



ОКРЪЖЕН СЪД ВРАЦА	Система за управление и контрол на дейност Правосъдие		ДОК 03_02
	<b>ДОК</b>		
	<b>ПЛАН И ВРЕМЕВИ СТАНДАРТИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕЛАТА</b>		Версия 04 от 22/01/2016г.  Изменение ___/____г.

Управлението на движението на делата е строго управленски процес. Осъществява се чрез координация на съдебните процедури и ресурси, с цел своевременно движение на делата от тяхното образуване до решаването им.

Този процес се осъществява на първо място от административния ръководител на съда и съдебния администратор. Впоследствие пряката отговорност поема съдията – докладчик и съдебният служител, обработващ делото. За да се постигне наистина ефективно управление на делата, съдебните и чисто административните процедури трябва да се разглеждат като единна система. Съдебната администрация е един от катализаторите в цялостния процес на правораздаване и също следва да заеме отговорното си място при своевременната обработка на едно дело.

## **I. ПОЛЗИ ОТ НАМАЛЯВАНЕ ЗАБАВЯНЕТО НА ДВИЖЕНИЕТО НА ДЕЛАТА :**

### **за магистратите:**

- Подобряване организацията на времето
- Подобряване качеството на работа
- Намаляване на натовареността
- Увеличаване на възможността за постигане на честен и справедлив резултат от всяко дело
- Спестяване на бюджетни средства и време
- Отделяне на време за други важни области като сложни дела
- Намаляване на стреса
- Повишаване на удовлетвореността и професионалното развитие на съдиите.

### **за страните в процеса:**

- Повишаване на увереността, че ще има справедлив и честен процес
- Намаляване на несигурността
- Намаляване на разноските
- Намаляване на стреса

### **за обществеността:**

- Повишаване на доверието в съдебната система
- Закрила на обществения интерес
- Повишаване на вероятността да се търси правосъдие по съдебен ред

## **II. ЦЕЛ НА ПЛАНА**

ОС Враца приема плана за управление движението на делата с цел да:

1. установи активен и ефективен контрол върху движението на всички дела, образувани в съда;

ОКРЪЖЕН СЪД БРАЦА	<b>ДОК ПЛАН И ВРЕМЕВИ СТАНДАРТИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕЛАТА</b>	Версия 04 от 22/01/2016г.	ДОК 03_02
		Изменение ___/___ г.	Стр. 3 от 10

2. ускори решаването на всички дела по начин, който съответства на принципа на справедливост за страните в процеса и предотвратяване забавянето на делата;
3. намали до минимум несигурността и липсата на постоянни процедури при разглеждането на делата;
4. осигури равен достъп до правосъдие за всички страни;
5. гарантира, че решаването на споровете се направлява от закона и се постига чрез определени стандарти за обслужване и чрез балансиране нуждите на отделните личности;
6. повишаване ефективността на правораздаването.

### **III. ВРЕМЕВИ СТАНДАРТИ ЗА ДВИЖЕНИЕ НА ДЕЛАТА**

Времевите стандарти представляват времеви рамки за своевременно приключване на делата. Целта на времевите стандарти, като административна насока в процеса на правораздаване, използвана при управлението на делата, е да подобри правораздаването, като насърчава своевременно решаване на всички въпроси, които се поставят пред съда. Стандартите определят цели за всички постъпващи дела, а не определянето на срокове само за някои от тях. Те трябва да бъдат прилагани справедливо, практично и гъвкаво и не бива да се тълкуват като основание за санкции срещу даден съд или съдия, а като стандарти с препоръчителен характер.

Необходимост от времеви стандарти :

- да бъде подобрена организацията на времето на съдиите и да се създаде възможност за разглеждане на по-голям брой дела;
- чрез своевременно разрешаване на накърнените интереси на гражданите и другите участници в процеса да се увеличи доверието им в съдебната система;
- да се намали натовареността на съдиите;

**1. ГРАЖДАНСКОТО ОТДЕЛЕНИЕ** приема да следва настоящите вътрешни времеви стандарти за различните видове дела:

#### **1.1. Граждански дела, разглеждани в открито съдебно заседание:**

**I период** – от получаване на исковата молба (жалбата) до образуване на делото, респ. оставяне без движение за отстраняване на нередовности:

- 3 дни.

**II период** – от образуване на делото или от отстраняване недостатъците на исковата молба до провеждане на първото заседание:

- до 60 дни за граждански дела I-ва инстанция, в зависимост от адресната регистрация на страните и след като се съобрази характера на производството.
- 30 дни за граждански дела въззивна инстанция, с изключение на бързите производства по глава XXI от ГПК и периода на съдебната ваканция.

