

ОКРЪЖЕН СЪД - ГАБРОВО

УТВЪРДЕН

със заповед № 6 от 4 януари 2017 година
на Административния ръководител
-председател на Окръжен съд - Габрово

СТРАТЕГИЧЕСКИ ПЛАН НА ОКРЪЖЕН СЪД – ГАБРОВО за организацията на работа през периода 2017 – 2019 година

ОСНОВНА ЦЕЛ:

Целта на този Стратегически план е оптимизиране управлението на съда – за обезпечаване и поддържане на условия за ползотворна работа на компетентни и мотивирани съдии и съдебни служители, което да предпостави достигане на висок стандарт за ефективно, прозрачно и достъпно правораздаване, насочено към отстояване авторитета и независимостта на съдебната власт и към повишаване на общественото доверие в работата на Окръжен съд – Габрово.

МИСИЯ И ВИЗИЯ НА СЪДА

Мисия:

- независимо и компетентно правосъдие;
- безпристрастно прилагане на основните конституционни принципи в дейността на съдебната власт, точно и еднакво прилагане на законите спрямо всички;
- по-високо обществено доверие, основано на принципите за утвърждаване върховенството на закона, защита правата и интересите на гражданите и обществото, осигуряване на равен достъп до правосъдие.

Визия:

- ефикасно, прозрачно, безпристрастно и отговорно правораздаване;
- бързо, качествено и компетентно обслужване на гражданите;
- компетентни, квалифицирани и мотивирани съдии и съдебни служители;
- ефективно управление и отчетност на съдебната институция.

Окръжен съд – Габрово се стреми към по-високо обществено доверие, основано на следните основни принципи:

1. Утвърждаване върховенството на Закона.
2. Гарантиране независимостта на съда.
3. Защита правата и интересите на гражданите и обществото и осигуряване на равен достъп до правосъдие.
4. Висок морал и отговорност.
5. Прилагане европейските стандарти в правораздаването.

ПРЕДМЕТ. СТРАТЕГИЧЕСКИ ЦЕЛИ.

1. Предмет на Стратегическия план е да се очертаят и утвърдят насоките за развитието на Окръжен съд – Габрово, в съответствие с действащите принципи на правовата държава, осигуряване на по-широк достъп до правосъдие, прилагане на европейските стандарти, обучена и мотивирана съдебна администрация и високо квалифицирани магистрати.

2. Този Стратегически план определя основните приоритети, свързани с повишаване ефективността на работните процеси и подобряване дейността на Окръжен съд – Габрово в основни области от:

- управлението на съда;
- съдебната администрация;
- развитие на човешките и материални ресурси;
- информационните технологии;
- достъп и работа с обществеността за повишаване на общественото доверие към съда.

Всички тези стратегически цели са съобразени със законодателството на Република България.

Глава първа

УПРАВЛЕНИЕ НА СЪДА

ОБЩИ ЦЕЛИ

Оптимизиране управлението на съда за постигане на ефикасност, срочност, прозрачност и достъпност на правораздавателния процес.

Цел № 1

Да се утвърдят механизмите за управлението на делата и да се ускори съдопроизводството, като съдът се стреми да прилага съществуващите най-добри практики за срочност в съответствие с вида и сложността на делата.

Дейности:

1. Идентифициране на причините, свързани с управлението и забавянето на делата, анализ и планиране на действия, и прилагането им за управлението на делата.

2. На база ежемесечните статистически данни - прилагане на системата за управление на делата, относно увеличаване процента на решените дела и намаляване броя на висящите дела. По преценка на административния ръководител - осъществяване на регулярни срещи между председателя и

заместник-председателя на съда за обсъждане на възникнали проблеми при управлението на делата.

Срок: постоянен.

Отговорник: административен ръководител–председател.

3. Изготвяне на ежемесечни справки относно неизписани съдебни актове в законоустановените срокове.

Отговорници: административен ръководител–председател и системен администратор.

4. Мониторинг върху използването на съществуващите механизми за санкциониране на страни, злоупотребяващи с процесуални права, и планиране на тяхното подобряване.

Срок: постоянен.

Отговорник: административен ръководител-председател и заместник на административния ръководител-председател.

5. Въз основа на изготвен годишен Обучителен план, организиране обучение на съдии и съдебни служители, необходимо за решаване на възникнали промени в законодателството.

