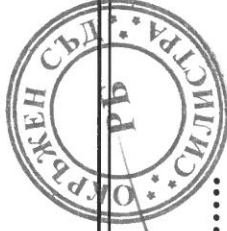


РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОКРЪЖЕН СЪД - СИЛИСТРА



УТВЪРЖДАВАМ:
Административен ръководител - Председател
на Окръжен съд – Силистра
/ Пламен Неделчев /
Утвърден със Заповед № 121 / 21.03.2025 г.

ОПЕРАТИВЕН ПЛАН ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОКРЪЖЕН СЪД - СИЛИСТРА
през 2025 година

1. УСЪВЪРШЕНСТВАНЕ УПРАВЛЕНИЕТО НА СЪДА КАТО ГАРАНЦИЯ ЗА ПОСТИГАНЕ НА ЕФЕКТИВНО И КАЧЕСТВЕНО ПРАВОСЪДИЕ.		
1.1. УСЪВЪРШЕНСТВАНЕ УПРАВЛЕНИЕТО НА ДЕЛАТА		
Мерки	Срок	Отговорен за изпълнението
1.1.1. Разпределение на делата, съгласно принципа на случайния подбор, регламентиран законово в чл.9 ЗСВ и утвърдените Вътрешни правила за случайното разпределение на делата в ОС – Силистра.	постоянен	Определените със заповед на административния ръководител отговорници - зам.председатели или съдии; Председател
1.1.2. Насочването на страните към възможни способи за съдебно и извънсъдебно ускорено решаване на спорове - активна мярка за постигане на бързина в съдопроизводството и за намаляване натовареността на	постоянен	Председател

<p>съда, в съответствие със Закона за медиацията, и задължаване на страните да участват в първа среща в процедура по медиация в предвидените в закон случаи (в сила от 01.07.2024 г.).</p>		
<p>1.1.3. Изготвяне на график на дежурствата и разположението на съдиите през празничните и почивните дни, включително и през съдебната ваканция. Изпращане на информация за дежурствата на ОП - Силистра.</p>	<p>постоянен</p>	<p>Председател Зам.председател НО</p>
<p>1.1.4.Използване на статистическите данни при общи срещи на съдиите за анализ на тенденциите, които влияят в работата на съда и спазването на процесуалните срокове.</p>	<p>постоянен</p>	<p>Председател Магистрати</p>
<p>1.1.5. Използване на звукозапис при водене на съдебните протоколи, осигуряващ точност при отразяване на случилото се в съдебно заседание и улесняващ изготвянето на протокола, както и спомагащ за предоставянето му навреме на разположение на страните по делата.</p>	<p>постоянен</p>	<p>Магистрати Съдебни секретари</p>
<p>1.1.6. Упражняване на контрол върху спрените производства и продължаване на установената в съда практика за ежемесечна проверка на делата без движение и спрените дела, и докладването им на съдията-докладчик.</p>	<p>постоянен</p>	<p>Председател Магистрати Съдебни деловодители</p>
<p>1.1.7. Непрекъснатост в процеса на обслужване на гражданите, чрез плаващо ползване на времето за почивка от съдебните служители и продължаване работата за постигане на пълна взаимозаменяемост на съдебните служители.</p>	<p>постоянен</p>	<p>Председател Съдебен администратор</p>
<p>1.1.8. Осигуряване на свободен и публичен достъп до информация, създавана и поддържана от Окръжен съд – Силистра чрез:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявяване на извършването на удостоверителни изявления в електронна форма; - извършване на процесуални действия в електронна форма; 	<p>постоянен</p>	<p>Председател Системни администратори</p>

<ul style="list-style-type: none"> - връчване на призовки и съобщения; - поддръжане на интернет страница на ОС - Силистра в рамките на ЕПЕП; 		
1.2. ОПТИМИЗИРАНЕ УПРАВЛЕНИЕТО НА СЪДА ЧРЕЗ ИКОНОМИЧНО И ЦЕЛЕСЪОБРАЗНО УПРАВЛЕНИЕ НА БЮДЖЕТА		
Мерки	Срок	Отговорен за изпълнението
1.2.1. Спазване на принципите за добро финансово управление и контрол, както и законосъобразното им управление. Спазване на принципа за разпределяне на отговорностите, по начин, който не позволява един служител да има едновременно отговорности по одобряване и изпълнение.	Постоянен	Председател Главен счетоводител Съдебен администратор
1.2.2. Пълно, точно и вярно отразяване на финансовите операции. Ефективно изразходване на бюджетните средства. Осъществяване контрол върху разходите, с цел постигане на необходимото финансово обезпечаване на дейността на съда и оптимално разходване на финансовите ресурси.	постоянен	Председател Главен счетоводител
1.2.3. Изготвяне и представяне на финансови отчети, съгласно указанията на ВСС и действащата нормативна уредба.	постоянен	Председател Главен счетоводител
1.2.4.Стриктно приложение и спазване на принципа на двоен подпис във финансово-разчетните отношения.	постоянен	Председател Главен счетоводител
1.3. ИНФОРМАЦИОННО И ТЕХНОЛОГИЧНО МОДЕРНИЗИРАНЕ.		
Мерки	Срок	Отговорен за изпълнението
1.3.1.Поддръжането и актуализирането на интернет страницата на съда, която да е гъвкава, достъпна, обогатена с информация;	постоянен	Системни администратори
1.3.2. . Осигуряване на лицата, които имат право на достъп до делата, отдалечен, непрекъснат и безплатен достъп по електронен път до електронните дела, както и	постоянен	Системни администратори Председател