ОКРЪЖЕН СЪД БРАЦА	<b>ДОК ПЛАН И ВРЕМЕВИ СТАНДАРТИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕЛАТА</b>	Версия 04 от 22/01/2016г.	ДОК 03_02
		Изменение ___/___ г.	Стр. 4 от 10

**III период** – между две съдебни заседания:

- 20 дни

**IV период** - от последното съдебно заседание до изготвяне и обявяване на решението:

- 1 месец

**ОБЩО : 2 месеца и 23 дни**

1.1.2. При необходимост от провеждане на повече от две съдебни заседания, срокът на горепосочените периоди е общо до 6 месеца.

**1.2. Частни граждански дела по въззивни жалби, частни граждански дела I-ва инстанция, обезпечения и други:**

**I период** – от получаване на искането до образуване на делото:

- 1 ден

**II период** – от образуване на делото до постановяване на съдебен акт:

- 1 месец, без делата за обезпечения, за които се дължи произнасяне в работния ден на образуването им, освен ако входирването на молбата е станало след 15<sup>00</sup> h – в този случай произнасянето се дължи в следващия работен ден

**ОБЩО : 1 месец**

**2. ТЪРГОВСКОТО ОТДЕЛЕНИЕ** приема да следва времевите стандарти за гражданските дела на Гражданско отделение и времеве стандарти за търговските и фирмените дела:

**2.1. Търговски дела по глава Тридесет и втора от ГПК, разглеждани в открито съдебно заседание:**

**I период** – от получаване на исковата молба (жалбата) до образуване на делото, респ. оставяне без движение за отстраняване на нередовности:

- 3 дни

**II период** – от образуване на делото или от отстраняване недостатъците на исковата молба до провеждане на първото заседание:

- до 4 месеца

**III период** – между две съдебни заседания:

- 1 месец

**IV период** - от последното съдебно заседание до изготвяне и обявяване на решението:

- 1 месец

**ОБЩО : 4 месеца и 3 дни**

ОКРЪЖЕН СЪД ВРАЦА	<b>ДОК ПЛАН И ВРЕМЕВИ СТАНДАРТИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕЛАТА</b>	Версия 04 от 22/01/2016г.	ДОК 03_02
		Изменение ___/___ г.	Стр. 5 от 10

**2.1.1.** При необходимост от провеждане на повече от две съдебни заседания, срокът на горепосочените периоди е общо до 6 месеца.

## **2.2. Производства по несъстоятелност:**

### **I. По молба на длъжник:**

1. Произнасяне при редовна молба в закрито съдебно заседание:

- В работния ден на образуването им, освен ако входирването на молбата е станало след 15<sup>00</sup> h – в този случай произнасянето се дължи в следващия работен ден

2. Произнасяне при редовна молба в открито съдебно заседание за изслушване на ССЕ:

- 1 месец

**ОБЩО : 1 месец**

### **II. По молба на кредитор:**

1. От образуване на делото или от отстраняване недостатъците на исковата молба до провеждане на първото заседание:

- 14 дни

2. Произнасяне с решение:

- до 3 месеца

**ОБЩО : 3 месеца и 14 дни**

## **2.3. фирмени дела по глава Петдесет и пета от ГПК, разглеждани в закрито съдебно заседание:**

**I период** – от получаване на писменото искане за образуване, преобразуване, обявяване в ликвидация и прекратяване на юридически лица, подлежащи на вписване в Съдебния регистър на ОС Враца до образуване на делото, респ. оставяне без движение за отстраняване на нередовности:

- 7 дни

**II период** – от образуване на делото или от отстраняване недостатъците на искането до провеждане на закрито съдебно заседание и изготвяне на решението:

- до 7 дни

**ОБЩО : 14 дни**

**3. НАКАЗАТЕЛНОТО ОТДЕЛЕНИЕ** приема да следва настоящите вътрешни времеви стандарти за различните видове дела:

### **3.1. Наказателни дела, разглеждани в открито съдебно заседание:**

**I период** – от получаване на обвинителен акт, молба за кумулация, молба за реабилитация и др.п. до образуване на делото:

- до 7 дни

ОКРЪЖЕН СЪД БРАЦА	<b>ДОК</b> <b>ПЛАН И ВРЕМЕВИ СТАНДАРТИ ЗА</b> <b>УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕЛАТА</b>	Версия 04 от 22/01/2016г.	ДОК 03_02
		Изменение ___/___ г.	Стр. 6 от 10

**II период** – от образуване на делото до провеждане на първото заседание и постановяване на съдебен акт:

- 1 месец

**III период** – от постановяване на съдебен акт до изготвяне на мотивите:

- 15 дни
- 30 дни по дела, които са с правна и фактическа сложност

**ОБЩО : 1 месец и 22 дни/ 2 месеца и 7 дни**

**3.1.1.** При необходимост от провеждане на повече от три съдебни заседания, срокът на горепосочените периоди е общо до 4 месеца.