Срок: постоянен.

Отговорници: административен ръководител-председател и координатор по съдебно обучение в съда.

6. Оценка на въздействието на промените, съобразена с използваните статистически данни – наблюдения, предприети стъпки, резултати.

7. Публичен отчет на промените.

Срок: ежегоден, при изготвяне на годишния доклад за дейността на Окръжен съд – Габрово.

Отговорник: административен ръководител-председател.

Цел № 2

Да се използват статистическите отчети за целите на вземане на управленски решения, както за ефективното разпределение на ресурсите и ускоряване на съдопроизводството, така и за бъдещото планиране.

Дейности:

1. Изготвяне на ежемесечна статистика и оценка на натовареността.

Срок: постоянен.

Отговорници: административен ръководител-председател и системен администратор.

2. Оптимално използване на модулите на информационната система САС „Съдебно деловодство”, с цел бърз обмен на информация от базата данни по обжалвани дела с районните съдилища от съдебния район на Окръжен съд - Габрово, чрез модула ”безхартиен обмен”.

Срок: постоянен.

Отговорник: системен администратор.

3. Оптимално използване на изградената електронна система на Търговския регистър, воден от Агенция по вписванията за електронен обмен на данни между Окръжен съд – Габрово и Агенция по вписванията.

Срок: постоянен.

Отговорник: системен администратор.

4. Наблюдение и анализ на тенденциите – повишаване или намаляване на броя на делата.

Срок: на шест месеца, след изготвяне на статистическите отчети.

Отговорници: административен ръководител-председател, административен секретар и системен администратор.

5. Прилагане на Вътрешните правила за случайното разпределение на делата и своевременното им актуализиране при възникнали законови разпоредби.

Срок: постоянен.

Отговорници: административен секретар и системен администратор.

6. Провеждане на общи събрания на съдиите в Окръжен съд - Габрово за обсъждане на статистиката, измерваща свършената работа и спазване на процесуалните срокове и анализ на практиката на съда и ефекта от приложението на законодателни промени и нормативни актове, с цел уеднаквяване на съдебната практика в съдилищата от съдебния район.

Срок: ежегоден.

Отговорници: административен ръководител-председател, заместник на административния ръководител-председател на съда.

7. Публичен отчет на промените.

Срок: ежегоден, при изготвяне на годишния доклад за дейността на Окръжен съд – Габрово.

Отговорник: административен ръководител-председател.

Цел № 3

Ръководството на Окръжен съд – Габрово да утвърждава своите управленски и лидерски умения, както и да развива ефективни работни отношения с всички институции и организации, с които си взаимодейства.

Мярка: Гарантиране еднаквото прилагане на законите и уеднаквяване на съдебната практика, включително и тази на районните съдилища.

Дейности:

1. Да се провеждат общи събрания на всички съдии от Окръжен съд – Габрово – най-малко 4 (четири) пъти годишно, с определен дневен ред, водене и съхраняване на протоколите.

Срок: най-малко по една среща на 3 месеца за периода 2017 – 2019 г.

Отговорник: административен ръководител–председател.

2. Да се провеждат общи срещи с всички съдии от съдилищата от съдебния район на Окръжен съд – Габрово, с цел обсъждане на новости и/или проблеми в законодателството, решаване на възникнали организационни проблеми във връзка със съвместната работа - най-малко 3 (три) пъти годишно, с определен дневен ред, водене и съхраняване на протоколите.

Срок: най-малко 3 (три) срещи на календарна година през периода 2017 – 2019 година.

Отговорник: административен ръководител–председател.

3. Да се провеждат работни срещи с представители на други съдилища (например: съдилищата – партньори) за обсъждане на добри управленски решения и практики, и обмяна на опит.

Срок: най-малко 1 (една) среща на календарна година през периода 2017 - 2019 година.

Отговорници: административен ръководител-председател, заместник на административния ръководител-председател, административен секретар.

4. Участие в работни срещи между ръководствата на Окръжен съд – Габрово, Окръжна прокуратура – Габрово и Областна дирекция на МВР – Габрово, и/или с други органи и институции, имащи отношение към съдебния процес, с оглед разрешаването на възникнали процедурни проблеми и с цел оптимизиране качеството и сročността на наказателното производство.

