



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ИНСПЕКТОРАТ КЪМ ВИСШИЯ СЪДЕБЕН СЪВЕТ

гр. София 1000, ул. „Георг Вашингтон” № 17, тел./факс: 02 9057503

Изх. № *М-01-37*
Дата: *29.08.2016г.*

**КОМПЛЕКСНА ПЛАНОВА ПРОВЕРКА
НА ИНСПЕКТОРАТА КЪМ ВИСШИЯ СЪДЕБЕН СЪВЕТ**

А К Т

**ЗА РЕЗУЛТАТИ ОТ ИЗВЪРШЕНА КОМПЛЕКСНА ПЛАНОВА
ПРОВЕРКА
ПО ЗАПОВЕД № ПП-01-37/01.06.2016 г. НА ГЛАВНИЯ
ИНСПЕКТОР НА ИВСС**

РАЙОНЕН СЪД – ОРЯХОВО
граждански дела

На основание чл. 58 от Закона за съдебната власт, съгласно приетата годишна програма за провеждане на планови проверки от Инспектората към Висшия съдебен съвет на съдилищата, прокуратурите и следствените отдели към окръжните прокуратури за 2016г. и Заповед № ПП-01-37/01.06.2016 г. Заповед № ПП-01-37/13.07.2016 г на главния инспектор на Инспектората към Висшия съдебен съвет, се извърши годишна планова проверка в Районен съд – Оряхово.

Проверката се извърши в периода 06.06.2016 г. – 10.06.2016 г. от инспектор Любомир Крумов и експерти Мария Тодорова и Светлана Пълева.

Обхватът на проверката включва дейността на Районен съд - Оряхово, проверяваният период е 2014 г. и 2015 г.

Предмет на проверката са гражданските дела, разгледани от Районен съд- Оряхово.

Задачата на проверката е определена съгласно приетата Методика за провеждане на проверки на органите на съдебната власт от екипи на Инспектората към Висшия съдебен съвет.

Методът на извършване на проверката е чрез непосредствено проучване на деловодните книги, анализ на документацията и справки от електронната деловодна система, годишните доклади на съда за 2014 г. и 2015 г. и произволно посочени дела.

Източници на информация при извършване на проверката - на проверяващия екип бяха предоставени изготвените от Оряхово справки, съобразно писмо изх. № № И-01-57/26.04.2016г. на ИВСС, допълнителна информация за дейността на съда, извлечения от електронната деловодна програма, заповеди, стари и ненасрочени дела, дела, по които производството е спряно, дела с отменен ход по същество, деловодни книги и регистри, както и др. произволно избрани граждански дела.

Информацията относно организацията на административната дейност на Районен съд- Оряхово - административното ръководство и разпределение на административните функции, вътрешната структура и организацията на дейността, щатната осигуреност, заетите щатове, командированите съдии, материалната база и техническата обезпеченост както и информационно обслужване и информационни технологии през проверявания период, съгласно чл.21, ал.2 от Методиката за провеждане на проверки на органите на съдебната власт от екипи на ИВСС, следва да е отразена подробно в акта на екипа, извършил планова комплексна проверка по наказателни дела в съда от 16.05.2016г. до 20.05.2016г. в изпълнение на Заповед № ПП-01-25/11.05.2016 г. на Главния инспектор на Инспектората към Висшия съдебен съвет.

I. ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА ДЕЙНОСТ

1. Административното ръководство на РС – Оряхово се осъществява от Административен ръководител – председател на съда - ИВЕТА КЪНЕВА– САНКОВА. Административният ръководител на съда е встъпил в длъжност като такъв на 10.07.2014 година. Има общо юридически стаж в съдебната система 19 години.

Административен секретар на Районен съд гр.Оряхово е Нели Маринова Лакова, със средно икономическо образование, заела длъжността на 01.01.1982 година с дългогодишен професионален опит в съда.

