



УТВЪРЖДАВАМ:
Административен ръководител - Председател
на Районен съд – Devin

/Илияна Ферева-Зелева/

**ОПЕРАТИВЕН ПЛАН ЗА ДЕЙНОСТТА НА
РАЙОНЕН СЪД - ДЕВИН
през 2020 година**

Оперативният план за дейността на Районен съд – Девин е основен документ, определящ основните дейности и мерки, които ще бъдат предприети от съдии и служители в изпълнение на поставените стратегически цели за периода 2017 г. – 2020 г.:

1. Оптимизиране на управлението на съда за постигане на ефикасност, експедитивност, навременност, устойчивост и прозрачност на правораздавателния процес.
2. Постигане на максимално възможно равнище на ефективност при управление на риска, управлението и контрола на административната и финансова дейност в съда.
3. Подобряване на административната дейност и организацията на съдебната администрация. Поддържане и повишаване на нивото на компетентност на съдии и служители.
4. Гарантиране достъпа до правосъдие. Откритост и улеснен достъп до съдебна информация.
5. Повишаване доверието на гражданите в съда, като част от съдебната система, чрез максимална прозрачност, отчетност и противодействие на корупция. Предотвратяване на конфликт на интереси.

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

Мерки	Срок	Отговорен за изпълнението
1.1. Целият екип от съдии и служители ще участват активно във фазите по изготвяне и планиране на стандартни политики и практики, в които се описват подробно правилата и политиките на съда. Стимулиране на мотивираността и инициативността на съдии и служители.	01.01.2020г.- 31.12.2020г.	Председател
1.2. Изготвяне на годишен доклад за дейността на Районен съд - Девин. Провеждане на отчетно събрание със съдии и служители и предоставяне на доклада в законово определените срокове на Окръжен съд Смолян и ВСС.	31.01. – 30.03. 2020 г.	Председател
1.3. Разпределение на делата, съгласно принципа на случайния подбор, регламентиран законово в чл.9 ЗСВ и утвърдената от ВСС Единна методика по приложение на принципа и утвърдените въз основа на нея вътрешни правила.	01.01.2020г.- 31.12.2020г.	Председател Районен съдия, при заместване по реда на чл.168, ал.7 ЗСВ
1.4. Дисциплиниране на процеса чрез активно ръководство от страна на председателя на състава. Ограничаване на факторите, които водят до пасивност и бавене на процеса.	01.01.2020г.- 31.12.2020г.	Магистрати
1.5. Планиране и оценка продължителността на делата. Прилагане и спазване на времеви стандарти.	01.01.2020г.- 31.12.2020г.	Магистрати
1.6. Изготвяне на ежемесечен доклад за сročността и висящността на делата в съда, въз основа на справки от съдебните деловодители.	Ежемесечно, до 5-то число на следващия месец	Председател Административен секретар Деловодители
1.7. Изготвяне на обобщен анализ на всяко тримесечие за ненаписани в срок съдебни актове с извеждане на причините за забава и обсъждане на мерки за преодоляването им.	Тримесечие	Председател
1.8. Упражняване на ежемесечен контрол върху спрените производства.	Ежемесечно	Деловодители и