Срок: най-малко една среща на календарна година през периода 2017 – 2019 година.

Отговорници: административен ръководител-председател, заместник на административния ръководител-председател на съда.

5. Да се продължи комуникацията между представители на Окръжен съд – Габрово и Адвокатска колегия - Габрово по въпроси, свързани с оптимизиране управлението на делата (като например: предотвратяване шиканирането на процеса при недобросъвестни прояви на адвокати в рамките на съдебните производства), с процедурата за предоставяне на правна помощ и др. теми.

Срок: ежегодно, през периода 2017 - 2019 година.

Отговорници: административен ръководител-председател, заместник на административния ръководител-председател на съда.

6. Да се организират и проведат регионални обучения на съдиите от съдилищата в съдебния район на Окръжен съд - Габрово.

Срок: през периода 2017 - 2019 година.

Отговорници: административен ръководител-председател и административен секретар.

Глава втора

СЪДЕБНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Цел № 1

Развиване и прецизиране на административните процедури в Окръжен съд – Габрово.

Мярка: Оптимизиране на административната дейност и организация на работа в Окръжен съд – Габрово, чрез развиване на процедури и системи, които осигуряват ефективност и прилагане на добри управленски практики.

Дейности:

1. Административните процедури и деловодна дейност в съда да са в съответствие с измененията, визирани в Правилника за администрацията в съдилищата и да се извършва периодично наблюдение и контрол на работата на отделните звена на съдебната администрация.

Срок: постоянен.

Отговорник: административен секретар.

2. Прецизиране на документооборота и редуциране на повтарящи се документи и неефективни процедури, когато това е възможно. Осигуряване на възможност за обратна връзка между съда и гражданите, като последните вписват предложенията си в Книгата за мнения и препоръки, поставена в служба „Деловодство”, или в електронна форма за контакт.

Срок: постоянен.

Отговорници: административен секретар и завеждащ служба „Деловодство”.

Цел № 2

Подобряване организацията на работа на съдебната администрация в Окръжен съд – Габрово.

Дейности:

1. Да се провеждат общи събрания на всички съдебни служители при Окръжен съд - Габрово - най-малко 2 (два) пъти годишно, с определен дневен ред, водене и съхраняване на протоколите.

Срок: по 1 среща на 6 месеца за всяка година, през периода 2017 – 2019 година.

Отговорник: административен секретар.

2. Оптимално използване на звукозаписната система в съдебните зали, осигуряваща точност и пълнота при изготвянето на съдебните протоколи, съгласно изискванията на закона.

Срок: постоянен.

Отговорници: административен ръководител–председател, заместник на административния ръководител-председател на съда, системен администратор и съдебните секретари.

3. Прилагане на Вътрешните правила за достъп до обществена информация в Окръжен съд – Габрово и актуализирането им при необходимост.

Срок: постоянен.

Отговорници: административен секретар и връзки с обществеността.

4. Прилагане на Правилата за изпращане на съобщения и призовки по електронна поща, чрез предоставения на гражданите в интернет страницата на съда, електронен адрес.

Срок: постоянен.

Отговорник: системен администратор.

Глава трета

РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ И МАТЕРИАЛНИ РЕСУРСИ

Цел № 1

Да се прилагат стриктно правилата за подбор и наемане на съдебни служители, разписани във Вътрешните правила за управление на човешките ресурси.

Мярка: Ефективно управление на персонала чрез поддържане нивото на компетентност и спазване принципите за добро финансово планиране и управление на бюджета на Окръжен съд – Габрово.

Дейности:

1. Своевременно запознаване с измененията в нормативните актове, касаещи назначаването на съдебните служители.

Срок: постоянен.

Отговорник: административен секретар.

2. Актуализиране (при възникнала необходимост) на Правилника за вътрешния трудов ред на Окръжен съд – Габрово - при всяко влязло в сила изменение в нормативните актове, касаещо назначаването на съдебните служители.

Срок: постоянен.

Отговорник: административен секретар.

3. Провеждане на открити процедури при прилагане конкурсното начало към всички кандидатстващи за свободно работно място в съда, съгласно разпоредбите на Правилника за администрацията в съдилищата и Вътрешните правила за управление на човешките ресурси (всички кандидатстващи за свободно работно място в съда, минават през един и същи процес на подбор и наемане).