В РС-Оряхово към момента на проверката е утвърден щат от 5 души, от които 3 щ. бр. районни съдии, 1 щ. бр. ДСИ, 1 щ. бр. съдия по вписванията и 14 щ. бр. съдебни служители. Съдии в РС-Оряхово, са:

-действащи съдии към 30.04.2016 година:

ИВЕТА КЪНЕВА – САНКОВА - Административен ръководител ;

НИКОЛИНКА ЛАЗАРОВА КРУМОВА – Съдия, встъпила в длъжност на 07.04.2015 година;

- През проверявания период – от 01.01.2014 г. до 31.12.2015 г. в съда , освен посочените съдии, са разглеждали дела и следните съдии, включително и командировани:

а. съдии – титуляри:

1. Весела Живкова – Офицерска – за времето от 01.01.2014 година до 14.07.2014 година - титуляр;
2. Елисавета Деянчева – за времето от 02.07.2012 година до 09.06.2014 година – титуляр;
3. Мария Петрова Александрова – за времето от 26.06.2015 година до 29.10.2015 година;

б. командировани съдии:

1. Адриана Добрева – командирован съдия РС гр.Козлодуй;
2. Иван Вътков – командирован съдия РС Мездра;
3. Евгени Божидаров – съдия РС Мездра;
4. Жаклин Димитрова – съдия в РС гр.Козлодуй;
5. Иван Иванов – съдия в РС гр.Козлодуй и
6. Мария Александрова – командирован мл.съдия ВрОС от 15.09.2014 година до 25.06.2015 година.

Съдиите са командировани със заповеди на Председателя на Врачански окръжен съд за определени дати през 2014 година / предимно по време на съдебната ваканция/, когато съдът е бил с една заета щатна длъжност „съдия“ /той и Административен ръководител/. Тези командировани съдии са разглеждали бързи и неотложни производства, т.е. изпълнявали са функции на

дежурни съдии за съда. За всеки ден са издадени заповеди от Административния ръководител с определени квоти по групи дела за участие в случайното разпределение на съдебни дела.

Съдиите, които са командирвани за кратък период от време не са проверявани от екипа извършващ проверката. Повечето от тях са титуляри в съдилища от същия съдебен район и дейността им е била проверявана от екип на ИВСС при проверките на съдилищата, в които са се водили по щат.

Съдът се помещава в сграда, собственост на Министерство на правосъдието – публична държавна собственост. Разполага с 2 бр. съдебни зали.

В съда функционира деловодна система за управление на съдебните дела – САС „Съдебно деловодство“ с пълен архив на данни от 2009 година.

Оряховският районен съд прилага принципа за случайния подбор чрез електронно разпределение на делата, съгласно програма Централизирана система за случайно разпределение на дела на ВСС. Разпределението на делата се извършва от Административния ръководител, а в негово отсъствие – от определен от него съдия с нарочна заповед.

2. Вътрешни заповеди, правила и други документи, свързани с организацията и управлението на административната дейност в съда

За администрирането на гражданските дела е изградена Система за управление и контрол на ИТ и статистика, която съдържа следните Вътрешни правила, процедури, инструкции и други:

- Вътрешни правила за приемливо използване на компютри, хардуер и информационни системи;
- Вътрешни правила за публикуване на документи във връзка с административната дейност на съда на страницата в интернет;
- Вътрешни правила за достъп до обществена информация;
- Вътрешни правила за работа на ИС „Аладин – ТРЗ и ЛС“;
- Вътрешни правила за работа на ИС „JES“ – Съдебно изпълнение;
- Вътрешни правила за работа на ИС за управление на съдебните дела – САС „Съдебно деловодство“;
- Вътрешни правила за работа на ИС „Бюра Съдимост“;

Всички книги и регистри в Районен съд гр. Оряхово се водят съгласно разпоредбите на ПАС и въвеждането на информация в същите е регламентирано с Вътрешни правила за водене на книги и регистри.

От 2015 г. за съда се водят и Регистър за отводите, както и Регистър на издадените изпълнителни листове по граждански и наказателни дела, за което са издадени заповеди от Административния ръководител.

През 2014 г. Административният ръководител е издал 14 заповеди СД и 36 заповеди РД. През 2015 година са издадени 29 заповеди СД и 39 заповеди РД.

Утвърдените вътрешни правила, процедури, инструкции и други се актуализират всяка година - след преглед, както и инцидентно – при промени в законодателството, в процедури по отделни етапи от делопроизводствения процес и др.

В Системата за случайно разпределение на съдебните дела, всяка промяна в квотите за участие на съдиите в разпределението на отделните групи дела, се извършва с нарочна заповед. Промени във вътрешните правила за работа на тази информационна система се инициират и утвърждават в случаи, когато с Решение на ВСС са променени отделни процедурни правила, които променят технологичния процес.

За съда няма възможност за специализирани състави, поради малкия брой съдии и наличието на незаета щатна бройка „съдия“.

