УТВЪРЖДАВАМ:

Админ. ръководител - председател
на Районен съд – Свищов
Пенка Йорданова

ОПЕРАТИВЕН ПЛАН ЗА ДЕЙНОСТТА НА

РАЙОНЕН СЪД СВИЩОВ през 2026 година

Оперативният план за дейността на Районен съд – Свищов е основен документ, определящ дейностите и мерките, които трябва да бъдат предприети през 2026г., като усилията на всички магистрати и съдебни служители ще бъдат насочени в изпълнение на поставените стратегически цели за периода 2025 - 2027г.:

1. УСЪВЪРШЕНСТВАНЕ УПРАВЛЕНИЕТО НА СЪДА - ГАРАНЦИЯ ЗА ПОСТИГАНЕ НА ЕФЕКТИВНО И КАЧЕСТВЕНО ПРАВОСЪДИЕ

2. РАЗВИТИЕ И ИНТЕГРИРАНЕ НА КАДРОВИЯ ПОТЕНЦИАЛ ЗА ПОСТИГАНЕ НА ОПТИМАЛНО КАЧЕСТВО НА СЪДЕБНАТА ДЕЙНОСТ И ВИСОКО НИВО НА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ

3. ГАРАНТИРАНЕ ДОСТЪПА ДО ПРАВОСЪДИЕ

4. ПРОЗРАЧНОСТ, ОТЧЕТНОСТ И ПУБЛИЧНОСТ НА РАБОТАТА НА СЪДА - ГАРАНЦИЯ ЗА ОБЩЕСТВЕНО ДОВЕРИЕ

5. БОРБА С КОРУПЦИЯТА И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА КОНФЛИКТА НА ИНТЕРЕСИ

УСЪВЪРШЕНСТВАНЕ УПРАВЛЕНИЕТО НА СЪДА - ГАРАНЦИЯ ЗА ПОСТИГАНЕ НА ЕФЕКТИВНО И КАЧЕСТВЕНО ПРАВОСЪДИЕ			
Мерки	**Ефект**	**Срок**	**Отговорен за изпълнението**
1. Упражняване на административен контрол върху срочността за разглеждане на делата и за изготвяне на съдебните актове.	**Намаляване на продължителността на разглеждане на делата**	**Постоянен**	**Административен ръководител-председател**
2. Стриктно спазване на принципа на случайно разпределение на делата по програмния продукт на ВСС, при спазване на Вътрешните правила за разпределяне на делата в Районен съд – Свищов.	**Равномерно разпределяне на делата, гарантиране на документираност и прозрачност при разпределянето**	**Постоянен**	**Административен ръководител-председател, Районни съдии (при отсъствие на председателя дежурен съдия)**
3. Периодично провеждане на общи събрания на съдиите за анализ и обобщаване практиката на съда, с цел изолиране на различен процесуален подход и противоречиви материално - правни разрешения по идентични казуси, обсъждане и анализ на проблемите, съдебната практика и измененията в нормативните актове.	**Изолиране на различен процесуален подход и противоречиви материално - правни разрешения по идентични казуси**	**Постоянен**	**Административен ръководител-председател**
4. Упражняване на ежемесечен контрол върху спрените производства.	**Ефективно и срочно правораздаване**	**Ежемесечно**	**Всички магистрати**
5. Насочване на страните към възможни способи за съдебно и извънсъдебно ускорено решаване на спорове.	**Постигане на бързина в съдопроизводството и намаляване на натовареността на съда**	**Постоянен**	**Всички магистрати**
6. Продължаване на упражняването на контрол върху	**Вземане на управленски**	**Ежемесечно**	**Районни съдии определени от**