Срок: постоянен (при наличие на всяко свободно работно място в съда).

Отговорник: административен секретар.

4. Завишаване на изискванията за компетентност при подбора на съдебни служители.

Срок: постоянен.

Отговорник: административен ръководител-председател и административен секретар.

5. Информиране на обществеността и всички съдебни служители за откритата и прозрачна процедура за наемане на съдебни служители в Окръжен съд – Габрово, която дава равни възможности на всички кандидати:

- публикуване на обявата в местен ежедневник, на интернет страницата на съда и поставянето ѝ на общодостъпно място в съда;

- публикуване на всички съобщения във връзка с провеждането и приключването на конкурса на местата, посочени по-горе.

6. Актуализиране Методиката за атестиране на съдебните служители (при възникнали законодателни промени), съгласно разпоредбите в Правилника за администрацията в съдилищата.

Срок: постоянен.

Отговорник: административен секретар.

7. Оценка на етичната регулация и дисциплинарната практика по отношение на съдебните служители, включваща предприемане на адекватни и навременни дисциплиниращи мерки при обективно констатиране на нарушения.

Срок: постоянен.

Отговорник: административен ръководител-председател и административен секретар.

Цел № 2

Оптимизиране и подобряване дейността на администрацията за постигане на качествени, бързи и достъпни административни услуги.

Дейности:

1. Периодичен анализ на ефективността и проблемните области в работата на съдебната администрация и предприемане на адекватни и навременни управленски решения за разрешаването им.

Срок: постоянен.

Отговорници: административен ръководител-председател на съда и административен секретар.

2. Уплътняване на работното време на съдебните служители чрез възлагане на допълнителни функции, с цел по-голяма ефективност за дейността на съда, при съобразяване обективните показатели за съразмерна натовареност.

Срок: постоянен.

Отговорници: административен ръководител-председател на съда и административен секретар.

3. Оптимизиране работата на съдебните служители в различни проблемни области, с цел търсене на възможности за перманентно опростяване на работните процеси, документооборота по делата и предоставяните на гражданите съдебни услуги и информация.

Срок: постоянен.

Отговорници: административен ръководител-председател на съда, административен секретар, завеждащ служба „Деловодство”.

Цел № 3

Да се разработи и приложи годишен Обучителен план на Окръжен съд – Габрово, за всяка година през периода 2017 – 2019 г.

Дейности:

1. Запознаване на съдиите и съдебните служители с Календарния план на обученията, провеждани от Националния институт на правосъдието (НИП).

Срок: месец декември на предходната календарна година.

Отговорници: административен ръководител-председател на съда, административен секретар и координатор по обученията.

2. Даване възможност на всички съдии и съдебни служители да попълнят заявки за предпочитаните от тях теми на семинари – след подадено писмено заявление и разрешение от административния ръководител-председател.

Срок: постоянен, след посочени дати на провеждане от НИП; изпращане на заявки за участие в семинара.

Отговорници: административен ръководител-председател, административен секретар и координатор по обученията.

3. Всички новоназначени съдебни служители да бъдат информирани за необходимостта да посетят и завършат двуседмичен курс в Националния институт на правосъдието за новоназначени служители.

Срок: постоянен, след посочени дати на провеждане от НИП; изпращане на заявки за участие в семинара.

Отговорници: административен ръководител-председател, административен секретар и координатор по обученията.

4. Даване възможност на всички съдии и съдебни служители да вземат участие в програми и по други периодични или текущи обучения, необявени в годишния учебителен план.

Срок: постоянен, при посочени дати на провеждане.

Отговорници: административен ръководител–председател, административен секретар и координатор по обученията.

Цел № 4

Да се повиши нивото на компетентност на съдиите и съдебните служители при Окръжен съд – Габрово, чрез участия в учебителни семинари, програми, срещи.

Дейности:

1. Провеждане на общи събрания на съдиите от съдилищата от съдебния район на Окръжен съд - Габрово за оценка на нуждите от обучение и определените програми за обучение, които отговарят на тези нужди. Определеният със заповед съдебен служител, подпомагащ съдия-координатора (наричан координатор) по обученията в Окръжен съд – Габрово събира информация за обученията на регионално ниво, провеждани от Националния институт на правосъдието и изпраща заявки за участие в семинарите.