През проверявания период съдиите са преминали през начални обучения, организирани от НИП, които са задължителни за новоназначени съдии, както и регионални изнесени обучения на НИП, организирани от Врачански окръжен съд.

Съдебните служители са преминали през следните обучения: работа с класифицирана информация; процедури по ЗОП и други, както и специализирани обучения по изготвяне на статистически отчети и работа с ЕИСП.

Съдиите дават дежурства съобразно график за дежурствата, който се изготвя от ръководител служба „Съдебни секретари“, съгласува се с Административния секретар и се утвърждава от Административния ръководител.

По дежурство се разглеждат групи дела, определени с вътрешните правила за случайно разпределение на съдебните дела.

3. Извършени проверки в РС – Оряхово

Инспекторатът към Висшия съдебен съвет е извършил комплексна планова проверка по граждански дела в РС-Оряхово в периода 14.06.2010г. – 18.06.2010г. в изпълнение на Заповед № 86/07.06.2010г. на главния инспектор. В изготвения акт за резултати от извършената проверка са дадени препоръки, свързани преди всичко с движението на делата и по-доброто взаимодействие със служба „Деловодство“ .

Окръжен съд – Враца:

При извършени проверки от съдии при Врачански окръжен съд няма констатирани нарушения и пропуски по отношение движението на гражданските дела за съда. Единствен проблем за съда по граждански дела ,

който към настоящият момент вече не съществува, са просрочените съдебни актове от съдия Мария Петрова Александрова.

Резултатите, констатациите и предложенията от проверките са обсъждани на общи събрания на съдиите съобразно указанията в докладите и акта от извършените проверки.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПО ОБРАЗУВАНЕТО И ДВИЖЕНИЕТО НА ГРАЖДАНСКИТЕ ДЕЛА

1. АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБИ СЪДЕБНО ДЕЛОВОДСТВО

В РС гр.Оряхово работят 14 служители. По щат те са разпределени както следва: Административен секретар – 1 щ.бр.

Съдебните служители са структурирани съобразно чл. 14 от ПАС на обща и специализирана администрация. Общата администрация включва 4 щатни длъжности: Системен администратор; младши специалист-счетоводител; работник по поддръжка сграда – огняр и чистач; Специализираната администрация включва 9 щатни длъжности, от които: съдебен секретар – 3 щатни длъжности; съдебен деловодител – 5 щатни длъжности и призовкар – 1 щатна длъжност. Една щатна длъжност „съдебен секретар“ към настоящият момент е незаета. Към 30.04.2016 година за длъжността е обявен конкурс за заемане на същата.

За настоящата проверка е относима работата на част от специализираната администрация, в която влизат следните служби: регистратура, регистратура за класифицирана информация, деловодство на гражданско отделение, съдебни секретари, архив и служба по връчване на призовки и съдебни книжа. Съдебните служители, които работят в тях са структурирани както следва:

Служба „Съдебни секретари“;

Служба „Общо деловодство“, включваща служба „Съдебно деловодство“; звено „Регистратура и връчване на съдебни книжа“ и звено „Бюро „Съдимост и архив“.

В съда се водят следните книги и регистри предвидени в чл.39, ал.1 от ПАС :

- 1.1 Азбучен указател – приключва се в края на годината – към 31.12;
- 1.2 Описна книга - приключва се в края на годината – към 31.12;
- 1.3 Книга за открити съдебни заседания – приключва се в края на годината– 31.12;
- 1.4 Книга за закрити и разпоредителни заседания – приключва се в края на годината – 31.12;
- 1.5 Книга за изпълнение на влезли в сила присъди – приключва се в края на годината – към 31.12.

1.6 Книга за веществени доказателства – приключва се в края на годината – към 31.12;

1.7 Книга за получени и върнати призовки и съдебни книжа – приключва се в края на годината – към 31.12 /води се ръчно/;

1.8 Регистър на съдебните решения по чл.235 ал.5 ГПК – приключва се в края на годината – към 31.12;

1.9 Книга за отказ от наследство – приключва се в края на годината – към 31.12;

1.10 Книга за глобите – приключва се в края на годината - към 31.12;

1.11 Входящ дневник – приключва се в края на годината – към 31.12;

1.12 Изходящ дневник – приключва се в края на годината – към 31.12.

