



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
РАЙОНЕН СЪД – ПАНАГЮРИЩЕ

УТВЪРЖДАВАМ!

АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ-  
ПРЕДСЕДАТЕЛ РС-ПАНАГЮРИЩЕ:

/ЕМИЛИАН ВЕЛЧЕВ/

Заповед № 14/31.01.2023 г.

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА НА РАЙОНЕН СЪД – ПАНАГЮРИЩЕ  
ЗА 2023 г.

4500 Панагюрище, ул. „Петко Мачев“ № 2  
тел.: 0357/888 39, факс: 0357/888 47, e-mail: [rsran@mail.bg](mailto:rsran@mail.bg)

Дейност	Отговорни лица	Срок	Индикатори за изпълнение
<b>Стратегическа цел I: Бързина и качество на съдебното производство.</b>			
1. Извършване на проверки/контрол за сръчност при администрирането на делата и спазване сроковете за изготвяне на съдебните актове	Председател	Ежемесечно	1. Ежемесечна проверка за ненасрочените дела 2. Забавени съдебни актове-месечно сведение 3. Ежемесечни справки за спрениите дела
2. Проверка на администрирането на новообразуваните дела на съответните съдии, както и на висящите дела, в т.ч. спрениите и оставените без движение дела, с оглед своевременното им насрочване	Председател, деловодители	Ежемесечно	Ежемесечна проверка за ненасрочените дела; Ежемесечни справки за спрениите дела
3. Дисциплиниране на производствата в съда, вкл. по отношение на адвокати, вещи лица, съдебни заседатели и други участници в процеса	Председател, Съдии	Постоянен	Брой наложени глоби и санкции от съда; брой сигнали до Адвокатски съвет за констатирани нарушения
4. Провеждане на работни срещи на съдиите за анализ и оценка на причините за забава на делата, несвършени в срок до 6 месеца и за анализ на причините за отменени или обезсилени актове, върнати от инстанционен контрол	Председател	Постоянен	Брой проведени срещи - протокол
5. Повишаване на професионалната квалификация на съдиите и съдебните служители чрез участието им в обучения	Магистрати, Съдебни служители	31.12.2023 г.	Брой съдии и служители, участвали в обучения през 2023 г.; Брой издадени удостоверения и сертификати от участие
6. Поддържане на регистър на обученията	Адм. секретар	През цялата 2023 г.	Регистър на обученията за 2023 г.
7. Обективна оценка на съдебните служители за изпълнение на служебните им	Атестационна комисия	м. ноември 2023 г.	Брой постъпили възражения от ежегодните атестации



задължения	8. Използване на механизми за стимулиране на служителите от съдебната администрация (отличие или награда по чл. 358а от ЗСВ)	Председател, Адм. секретар	При проявено образцово изпълнение на задължения, високи нравствени качества, висок професионализъм	Брой стимулирани съдебни служители
9. Еднакво прилагане на закона и уеднаквяване на практиката в съда по сходни казуси, чрез провеждане на работни срещи на съдиите и анализ на практиката	Председател	По преценка на ръководството, при констатиране на противоречива практика	Проведени дискусии	
<b>Стратегическа цел II: Ефективна вътрешна организация. Отговорно и прозрачно управление на съда.</b>				
● Поддържане на ефективна вътрешна организация				
1. Преглед и анализ на създадената вътрешна организация на дейностите в съда и съответствието ѝ с нормативните изисквания	Председател, Служители на ръководни длъжности	Постоянен	Утвърдени/актуализирани правила и други вътрешни документи при промяна на нормативната уредба или друга промяна в обстоятелствата; издадени заповеди, събрания	Подобрен дейности
2. Оптимизиране на работните процеси	Председател, Служители на ръководни длъжности	Постоянен		
3. Проучване и анализ на добри практики, приложени в други съдилища	Председател, Съдии Съдебни служители	Постоянен		Участие на съдии и служители в обучения и работни срещи. Приложени добри практики
● Планиране, вземане на управленски решения въз основа на надеждна и навременна статистическа информация и изготвяне на програмно ориентиран бюджет				