Срок: постоянен.

Отговорници: административен ръководител–председател, заместник на административния ръководител-председател на съда и административен секретар.

2. Координаторът по обученията създава организация за учебителните семинари на регионално ниво в съдебния район, като използва средства на съда, средства и човешки ресурс (лектори) на организации, провеждащи обученията.

3. Даване възможност на всички съдии от съда да участват в периодични обучения – след подадено писмено заявление и разрешение от административния ръководител-председател на съда.

Срок: постоянен, при посочени дати на провеждане от НИП; изпращане на заявки за участие в семинара.

Отговорници: административен ръководител–председател и координатор по обученията.

4. С цел повишаване на квалификацията – даване възможност на всички съдебни служители да участват в семинари от текущото обучение – след подадено писмено заявление и разрешение от административния ръководител-председател на съда.

Срок: постоянен, при посочени дати на провеждане от НИП; изпращане на заявки за участие в семинара.

Отговорник: административен секретар.

5. Постоянно обновяване и попълване на правната литература и на други учебни материали в библиотеката на съда и ежегоден преглед и изготвяне на справка за участие на съдии в семинари, обучения и конференции, като част от атестационните формуляри.

Срок: постоянен.

Отговорници: административен секретар.

Цел № 5

Окръжен съд – Габрово да спазва стриктно принципите за добро финансово планиране, отчетност и оптимално управление на бюджета за ефективното осъществяване на своята дейност.

Дейности:

1. Извършване на преглед и актуализиране на Вътрешните правила за изграждане и функциониране на системата за финансово управление и контрол (при необходимост).

Срок: ежегодно.

Отговорници: административен секретар и главен счетоводител.

2. Периодичен анализ на финансовите разходи за дейността на съда и при оперативна възможност – предприемане на адекватни мерки за намаляване на разходите.

Срок: постоянен.

Отговорници: административен секретар и главен счетоводител.

3. Изготвяне на Отчет на „приходи-разходи”, който включва изпълнение на капиталовите разходи и предоставянето му на Работната група за управление на риска (РГУР) при Окръжен съд – Габрово.

Срок: ежегодно.

Отговорник: главен счетоводител.

4. Преглед от Работната група за управление на риска на идентифицираните съществени рискове в дейността на съда, документиран в Риск-регистъра (РР) и актуализирането му. Събиране на информация, периодичен анализ на проблемните области в работата на съда. Изготвяне на Обобщен доклад и предоставянето му на административния ръководител–председател на съда.

Срок: ежегодно (на шестмесечие).

Отговорник: административен секретар.

5. Изготвяне на План-график за извършването на текущи ремонти, доставки и услуги, с прогнозни стойности за следващата календарна година.

Срок: м. ноември на календарната година.

Отговорници: административен секретар и управител сгради.

6. Прилагане на Програмата за мотивиране на съдебните служители с цел постигане на ефективни резултати в работата, чрез предоставяне на административния ръководител–председател на предложение за поощрение от прекия ръководител под формата на ДМС или парична целева награда в размер, утвърден от Висшия съдебен съвет, повишаване в ранг и завишаване на някои атестационни показатели.

Срок: ежегодно.

Отговорник: административен секретар.

7. Преглед и актуализация на Счетоводната политика и Вътрешните правила за организация на документооборота за осигуряване на пълно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции.

Срок: постоянен.

Отговорник: главен счетоводител.

8. Преглед и актуализация (при необходимост) на Процедурите за контрол на процесите за събиране на държавните такси и присъдените публични държавни вземания, както и на инсталираното ПОС устройство в служба „Деловодство” за ползване от гражданите, страни по делата.

Срок: постоянен.

Отговорници: административен секретар и главен счетоводител.

9. Прилагане и актуализиране на Плана за управление на материалните ресурси (вкл. текущи и основни ремонти за оптимизиране на пространството и сигурността на съдебната сграда, преглед на договорите с абонаментни такси за обслужване), с цел намаляване на разходите в условията на финансови ограничения.

Срок: ежегодно.

Отговорници: административен секретар, главен счетоводител и управител сгради.

10. Изготвяне на Обобщена информация за реализираните от Окръжен съд – Габрово обществени поръчки по реда на Закона за обществените поръчки и изпращане в Агенцията по обществени поръчки (Окръжен съд – Габрово е вписан в Националния регистър на АОП като възложител, с партиден № 2174 от 2010 г.).