1.13 Регистър на издадени изпълнителни листове - към 31.12;

- на електронен носител се водят изброените в т.1 деловодни книги, за които е отбелязана и периодиката на изготвяне разпечатки от Информационните системи.

- на хартиен носител се водят книги, които са деловодни по дейността на държавен съдебен изпълнител и подробно описаните в т.1.7, за които е отбелязано, че се водят само на ръка.

- на хартиен и електронен носител се водят всички книги, описани в т.1, за които е отразена и периодиката на разпечатване от информационните системи, с които се администрират съдебни дела.

Изготвянето на призовките и съобщенията за призованите лица след образуване на делото и след съдебно заседание се извършва в срок от 2 - 5 дни, т.е. в срока за изготвяне на протоколите от съдебните секретари и предаване на делата в деловодството след проведеното съдебно заседание.

Съдебните протоколи по делата се изготвят в срок от 1 до 3 дни след съдебното заседание.

Връчването на призовки, съобщения или преписи от жалба на участвали в производството страни се извършва от 1 до 5 дни. Изпращането на преписи от решенията или от жалби на страните по тях се извършва най-късно от 1 до 3 дни след предаване на решеното дело в деловодството или администрирането на жалбата от съдията-докладчик. Повечето граждански дела са изпратени в срок, изключение правят само дела с повече страни, някои от които са сменили адресите си и се налага уведомяване на повече от един или два адреса. Такива, макар и единични изключения има и по движението на постъпили жалби.

Изпращането на делата на по-горна инстанция става до 3-7 дни след изтичане на срока за възражения по подадена жалба или протест.

Сигурността на информацията в локалната мрежа се осигурява от използването на антивирусен лицензиран програмен продукт „NOD – антивирус“, предоставен от ВСС.

Всички съдии и служители в съда са обучени за работа с MS Office, MS Word, Internet Explorer, Outlook Express. Всички работни места са оборудвани с компютърна техника, която перманентно се обновява. Всички работни места

са свързани в локална компютърна мрежа. От 2009г. е в експлоатация деловодната програма САС "Съдебно деловодство". Съдът използва следните правно-информационните продукти: „Апис-6” с почти всички модули, „Апис регистър плюс” не се ползва. Правно-информационните продукти са достъпни от всички работни места.

Web- сайтът на съда се поддържа ежедневно от системния администратор и е в актуално състояние. Административният ръководител е утвърдил вътрешни правила за публикуване на съдебните актове и правила за публикуване на обяви, съобщения и новини, както и друга информация за гражданите.

В съда няма гражданско отделение, тъй като има текучество на съдебни кадри. Преимуществено към момента на проверката съдия Ивета Кънева разглежда граждански дела.

По граждански дела работят 3 бр. служители, от които един съдебен деловодител и двама съдебни секретари-протоколисти. Звено „Регистратура и връчване на призовки и съдебни книжа” е общо за съда и един служител изпълняват такива функции за общата и съдебна администрация.

КОНСТАТАЦИИ:

В хода на комплексната планова проверка, бяха проверени книги и регистри по чл.39, ал.1 от ПАС и беше установено, че книгите се водят съобразно изискванията. Проверени са азбучниците, срочните книги, описните книги, книги за закрити заседания регистър на решенията, за отказ от наследство, за обжалвани дела.

Проверката констатира, че в книгите се вписват всички данни, те съдържат пълна изискуемата информация.

Движението и управлението на гражданските дела се извършва посредством САС "Съдебно деловодство". Създават се и електронни папки на делата, което не само е гаранция за тяхното съхранение, но и лесен начин за справка и за своевременно изпращане на информация до по-горната инстанция или до други органи. Системата облекчава работата на деловодителите, тъй като книгите за закритите заседания и регистри на решенията се водят автоматично от деловодната програма. От базираната информация в тази информационна система се разпечатват всички регистри и книги по ПАС и се извършват в реално време справки. Чрез системата се осъществява и текущ и периодичен контрол върху дейността на отделните звена и служби.

2. ОБРАЗУВАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ГРАЖДАНСКИТЕ ДЕЛА

Постъпилите в съда книжа, подлежащи на образуване дела, са разпределяни на случаен принцип с програмен продукт Lawс hoise, предоставен от ВСС до 01.10.2015г., а след това се разпределят в системата за случайно разпределение на делата на ВСС. Разпределението в системите се извършва от административния ръководител, а при отсъствие на същия - с нарочна заповед от определен от него съдия. За случайното разпределение на

постъпилите дела и преписки в съда се прилагат и утвърдените от административния ръководител Вътрешни правила, актуализирани съгласно промените в ПАС, а за отделните видове дела – Вътрешни правила за образуване на съдебни дела, утвърдени на 27.05.2014 година, актуализирани съгласно изискванията на чл.76 и сл.ПАС.

