



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**РАЙОНЕН СЪД – ЧЕПЕЛАРЕ**

---

**УТВЪРЖДАВАМ:**  
**СЛАВКА ГЕМИШЕВА**  
**АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ-**  
**ПРЕДСЕДАТЕЛ НА РС - ЧЕПЕЛАРЕ**

**ГОДИШЕН ПЛАН ЗА ДЕЙНОСТТА**  
**НА РАЙОНЕН СЪД - ЧЕПЕЛАРЕ**  
**ПРЕЗ 2023 ГОДИНА**

Настоящият план за действие на Районен съд – Чепеларе през 2023 година е разработен в съответствие със Стратегическия план за дейността на Районен съд – Чепеларе за периода 2023 г. - 2028 г. и определя конкретните дейности и приоритетите на съда през настоящата година.

Подобряване работата на съдебната система, повишаване на доверието в нея и гарантиране на правовия ред в страната са конкретни стъпки по пътя за постигане на най-важната цел на всяко правораздаване - утвърждаване върховенството на закона и независимостта на съдебната власт.

С определянето на дейностите на Районен съд – Чепеларе за изпълнение през 2023 година се има за цел:

-Постигане на ефективно, качествено управление, което гарантира ефективно, бързо и достъпно правосъдие, открит и прозрачен процес на работата, независимост и отчетност, устойчивост и по-голямо обществено доверие.

-Даване на увереност за едно добро финансово управление и прозрачност, целящи пълноценно организиране на дейностите и използване на ресурсите за постигане на стратегическите цели на съда при спазване на принципите на законосъобразност, икономичност, ефективност и ефикасност.

- Оптимизиране ефикасността на дейността на съда чрез усъвършенстване и унифициране на работния процес, подобряване на процедурите за работа и за обслужване на гражданите за постигане на по - широк публичен достъп, прозрачност, за гарантиране на по-добро качество при обслужването на страните по делата и на гражданите.

Основните задачи на Районен съд – Чепеларе и през настоящата 2023 година отново са свързани с осъществяване на ефективното правораздаване, недопускане на необосновани забавяния при разглеждането на делата, осигуряване на кадрова стабилност, както и разумно и целесъобразно

управление на бюджета на съда при икономичен режим на разходите.

През настоящата 2023 г. Районен съд – Чепеларе ще насочи усилията си по следните стратегически цели и приоритети в дейността на съда:

## **СТРАТЕГИЧЕСКИ ЦЕЛИ И ПРИОРИТЕТИ В ДЕЙНОСТТА НА РАЙОНЕН СЪД – ЧЕПЕЛАРЕ ЗА 2023 г.**

Стратегическите цели на настоящия управленски документ са обезпечаване и поддържане на позитивни и ползотворни условия за прозрачна и ефективна работа на почтени, компетентни и мотивирани съдии и съдебни служители.

Отчитайки постигнатото до момента, Годишният план за 2023 г. определя приоритетите за продължаване на развитието на Районен съд - Чепеларе, съобразно Стратегическия план за дейността на Районен съд – Чепеларе 2023 г. - 2028 г., като утвърждава авторитета му на орган на съдебна власт, който предоставя срочно и качествено правосъдие.

Цялостната дейност на Районен съд – Чепеларе ще ни води последователно към повишаване доверието на обществеността във върховенството на закона и независимостта на съдебната власт - основна цел на целия екип.

### **ЦЕЛ 1: УСЪВЪРШЕНСТВАНЕ УПРАВЛЕНИЕТО НА РАЙОНЕН СЪД – ЧЕПЕЛАРЕ, ЧРЕЗ ЗАСИЛВАНЕ РОЛЯТА НА АДМИНИСТРАТИВНИЯ РЪКОВОДИТЕЛ, СЪДИИТЕ И РЪКОВОДНИЯ ПЕРСОНАЛ.**

#### **I. Оптимизиране на управлението в съда за обезпечаване на ефективно, срочно и достъпно правораздаване .**

1. Следване на предварително ясни правила за дейност и поведение.
2. Периодичен анализ на проблемните области в работата на съда, с цел идентифициране на съществените рискове, които застрашават постигането на стратегическите и годишните цели.
3. Спазване на Кодекса за етично поведение на българските магистрати и Етичния кодекс на съдебните служители.
4. Насърчаване поддържането на добрия микроклимат и колегиални отношения.
5. Упражняване на контрол върху работата на отделните служби на съда, чрез извършване на проверки.
6. Прилагане на утвърдените вътрешни правила, заповеди и процедури по отношение спазване на финансовата дисциплина и счетоводна отчетност, организация и управление на човешките ресурси, безопасност и здраве при работа и др., съгласно разпоредбите на ЗСч., ЗЗЛД, ЗЗКИ, ЗСч, ЗОП, ЗПКОНПИ, ЗМИП, ПАС, указанията на Пленума на Висшия съдебен

съвет, ресорните комисии на ВСС, ИВСС, МФ, Сметна палата, вътрешен одит и други контролни органи.

7. Систематично наблюдение по отношение условията на организация в работата на съда, които могат да доведат до потенциална възможност за конфликт на интереси и предприемане на адекватни управленски решения за предотвратяване на такива конфликти.

*Отг.: председател, административен секретар, гл. счетоводител*

*Срок: постоянен*

Провеждане на събрания и на оперативни срещи между съдиите в Районен съд – Чепеларе за обсъждане и анализ на проблеми и въпроси, свързани с управлението на делата, относно:

- спазване на инструктивните срокове при образуването и обработването на делата;

- причините за отлагане и просрочване на дела и вземане на адекватни мерки за отстраняване на слабостите, с цел ускоряване хода за разглеждане на делата в разумни срокове;

- обсъждане практиката на касационната инстанция и приетите Тълкувателни решения, обсъждане и представяне на добри практики;

- изготвяне на становища по законопроекти и въпроси по висящи тълкувателни дела на ВКС и други;

- процесуални и материално правни проблеми по делата.

