



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД – ПЛОВДИВ

УТВЪРЖДАВАМ

ИВАН БЕКЯРОВ – И.Ф.ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА РАЙОНЕН СЪД - ПЛОВДИВ



ОПЕРАТИВЕН ПЛАН НА РАЙОНЕН СЪД – ПЛОВДИВ ЗА 2025 г.

Годишният оперативен план е разработен в съответствие с утвърдената Стратегия за управление на риска в Районен съд – Пловдив за периода 2023 г. – 2027 г. и има за цел чрез разписване и реализиране на конкретни дейности, да подпомогне пълноценното изпълнение на стратегическите цели.

Основните стратегически цели на Районен съд – Пловдив са:

1. Усъвършенстване управлението на съда за постигане на ефикасност, експедитивност, навременност, устойчивост и прозрачност на правораздавателния процес.

2. Подобряване на административната дейност в Районен съд – Пловдив и организацията на съдебната администрация за повишаване качеството ѝ на работа, постигане на обективност и оптимизиране нивото на предлаганите услуги.

3. Поддържане и повишаване нивото на компетентност на персонала в Районен съд – Пловдив.

4. Повишаване на общественото доверие в Районен съд – Пловдив чрез:

4.1. Вътрешно организационни дейности.

4.2. Работа с медиите.

4.3. Борба с корупцията.

4.4. Насоченост към различни групи от обществото.

5. Ефективно използване на информационните технологии за подобряване качеството на правораздавателната дейност в Районен съд – Пловдив.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ПЛОВДИВ

ОПЕРАТИВНИ ЦЕЛИ И ПРИОРИТЕТИ

I. Оптимизиране управлението на съда.

1. Прилагане на методи за подобряване управлението на делата:
 - изготвяне на ежемесечни справки за дейността на съдебните състави, преглед на продължителността на разглеждане на делата и контрол върху сročността на изготвяне на съдебните актове;
 - намаляване забавянето на делата чрез предприемане на мерки за отстраняване нарушенията на правото на разглеждане, дисциплиниране на правораздавателния процес чрез ангажиране на всички участващи стани и решаване на делото в разумен срок.

Срок: постоянен

**Отг.: Председател, Заместник-
Председатели**

2. Определяне на критерии за оценка на натовареността.
3. Актуализиране на програмата за обективно разпределение на делата.
 - своевременно актуализиране на софтуера за разпределяне на делата на случаен принцип;
 - използване на системата за разпределянето на делата на принципа на случайния избор по съдии.

Срок: постоянен

Отг.: Зам. председатели

4. Периодично провеждане на срещи с магистратите по състави и общи срещи на съдиите в Районен съд – Пловдив, за обсъждане и анализ на проблемите, както и представяне на идеи във връзка с подобряване на организацията.

5. Осъществяване на работни срещи с представители на други съдилища от съдебния район, с цел укрепване на институционалните взаимоотношения и унифициране начина на работа и процедурите в рамките на съдебния район, доколкото това е възможно.

6. Организиране на срещи между представители на Районен съд – Пловдив и Адвокатска колегия - Пловдив поне веднъж годишно, за обсъждане на въпроси от различно естество, свързани с добрите



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ПЛОВДИВ

отношения между съда и Адвокатската колегия, както и с управлението на съда.

7. Използването на статистическите отчети за целите на вземане на управленски решения, както за ефективното разпределение на наличните ресурси, намаляване забавянето на делата и за изготвяне на бюджета на съда и по-доброто му бъдещо планиране.

Срок: постоянен

Отг.: Зам.председатели

II. Подобряване на административната дейност и организацията на съдебната администрация.

1. Оптимизиране на структурата на съдебната администрация

- поддържане на организационната структура на съдебната администрация в съответствие с нормативните актове и утвърдените вътрешни правила;

- поддържане на актуални длъжностни характеристики, които отразяват функциите на звеното, в което се намира съответната длъжност;

- организиране на работния процес чрез организиране на обучения с цел взаимозаменяемост и преразпределяне на работните задачи на съдебните служители на всички нива в администрацията.

Срок: постоянен

Отг.: Председател, Съд.администратор

2. Подобряване на административните процедури и работата с документи.

- преглед начина на работа с документи в съда, с цел гарантиране спазването на сроковете и изискванията за работа с тях;

- прецизиране на процедурите с цел определяне, намаляване и премахване на дублиращите се документи и опростяване на процедурите, когато това е възможно;

- използване на унифицирана система за подреждане на делата в съдебното деловодство, с оглед подпомагане взаимозаменяемостта и преразпределението на работните задачи между съдебните служители;

- изпълнение на въведения план за организация на непрекъснато работно време на всички служби, които работят с клиенти;



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ПЛОВДИВ

Срок: постоянен

Отг.: Съд.администратор

- поддържане на практиката по създаване и съхранение на електронна папка за всяко дело с цел по-бърз и лесен достъп за справка от страните по делата и процесуалните им представители;

- надграждане на информацията, съдържаща се в Електронния портал за електронно правосъдие, чрез изпращане на документи по дела по електронен път;