работата на отделните служби на съда, чрез извършване на проверки на водените книги и регистри	**решения за подобряване на дейността на администрацията**		**Административен ръководител-председател**
7. Продължаване на практиката за използване на статистическите данни (натовареност, неприключени и приключени съдебни дела, отводи) и статистически отчети за вземане на управленски решения.	**Ефективни управленски решения**	**Постоянен**	**Административен ръководител-председател**
8. Съставяне на график за дежурствата на съдиите, включително през почивните и празничните дни, както и през съдебната ваканция.	**Равномерно разпределяне и подобряване организацията на работа, осигуряване през съдебната ваканция на достатъчен брой съдии**	**Месечни графици (включително през съдебната ваканция), график за почивните и празнични дни**	**Административен ръководител-председател**
9. Продължаване практиката за използване на паралелен аудиозапис за водене на съдебните протоколи.	**Точност и вярност на съдебните протоколи и предоставяне навреме на страните по делата.**	**Постоянен**	**Системен администратор**
10. Провеждане на политика на ефективно разходване на бюджетните средства на съда и осъществяване на постоянен контрол върху разходите.	**Постигане на необходимото финансово обезпечаване на дейността на съда и оптимално разходване на финансови ресурси.**	**Постоянен**	**Главен счетоводител**
11. Извършване на анализ на финансовите разходи на съда и при необходимост предприемане на адекватни мерки за намаляването им.	**Оптимизиране на разходите**	**Ежемесечно**	**Главен счетоводител**
12. Преглед, систематизиране и актуализиране на основни стратегически, оперативни и вътрешни документи, съгласно изискванията на ЗФУК.	**Идентифициране и оценка на съществените рискове застрашаващи постигането на стратегическите и оперативни цели**	**Постоянен**	**Административен ръководител-председател, Административен секретар, Главен счетоводител**

13. 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**	**Административен ръководител-председател, Административен секретар, Главен счетоводител**
14. Изготвяне и представяне на финансови отчети, съгласно указанията на ВСС и действащата нормативна уредба.	**Спазване на действащата нормативна уредба и дадени указания**	**Постоянен**	**Административен ръководител-председател, главен счетоводител**
15. Осъществяване на наблюдение и текущ контрол върху натовареността на съдебните служители и вземане на адекватни мерки за поддържане на оптимален баланс.	**Равномерна натовареност**	**Постоянен**	**Административен секретар**
16. Извършване на наблюдение върху работните процеси в различните служби на съда и оценка на тяхната ефективност.	**Подобряване на управлението и организацията на административната дейност**	**Постоянен**	**Административен ръководител-председател, Комисии, назначени да извършват проверки в отделните служби на съда**
17. Извършване на анализ на възникнали проблеми и вземане на управленски решения за разрешаването им.	**Предприемане на адекватни и навременни мерки при необходимост**	**Постоянен**	**Административен ръководител-председател**
18. Осъществяване на наблюдение и текущ контрол за спазване на утвърдени вътрешни правила.	**Спазване и прилагане на вътрешните правила**	**Постоянен**	**Административен ръководител-председател, Административен секретар**
19. Преглед на вътрешните правила и процедури функциониращи в Районен съд – Свищов, анализ и актуализиране.	**Актуализиране на утвърдени вътрешни правила, приемане на нови при необходимост**	**Постоянен**	**Административен секретар, Главен счетоводител**