1. Разработване на бюджетни прогнози, които обезпечават изпълнението на стратегическите цели	Председател Главен счетоводител Адм. секретар Системен администратор	Срок, определен от ВСС	Бюджетна прогноза, обезпечаваша изпълнението на оперативните и стратегическите цели на РС-Панагюрище
2. Използване на статистическите данни за измръване на свършената работа, спазване на сроковете за вземането на управленски решения	Председател	Постоянен	Ежемесечни статистически отчети за работата на съда
3. Използване на статистическите данни при анализ на тенденциите, които влияят върху работата на съда	Председател	Годишно	Сравнителен анализ въз основа на статистическите данни за настоящия и предходните три отчетни периода – годишен доклад за дейността на съда
<b>• Ефективно управление на човешките ресурси</b>			
1. Анализ на структурата на съдебната администрация и необходимост от промяна в числеността и длъжностите	Председател Адм. секретар	При необходимост	Изпратени предложения до ВСС Извършени промени
2. Създаване и поддържане на кадрови досиета на съдии и съдебни служители	Адм. секретар	Постоянен	Налични трудови досиета
3. Поддържане на актуални вътрешни правила за организация и управление на човешките ресурси в съответствие с изискванията на нормативната уредба	Председател Адм. секретар	Постоянен	Своевременно актуализирани правила при промяна на нормативната уредба или друга промяна в обстоятелствата
4. Назначаване на съдебни служители при спазване на принципите на прозрачност, публичност и равен достъп	Председател, Адм. секретар, Членове на конкурсна комисия	Постоянен	Заповед за провеждане на конкурс (в изискуемите по закон случаи, съобразно длъжността). Протоколи на назначената комисия от всеки етап на конкурса
5. Обучение и повишаване квалификацията на магистратите и служителите в областта на електронното управление и електронното правосъдие	Председател Съдии Съдебна адм-я	При организирани такива	Брой участия
6. Организиране на събрания със съдебните служители, вкл. неформални срещи и мероприятия	Председател, Адм. секретар	Постоянен	Проведени събрания Брой организирани мероприятия



7. Поддържане на актуални длъжностни характеристики и своевременно довеждане на промените до знанието на съдебните служители	Адм. секретар	В случай на промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от структурни или нормативни промени	Актуализирани и връчени длъжностни характеристики
<b>• Развитие и поддържане на адекватна система за финансово управление и контрол</b>			
1. Периодичен преглед и анализ на ефективността на въведената СФУК	Адм. секретар Гл. счетоводител	Веднъж годишно	Документиран преглед
2. Поддържане на създадения механизъм за своевременно актуализиране на вътрешните правила и процедури при промяна на нормативната уредба	Адм. секретар Гл. счетоводител	Постоянен	Доклади (може и устни) при промяна в нормативната уредба, имаща отношение към въведената СФУК в съда
4. Идентифициране и оценка на съществените рискове, застрашаващи постигането на стратегическите и оперативни цели, документирани в Риск – регистър. Преглед на риск-регистра	Работна група, назначена със заповед	15 април 2023 г.	Актуализиран риск-регистър
<b>• Ефективно използване на информационните технологии за оптимизиране на работните процеси и отдалечен достъп до информация по дела</b>			
1. Ефективно планиране и осигуряване на необходимата техника и софтуер за обезпечаване на работните процеси в съда	Системен администратор Гл. счетоводител	Срок, определен от ВСС	Бюджетна прогноза
2. Поддържане на възможността за внасяне по сметката за такси и набирателната сметка на съда на място, чрез инсталиран ПОС терминал	Гл. счетоводител Системен администратор	Постоянен	Брой плащания чрез ПОС терминалното устройство
3. Откриване на виртуални ПОС терминали	Системен администратор Гл. счетоводител	След указания от ВСС	Сключен договор с обслужващата банка Извършени плащания чрез ВПОС
4. Поддържане на интегрирани	Системен администратор	Постоянен	