- създаване на техническа възможност за изпращане на някои видове съобщения по дела до отделни държавни институции /ОД на МВР, ТД на НАП, общини, областна администрация/ по електронен път;

- използване на надеждна система за водене на съдебните протоколи /звукозапис/, осигуряваща точност и навременност чрез водене на дословни записи на съдебните заседания, точност и вярност при отразяване на случилото се в съдебното заседание, изготвяне на протоколите в съответствие с изискванията на закона и предоставяне на необходимото време за запознаване на страните по делата;

- популяризиране на изготвените Наръчници - за процеса на призоваване, за въвеждане в работата на настоящи и новопостъпили съдебни служители в деловодната работа и тази на съдебните секретари в Единната информационна система на съдилищата /ЕИСС/.

Срок: постоянен

Отг.: системни администратори

3. Подобряване организацията на работа на съдебната администрация в Районен съд – Пловдив чрез:

а/ ефективно управление на персонала и поддържане нивото на компетентността му чрез участие в организирани от НИП обучения за повишаване на квалификацията на съдебните служители и предоставяне на необходимите материали, касаещи измененията в нормативната уредба.

Срок: постоянен

Отг.: Съд.администратор



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ПЛОВДИВ

- спазване на Етичния кодекс на съдебните служители в Районен съд – Пловдив.

Срок: постоянен
Отг.: Съд.администратор

- спазване на утвърдения Правилник за вътрешния трудов ред в Районен съд – Пловдив.

Срок: постоянен
Отг.: Съд.администратор

- прилагане на Вътрешни правила за организация и управление на човешките ресурси, както и на всички останали вътрешни правила.

Срок: постоянен
Отг.: Съд.администратор

- обучителен план за въвеждане в служебните задължения на новопостъпилите служители в съда.

Срок: постоянен
Отг.: Съд.администратор

б/ спазване на принципите за добро финансово управление и прозрачност на публичните средства, както и за законосъобразното им управление и разходване чрез:

- прилагане на утвърдените Вътрешни правила за финансово управление и контрол в Районен съд – Пловдив и проследяване на стриктното им спазване

Срок: постоянен
Отг.: Съд.администратор

- осигуряване на пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции с цел анализ на изразходваните бюджетни средства и недопускането на недостиг на такива.

- планиране, управление и отчитане на публичните средства с оглед оптималното постигане целите на Районен съд – Пловдив.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ПЛОВДИВ

- разпределяне на отговорностите по начин, който не позволява един служител едновременно да има отговорност по одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол.

Срок: постоянен

Отг.: Началник отдел „ФДС“

- стриктно спазване на система за двоен подпис, която не разрешава поемане на финансово задължение или извършване на плащане без подписите на председателя на съда и гл.счетоводител, отговорен за счетоводните записвания.

Срок: постоянен

Отг.: Началник отдел „ФДС“

III. Поддържане и повишаване нивото на компетентност на персонала в Районен съд – Пловдив.

1. Определяне на координатори по обучение в съда – магистрати и съдебни служители, преминали през курса „Обучение на обучители“

Срок: постоянен

**Отг.:Зам.председатели, съд.
администратор**

2. Извършване на анализ и оценка на нуждите от обучение сред целия състав на съда – магистрати и съдебни служители.

3. Изготвяне на обучителен план за всяка календарна година, въз основа този на НИП, като обучителните програми се структурират по приоритети.

4. Актуализиране и разширяване на обучителните програми и помощни материали за новопостъпилите служители в Районен съд – Пловдив.

Срок: постоянен

**Отг.:Зам.председатели, съд.
администратор**



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД – ПЛОВДИВ

IV. Повишаване на общественото доверие в Районен съд – Пловдив.

1. Вътрешно-организационни дейности.

- събиране на информация относно нивото на общественото мнение за съда по всички възможни начини – анкети, интервюта, беседи и чрез Интернет страницата на съда

Срок: постоянен

Отг.: Съд.администратор

- своевременно актуализиране на Интернет страницата на съда, която да съдържа информация за структурата на съда, разположението на зали, деловодства и други служби, работното време, адрес на съда, телефони, факс и електронен адрес, бланки за предоставяните административни услуги от съда с цел улеснение на гражданите.

Срок: постоянен

Отг.: системни администратори

- график на насрочените заседания, информация за решените дела, публикуване на съдебните актове на Интернет страницата на съда.

Срок: постоянен

Отг.: системни администратори

- информация за следните процедури – как да получим документи от делата, изпълнителен лист, препис от решение, получени призовки, правни средства за защита срещу недобросъвестната страна в процеса

- бланки за молба за издаване на препис от решение и изпълнителен лист, молба за ликвидиране на сметка.

- списък на вещи лица в Районен съд – Пловдив

- списък на общините и населените места, включени в района на съда, банковите сметки на съда.

Срок: постоянен

Отг.: системни администратори

- обяви за свободни работни места, с приложени формуляри - молба-образец за кандидатстване за работа, образец на автобиография, длъжностни характеристики за конкурсните длъжности.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ПЛОВДИВ

- информация за политиката за подбор и наемане на съдебни служители.