20. Упражняване на административен контрол върху срочността при разглеждане на делата, и за изготвяне на съдебни актове чрез ежемесечни справки за ненасрочените дела, неизготвените в срок съдебни актове.	**Подобряване на срочността при разглеждане на делата, преодоляване на допуснати слабости в работата на съдиите**	**Постоянен**	**Административен ръководител-председател**
21. Обмяна на информация с други съдилища посредством работни срещи и други, насърчаване ползването на добри практики от други органи на съдебната власт	**Прилагане на добри практики от други органи на съдебната власт**	**Постоянен**	**Административен ръководител-председател, Районни съдии, Административен секретар**
РАЗВИТИЕ И ИНТЕГРИРАНЕ НА КАДРОВИЯ ПОТЕНЦИАЛ ЗА ПОСТИГАНЕ НА ОПТИМАЛНО КАЧЕСТВО НА СЪДЕБНАТА ДЕЙНОСТ И ВИСОКО НИВО НА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ			
22. Анализ на кадровия потенциал, проучване на потребностите от обучение и определяне на приоритетите за обучение и квалификация.	**Подобряване дейността на администрацията**	**След приключване на атестациите**	**Районни съдии Административен секретар**
23. Участия в обучения на НИП и други организации по международноправни актове и право на ЕС.	**Установяване на европейски стандарти в работата на съда**	**Постоянен**	**Административен секретар**
24. Спазване на Кодекса за етично поведение на българските магистрати и Етичния кодекс на съдебните служители.	**Утвърждаване на качества като професионализъм, почтеност, честност**	**Постоянен**	**Административен ръководител-председател Административен секретар**
25. Въвеждане на практиката преминалите обучения съдии и съдебни служители да споделят впечатленията си от посетените обучения на неформални срещи с останалите колеги.	**Повишаване на професионалната квалификация**	**След проведен семинар**	**Административен ръководител-председател Административен секретар**
26.Периодични срещи с магистрати от Окръжен съд – Велико Търново и Административен съд – Велико Търново с цел уеднаквяване на практиката на съда по идентични казуси и изработване на становища по предложения и сигнали.	**Ефективно правосъдие и изготвяне на инициативи относно законови промени**	**Постоянен**	**Административен ръководител-председател**

27. Предприемане на адекватни и навременни дисциплинарни мерки при обективно констатиране на дисциплинарни нарушения.	**Постигане на дисциплиниращ ефект**	**Постоянен**	**Административен ръководител-председател**
28. Преглед, анализ и актуализация на системата за здравословни и безопасни условия на труд	**Осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд**	**До края на годината**	**Административен ръководител-председател Административен секретар**
29. Обучение на магистрати и съдебни служители, съгласно обучителната програма на НИП, по покана на други съдилища в страната за регионални обучения, както и провеждане на вътрешни обучения	**Повишаване на професионалната квалификация**	**Постоянен**	**Районни съдии Административен секретар**
30. Организиране на периодични обучения на съдебните служители от системния администратор, съобразени с необходимостта от придобиване на знания по информационни технологии.	**Придобиване на знания по информационни технологии**	**Постоянен**	**Системен администратор**
31. Провеждане на периодични срещи между съдии и служители за обсъждане на възникнали проблеми при конкретни работни процеси от цялостната дейност и възможностите за оптимизиране на същите	**Разрешаване на възникнали проблеми при работни процеси и възможности за оптимизирането им**	**Постоянен**	**Административен ръководител-председател Административен секретар**
ГАРАНТИРАНЕ НА ДОСТЪПА ДО ПРАВОСЪДИЕ			
32. Запазване практиката на непрекъснатост в процеса на обслужване на гражданите, чрез плаващо ползване времето за почивка от съдебните служители.	**Непрекъснат достъп на гражданите до съдебни услуги**	**Постоянен**	**Административен секретар**
33. Постигане на пълна взаимозаменяемост на съдебните служители	**Качествено административно обслужване и удовлетвореност на гражданите**	**Постоянен**	**Административен ръководител-председател Административен секретар**