През проверявания период – от 01.01.2014 г. до 31.12.2015 г. в съда са разглеждали дела следните съдии,

1. Ивета Кънева – Санкова - Административен ръководител ;
2. Николинка Лазарова Крумова –встъпила в длъжност на 07.04.2015 г.;
- 3.Весела Живкова–Офицерска – за времето от 01.01.2014 г. до 14.07.2014 г.
- 4.Елисавета Деянчева – за времето от 02.07.2012 г. до 09.06.2014 г.
- 5.Мария Петрова Александрова–за времето от 26.06.2015г.до 29.10.2015г.;

В РС - Оряхово гражданските дела се образуват в деня на постъпване на книгата в съда или най-късно на следващия ден. Разпределението на делата на принципа на случайния избор, съгласно чл. 9 от ЗСВ, се извършва чрез Централизирана система за разпределението на делата.

Всички дела се разпределят при спазване на принципа на случайния избор, като гаранция срещу злоупотреби и корупционни практики и с оглед осигуряване на относително равномерна натовареност на съдебните състави.

Чрез опция „по дежурство” се разпределят дела по УБДХ, ЧНД, както и следните граждански дела, образувани по: молби за назначаване на особен представител; молби за защита по ЗЗДН; молби за разрешение за сключване на граждански брак от непълнолетни; молби за обезпечения. За целта, председателят е утвърдил график на дежурствата . Частните граждански дела – заповедни производства, искания за теглене от детски влог, искания за сключване сделки с имоти, собственост на малолетни и непълнолетни граждани, молби за приемане и отказ от наследство и др. се разпределят на случаен избор.

Графиците за дежурства на съдиите и на съдебните служители се изготвят отделно за всеки месец и се утвърждават от административния ръководител, като се свеждат до знание на РУ на МВР, за сведение.

3.ОБЩИ ДАННИ ЗА ГРАЖДАНСКИТЕ ДЕЛА ПРЕЗ 2014г. и 2015г., НАТОВАРЕНОСТ НА СЪДИИТЕ.

2014 година

Към 1 януари 2014г. в Районен съд гр.Оряхово са останали за разглеждане от предходната 2013 година 59 броя несвършени граждански дела, както следва: 18 дела, образувани по искове по СК; 3 дела по облигационни искове, 4 вещни производства, 19 делбени дела, 1 дело по иск по КТ и 12 производства по други искове, от които 1 бр. по чл.26 от ЗЗДетето. От всички тези дела 2 броя дела са бързи производства по чл.310 ГПК, постъпили в края на отчетната година.

През 2014г. в съда са образувани общо 614 броя граждански дела. От постъпилите през 2014 година граждански дела 578 броя са новообразувани и 36 броя са получени по подсъдност. От всички постъпили граждански дела 5 броя са бързи производства. В сравнение с предходните години има намаление на гражданските дела, като драстично е намалението на делата по чл.410 и 417 ГПК и частните граждански дела.

Общият брой на гражданските дела през 2014г. в Районен съд гр.Оряхово е 673 броя. Разпределението на постъпилите дела е следното: 36 броя дела, образувани по искове по СК; 26 броя дела по облигационни искове; 5 вещни производства; 13 делбени дела; 5 дела по искове по КТ; 217 дела по други искове, към които спадат гр.дела по ЗЗДетето, ЗЗСДН, ЗКИ, ЗГР; чл.422 ГПК и други искиви производства.

Най-голям е броя на делата по чл.410 и 417 ГПК – 307 броя .

През 2014г. много голям е броят на постъпилите дела по искиви производства – 217 броя или 70.7% от постъпилите граждански дела, без делата по чл.410 и чл.417 ГПК. Този извод се налага от обстоятелството, че голяма част от заповедните производства, по които са постъпили възражения по чл.415 ГПК са образувани като граждански дела и се движат по реда на общото искиво производство. Малък е делът на делата по ЗЗДетето – 10 броя. Не малък е делът на делата по ЗКИ – разрешения за разкриване на банкови и търговски тайни. Сравнително малък е делът на делата за разрешения за извършване на сделки с имоти от малолетни и непълнолетни. На второ място са постъпленията на делата с искове по СК – 36 броя, съставляващи 11.72% от общо постъпили граждански дела, без делата по чл.410 и чл.417 ГПК. На трето място по постъпление тази година за съда са делата по облигационни искове – 26 на брой, съставляващо 8.47% от постъпилите граждански дела без заповедните производства. Следват делата за делба – 13 броя, съставляващи 4.2% от постъпилите граждански дела.