		Съдии докладчици
1.9. Упражняване на административен контрол върху работата на отделните служби, чрез проверка на деловодни книги и регистри.	Ежемесечно и на Тричесечие	Председател Административен секретар
1.10. Съставяне на график на дежурните съдии, включително през почивните и празничните дни, както и през съдебната ваканция.	Седмичен, Месечен и съдебна ваканция	Председател Административен секретар
1.11. Прилагане на адекватни и навременни мерки за бързо разрешаване на проблеми по делата – уведомяване на страни, свидетели, вещи лица и други участници в производството по телефон при нередовно призоваване и други пречки, поради които насроченото съдебно заседание може да бъде отложено.	01.01.2020г.- 31.12.2020г.	Съдии Деловодители Съдебни секретари
1.12. Съдът поддържа и развива работни отношения с институции и организации, които участват или си взаимодействат в процеса на правораздаване – Адвокатура, Прокуратура, Следствие, Пробационни служби, Агенция за закрила на детето, Полиция, НПО и други, чрез участия в срещи и обучения.	01.01.2020г.- 31.12.2020г.	Председател Административен секретар
1.13. Насочване на страните към възможни способи за съдебно и извънсъдебно ускорено решаване на спора.	01.01.2020г.- 31.12.2020г.	Съдии докладчици
2. Постигане на максимално възможно равнище на ефективност при управление на риска, управлението и контрола на административната и финансова дейност в съда.		
2.1. Преглед, систематизиране и актуализиране на основни стратегически, оперативни и вътрешни документи, съгласно изискванията на ЗФУКПС. Идентифициране и оценка на съществените рискове, застрашаващи постигането на стратегическите и оперативни цели и тяхното документирани в риск - регистър.	01.01.2020г.- 31.12.2020г.	Председател Главен счетоводител Административен секретар
2.2. Провеждане на оперативни срещи всеки понеделник от седмицата между адм. ръководител, административен секретар и гл. счетоводител по планиране, обсъждане и отчитане на текущите задачи.	01.01.2020г.- 31.12.2020г.	Председател Административен секретар Главен счетоводител
2.3. Пълно, точно и вярно отразяване на финансовите операции. Ефективно изразходване на бюджетните средства. Осъществяване контрол върху разходите, с цел	01.01.2020г.- 31.12.2020г.	Председател Главен

постигане на необходимото финансово обезпечаване на дейността на съда и оптимално разходване на финансовите ресурси.		счетоводител
2.4. Изготвяне и представяне на финансови отчети, съгласно указанията на ВСС и действащата нормативна уредба.	01.01.2020г.- 31.12.2020г.	Председател Главен счетоводител
2.5. Осъществяване на наблюдение и текущ контрол за спазване на ПВТР, ЕКСС и Вътрешни правила.	01.01.2020г.- 31.12.2020г.	Председател Административен секретар
2.6. Извършване на анализ на възникнали проблеми и вземане на управленски решения за разрешаването. Предприемане на адекватни и навременни мерки при констатиране на дисциплинарни нарушения.	01.01.2020г.- 31.12.2020г.	Председател
3. Подобряване на административната дейност и организация на съдебната администрация. Поддържане и повишаване нивото на компетентност на съдии и служители.		
3.1. Прецизиране и опростяване на процедурите, когато това е възможно. Намаляване и премахване на дублиращи се документи.	01.01.2020г.- 31.12.2020г.	Съдии и служители
3.2. Използване на унифицирана система за подреждане на делата в съдебно деловодство, с цел подпомагане изпълнението на задачите при взаимозаменяемост между съдебните служители.	01.01.2020г.- 31.12.2020г.	Деловодители
3.3. Водене на точни и навременни записи на съдебните заседания, чрез използване на звукозаписна техника. Точно и вярно отразяване на съдебното заседание и водене на съдебния протокол.	01.01.2020г.- 31.12.2020г.	Съдебни секретари
3.4. Атестиране на съдебните служители, съобразно правилата и изискванията на Правилника за администрацията в съдилищата и Методика на ВСС за атестиране на съдебни служители.	До 30.11. 2020г.	Комисии, определени от Председателя Административен секретар
3.5. Анализ на кадровия потенциал. Проучване на потребностите на обучение и определяне приоритетите за обучение и квалификация.	След приключване на атестациите	Административен секретар
3.6. Повишаване квалификацията на съдии и служители, чрез участия в обучения, отговарящи на потребностите за осъществяване на дейността. Обучение във връзка с	01.01.2020г.- 31.12.2020г.	Съдии и съдебни служители

