

# **РАЙОНЕН СЪД - ПЕТРИЧ**

## **ОПЕРАТИВЕН ПЛАН НА РАЙОНЕН СЪД – ПЕТРИЧ ЗА 2012 ГОДИНА**

Оперативният план на Районен съд – Петрич е основен документ, определящ дейностите и мерките, които трябва да бъдат предприети през 2012г., като усилията на магистратите и съдебните служители ще бъдат насочени в изпълнение на поставените стратегически цели за периода 2010г. – 2012г.

## ОПЕРАТИВНИ ЦЕЛИ В ДЕЙНОСТТА НА РАЙОНЕН СЪД – ПЕТРИЧ

1. ОПТИМИЗИРАНЕ УПРАВЛЕНИЕТО НА СЪДА - ЕФЕКТИВНО, КАЧЕСТВЕНО И ДОСТЪПНО ПРАВОСЪДИЕ
2. РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ НА СЪДА – ПОДОБРЯВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА ДЕЙНОСТ И ОРГАНИЗАЦИЯТА НА СЪДЕБНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ
3. ПОВИШАВАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНОТО ДОВЕРИЕ - ПРОЗРАЧНОСТ И ОТЧЕТНОСТ В РАБОТАТА НА СЪДА
4. БОРБА С КОРУПЦИЯТА И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА КОНФЛИКТА НА ИНТЕРЕСИ

**ОПТИМИЗИРАНЕ УПРАВЛЕНИЕТО НА СЪДА - ЕФЕКТИВНО, КАЧЕСТВЕНО И ДОСТЪПНО  
ПРАВОСЪДИЕ**

МЕРКИ	ЕФЕКТ	СРОК	ОТГОВОРЕН ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕТО	Механизъм на отчитане
1. Продължаване на действията, свързани с намаляване броя на старите дела/ образувани преди 01.01.2009г./	Срочност на съдопроизводството.	до края на 2012г.	Председател	Месечни справки
2. Повишаване процента на потвърдените съдебни актове	Подобряване качеството на съдебните актове	постоянен	Председател	Водене на ежемесечен регистър на върнатите дела от горна инстанция и препращане по вътрешната ел. поща на всички съдии. Провеждане на периодични обсъждания на резултатите от институционален контрол, с цел подобряването му.
3. Провеждане на съвместни срещи с представители на прокуратурата, адвокатурата и други служби, пряко свързани с работата на съда	Мерки за отстраняване на възникнали процедурни проблеми	Всяко тримесечие	председател	Изготвяне на протоколи от проведените срещи
4. Продължаване практиката за провеждане на съвместни срещи на съдиите в РС – Петрич за обсъждане и анализ на проблемите, съдебната практика и измененията в нормативните актове	Ефективно правосъдие	постоянен	председател	Изготвяне на протоколи от проведените срещи
5. Продължаване практиката за съвместни работни срещи с магистратите от ОС – Благоевград, с цел унифициране на начина на работа и процедурите в рамките на съдебния район	Подобряване качеството на съдебните актове, ефективно правосъдие	Всеки месец	председател	Анализ на регистъра за институционален контрол

6. Анализ на постъпващите преимуществено дела в РС – Петрич с оглед изменение на утвърдените групи в правилата за случайно разпределение на делата	Равномерна натовареност при разпределението на делата за всеки съдия	Два пъти годишно	Председател Съдебен администратор деловодител регистратура	Справки за натовареността на всеки съдия
7. Периодичен анализ на проблемните области в работата на съда, чрез проверки в отделните служби и счетоводството, с цел идентифициране на рискове, застрашаващи постигането на стратегическите цели.	Идентифициране и анализ на риска	Два пъти годишно	Председател Съдебен администратор главен счетоводител	Изготвяне на протоколи от проведените проверки
8. Продължаване практиката за използване на статистическите данни за вземане на управленски решения	Ефективни управленски решения	постоянен	Председател Съдебен администрато	
8. Анализ на работата на съда, с цел спазване изискванията на ПАРОВАС	Спазване на ПАРОВАС	Два пъти годишно	Определен със Заповед на председателя съдебен служител	Изготвяне на протоколи или справки от извършените проверки

**РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ НА СЪДА – ПОДОБРЯВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА  
ДЕЙНОСТ И ОРГАНИЗАЦИЯТА НА СЪДЕБНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ**