2015 година

Към 1 януари 2015г. в Районен съд гр.Оряхово са останали за разглеждане от предходната 2014г. 58 броя несвършени граждански дела, както следва: 06 дела, образувани по искове по СК; 15 дела по облигационни искове, 5 вещни производства, 16 делбени дела, 2 дела по иск по КТ и 12 производства по други искове, от които 2 бр. по чл.26 от ЗЗДетето, 1 бр. по ЗЗДН и др.

През 2015г. в РС гр.Оряхово са образувани общо 658 броя граждански дела /при 614 броя за 2014г. и 668 броя за 2013г./ . От постъпилите през 2015 г. 658 броя граждански дела, новообразувани са 605 броя дела и 53 броя са получени по подсъдност. От постъпилите през 2014 г. граждански дела 578 броя са новообразувани и 36 броя са получени по подсъдност. От всички постъпили през 2015 г. граждански дела 7 броя са бързи производства. Общият брой на гражданските дела през 2015г. в Районен съд гр.Оряхово е 716 броя.

Разпределението на постъпилите дела е следното: 50 броя дела, образувани по искиве по СК; 22 броя дела по облигационни искиве; 5 вещни производства; 13 делбени дела; 5 дела по искиве по КТ; 212 дела по други искиве, към които спадат гр.дела по ЗЗДетето, ЗЗСДН, ЗКИ, ЗГР; чл.422 ГПК и други искиви производства.

И тази година от постъпилите за образуване граждански производства, най-голям е броя на делата по чл.410 и 417 ГПК – 334 броя, което е увеличение на постъпленията в сравнение с 2013г. – с 14 броя и в сравнение с 2014г. – с 27 броя.

През 2015г. най-голям дял при постъпления на дела имат дела по други искиви производства - 212 броя, които съставляват 69% от постъпилите граждански дела, без заповедните производства. Такива дела през 2014г. са 217 броя или 70.7% от постъпилите граждански дела, без делата по чл.410 и чл.417 ГПК. Голяма част от заповедните производства, по които са постъпили възражения по чл.415 ГПК са образувани като граждански дела и се движат по реда на общото исково производство. На второ място са постъпленията на делата с искиве по СК – 50 броя, съставляващи 16,3% от общо постъпили граждански дела, без делата по чл.410 и чл.417 ГПК. На трето място по постъпление тази година за съда са делата по облигационни искиве – 22 на брой, съставляващо 7,177% от постъпилите граждански дела без заповедните производства. Следват делата за съдебна делба – 13 броя, съставляващи 4.2% от постъпилите граждански дела, без заповедните производства. Малко са делата по ЗЗДетето – 14 броя и делата за разрешения за теглене от детски влог и извършване на сделки с имоти на малолетни и непълнолетни. Не малък е делът на делата по ЗКИ – разрешения за разкриване на банкови и търговски тайни.

Налага се тенденцията на увеличение при постъпленията на граждански дела, разглеждани по общия исков ред.

През 2015г. всички дела в съда са насрочени и разглеждани при спазване на процесуалните срокове., с изключение на ненаписани в срок съдебни актове от съдебен състав с участието на съдия Мария Александрова. Същата през цялата 2015 година, като командирован младши съдия от Окръжен съд гр.Враца – до 26.06.2015 г., от която дата заема длъжността „съдия“ в РС гр.Оряхово като титуляр има просрочени съдебни актове както по наказателни, така и по граждански дела.

Общата натовареност по щат и действителна натовареност (граждански и наказателни дела) в Районен съд – Оряхово е както следва:

Определеният процент на натовареност на съдебните състави е 100 % на всички съдии. Регламентирани са и изключенията, при които председателят със заповед определя намален процент или се изключва от разпределението.

На базата на постъпилите граждански дела през 2014г. средната месечна натовареност на съдиите от съда, които разглеждат граждански дела за целия 12 месечен период е в размер на 17.05 броя дела на съдия на месец, а общо за