*Отг.: председател*

*Срок: ежемесечно*

Свикване на Общо събрание на колектива на Районен съд - Чепеларе по въпросите от компетентността му, за вземане на решения като оказване на социална помощ на колеги в нужда, провеждане на профилактични прегледи, организиране на културни мероприятия – съвместно провеждане на празници, тиймбилдинг, екскурзии, включително срещи с колективите на други съдилища и др.

*Отг.: председател, административен секретар*

*Срок: при необходимост*

**II. Спазване на принципите за добро финансово управление и прозрачност на публичните средства при планиране и вземане на управленски решения .**

1. Превръщане на бюджетната процедура в реален механизъм за управление и контрол.

*Отг.: председател, административен секретар, гл. счетоводител*

*Срок: ежегодно*

2. Мотивирани и обосновани искания за оптимален бюджет на съда, който да обезпечи изпълнението на стратегическите цели.

*Отг.: председател, административен секретар, гл. счетоводител*

*Срок: при всяка необходимост*

3. Ефективно планиране, управление и отчитане на публичните средства, с оглед постигане целите на съда.

*Отг.: председател, административен секретар и гл. счетоводител*

*Срок: ежегодно*

4. Оптимално и ефективно използване на статистическите данни и информационни технологии за постигане на целите.

*Отг.: председател, административен секретар, гл. счетоводител и системен администратор*

*Срок: ежегодно*

5. Извършване на периодичен преглед и анализ на разходваните средства от бюджетната сметка на Районен съд - Чепеларе на база месечни, тримесечни и годишен счетоводни отчети.

*Отг.: председател, административен секретар и гл. счетоводител*

*Срок: ежемесечно*

6. Преглед на процедурите, свързани с изготвяне и обсъждане на проектобюджета, изпълнението на бюджета, вътрешните правила за документооборота на счетоводните документи, ежегодната инвентаризация на активите и др. Преглед и оценка на въведените системи за финансово управление и контрол в съда.

*Отг.: председател, административен секретар, гл. счетоводител и системен администратор*

*Срок: ежегодно и при настъпили нормативни промени*

7. Стриктно и последователно прилагане на вътрешните правила за финансово управление и контрол.

*Отг.: председател, длъжностното лице осъществяващо предварителен контрол, административен секретар, гл. счетоводител и системен администратор.*

*Срок: постоянен*

8. Осигуряване на пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции.

*Отг.: председател и гл. счетоводител*

*Срок: постоянен*

9. Преглед на договорните отношения на Районен съд - Чепеларе. Докладване на председателя необходимостта от прекратяване или сключване на нови договори, по възможност при по-изгодни условия.

*Отг.: административен секретар, гл. счетоводител и системен администратор*

*Срок: постоянен*

### **III. Ефективно и отговорно административно ръководство. Контрол над дейността на съдебната администрация.**

1. Извършване на ежегодна инвентаризация за наличността на делата, в наказателно и гражданско отделение, както и съдебно-изпълнителна служба.

*Отг.: членове на инвентаризационна комисия, назначена със заповед на председателя*

*Срок: м. януари 2023 г.*

2. Инвентаризация на веществените доказателства, в сроковете съгласно Правилник за администрацията в съдилищата и издадената нарочна заповед. Документирание инвентаризациите с протокол.

*Отг.: членове на инвентаризационна комисия, назначена със заповед на председателя*

*Срок: м. юни 2023 г.*

3. Извършване на най-малко две проверки на деловодната дейност в наказателно и гражданско отделение, както и в съдебно-изпълнителна служба по изпълнение административните процедури и работата с документи и дела, воденето на книги, регистри и папки в деловодствата на отделенията.

В случай на констатиране на значителни грешки, несъответствия и/или пропуски в работата от страна на съдебни деловодители с особено значение или други проблеми - изготвяне на писмен доклад до председателя на съда.

*Отг.: административен секретар*

*Срок: след изтичане на шестмесечието*

4. Контрол по спазване инструктивните срокове при администрирането на делата, анализ и обсъждане на проблеми, вземане на адекватни мерки за отстраняване на слабостите в работата на съдебни служители в службите на съда.

*Отг.: административен секретар.*

*Срок: периодично*

5. Контрол върху приложението на последователността и вертикална система за подреждането на делата по номер и статут, унифицирани папки с цветно кодиране.

*Отг.: административен секретар*

*Срок: периодично*

6. Извършване на проверки за воденето на Регистър за издадените изпълнителни листове в полза на Районен съд – Чепеларе.

Контрол върху събраните вземания по дела на Районен съд – Чепеларе и тяхното отчитане като постъпления по сметка на съда.

*Отг.: административен секретар, гл. счетоводител,*

*Срок: на тримесечие и при необходимост*

7. Контрол по спазване на трудовата дисциплина и утвърдения Правилник за вътрешния трудов ред в Районен съд - Чепеларе.

*Отг.: административен секретар*

*Срок: постоянен*

8. Контрол върху работата на деловодителя завеждащ „Регистратурата“ на Районен съд - Чепеларе. Извършване на шестмесечни проверки на водените книги и регистри. В случай на констатиране на значителни грешки, несъответствия и/или пропуски в работата от страна на съдебния деловодител на Регистратурата или други проблеми - изготвяне на писмен доклад до председателя на съда.

*Отг.: административен секретар*

*Срок: след изтичане на всяко шестмесечие*

9. Изготвяне на график на съдебните секретари за участия в съдебни заседания.

*Отг.: служба „Съдебни секретари“*

*Срок: ежеседмично*

10. Осигуряване непрекъснато работно време за работа на съдебната администрация, с оглед ползване обедната почивка в отделенията и Регистратурата на съда.