Срок: ежегодно.

Отговорник: административен секретар и главен счетоводител.

Цел № 6

Ефективно и ефикасно управление на материално-техническата база на Окръжен съд – Габрово.

Дейности:

1. Разработване на обективни показатели за определяне на приоритети за инвестиции и ремонти на сградата на съдебната палата.

Срок: ежегодно.

Отговорници: управител сгради и главен счетоводител.

2. Периодичен анализ на състоянието на техническата база на съда и материалните ресурси. Предприемане на адекватни и навременни управленски решения за подобряване и оптимизиране условията за работа на съдиите и съдебните служители.

Срок: постоянен.

Отговорник: управител сгради.

3. Подобряване на материално-техническата база чрез доизграждане на електрическата инсталация, изграждане на пожароизвестителната инсталация и др.

Срок: постоянен.

Отговорник: управител сгради.

ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ

Цел № 1

Да се спазват въведените писмени правила по отношение управлението на информацията, използването на компютърното оборудване и достъпът до него от страна на съдиите и съдебните служители.

Мярка: Ефективно използване на информационните технологии, които осигуряват ефикасно осъществяване на правораздавателната дейност в Окръжен съд – Габрово.

Дейности:

1. Прилагане на актуализираната Политика за използване на компютърното оборудване.

Срок: постоянен.

Отговорник: системен администратор.

2. Системният администратор да следи за техническото състояние на компютърното оборудване в съда, да изготвя опис на наличната техника и софтуер, протокол и становище за бракуване на техниката, след годишна инвентаризация на ДМА, да изготвя предложение за закупуване на нова техника.

Срок: постоянен.

3. Системният администратор да следи за стриктното спазване на правилата, залегнали в Политиката за използване на компютърното оборудване.

Срок: постоянен.

Цел № 2

Да се осъществява контрол при ежедневната работа с информационната система за управление на делата САС „Съдебно деловодство” и на системата за електронно разпределение на съдебни заседатели.

Дейности:

1. Системният администратор следва да осъществява проверка на точното и пълно вписване на данните по делата в деловодната програма САС „Съдебно деловодство”, с изготвяне на протокол, както и контрол за спазване на правилата за работа със системата за електронно разпределение на съдебните заседатели.

Срок: постоянен.

2. При необходимост, всеки потребител трябва да има достъп до наръчника, предназначен за обучение за работа и справки с внедрената електронна система.

Срок: постоянен.

Отговорник: системен администратор.

3. Системният администратор следва да осъществява постоянен контрол на вписаните в системата за управление всички видове дела, разглеждани в съда.

Срок: постоянен.

4. Системният администратор да обучава и оказва помощ на съдебните служители, съобразно нивото им на компетентност за работа със софтуерните продукти, използвани в Окръжен съд – Габрово.

Срок: постоянен.

5. Оптимално използване и подновяване в срок на договорите за удостоверителни услуги на закупените от Окръжен съд – Габрово универсални електронни подписи, необходими за работата на съдебната администрация (ползване на данни от националната база „Население”, електронния обмен на данни с Агенция по вписванията, обществените поръчки, чрез публична покана) и за нуждите на финансово-счетоводния отдел. Съдът е определил лицата и целите, за които ще се използват.

Срок: постоянен.

Отговорници: административен секретар и системен администратор.

Глава пета

ДОСТЪП И РАБОТА С ОБЩЕСТВЕННОСТТА ЗА ПОВИШАВАНЕ НА ОБЩЕСТВЕННОТО ДОВЕРИЕ КЪМ СЪДА

Цел № 1

Да се създадат, оповестят и използват механизми, по които гражданите да могат да подават оплаквания и предложения, и по които Окръжен съд – Габрово да разглежда основателните оплаквания и предложения.

Мярка: Противодействие на корукцията и конфликта на интереси, с цел поддържане на антикорупционна работна среда в съда.

Дейности:

1. Периодичен анализ на риска от възникване на корупционни практики и предприемане на адекватни управленски решения за изолиране на корупционни фактори в работата на съда.

Срок: постоянен.

Отговорници: административен ръководител-председател и административен секретар.