**3.2. Частни наказателни дела**, вкл. и досъдебни производства, разглеждани в открито и закрито съдебно заседание, с изключение на производствата, за които са предвидени изключително кратки срокове в съответните закони:

**I период** – от получаване на искането до образуване на делото:

- 1 ден

**II период** – от образуване на делото в първото съдебно заседание и постановяване на съдебен акт:

- 7 дни
- в срокове, указани в специалните закони

**ОБЩО : 8 работни дни**

**3.3. Въззивни наказателни дела:**

**I период** – от постъпване на жалбата до образуване на делото:

- 3 дни

**II период** – от образуване на делото до разглеждането му:

- 20 дни (в случаите, в които въззивните дела са насрочени от първоинстанционните съдилища, срокът е плаващ)

**III период** - от постановяване на съдебния акт до изготвяне на мотивите:

- 1 месец

**ОБЩО : 1 месец и 23 дни**

**3.3.1.** При необходимост от провеждане на допълнителни съдебни заседания, срокът на горепосочените периоди е общо до 3 месеца.

#### **IV. ДИФЕРЕНЦИРАНО УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕЛАТА**

Съдът приема система за диференцирано управление движението на делата, според която еднакви по тип дела се движат по едни и същи времеви стандарти, посочени по-горе в плана.

#### **V. ПОЛИТИКА ПО ОТНОШЕНИЕ НАСРОЧВАНЕТО НА ДЕЛАТА**

ОКРЪЖЕН СЪД БРАЦА	<b>ДОК ПЛАН И ВРЕМЕВИ СТАНДАРТИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕЛАТА</b>	Версия 04 от 22/01/2016г.	ДОК 03_02
		Изменение ___/___ г.	Стр. 7 от 10

Съдът приема политика по отношение насрочването на делата, с която всички дела и спорни въпроси ще се решават по начин, който намалява до минимум забавянето за страните и възможностите за отлагане. Това включва временно упражняван и непрекъснат контрол за всички несвършени дела, осъществяван чрез:

1. Непрекъснат преглед на новообразуваните и висящите дела, в т.ч. и спрените и оставени без движение такива, с оглед насрочването им в срокове, съответстващи на възприетите времеви стандарти за съответния вид дело.

**ОТГОВОРНИЦИ:**

- Зам.административен ръководител - зам.председател и ръководител на Гражданско отделение;
  - Зам.административен ръководител - зам.председател и ръководител на Наказателно отделение;
  - ръководител на Търговско отделение;
2. Насрочване на делата за предварително определени сигурни дати при спазване на времевите стандарти за съответния вид дело и съобразно определените за съответния съдия-докладчик/съдебен състав дати за съдебно заседание.

**ОТГОВОРНИЦИ:** съответния съдия - докладчик/председател на съдебен състав

3. Ежемесечно съставяне на календар с реалистични дати, на които ще се провеждат съдебни заседания през следващия месец, с определяне на дати за всеки съдия/съдебен състав, който се представя на всички съдии и съдебни служители, които осъществяват дейности във връзка с насрочването и движението на делата.

**ОТГОВОРНИК:**

- Зам.административен ръководител - зам.председател и ръководител на Гражданско отделение;
  - Зам.административен ръководител - зам.председател и ръководител на Наказателно отделение;
  - ръководител на Търговско отделение;
4. Ежеседмично съставяне на календар за насрочените за разглеждане дела през следващата седмица, който се публикува на Интернет-страницата на съда, с оглед улесняването на справки и получаване на информация за насрочените за разглеждане през съответната седмица дела от страните по тях, адвокати и др. заинтересовани лица.

**ОТГОВОРНИК:** системен администратор

5. Контрол върху насрочване на делата при наложително отлагане.

**ОТГОВОРНИК:**

- Зам.административен ръководител - зам.председател и ръководител

ОКРЪЖЕН СЪД БРАЦА	<b>ДОК ПЛАН И ВРЕМЕВИ СТАНДАРТИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕЛАТА</b>	Версия 04 от 22/01/2016г.	ДОК 03_02
		Изменение ___/___ г.	Стр. 8 от 10

на Гражданско отделение;

- Зам.административен ръководител - зам.председател и ръководител на Наказателно отделение;
- ръководител на Търговско отделение;

## **VI. ПОЛИТИКА ПО ОТНОШЕНИЕ ОТЛАГАНЕТО НА ДЕЛАТА**

Съдът приема политика по отношение на отлагането на делата, която се осъществява чрез:

1. Искането за отлагане се проверява и разрешение се дава само при доказана основателна причина за това, освен ако съдът допуска друго. Проследява се развитието на отложеното дело. Прави се анализ на причините, довели до това отлагане и се предприемат мерки те да се отстранят, ако е възможно.