МЕРКИ	ЕФЕКТ	СРОК	ОТГОВОРЕН ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕТО	Механизъм на отчитане
1. Проучване потребностите от обучение и квалификация	Подобряване дейността на администрацията	постоянен.	Съдии ,съдебни служители	Обособяване на регистър за проведени обучения, изготвяне на кратък доклад от проведеното обучение, разпространяване по вътрешната ел. поща на всички съдии/ служители
2. Изготвяне на обучителен план	Равна възможност за повишаване на квалификацията на администрацията	м.януари 2012г.	Съдебен администратор	Обособяване на регистър за проведени обучения, изготвяне на кратък доклад от проведеното обучение, разпространяване по вътрешната ел. поща на всички съдии/ служители
3. Провеждане на периодични обучения на съдебните служители от системния администратор, с цел допълнителни знания по информационни технологии	Качествени административни услуги	постоянен	Системен администратор,	Протоколи от проведени обучения, които да се разпространяват по вътрешната ел. поща на всички служители, както и на съдиите
4. Провеждане на вътрешни обучения на съдебните служители, с оглед трансформиране от една длъжност в друга според натовареността на отделните служби	Равномерна натовареност, взаимозаменяемост по всяко време, качествено обслужване без прекъсване на работния процес	постоянен	Съдебен администратор	Протоколи от проведени обучения, които да се разпространяват по вътрешната ел. поща на всички служители, както и на съдиите

5. Предприемане на дисциплиниращи мерки при констатиране на дисциплинарни нарушения	Постигане на дисциплиниращ ефект	постоянен	Председател Съдебен администратор	Издаване на съответни заповеди
---	----------------------------------	-----------	---	--------------------------------

## ПОВИШАВАНЕ НА ОБЩЕСТВЕННОТО ДОВЕРИЕ - ПРОЗРАЧНОСТ И ОТЧЕТНОСТ В РАБОТАТА НА СЪДА

МЕРКИ	ЕФЕКТ	СРОК	ОТГОВОРЕН ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕТО	Механизъм на отчитане
1. Периодичен преглед и актуализация на интернет страницата на съда	Прозрачност и повишаване на общественото доверие, възможност за предоставяне на информация за работата на съда	постоянен	Системен администратор	анкети
2. Публикуване и актуализиране на интернет страницата на съда на примерните бланки и формуляри, които гражданите могат да изтеглят и попълват	Улеснение на гражданите относно достъп до съдебните процедури, прозрачност и повишаване на общественото доверие	постоянен	Председател Системен администратор Служба „деловодство”	
3. Публикуване на интернет страницата на съда на предприети инициативи и вътрешни правила	Прозрачност и повишаване на общественото доверие	постоянен	Председател Системен администратор Съдебен администратор	
4. Разработване правила за работата със съдебните заседатели и публикуването им на интернет страницата на съда	Ефективно участие на съдените заседатели в работата на съда	постоянен	Съдебен администратор	
5. Периодични срещи с местните медии относно работата на РС – Петрич, информация по дела с обществен интерес, участие в проекти, други инициативи	Прозрачност, информиране на гражданското общество за работата на РС - Петрич	Постоянен	Председател/ съдия докладчик по конкретно дело	

## БОРБА С КОРУПЦИЯТА И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА КОНФЛИКТА НА ИНТЕРЕСИ

МЕРКИ	ЕФЕКТ	СРОК	ОТГОВОРЕН ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕТО	Механизъм на отчитане
1. Периодичен контрол за спазване на принципа за случайно разпределение на делата чрез проверка от Комисия в състав съдия от наказателна колегия, гражданска колегия, системния администратор на произволно избрани дела	Публичност, прозрачност при избора на съдия докладчик, ограничаване риска от възникване на корупционни практики	На всеки три месеца	Комисия	Протокол от проверката
2. Своевременно подаване на декларации пред Сметната палата, НАП и декларации за конфликт на интереси от съдиите и съдебните служители	Ограничаване риска от възникване на корупционни практики	постоянен	Председател Системен администратор	
3. Публикуване на подадените декларации на интернет страницата на съда	Ограничаване риска от възникване на корупционни практики	постоянен	Системен администратор	Проверка за публикуване от съдебния администратор
4. Поддържане на регистър на отводите, анализ на причините за отвод и предприемане на управленски решения срещу неоснователни отводи на съдии	Ограничаване на неоснователни отводи	постоянен	Председател Съдебен администратор	Статистика на постановените отводи
6. Периодичен анализ на финансовите разходи, с цел контрол и намаляването им	Ефективни управленски решения, отчетност и реализиране на икономии	ежемесечно	Председател Главен счетоводител	Ежемесечни финансови отчети
7. Изготвяне на периодични отчети за цялостната дейност на съда и обявяването им на интернет страницата на съда	Прозрачност и отчетност за дейността на съда	В края на отчетния период	Съдебен администратор Системен администратор	