2. Периодичен анализ по отношение условията на организация в работата на съда, които могат да представляват потенциална възможност за конфликт на интереси и предприемане на адекватни управленски решения за предотвратяване на такива конфликти.

Срок: постоянен.

Отговорници: административен ръководител-председател и административен секретар.

3. Разработване на специфични антикорупционни мерки по отношение на съдебните служители с отчитане на специфичните рискове, свързани с функциите им, включващи актуализиране на вътрешните правила за

подаване на сигнали и жалби срещу нарушения на служители в съда и популяризирането на тези правила по подходящ начин.

Срок: постоянен.

Отговорник: административен секретар.

4. Стриктно и ефективно прилагане на изготвените, в съответствие с Интегрираната система за управление и контрол, Антикорупционни процедури и Система за отчитане и докладване от всички съдебни служители на констатираните несъответствия и следи за предотвратяване възникването на конфликт на интереси.

Срок: постоянен.

Отговорник: административен секретар.

5. Проверяване на електронните адреси в интернет страницата за постъпили от гражданите основателни предложения, оплаквания, въпроси и докладване на същите на административния ръководител–председател.

Срок: постоянен.

Отговорници: административен секретар и връзки с обществеността.

6. Прилагане и актуализиране на Процедурите за регистриране и докладване на нарушения на Етичните правила за поведение на съдебните служители в Окръжен съд – Габрово.

Срок: постоянен.

Отговорник: административен секретар.

7. Провеждане на периодични проучвания сред потребителите на съда и широката общественост, чрез електронната анкета на интернет страницата на съда. Различни проучвания могат да се съсредоточават върху определени области от работата на съда. Анализирание на резултатите от проучванията, запознаване на съдии и служители с тях и при необходимост – набеязване на конкретни стъпки за промяна в организацията на дейността.

Срок: постоянен.

Отговорник: връзки с обществеността.

8. Незабавна проверка и разглеждане на постъпили конкретни сигнали за корупция и конфликт на интереси в работата на съда.

Срок: постоянен.

Отговорници: административен ръководител-председател и административен секретар.

9. Прилагане на Правилата за работа на Комисията по професионална етика при Окръжен съд – Габрово.

Срок: постоянен.

Отговорник: председател на Комисията по професионална етика.

Цел № 2

Инициране на дейности с цел повишаване прозрачността в работата на съда, правната култура на гражданите, работата с деца и ефективността на информационните материали.

Дейности:

1. Съдът се стреми към повече прозрачност в работата си, като на интернет страницата си: поддържа електронен календар на съдебните заседания, публикуваните съдебни актове, информация за медиите относно

дела с обществен интерес, предоставяне на полезна информация за съдебните заседатели, за стажант-юристите, за потребителите на съдебни услуги, като: правила за поведение в съда, права на страните, участници в съдебния процес, информация за действащите нотариуси, публикуване на обявленията за публична продажба на държавните и частните съдебни изпълнители, процедури за обществени поръчки и други.

Срок: постоянен.

Отговорници: административен секретар и връзки с обществеността.

2. Да се продължи разпространението на актуални информационни материали, чрез поставените в Окръжен съд – Габрово информационни табла и поместване на интернет страницата на съда формуляри-образци, списъци, правила и друга информация за работата на съда.

Срок: постоянен.

Отговорници: връзки с обществеността.

3. Да се поставят на подходящи места в съдебната сграда указателни табели с актуална информация за залите, административните служби и кабинетите на съдиите от Окръжен съд - Габрово.

Срок: постоянен.

Отговорник: управител сгради.

4. Да се поддържа наличността на информационните материали (брошури, афиши), даващи информация за правата на жертвите на престъпления, поместени на таблото, намиращо се на етаж на залите.

Срок: постоянен.

Отговорник: връзки с обществеността.

5. Съдиите на Окръжен съд – Габрово активно да участват в обучения на съдилищата (съдилища-партньори) на национално и регионално ниво за развиване на умения за работа с деца, участващи в съдебния процес.

Срок: постоянен, през периода 2017 – 2019 година.

Отговорник: административен ръководител-председател.

6. Своевременно оповестяване на съществени промени в нормативните актове, свързани със съдебните процедури и за настъпили изменения в Тарифа № 1 за събиране на държавните съдебни такси и Тарифа за държавните такси, които се събират от съдилищата по ГПК. Оповестяването да се извършва на интернет страницата на съда.