*Отг.: административен секретар.*

*Срок: постоянен*

11. Преглед на длъжностните характеристики на съдебните служители и тяхното актуализиране, с оглед промяна в нормативните изисквания на основните функции и задължения за съответната длъжност.

*Отг.: административен секретар, съгласувано с председателя*

*Срок: периодично или при всяка необходимост*

#### **IV. Подобряване качеството на трудовата дейност, административните процедури и работата с документи.**

1. Анализ на натовареността на съдебните служители.

Възможности за съвместяване на длъжности и/или промяна функциите, задълженията и отговорностите в работата на съдебните служители.

2. Мотивирани предложения до комисия „Бюджет и финанси“ към ВСС и комисия „Съдебна администрация“ към СК на ВСС за запазване/увеличаване на щатната численост на съдебната администрация на Районен съд - Чепеларе.

3. Възлагане на нови или допълнителни задължения на конкретни служители, съобразно наличния щат на съдебната администрация, с цел адекватно управление, повишаване ефективността на обслужване, качеството на работа и нивото на предлаганите услуги, както и правилното стопанисване на Районен съд - Чепеларе.

4. Продължаване на добрата практика за пълноценна взаимозаменяемост в работата на съдебните служители при отсъствия и подпомагане при натовареност.

5. Актуализиране на документооборота в съответствие със законодателните промени и усъвършенстване на автоматизираната информационна система на съда.

6. Преглед върху начина на работа на съда, с цел гаранция за спазване на всички изисквания за работа с документи и срокове.

7. Прецизиране на процедурите, с цел определяне намаляване и/или премахване на дублиращи се документи и опростяване на процедурите, когато това е възможно.

8. Популяризиране на добрите практики в работата на съда между съдебните служители.

9. Ефективно управление на персонала и поддържане нивото на компетентност.

10. Оценка на етичната регулация и дисциплинарна практика по отношение поведението на съдебните служители, включваща предприемане на адекватни и навременни мерки при констатиране на дисциплинарни нарушения и неспазване етичните правила и норми, залегнали в Етичния кодекс на съдебните служители.

*Отг.: председател, административен секретар*

*Срок: постоянен*

11. Провеждане на периодични работни срещи с ръководния състав на съдебната администрация, за поставяне на проблеми, разглеждане на предложения или други въпроси във връзка с изпълнение задълженията на служителите, спазване професионалната етика и др. Решения за бърза и

адекватна реакция при възникнали проблеми в работата.

*Отг. председател, административен секретар, гл. счетоводител и системен администратор.*

*Срок: постоянен и/или при необходимост*

12. Провеждане на събрания/работни срещи на съдебните служители, за обсъждане на работата по актуални заповеди и правила, актуализирани вътрешни правила и процедури за работа, запознаване с нови заповеди, правила и работни процедури и др.

*Отг.: административен секретар, съгласувано с председателя*

*Срок: при необходимост*

13. Преглед на вътрешните правила и процедури за работа. Анализ на необходимостта от актуализация. Изготвяне проекти на нови вътрешни правила и процедури и/или привеждане на съществуващите в съответствие със законовите нормативни промени.

*Отг.: председател, административен секретар, гл. счетоводител и системен администратор*

*Срок: постоянен*

## **V. Събиране, обработване и предоставяне на статистическа информация в Районен съд - Чепеларе.**

1. Изготвяне на ежемесечни справки по отделения – наказателно и гражданско, със съдържание:

- брой на постъпилите по общия ред дела и по реда на заповедното производство дела;
- брой на свършените дела;
- брой на несвършените дела;
- брой на насрочените дела;
- брой на обявените за решаване дела;
- брой на спрените дела;
- брой на оставените без движение дела;
- брой на делата, по които тече процедурата за размяна на книжа;
- други, съгласно указания на административния ръководител.

Изготвяне на справка и за неприключилите дела, образувани преди повече от една година от образуването им с посочване на номер на делото, датата на образуване, движение и непостановени в срок съдебни актове по съдии с посочване на номер на делото, дата на образуване и дата на обявяване на решението или присъдата.

*Отг.: съдебни деловодители и административен секретар, съгласувано с председателя*

*Срок: ежемесечно*



2. Изготвяне на обобщени шестмесечни и годишни отчети/ справки относно:

- отчет за работата на Районен съд – Чепеларе по наказателни и граждански дела - шестмесечен и годишен;

- отчет за работата, съдебно-изпълнителна служба;

Информирание на Съдията по вписвания за изготвянето на шестмесечни и годишни справки за дейността му и съдействие от системния администратор за нанасянето им в ЦИС на Министерство на правосъдието.

*Отг.: административен секретар и системен администратор*

*Срок: всяко шестмесечие*

3. Изготвяне на месечен, тримесечен и годишен счетоводни отчети.

*Отг.: главен счетоводител*

*Срок: съгласно указанията на ВСС*

4. Ефективно използване на статистическите данни за работата на съда, отчитане на натовареността на съда и определяне индивидуалната натовареност на административния ръководител и на всеки съдия в Районен съд - Чепеларе.

*Отг.: председател, административен секретар и системен администратор*

*Срок: постоянен*

## **ЦЕЛ 2. ПОВИШАВАНЕ КАЧЕСТВОТО НА ПРАВОСЪДИЕТО И ПОСТИГАНЕ НА ЕВРОПЕЙСКИ СТАНДАРТ НА ПРАВОПРИЛАГАНЕ.**

**I. Методи, прилагани за подобряване на управлението на делата, по отношение на срочност и качествена работа по делата.**

1. Обявяване на таксите, които се събират от съдилищата на интернет страницата на съда.

*Отг.: административен секретар и системен администратор*

*Срок: постоянен*

2. Контрол за спазване на принципа на случайното разпределение на делата, включително чрез участие в процеса на разпределение по искане на външни наблюдатели.