**ОТГОВОРНИК:** съответния съдия - докладчик/ председател на съдебен състав

2. Искането за отлагане трябва да съдържа минимум: името на страната, която го прави; номерът на делото и датата, за която е насрочено същото; причината за искането, заедно с доказателствата, които го подкрепят.

**ОТГОВОРНИК:** съответния съдия - докладчик/ председател на съдебен състав

3. Ако делото бъде отложено, трябва да се насрочи нова сигурна дата във възможно най-кратък срок и при спазване на възприетите времеви стандарти.

**ОТГОВОРНИК:** съответния съдия - докладчик/ председател на съдебен състав

4. При отлагане на делото съдът постановява заплащане на санкции и разноски от страната, причинила отлагането с несвоевременни искания, в съответствие със законовите разпоредби.

**ОТГОВОРНИК:** съответния съдия - докладчик/ председател на съдебен състав

5. Контрол и анализ относно причините за отлагане на делата.

**ОТГОВОРНИК:**

- Зам.административен ръководител - зам.председател и ръководител на Гражданско отделение;
- Зам.административен ръководител - зам.председател и ръководител на Наказателно отделение;
- ръководител на Търговско отделение;

## **VII. МЕТОДИ ЗА АЛТЕРНАТИВНО РЕШАВАНЕ НА СПОРОВЕ**

Съдът одобрява използването на алтернативни методи за бързо решаване на спорове – постигане на съдебно и извънсъдебно споразумение между страните, медиация, арбитраж и др. В първото заседание по всяко дело, по което могат да бъдат прилагани алтернативни методи за решаване на спорове, съдът насърчава страните да ги използват.



ОКРЪЖЕН СЪД БРАЦА	<b>ДОК ПЛАН И ВРЕМЕВИ СТАНДАРТИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕЛАТА</b>	Версия 04 от 22/01/2016г.	ДОК 03_02
		Изменение ___/___ г.	Стр. 9 от 10

## **VIII. СИСТЕМА ЗА МОНИТОРИНГ**

1. Системата за управление на делата дава възможност за:

- проследяване движението на делата;
- събиране на различни доклади и статистики за определяне броя на висящите, отложени и свършени дела и сроковете на тяхното разглеждане и приключване.
- събиране на доклади и статистики, с които се показва съответствието с времевите стандарти.

2. В изпълнение на настоящия план съдиите от Гражданско, Търговско и Наказателно отделение обсъждат ежемесечно без времето на съдебната ваканция резултатите от своята работа.

3. По време на ежемесечното обсъждане на резултатите председателите на съдебните състави и съответните съдии-докладчици по дела I-ва инстанция докладват за отложените дела, причините за отлагането им и предприетите мерки.

4. Системата за мониторинг се използва от административния ръководител-председател на съда и от зам.административните ръководители-зам.председатели за отчитане работата на всеки съдия на база различни данни: броя на възложените, разгледани, отложени и свършени дела през съответния месец, сроковете за разглеждане и постановяване на съдебните актове, качеството на правораздавателната дейност, както и за събиране на различни данни за: делата, по които няма движение или насрочено следващо действие или заседание; продължителността на делата в месеци; броя на висящите дела със срок, надвишаващ времевите стандарти по съдии; нерешените в срок дела по съдии; съотношение на отложените спрямо насрочените дела и др.

## **IX. ПРИЛАГАНЕ НА ПЛАНА**

За успешното прилагане и постигане целите на настоящия план съдът:

- информира и обсъжда със съответните съдии и съдебни служители целите, елементите, политиките и механизмите на плана за управление движението на делата;
- извършва преглед на съществуващата до момента практика в съда по отношение управлението на делата, в т.ч. и относно времевите стандарти, насрочване и отлагане на делата;
- извършва преглед на отговорностите на съдиите и съдебните служители по отношение управление движението на делата и формулира нови отговорности и задачи, съблюдавайки съществуващата законова уредба;
- въвежда обработване и обобщаване на допълнителна статистическа информация, необходима за ефективно управление движението на делата,

ОКРЪЖЕН СЪД ВРАЦА	<b>ДОК</b> <b>ПЛАН И ВРЕМЕВИ СТАНДАРТИ ЗА</b> <b>УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕЛАТА</b>	Версия 04 от 22/01/2016г.	ДОК 03_02
		Изменение ___/____ г.	Стр. 10 от 10

контрол и отчитане на работата на съда.

Настоящият план за управление движението на делата и времевите стандарти са утвърдени със Заповед №467/08.07.2010г., изменен със Заповед №700/05.12.2011г. и доп. със Заповед №700/27.12.2012г. на Административния ръководител-Председател на Окръжен съд Враца, влизат в сила от деня на тяхното утвърждаване и са публикувани на интранет-страницата на съда в папка "ИСУК".

Настоящият план може да бъде изменян и допълван по реда на неговото утвърждаване.