34. 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 др.	**Улесняване на достъпа до правосъдие и прозрачност**	**Постоянен**	**Системен администратор**
35. Изработване на правила за предоставяне на съдебни услуги на хора с увреждания при съобразяване на Закона за интеграция на хората с увреждания	**Гарантиране достъпа до правосъдие на хората с увреждания**	**До края на годината**	**Административен ръководител-председател Административен секретар**
36. Публикуване на интернет страницата на съда на Закона за правната помощ и указания как гражданите да получат правна помощ	**Осигуряване на условия за равен достъп на всички хора до правосъдие чрез разясняване по подходящ начин на възможностите за предоставяне на правна помощ**	**Постоянен**	**Системен администратор Административен секретар**
ПОСТИГАНЕТО НА ПРОЗРАЧНОСТ И ОТЧЕТНОСТ В РАБОТАТА НА СЪДА - ГАРАНЦИЯ ЗА ОБЩЕСТВЕНО ДОВЕРИЕ			
37. Публикуване на интернет страницата на съда всички конкретни инициативи и утвърдени вътрешни правила, примерни бланки и формуляри.	**Прозрачност и повишаване на общественото доверие**	**Постоянен**	**Системен администратор Административен секретар**
38. Провеждане ден на отворените врати и превръщане на инициативата в традиция.	**Прозрачност и повишаване общественото доверие и популяризиране на съдебната дейност.**	**м.април 2026г.**	**Административен ръководител-председател Всички магистрати Административен секретар Системен администратор**
39. Редовно публикуване на интернет страницата на прессъобщения, отразяващи дейността на съда, новини или събития, свързани с работата на съда.	**Прозрачност и повишаване доверието в работата на съда**	**Постоянен**	**Системен администратор Административен секретар**

40. Извършване периодичен преглед и актуализация на интернет страницата на съда.	**Прозрачност и повишаване на общественото доверие**	**Постоянен**	**Административен ръководител-председател Системен администратор**
41. Срещи на административното ръководство на съда със съдебните заседатели и оценка на ефективността на работа на съдебните заседатели.	**Ефективност на работата на съдебните заседатели**	**Постоянен**	**Административен ръководител-председател Административен секретар**
42. Събиране на информация и анализ на проблемите и затрудненията при осъществяване на достъп до съдебна информация от страна на обществеността, медиите и участниците по делата (анкета)	**Отстраняване на затруднения при достъп до съдебна информация**	**Постоянен**	**Административен секретар Системен администратор**
43. Събиране на информация относно общественото мнение за работата на съда	**Повишаване на общественото доверие в работата на съда**	**Постоянен**	**Административен секретар Системен администратор**
БОРБА С КОРУПЦИЯТА И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА КОНФЛИКТА НА ИНТЕРЕСИ			
44. Насърчаване и организиране своевременното подаване на декларации пред Сметна палата, НАП и такива за конфликт на интереси от страна на съдиите и съдебните служители.	**Ограничаване риска от възникване на корупционни практики**	**Постоянен**	**Административен ръководител-председател Системен администратор**
45. Обезпечаване публичен достъп посредством Интернет страницата на съда до информацията в предоставените по закон декларации на съдиите и съдебните служители.	**Ограничаване риска от възникване на корупционни практики**	**Постоянен**	**Системен администратор**
46. Незабавна проверка и разглеждане на постъпили конкретни сигнали за корупция и конфликт на интереси за работата на съда.	**Ограничаване риска от възникване на корупционни практики**	**Постоянен**	**Административен ръководител-председател**
47. Обявяване и постоянно информиране по подходящ начин за размера на дължимите държавни такси по	**Ограничаване риска от възникване на корупционни**	**Постоянен**	**Административен секретар Системен администратор**

различните видове дела и за различните административни услуги в съда.	**практики**		
48. Провеждане на открити процедури при конкурентни начала за подбор на съдебни служители.	**Противодействие на корупцията и конфликта на интереси**	**Постоянен**	**Административен ръководител-председател**
49. Продължаване воденето на електронен регистър на отводите към деловодната програма	**Периодичен анализ на причините за отвод и предприемане на адекватни управленски решения**	**Постоянен**	**Административен ръководител-председател Системен администратор Административен секретар**
50. Прилагане на медийна стратегия	**Обезпечаване на обективност и своевременност на съдебната информация за дейността на съда**	**Постоянен**	**Административен ръководител-председател Административен секретар**
51. Утвърждаване на постигнатото обществено доверие в съдебните институции чрез поддържане на кутия за сигнали за корупция до ВСС	**Утвърждаване на постигнатото обществено доверие**	**Постоянен**	**Комисия, назначена със заповед**