*Отг.: председател, административен секретар и системен администратор*

*Срок: месечно*

3. Анализ на основанията за отвод/самоотвод на съдиите от Районен съд – Чепеларе по дела на съда. Водене на самостоятелен Регистър на

отводите и самоотводите на съдиите от Районен съд - Чепеларе.

*Отг.: председател, административен секретар*

*Срок: постоянен*

4. Изготвяне на ежемесечни справки и извършване на периодичен анализ на причините, довели до отлагането на делата и предложения за организационни мерки за преодоляване на неуважителните причини за това.

*Отг.: председател*

*Срок: месечно*

5. Обсъждане между съдиите на причините за отмяна, изменение и обезсилване на съдебни актове по делата от Върховен касационен съд.

*Отг.: председател*

*Срок: при отмяна на съдебен акт от ВКС*

6. Наблюдение и анализ на нерешените дела в законоустановените срокове.

*Отг.: председател*

*Срок: ежемесечно*

7. Стриктно прилагане и контрол за спазване на правилата за случайно разпределение на делата, съобразно специализирания софтуер и актуалните Правила за случайно разпределение на делата и натовареността на съдиите в Районен съд - Чепеларе, утвърдени от Председателя на Районен съд - Чепеларе.

*Отг.: председател*

*Срок: постоянен*

8. Оценка натовареността на съдебните служители, администриращи делата в отделенията и анализ необходимостта от оптимизация на тяхната дейност.

*Отг.: председател, административен секретар*

*Срок: постоянен*

9. Периодичен анализ по изпълнението на възложените задачи и прецизиране на дейността на служителите.

*Отг.: председател, административен секретар*

*Срок: постоянен*

10. Извършване на проверка за своевременно и правилно администриране на делата и тяхното докладване на съдията-докладчик минимум три дни преди разглеждане в съдебно заседание. Организация за отстраняване на пропуски.

*Отг.: административен секретар, съдебни деловодители и съдебни секретари*

*Срок: постоянен*

11. При освобождаване на съдии и неприключване на конкурсите за заемане на свободните бройки в срок, осъществяване на своевременно съгласуване между административните ръководители командироването на съдии при спазване разпоредбите на Закона за съдебната власт.

*Отг.: председател*

*Срок: постоянен*

## **II. Взаимодействие с адвокатурата и прокуратурата.**

Ще бъдат осъществявани следните дейности:

1. Организиране на работни срещи /присъствено или онлайн/ между представители на Районен съд - Чепеларе, Адвокатска колегия - Смолян и Районна прокуратура - Смолян за обсъждане на въпроси, свързани с професионалните и етични отношения между съда, колегията и прокуратурата.

*Отг.: председател*

*Срок: при необходимост*

2. Участие /присъствено или онлайн/ на представител на Районен съд – Чепеларе в организирани от адвокатурата или прокуратурата професионални мероприятия при отправена покана от страна на организаторите.

*Отг.: председател*

*Срок: при получена покана*

**III. Осъществяване на работни срещи с ръководството и/или съдии от съдебния район на Окръжен съд - Смолян. Провеждане на съвместни срещи и с представители на прокуратурите.** Посочените по-долу дейности ще се провеждат онлайн или присъствено:

1. Районен съд - Чепеларе, съвместно с Окръжен съд - Смолян да обсъждат в дискуссионен план възникнали въпроси, във връзка с правораздаването, свързани с уеднаквяването практиката.

2. Участие на магистрати, като представители на Районен съд – Чепеларе в провеждани съвместни мероприятия на окръжния и районните съдилища по актуални теми, за дадения съдебен район, по покана на тези съдилища или по преценка на ръководството.

3. Най-малко веднъж годишно организиране и провеждане на съвместни работни срещи от председателите на Районен съд – Чепеларе и Окръжен съд – Смолян, във връзка с констатиране проблеми, относно администриране на нередовни жалби по граждански и наказателни дела, за намаляване броя на образуваните граждански и наказателни дела по

нередовни жалби изпратени до Окръжен съд - Смолян. Спазване на взетите решения.

4. Провеждане на съвместни съвещания между Районен съд - Чепеларе и Районна прокуратура - Смолян по върнатите дела на прокурора, за анализиране допусканияте слабости и пропуски и вземане мерки за тяхното отстраняване.

*Отг. председател.*

*Срок: при необходимост*

### **ЦЕЛ 3: РАЗВИТИЕ НА КАДРОВИЯ ПОТЕНЦИАЛ И ПОВИШАВАНЕ ИНТЕГРИТЕТА НА МАГИСТРАТИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ.**

#### **I. Обучение и професионално развитие.**

1. Извършване на проучване на нуждите от обучение сред целия колектив съда /ръководство, съдии и съдебни служители/ и информираност, съобразно Годишния план за обучение на НИП.

*Отг.: председател, административен секретар*

*Срок: всяко шестмесечие*

2. Инициране и участие в провеждането на регионални обучения, в сътрудничество с Националния институт на правосъдието, чрез свободен достъп до интернет страницата на НИП.

*Отг.: председател, административен секретар.*

*Срок : постоянен.*

3. Изготвяне на План-график за участие в обучителни семинари. Изпращане на заявки за присъствено участие в програми и обучителни мероприятия за съдии и съдебни служители и дистанционни обучения съгласно план-графика на НИП през 2023 г.

*Отг.: председател, административен секретар*

*Срок: на шестмесечие, съобразно графика на НИП*

4. Информирание на съдебните служители, при изменения в нормативната уредба обвързваща дейността им за работа с делата, както и статута им на съдебни служители - Закон за съдебната власт, Кодекс на труда, Правилник за съдебната администрация, Общ регламент по ЗЛД, ЗЗЛД, ЗЗКИ, ЗСРС, решенията на ресорни комисии във ВСС и Пленума на ВСС.