технологии и средства за достъп до електронните дела в помещението, където се намира администрацията на съда			
1.3.3. Популяризиране на възможността и насърчаване на страните по делата за заявяване на извършването на удостоверителни изявления в електронна форма; извършване на процесуални действия в електронна форма и връчване на съобщения и призовки чрез Единния портал за електронно правосъдие (ЕШЕП);	постоянен	Системни администратори Съдии	
1.3.4. Спазване на утвърдените правила за работа с компютърна техника.	постоянен	Системни администратори Магистрати Съдебни служители	
1.4. РАЗВИТИЕ НА МАТЕРИАЛНИТЕ РЕСУРСИ НА СЪДА			
			Отговорен за изпълнението
1.4.1. Периодичен анализ на състоянието на техническата база на съда и неговите материални ресурси, и предприемане на съответни действия за подобряване условията на работа на съдиите и съдебните служители; определяне на приоритети за инвестиции и ремонти;	постоянен	Председател Съдебен администратор Главен счетоводител Управител сгради	
1.4.2. Оценяване на материалните ресурси и изготвяне на план за тяхното управление, включително такъв за намаляване на разходите в условията на финансови ограничения.	постоянен	Председател Съдебен администратор Главен счетоводител	
2. РАЗВИТИЕ НА КАДРОВИЯ ПОТЕНЦИАЛ ЗА ПОСТИГАНЕ НА ОПТИМАЛНО КАЧЕСТВО НА СЪДЕБНАТА ДЕЙНОСТ И ВИСОКО НИВО НА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ			
			Отговорен за изпълнението
2.1. Провеждане на срещи на съдиите за анализ и обобщаване практиката на съда, с цел преодоляване на противоречиво решаване на идентични казуси, обсъждане на съдебна практика, изменения в нормативни актове.	постоянен	Председател Магистрати	

2.2. Срещи на председателя на съда с председателите на другите съдилища, с оглед обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики, свързани с управлението на съда.	постоянен	Председател
2.3. Повишаване на професионалната квалификацията на съдиите и съдебните служители, чрез участие в планирани обучения.	постоянен	Председател Съдебен администратор Съдии Съдебни служители
2.4. Съдебните служители, участвали в обучения да споделят знанията си от обученията в неформални срещи с останалите си колеги.	постоянен	Съдебен администратор Съдебни служители
2.5. Провеждане на срещи между съдии и съдебни служители за обсъждане на възникнали проблеми при конкретни работни процеси от цялостната дейност на съдебната администрация и възможностите за оптимизирането им.		Председател Съдебен администратор

3. ГАРАНТИРАНЕ НА ДОСТЪПА ДО ПРАВОСЪДИЕ

Мерки	Срок	Отговорен за изпълнението
3.1. Поддържане и актуализиране на информацията, публикувана в ЕПЕП и интернет страницата на съда.	постоянен	Системни администратори
3.2. Предоставяне на информация на гражданите за насрочените за деня дела, чрез обявяване на информацията в интернет страницата на съда и на информационното табло.	постоянен	Системни администратори
3.3. Прилагане на утвърдените Вътрешни правила за достъп до обществена информация и своевременно предоставяне на отговор по поискана информация по ЗДОИ.	постоянен	Председател Служител „Човешки ресурси“
3.4. Поддържане и актуализиране на информацията за реда и начина за получаване и предоставяне на правна помощ съгласно Закона за правната помощ на интернет страницата на съда.	постоянен	Председател Системни администратори

4. ПРОЗРАЧНОСТ, ОТЧЕТНОСТ И ПУБЛИЧНОСТ В РАБОТАТА НА СЪДА.

Мерки	Срок	Отговорен за изпълнението
4.1. Информирание на обществеността на интернет страницата на съда чрез публикуване на конкретни инициативи на съда, новини за дейността на съдебния орган.	постоянен	Председател Експерт, връзки с обществеността Системни администратори
4.2. Продължаване на практиката на Ден на отворени врати в сградата на съдебната палата, с което да се популяризира работата на съда пред гражданите.	постоянен	Председател Магистрати Експерт, връзки с обществеността
4.3. Продължаване участието на Окръжен съд – Силистра в Образователната програма „Съдебната власт – информиран избор и гражданско доверие. Отворени съдилища и прокуратури”, чрез организиране на беседи и лекции за учениците по конкретни теми, с цел повишаване на правната на младите хора и запознаването им с правото и характеристиките на органите в съдебната система.	постоянен	Председател Магистрати Експерт, връзки с обществеността
4.4. Продължаване на взаимодействието с останалите институции на съдебната власт, с правоохранителните органи, адвокатура, местна власт, държавни органи.	постоянен	Председател

5. БОРБА С КОРУПЦИЯТА И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА КОНФЛИКТА НА ИНТЕРЕСИ

Мерки	Срок	Отговорен за изпълнението
5.1. Периодичен контрол относно спазване принципа за случайно разпределение на делата.	постоянен	Председател
5.2. Спазване на Кодекса за етично поведение на българските магистрати и Етичния кодекс на съдебните служители.	постоянен	Председател Комисия по професионална етика в съда Съдии Съдебен администратор Съдебни служители
5.4. Продължаване воденето на електронен Регистър на отводите по граждански и наказателни дела.	постоянен	Председател
5.5. Провеждане на открити процедури при конкурентни	постоянен	Председател

<p>начала за подбор на съдебни служители.</p> <p>5.6. Изготвяне и анализиране на периодичните отчети за цялостната дейност на съда и тяхното популяризиране по подходящ начин.</p>	<p>постоянен</p>	<p>Съдебен администратор Председател Системни администратори Съдебен администратор</p>
--	------------------	--