- информация за начина, по който гражданите могат да изложат своите мнения, предложения и оплаквания.

Срок: постоянен

Отг.: системни администратори

- поставяне на указателни табели с цел бърз и лесен достъп на гражданите до мястото, на което следва да се явят или могат да получат устна справка, да се снабдят с конкретен писмен документ, разделени по следния начин:

- общи – които дават първоначален ориентир на влизащите граждани в съдебната палата.

- конкретни – поставени пред отделните служби и подразделения в Районен съд – Пловдив.

- табла за съобщения.

Срок: постоянен

**Отг.: Съд. администратор, спец.-
снабдяване**

- изготвяне на нарочни печатни материали, които да запознават гражданите с различните видове съдебни процедури, правата и задълженията на различните участници в съдебното производство и институтите като споразумения и тяхното приложение.

Срок: постоянен

Отг.: Съд. администратор

- игнориране анонимността на съдебните служители при обслужването на граждани, чрез носене на баджове с имената и длъжността, която заемат, както и изготвяне на служебни карти по образец, определен от ВСС за легитимиране на съдебните служители при изпълнение на служебните си задължения.

Срок: постоянен

Отг.: Съд. администратор



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД – ПЛОВДИВ

- поддържане на въведената система за паралелен аудиозапис в съдебните зали и популяризирането ѝ сред обществото като гаранция за обективност на действията в процеса.

Срок: постоянен

Отг.: системни администратори

2. Работа с медиите.

- осигуряване на информация за медиите като посредник с обществеността за работата на Районен съд – Пловдив по въпроси и дела, представляващи интерес за гражданите, съгласно Правила за работа с медиите.

- ежегодно организиране и провеждане ден на отворените врати.

- съобщения по дела от значим обществен интерес и изготвяне на специални съобщения по такива дела с препратка към мотивите им след влизането им в сила.

Срок: постоянен

Отг.: спец.информационни технологии

3. Борба с корупцията.

- проучване на общественото мнение чрез изготвяне и размножаване на анкетни листове, включващи въпроси относно организацията на работа в съда, начина на обслужване на гражданите, отношението на служителите към гражданите, бързината, точността и коректността на обслужването и съответно слабостите и недостатъците в тази връзка.

- поставяне на подходящо и достъпно място на кутия за събиране на попълнените анкетни листове.

Срок: постоянен

Отг.: Съдебен администратор

- обявяване на таксите и сумите, които се събират от съда на видно за гражданите място.

Срок: постоянен

Отг.: системни администратори



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ПЛОВДИВ

- провеждане на открита и конкурентна процедура за назначаване на съдебните служители.

Срок: постоянен
Отг.: Съд.администратор

- стриктно спазване на принципа на случайното разпределение на делата за избор на докладчик чрез въведената Единна информационна система на съдилищата.

Срок: постоянен
Отг.: Председател/Зам.председатели

4. Насоченост към различни групи от обществото.

а/ за ученици

- организиране на дни на отворените врати за посещение на ученици от гимназиалните класове в публични съдебни заседания и разясняване работата на съда на същите.

Срок: постоянен
Отг.: Съдебен администратор

б/ за студенти

- посещение на открити съдебни заседания от стажант-юристи при провеждане на основен и професионален стаж с цел запознаване с процеса и ролята на всеки един участник в него.

Срок: постоянен
Отг.: Съд.администратор

в/ за хора в неравностойно положение

- ползване на специалисти по жестомимичен език за конституционния принцип на равнопоставеността.

Срок: постоянен
Отг.: Съд.администратор

5. Използване на информационните технологии.

- актуализиране на писмените правила за управлението на информацията, използването и стопанисването на компютърното оборудване и достъпа до него на служителите.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД – ПЛОВДИВ

- постоянно актуализиране на вътрешната страница на съда с вътрешни подразделения, касаеща цялата административна дейност – с публикуване на заповеди във връзка с организацията на отделните служби, графици за дежурства на съдии и съдебни служители, писма от ВСС, справки, актове на ЕСПЧ, тълкувателни решения по материя, материали от проведени обучения и др.
- изготвяне на опис на наличните хардуер и софтуер.
- поддържане в актуален вид на информацията от делата в деловодната система
- обучение на новоназначени съдебни служители, съобразно нивото им на компетентност за работа със софтуерните продукти, използвани в Районен съд – Пловдив.
- поддръжка и непрекъснато актуализиране на интернет страницата на съда.

Срок: постоянен

Отг.: системни администратори

НАБЛЮДЕНИЕ И КОНТРОЛ

1. Измерване и отчитане на извършеното по плана.

Срок: постоянен

Отг.: Зам.председатели,

Съд.администратор

2. Анализиране на причините за неизпълнение на набеязаните инициативи по плана и предприемане на мерки за тяхното изпълнение.

Срок: постоянен – в края на всеки месец

Отг.: Председател, Съд.администратор

3. Осъществяване на контрол.

Срок: постоянен – в края на всеки месец

Отг.: Председател на РС-Пловдив