*Отг.: административен секретар, съгласувано с председателя*

*Срок: при необходимост*

5. Провеждане на вътрешни обучения между самите служители в службите на съда, във връзка с работните процедури, свързани с администрирането на делата и работата с Единна информационна система на съдилищата, предоставяне на услуги за електронен достъп до досиетата на делата, електронно призоваване, електронен обмен, работа със СИНС посредством предоставения персонален достъп, сканиране на документи, изпращане на данни към Единен портал на електронно правосъдие, ЦАИС „Съдебен статус“ за бюро съдимост и „JES“ за съдебноизпълнителната служба и др., с цел постигане на по-висока оперативност в работата и по-добра взаимозаменяемост.

*Отг.: административен секретар, системен администратор и всички деловодители и съдебни секретари.*

*Срок: при всяка необходимост*

6. Провеждане на вътрешноведомствени обучения, с оглед постигане на пълна взаимозаменяемост, за обезпечаване работата на отделните служби в РС-Чепеларе, при отсъствия на съдебни деловодители и секретари – титуляри.

*Отг.: административен секретар, съдебните деловодители и съдебните секретари*

*Срок: постоянен*

7. Адекватни управленски решения, свързани с обучения и инструктажи на съдии и служители по безопасност и здраве при работа; мероприятия за проиграване на учебни планове за реакция при кризи, опасност от терористични актове, бомбени заплахи и сигнали в съда и др.; по-добра охранителна обезпеченост на задържани лица, в процеса на тяхното конвоиране до съдебните зали.

*Отг.: председател, административен секретар, отговорници по пожарна безопасност и ЗБУТ, съгласувано с началника на ОЗ „Охрана“- Смолян.*

*Срок: постоянен*

**II. Усъвършенстване на процедурата за подбор на служители. Обективно оценяване на трудовата дейност и поведението на съдебните служители. Прилагане механизми за стимулиране и поощрения на отговорни и мотивирани съдебни служители.**

1. Провеждане на прозрачна и конкурентна процедура за назначаване на съдебни служители.

- Публично оповестяване стандартите за открит подбор и конкурсни процедури чрез интернет страницата на съда. Поставяне материали на общодостъпно място - информационните табла.

- Обективно прилагане на вътрешните Правила за подбор и

назначаване на съдебни служители в Районен съд - Чепеларе, утвърдени от Административния ръководител - председател на съда. Спазване разпоредбите на Кодекс на труда, Правилник за администрацията в съдилищата, решенията на комисиите към ВСС и Пленума на ВСС.

*Отг.: председател, назначена конкурсна комисия и административен секретар*

*Срок: за всяка процедура*

2. Стриктно прилагане на вътрешните правила за атестиране и оценка на работата на съдебните служители, в съответствие с Правилник за администрацията в съдилищата.

*Отг.: председател, административен секретар, назначена атестационна комисия*

*Срок: годишно и съгласно заповед на председателя*

3. Прилагане принципи за мотивиране при постигането на високи положителни резултати в работата, чрез определяне на допълнително трудово възнаграждение; предсрочно повишение в ранг; завишаване на съответните атестационни показатели и др.

*Отг. председател, административен секретар, назначена атестационна комисия*

*Срок: м. ноември-декември 2023 г.*

4. Използване на законовите възможности за поощрение и награди по реда на чл. 358а от ЗСВ за проявен висок професионализъм, образцово изпълнение на служебните задължения и високи нравствени качества или израстване в длъжност на съдебни служители, доказали продължителна, качествена и срочна работа и инициативност, съчетани с етично поведение и морал.

*Отг. председател, административен секретар*

*Срок: постоянен*

### **III. Определяне и прилагане на антикорупционни мерки и предотвратяване на конфликт на интереси.**

1. Обезпечаване на възможността за обратна връзка на Районен съд – Чепеларе с граждани и адвокати и периодична проверка на постъпленията в секция „Сигнали за корупция в съдебната система“ в интернет страницата.

*Отг.: председател, административния секретар и системния администратор*

*Срок: постоянен*

2. Водене на публичен регистър на подадените декларации от съдебните служители в Районен съд - Чепеларе, по чл. 35, ал. 1 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото

имущество (обн. ДВ. бр.7 от 19 януари 2018 г.), при спазване на изискванията на ЗЗЛД и § 2, ал. 3 от ЗПКОНПИ.

*Отг.: административен секретар, системен администратор*

*Срок: постоянен*

#### **ЦЕЛ 4: ПОВИШАВАНЕ РАЗБИРАНЕТО НА ОБЩЕСТВОТО ЗА РАБОТАТА НА СЪДЕБНАТА ИНСТИТУЦИЯ. ДИАЛОГ МЕЖДУ РАЙОНЕН СЪД – ЧЕПЕЛАРЕ И ГРАЖДАНИТЕ КАТО ГАРАНЦИЯ ЗА ДОВЕРИЕ.**

##### **I. Достъп до правосъдие и вътрешно организационни дейности.**

1. Анализ възможността за разширяване броя и качеството на услугите, предоставяни от Регистратурата и деловодствата на Районен съд - Чепеларе, във връзка с предоставяне информация за движението на делата, помощ при попълване на документи и др.

*Отг.: председател, системен администратор и административен секретар*

*Срок: постоянен*

2. Поддържане и обновяване съдържанието на интернет страницата на Районен съд - Чепеларе, с информацията относно:

- делата от обществен интерес и прессъобщения на съда;
- предстоящи значими събития и мероприятия;
- годишни планове, отчетни доклади и вътрешни правила за работата на Районен съд -Чепеларе;
- насрочените през текущия месец дела в Районен съд – Чепеларе за разглеждане в открити съдебни заседания;
- информация за медиацията - алтернативен способ за извънсъдебно решаване на спорове, списък на медиаторите към Център за медиация и спогодби;
- други.

