за постигане на основните цели	в началото на годината, при изготвяне на оперативния план	Председател, административен секретар, главен счетоводител и системен администратор
19. Актуализиране на Вътрешната наредба за документооборота по съдебни дела.	Ясно разписани правила и процедури	до края на м.май	Административен секретар
20. 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
21.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	Комисии, назначени да извършват проверки в отделните служби на съда.
РАЗВИТИЕ И ИНТЕГРИРАНЕ НА КАДРОВИЯ ПОТЕНЦИАЛ ЗА ПОСТИГАНЕ НА ОПТИМАЛНО КАЧЕСТВО НА СЪДЕБНАТА ДЕЙНОСТ И ВИСОКО НИВО НА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ			
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	Зам. – председатели Админ.секретар

23.Изготвяне на Обучителен план за 2014г. и попълване на личните картони на обучаемите.	Улесняване управленското планиране и вземане на управленски решения	изготвяне на плана в началото на годината и попълване на картоните при представяне на удостоверения	Админ. секретар Координатори по обученията
24. Участия в обучения на НИП и други организации по международноправни актове и право на ЕС.	Установяване на европейски стандарти в работата на съда	постоянен	Координатори на обученията на съдии и съдебни служители
25. Спазване на Кодекса за етично поведение на българските магистрати и Етичния кодекс на съдебните служители.	Утвърждаване на качества като професионализъм, почтеност,честност	постоянен	Председател Административен секретар
26. Продължаване на практиката преминалите обучения съдии и съдебни служители да споделят впечатленията си от посетените обучения на неформални срещи с останалите колеги.	Повишаване на професионалната квалификация	след проведен семинар	Председател Административен секретар
27. Актуализиране на Вътрешните правила за организация и управление на човешките ресурси в съдебната администрация.	Повишаване на мотивацията за труд на персонала	до края на годината	Председател Административен секретар
28.Периодични срещи с магистрати от Окръжен съд – В.Търново и Административен съд – В.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	Председател

29. Предприемане на адекватни и навременни дисциплинарни мерки при обективно констатиране на дисциплинарни нарушения.	Постигане на дисциплиниращ ефект	постоянен	Председател
30. 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	Председател, Административен секретар
ГАРАНТИРАНЕ НА ДОСТЪПА ДО ПРАВОСЪДИЕ			
31. 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
32. Постигане на пълна взаимозаменяемост на съдебните служители	Качествено административно обслужване и удовлетвореност на гражданите	постоянен	Председател Административен секретар
33. 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

34.Използване на специализираното помещение „Синя стая” в сградата на ОД на МВР за работа с малолетни или непълнолетни – жертви или свидетели на насилие или престъпление.	Защита правата на детето и гарантиране на неговия интерес	постоянен	Председател Всички магистрати
ПОСТИГАНЕТО НА ПРОЗРАЧНОСТ И ОТЧЕТНОСТ В РАБОТАТА НА СЪДА – ГАРАНЦИЯ ЗА ОБЩЕСТВЕНО ДОВЕРИЕ			
35. 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 Административен секретар
36. Провеждане ден на отворените врати и превръщане на инициативата в традиция.	Прозрачност и повишаване общественото доверие и популяризиране на съдебната дейност.	м.октомври 2014г.	Председател, Заместник – председатели, Административен секретар, Системен администратор
37. 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 Административен секретар
38. Периодични срещи на Председателя на съда с журналисти, с цел отразяване и запознаване на обществеността с работата на съда.	Прозрачност и повишаване доверието в работата на съда	по преценка на Председателя	Председател
39. Извършване периодичен преглед и актуализация на интернет страницата на съда.	Прозрачност и повишаване на общественото доверие	постоянен	Председател Системен администратор

БОРБА С КОРУПЦИЯТА И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА КОНФЛИКТА НА ИНТЕРЕСИ

40.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	Председател и Системен администратор
41. 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
42. 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	Председател
43. 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 и Системен администратор
44. Провеждане на открити процедури при конкурентни начала за подбор на съдебни служители.	Противодействие на корупцията и конфликта на интереси	постоянен	Председател
45. Актуализиране на Вътрешните правила за обществени поръчки в Районен съд – Горна Орявица.	Хармонизирани и ясно разписани правила и процедури	до края на м. март	Заместник – председатели, Адм. секретар, Главен счетоводител

46. Изготвяне и анализиране на периодичните отчети за цялостната дейност на съда и тяхното популяризиране по подходящ начин.	Създаване на правила за отчетност и противодействие на корупцията	в края на годината	Председател
--	---	--------------------	-------------