приетите законодателни изменения, относно работа с електронни документи и електронен подпис.		
3.7. Спазване и усъвършенстване на утвърдените вътрешни правила за организация и управление на човешките ресурси. Актуализиране на длъжностни характеристики.	01.01.2020г.- 31.12.2020г.	Председател Административен секретар
3.8. Запазване практиката на непрекъснатост в процеса на обслужване на гражданите, чрез плаващо ползване на времето за почивка от съдебните служители. Прилагане на принципа на взаимозаменяемост на съдебните служители.	01.01.2020г.- 31.12.2020г.	Председател Административен секретар
4. Гарантиране достъпа до правосъдие. Откритост и улеснен достъп до съдебна информация.		
4.1. Подобряване обслужването от страна на съда, чрез развитие на информационни технологии. Обновяване на системите за управление на съдебните дела и създаване на портал със съдебни актове.	01.01.2020г.- 31.12.2020г.	Системен администратор
4.2. Подобряване на достъпа на гражданите до информация, чрез процедура за предоставяне на дистанционен достъп на адвокати и страни до съдебни дела, чрез единен електронен портал и образец заявление за електронен дистанционен достъп. Електронна кореспонденция. Връчване на призовки и съобщения.	01.01.2020г.- 31.12.2020г.	Системен администратор
4.3. Прозрачност и достъп до информация за дейността на съда. 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 други.	01.01.2020г.- 31.12.2020г.	Системен администратор
4.4. Обмен и насърчаване ползването на добри практики от други органи на съдебната власт за достъп до съдебна информация.	01.01.2020г.- 31.12.2020г.	Системен администратор
4.5. Провеждане „Ден на отворените врати“.	05.12.2020г.	Председател Районен съдия Административен секретар Пресаташе
4.6. Публикуване на интернет страницата на съда на всички конкретни инициативи, примерни бланки формуляри, прессъобщения, новини или събития свързани с работата на съда.	01.01.2020г.- 31.12.2020г.	Системен администратор Административен секретар
4.7. Извършване периодичен преглед и актуализацията на интернет страницата на съда.	01.01.2020г.- 31.12.2020г.	Председател Системен

		администратор
4.8. Събиране на информация, относно общественото мнение за работата на съда, отразено в местните и национални медии – интервюта, статии и други.	01.01.2020г.- 31.12.2020г.	Административен секретар Пресаташе
4.9. Подобряване на достъпа на гражданите до „Бюро съдимост“, чрез издаване на електронно свидетелство за съдимост, в случаите когато това е възможно.	01.01.2020г.- 31.12.2020г.	Деловодител, заемащ и длъжност служител „Бюро съдимост“
5. Повишаване на доверието на гражданите в съда, като част от съдебната система, чрез максимална прозрачност, отчетност и противодействие на корупция. Предотвратяване на конфликт на интереси.		
5.1. Гарантиране на еднакво прилагане на закона и уеднаквяване на практиката. Периодичен анализ на отменени актове. Периодично обобщаване на практиката на Европейският съд по правата на човека и по делата по чл.26, ал.1 ЗОДОВ.	На шест месеца	Председател
5.2. Спазване на етичните правила от съдии и служители.	01.01.2020г.- 31.12.2020г.	Съдии и служители
5.3. Извършване на текуща проверка на поставената в съда кутия за сигнали и оплаквания.	01.01.2020г.- 31.12.2020г.	Председател Административен секретар
5.4. Насърчаване и организиране на своевременно подаване на декларации по реда на ЗСВ и ЗПКОНПИ от страна на съдии и служители.	01.01.2020г.- 31.12.2020г.	Системен администратор Административен секретар
5.5. Обезпечаване на публичен достъп, посредством интернет страницата на съда до информация на представените по закон декларации на съдии и служители.	01.01.2020г.- 31.12.2020г.	Системен администратор
5.6. Провеждане на открити процедури за подбор на съдебни служители.	01.01.2020г.- 31.12.2020г.	Председател Административен секретар