*Отг.: системен администратор, административен секретар, съгласувано с председателя*

*Срок: постоянен*

3. Актуализиране на информацията в интернет страницата на Районен съд - Чепеларе, относно:

- служебни телефонни номера и официални електронни адреси за връзка с Районен съд - Чепеларе;
- каталог на предлаганите електронни услуги;
- списъци на адвокатите, вещите лица, преводачите;
- стратегически документи - годишен план за дейността на съда,

актуални вътрешни правила, приложения към тях и указания за работа на съда;

- банкови сметки на съда;
- служебни телефони, факс и електронни адреси;
- обявени конкурси за свободни работни места в съда;
- секция „Достъп до информация“, съобразно задължението за информираност на гражданите за достъп до информация, съхранявана в Районен съд - Чепеларе, по реда на ЗДОИ;
- други.

*Отг.: административен секретар и системен администратор, съгласувано с председателя*

*Срок: постоянен*

4. Използване на електронните табла, предоставящи актуална информация за датата и часа, номера и вида на разглежданите дела за деня.

*Отг.: съдебните секретари*

*Срок: постоянен*

5. Поддържане актуална информация на информационното табло на съда за предстоящи конкурсни процедури за назначаване на съдебни служители, справки за банковите сметки, Тарифата за държавни такси, събирани от съдилищата за предоставяне на съдебни услуги, както и други указателни табели, в полза на гражданите.

*Отг.: административен секретар*

*Срок: постоянен*

6. Информиране на съдиите в Районен съд – Чепеларе за своевременно подаване на декларации пред ИВСС, НАП и декларациите за конфликт на интереси.

*Отг.: председател, адм. секретар и системен администратор*

*Срок: съобразно законовите срокове*

7. Организиране и насърчаване на съдебните служители в Районен съд – Чепеларе за подаване на декларациите по чл. 137 от ПАС; чл. 107а, ал. 3, ал. 4 и ал. 5 от КТ - декларация за имущество и интереси по чл. 35, ал. 1 от Закон за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество.

*Отг.: административен секретар и системен администратор*

*Срок: съобразно установените срокове*



## **II. Работа с медии.**

1. Актуализиране на Медийната стратегия на Районен съд-Чепеларе.

*Отг.: председател и административен секретар*

*Срок.: м. декември 2023 г.*

2. Предоставяне на навременна информация на медиите във връзка с работата на Районен съд – Чепеларе и достъпа на журналисти в сградата на съда.

3. Ефективно взаимодействие с медиите.

4. Организиране на информационни кампании за стимулиране използването на електронните услуги, които предлага Районен съд - Чепеларе.

5. Организиране достъпа на журналисти до заседания по дела с обществен интерес.

*Отг.: председател*

*Срок: постоянен и при наличие на обстоятелства*

6. Периодичен анализ на журналистически материали за дейността на Районен съд – Чепеларе и при необходимост набелязване на конкретни мерки за подобряване диалога с медиите.

7. Предоставяне на навременна, пълна и актуална информация чрез публикации на сайта на съда: за дела с висок обществен интерес; организирани събития и инициативи; добри практики, социална и образователна дейност на институцията и др.

*Отг.: председател*

*Срок.: постоянен*

8. Реализиране инициативата „Ден на отворените врати” за повишаване на правната култура на ученици, студенти и граждани.

*Отг.: председател*

*Срок: съобразно указанията на ВСС*

9. Организиране на посещения на съдебни дела с обществен интерес на ученици в Районен съд – Чепеларе с цел формиране на правна грамотност и знания за българската съдебна система.

*Отг.: председател*

*Срок: съобразен с указанията на ВСС*

## **ЦЕЛ 5. КОНТРОЛ ЗА ЗАКОНОСЪОБРАЗНО И ЕФЕКТИВНО ИЗРАЗХОДВАНЕ НА БЮДЖЕТНИТЕ СРЕДСТВА И ИЗПОЛЗВАНЕ НА МАТЕРИАЛНО-ТЕХНИЧЕСКАТА БАЗА И ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ.**

### **I. Законосъобразно и ефективно изразходване на бюджетните средства.**

1. Извършване на периодичен анализ на финансовите разходи за дейността на съда и при оперативна възможност предприемане на адекватни мерки за оптимизирането им на база изготвените месечни, тримесечни и годишен счетоводни отчети.

*Отг.: председател и главен счетоводител*

*Срок: съобразен с указанията на ВСС*

2. Актуализиране на Системата за управление и контрол на активите и материалите.

*Отг.: административен секретар, главен счетоводител, системен администратор, съгласувано с председател*

*Срок: годишно и при необходимост*

3. Ежегоден преглед на създадената Система за предварителен контрол и законосъобразност и на ефективността на работните инструкции при поемане на задължение и преди извършване на разход, съобразно Указанията за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в организациите от публичния сектор и Методическите насоки по елементите на финансовото управление и контрол, издадени от Министъра на финансите.

4. Ежегоден анализ на сключените от Районен съд – Чепеларе договори относно необходимостта от прекратяване, преподписване или сключване на нови при възможно по-изгодни условия, в зависимост от икономическата конюнктура в страната.

5. Ежегодно отчитане и публично оповестяване на разходваните средства от бюджета на съда в годишните отчетни доклади, финансирани дейности на съда по проекти, свързани с развитие на съдебната система и подобряване работата на съда, в това число анализ и отчитане на ефекта за цялостната дейност на съда и тяхното популяризиране по подходящ начин.

*Отг.: административен секретар, главен счетоводител, системен администратор, съгласувано с председател*

*Срок: годишно и при необходимост*

6. Публикуване на информация в интернет страницата на съда за утвърдените бюджетни средства през съответната календарна година.