автоматизирани информационни системи за електронно правосъдие				
5. Поддържане на условия за работа в електронна среда с ЕЛЕП, ССЕВ и др. и обмен на електронни дела и документи	Системен администратор	Постоянен	Предоставена възможност Информация в сайта на Съда	
6. Поддържане на въведената практика за електронно разплащане и онлайн банкиране	Председател Гл. счетоводител	Постоянен	Създадени електронни платежни документи	
7. Използване на звукозаписните системи в съдебните зали за гарантиране на точност и пълнота при изготвяне на съдебните протоколи	Съдии Съдебни секретари	Постоянен	Аудиозапис на проведените открити съдебни заседания по граждански дела; Брой постъпили искани за поправка на протоколи	
<b>• Поддържане на ефективни работни отношения</b>				
1. Поддържане на добри взаимоотношения с други органи на съдебната власт, адвокатура, държавни органи, органи на местната власт и др.	Председател Адм. секретар	Постоянен	Проведени срещи; Покани от и към съда за участие в организирани мероприятия	
<b>Стратегическа цел 3: Повишаване доверието на обществото в работата на съда и съдебната система.</b>				
1. Достъп до информация чрез интернет страницата на съда	Системен администратор	Постоянен	Публикувана информация за структурата на съда, документи, полезни връзки с други институции, съобщения, обяви за провеждане на конкурси, графици на откритите съдебни заседания, постановените съдебни актове и протоколи от открити съдебни заседания; образци на заявления и др. Публикувани годишни отчетни доклади и бюджетната сметка на съда	
2. Разпределяне на постъпилите дела на случаен принцип в ЕИСС, при спазване на	Председател, Съдебен служител,	Постоянен	Протоколи за случайно разпределение на делата;	



върешните правила. Прозрачност на действията на разпределението, чрез прилагане на протокола за избор на съдия докладчик и дневната справка за разпределените дела	извършващ разпределението на делата	Дневна справка за разпределените дела
3. Поддържане на публичен регистър на подадените от съдебните служители декларации за несъвместимост, имущество и интереси по реда на ЗПКОНПИ на интернет страницата на съда	Системен администратор Адм. секретар	В сроковете, предвидени в ЗПКОНПИ
4. Поддържане на създадената организация за получаване на сигнали за корупция	Председател Адм. секретар	Постоянен
5. Спазване на правилата по Кодекса за етично поведение на българските магистрати и Етичния кодекс на съдебните служители	Председател Адм. секретар	Постоянен
6. Осигуряване на обратна връзка с гражданите, чрез поддържане на електронната кутия за предложения и сигнали на унифицираната интернет страница на Районен съд – Панагюрище	Системен администратор	Постоянен
7. Популяризиране на инициативи, организирани от РС-Панагюрище, чрез отразяването им в електронните и печатни медии	Адм. секретар	При провеждане
8. Повишаване на правната култура на обществото и познанията за ролята и функциите на съда и другите органи на съдебната власт: Продължаване участието на РС – Панагюрище в Образователната програма на ВСС и МОН;	Председател Съдии – лектори Адм. секретар	Учебна 2023/2024
Провеждане Ден на отворените врати в съда		До края на м. 10.2023 г.
		Доклад на РС за провеждането на Деня на отворените врати; снимков материал; публикации в медиите

**Мониторинг по изпълнението на оперативните цели**

Преглед на изпълнението на оперативните цели за 2023 г.	Председател Служители на ръководни длъжности	Веднъж годишно, след приключване на отчетния период	Годишен доклад за дейността на РС - Панагюрище за 2023 г. Доклад за състоянието на СФУК 2023 г.
---	---	---	--