*Отг.: главен счетоводител, системен администратор, съгласувано с председател*

*Срок: годишно и при необходимост*

7. След извършване на одитни проверки и направени препоръки се изготвят допълнителни правила и заповеди на ръководството по изпълнението на финансовата дейност, съобразени с дадените препоръки.

*Отг.: административен секретар и главен счетоводител, съгласувано с председател*

*Срок: съобразен с указанията на главния инспектор на ИВСС*

8. Предприемане на адекватни управленски мерки за намаляване и оптимизиране разходите за канцеларски материали и консумативи, за вода, електроенергия и горива, командировки, услуги и др. Заповеди за определяне на лимит на телефонни и интернет услуги, пробег на служебния автомобил, заповеди за опростяване на работните процедури за постигане на икономичност в разходваните финансови средства и др.

*Отг.: председател, административен секретар и гл. счетоводител*

*Срок: постоянен*

## **II. Информационно и технологично модернизиране и иновации.**

1. Осигуряване на непрекъснат процес на актуализиране на информационните технологии в съда.

*Отг.: системен администратор, съгласувано с председател и главен счетоводител*

*Срок: постоянен*

2. Непрекъснато усъвършенстване на използваната автоматизирана информационна система, чрез информиране на отдел ЕИСС, дирекция „ИТСС“ в АВСС, за необходимостта от оптимизиране на процедури и процеси - времето за въвеждане на информация; въвеждане на актуални индикатори за фактическа и правна сложност на делата, с цел отчитане реалната натовареност; реално осъществяване на обмен на информация с Национално бюро за правна помощ през ЕИСС, чрез ЕЕСПП и др.

*Отг.: съдебни деловодители, съдебни секретари, системен администратор и административен секретар, съгласувано с председателя*

*Срок: постоянен*

3. Анализ и търсене на техническа възможност за подобряване и/или разширяване на електронния обмен на информация и интегриране на база данни по делата с органите на досъдебната фаза в процеса, включително и чрез използване на ЕИСПП за наличния електронен обмен на информация.

*Отг.: системен администратор, административен секретар, съгласувано с председателя*

*Срок: постоянен*

4. Поддържане /обогатяване/ на базата данни до решения на ЕСПЧ по български дела, посредством интернет страницата на съда, в полза на обществеността.

5. Продължаване на използване на възможността за извършване на справки в диалогов режим на работа с данни от автоматизираните информационни фондове на Национална база данни “Население” (по реда на Наредба №14/18.11.2009 г. за реда и начина на предоставяне на достъп на органите на съдебната власт до НБД “Население”) и Национална агенция за приходите (във връзка със Споразумение № 71/31.05.2018 г. за взаимодействие във връзка с осигуряване на достъп на органите на съдебната власт до електронни услуги на НАП за безвъзмездно предоставяне по служебен път на информация от НАП, необходима на съдилищата във връзка с чл. 47, ал. 3 от ГПК.), включително и чрез ЕИСС, за срочно изпълнение на делата.

*Отг.: съдебни деловодители, съдебни секретари, системен администратор, съдии докладчици, ДСИ*

*Срок: постоянен*

6. С цел постигане на икономия на бюджетни средства, използване на технологичната възможност за провеждане на видеоконферентни връзки за разпит на участници в съдебните процеси, съобразно предвидените от нормативните актове случаи, за провеждане на събрания и работни срещи между магистрати от съдилищата в съдебния и апелативния район, както и използване реализираната възможност за използване на звукозаписната техника в съдебните зали.

*Отг.: системен администратор, съгласувано със съдия-докладчик или председателя*

*Срок: постоянен*

7. Поддържане на актуално състояние на информационната система на съдебноизпълнителната служба (JES) и ежедневно изпращане на данни по образуването, движението и приключването на изпълнителните дела в СИС при РС-Чепеларе до Информационна система на съдебното изпълнение (ИССИ) към Министерството на правосъдието, за обезпечаване на процеса по изграждане на ефективна, сигурна и кохерентна електронна среда на изпълнителния процес.

8. Извършване на електронни справки по изпълнителните дела, чрез използване на реализираната връзка между информационната система на съдебноизпълнителната служба „JES“ и НАП, „JES“ и Регистъра на банковите сметки и сейфове (РБСС), с цел срочно изпълнение на делата.

*Отг.: съдебен деловодител в СИС, ДСИ и системен администратор*

*Срок: постоянен*

9. Навременно въвеждане на бюлетините за съдимост и други данни за съдебния статус на лицата в ЦАИС „Съдебен статус“ съгласно Наредба № 8/26.02.2008 г. за функциите и организацията на дейността на бюрата за съдимост, с цел своевременното обслужване на гражданите и институциите.

*Отг.: съдебен деловодител „Бюро съдимост“ и дежурен съдия*

*Срок: постоянен*

10. Контрол по изпълнението на вътрешните правила за работа с компютърна техника, интернет-достъп и използване на информационната мрежа от съдиите и съдебните служители.

*Отг.: системен администратор, съгласувано с административен секретар и председател*

*Срок: постоянен*

11. Навременна информираност на съдиите и съдебните служители съобразно нивото на компетентност, относно промени или актуализации в Единната информационна система на съдилищата, както и други външни системи - ЕПЕП, ЕИСПП, СИНС и пр.

*Отг.: системен администратор, съгласувано с административен секретар и председател*

*Срок: постоянен*

12. Изготвяне на актуален опис на наличната компютърна и електронна техника и софтуер на съда, във връзка с провеждане на годишната инвентаризация на активите.

*Отг.: системен администратор, съгласувано с гл. счетоводител*

*Срок: ежегодно*

13. Обезпечаване надеждното архивиране на информацията на автоматизираните информационни системи на Районен съд - Чепеларе, намиращи се на локални сървъри, върху дискове и нейното непрекъснато обновяване - гаранция за сигурност на информацията и ефективно използване за нуждите на служебната дейност.

*Отг.: системен администратор, съгласувано с гл. счетоводител*

*Срок: постоянен*

14. Контрол върху обработването на лични данни в съда, относно ефективното изпълнение на въведените организационни и технически мерки за защита на личните данни, обезпечаване на тяхното надеждно архивиране и съхранение до отпадане необходимостта от ползването им, в съответствие с мерките на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27.04.2016 г. и Директива (ЕС) 2016/680, относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни за целите на

предотвратяването, разследването, разкриването или наказателното преследване на престъпления или изпълнението на наказания, относно свободното движение на такива данни, ЗЗЛД, както и ЗЗКИ.

*Отг.: отговорното лице по ЗЗЛД, Служител по сигурността на информацията, съгласувано с председателя*

*Срок: постоянен*

15. Подновяване удостоверенията на квалифицирани електронни подписи /КЕП/, използвани от съдии, съдебни служители и съдебни заседатели в Районен съд - Чепеларе, оправомощени със заповеди на председателя на съда във връзка с:

- работа с Единна информационна система на съдилищата;
- електронна кореспонденция с НАП, НОИ, АОП и др.;
- справки в диалогов режим на работа с данни от автоматизираните информационни фондове на НБД Регистър „Население“ и НАП;
- достъп на съдии до Единен портал за заявяване на електронни административни услуги (ЕПЗЕУ).

*Отг.: системния администратор, административен секретар, съгласувано с главен счетоводител и председател.*

*Срок: постоянен.*

### **III. Материално-техническа база .**

1. Поддържане на базата данни на сградния фонд на съда.

*Отг.: административен секретар и главен счетоводител, съгласувано с председател.*

*Срок: постоянен*

2. Разработване на обективни показатели за определяне на приоритети за инвестиции и ремонт на кабинети, зали и други помещения ползвани от РС-Чепеларе.

3. Периодичен анализ на състоянието на техническата база на съда и материалните му ресурси и предприемане на адекватни и навременни управленски решения за подобряването и оптимизирането на условията за работа на съдиите и съдебните служители.

*Отг.: административен секретар, главен счетоводител, работник поддръжка сгради-огняр, съгласувано с председател.*

*Срок: постоянен*

4. Намиране на организационни решения и източници на финансиране за обособяване на специализирани помещения в Съдебната палата при съвместна работа по тази мярка институции - за разпити на защитени

свидетели, деца и граждани от уязвими групи, както и осигуряване на подходящо помещение за използване на „медиацията“, като алтернативен способ за решаване на делата и други.

*Отг.: административен секретар, главен счетоводител, съгласувано с председател.*

*Срок: постоянен*

5. Провеждане на работни срещи между Председателя на Районен съд – Чепеларе, във връзка с възложените му функции за управление на Съдебна палата - Чепеларе, с Председателите на Окръжна и Районна прокуратура – Смолян, Началника за ОЗ „Охрана“ – Смолян, като ползватели на кабинети и помещения в сградата, за ефективното и пълноценно управление на сградния фонд, в т.ч. поддържане на общите части, стълбища и прилежащи части и площи в и около сградата, предприети охранителни, обезопасителни мерки и др.

*Отг.: председател, в координация с председателите на институциите ползватели на Съдебна палата - Чепеларе.*

*Срок: при необходимост*

## **ЦЕЛ 6. ЗДРАВНА ГРИЖА, ПРЕВЕНЦИЯ И БОРБА СЪС СТРЕСА В РАБОТНАТА СРЕДА.**

1 Адекватни управленски решения, свързани с безопасността и здравето на работещите съдии и съдебни служители, в съответствие с Вътрешните правила за здравословни и безопасни условия на труд в Районен съд - Чепеларе, указанията на Пленума на ВСС и Министъра на здравеопазването.

2 Анализ на мерките за минимизиране и/или предотвратяване на риска, прилагани чрез принципите на превенция, предоставяне на информация и обучения и др.

3 Обратна връзка със съдиите и служителите относно необходимостта от допълнително подобряване условията на труд в съда.

*Отг.: отговорното лице по ЗБУТ, ГУТ, административен секретар, съгласувано с председателя*

*Срок: на тримесечие*

4 Създаване на атмосфера на обективност, равнопоставеност и справедливост, спазване на етичните правила и служебни задължения, добра вътрешна комуникация сред съдии и съдебни служители в Районен съд - Чепеларе.

*Отг.: административен секретар и председател.*

*Срок: постоянен*

5 Провеждане на редовни профилактични медицински прегледи и включването в различни програми за безплатна профилактика, като важна стратегия за овладяване на стреса и опазване здравето на работещите.

*Отг.: председател, административен секретар и отговорното лице по ЗБУТ*

*Срок: м. септември - м. октомври 2023 г.*

6 Обезпечаване нуждите на съдиите и съдебните служители с предпазни средства и дезинфектанти. Поддържане на висока хигиена и дезинфекция на общите части, работните помещения, съдебните зали и сервизните помещения на съда.

*Отг.: чистач, съгласувано с административен секретар и главен счетоводител*

*Срок: постоянен*

Настоящият План за действие на Районен съд – Чепеларе през 2023 г. е изготвен в съответствие с утвърдената със заповед № 99/19.04.2023 г. на административния ръководител-председател на Районен съд – Чепеларе Стратегия за развитие на Районен съд-Чепеларе през 2023-2028 г., от определените за работа в работната група служители, под ръководството на председателя на съда:

1. Таня Семерджиева -административен секретар:
2. Светлана Иванова Петрова -Чакърлова - главен счетоводител:
3. Невянка Йорданова Раянова - системен администратор:

Настоящият План за действие на Районен съд – Чепеларе през 2023 година е утвърден със Заповед № 154/21.06.2023 г. на административния ръководител-председател на Районен съд – Чепеларе и влиза в сила от деня на неговото утвърждаване.