Срок: постоянен.

Отговорници: административен секретар и връзки с обществеността.

7. Целенасочена работа с ученици и младежи за запознаването им със специфичната дейност на съда и възпитаване на уважение към закона:

- организиране на посещения в съдебната палата и наблюдаване на съдебни процеси;

- ежегодно организиране на „Ден на отворени врати”;

- предоставяне на информационни материали за структурата на съдебната система и особеностите на съдебните процедури;

- подпомагане реализацията на проекти и младежки инициативи, свързани с правното образование и утвърждаване върховенството на закона.

Срок: постоянен.

Отговорник: връзки с обществеността.

Цел № 3

Оптимизиране на работата с медиите.

Дейности:

1. Прилагане и актуализиране (при необходимост) на Медийната стратегия на съда съгласно измененията в законодателството.

Срок: постоянен.

Отговорник: връзки с обществеността.

2. Провеждане на работни срещи с представителите на медиите за анализиране на съвместната работа и обсъждане на възможностите за оптимизиране на взаимодействието с тях, с изготвяне на протокол.

Срок: най-малко 1 (една) среща ежегодно.

Отговорници: връзки с обществеността.

3. При комуникация с медиите, същите да се насочват към използване на публикуваното в интернет страницата на съда помощно помагало „Наръчник за журналисти”, с цел разширяване на познанията им в правната област и подпомагане в точното и обективно отразяване работата на съда.

Срок: постоянен.

Отговорник: връзки с обществеността.

4. Разширяване на комуникационните канали и инструменти за предоставяне на информация за дейността на съда.

Срок: 2019 година.

Отговорник: връзки с обществеността.

Глава шеста

МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СТРАТЕГИЧЕСКИЯ ПЛАН

1. Мониторинг по изпълнение на Стратегическия план за периода 2017 – 2019 година.

Проследяване по изпълнение на целите в Стратегическия план, непосредствената организация на дейностите, обезпечаващи реализирането на всяка цел, се извършва от административния секретар.

Всеки съдия или съдебен служител от съда може да прави предложения за актуализация на Стратегическия план.

Административният секретар обобщава постъпилите предложения и ги представя на административния ръководител-председател, който взема решение за тяхното включване в плана.

Административният секретар изготвя за всяка от трите години за периода на приложимост на Стратегическия план, Оперативен годишен план, който е неразделна част от стратегията, и в който се посочват конкретните дейности по реализиране на стратегическите цели. Същият се утвърждава от административния ръководител-председател и се отчита изпълнението му в Годишния отчет на съда.

2. Индикатори за оценка изпълнението на целите в Стратегическия план за периода 2017 – 2019 година.

За доброто реализиране целите в Стратегическия план в Окръжен съд – Габрово се използват следните основни индикатори:

- Периодични проучвания на общественото мнение за работата на съда и на съдебната администрация, чрез анкетата поместена на сайта на съда;
- Докладите на Инспектората към Висшия съдебен съвет и на Апелативен съд – Велико Търново, след проверки на дейността на съда;
- Одитни доклади на дирекция „Вътрешен одит” на Висшия съдебен съвет и Сметна палата;
- Резултати от дисциплинарни производства, или липса на такива;
- Резултати (оценки) от периодични атестирания на съдии и атестации на съдебни служители;
- Периодична статистика и статистически отчети за работата на съда;
- Доклади от съответните комисии на Висшия съдебен съвет;
- Резултати от проверки по жалби и сигнали на граждани;
- Резултати от използване на кутията за сигнали;
- Годишни отчети на съда и съпоставка със съдилищата от неговия ранг.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Стратегическият план на Окръжен съд – Габрово за организацията на работа през периода 2017 г. - 2019 г. е изготвен на основание чл. 7, ал. 1, т. 1 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор; одобрените от Министерство на финансите **УКАЗАНИЯ** за осъществяване на управленската отговорност в организациите от публичния сектор – точка 1 от Раздел IV. Основни изисквания, издадени на основание чл. 7, ал. 2, във връзка с § 3 от Преходните и заключителни разпоредби на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, и е съобразен с разпоредбите на Закона за съдебната власт, Правилника за администрацията в съдилищата и Правилника за вътрешния трудов ред в Окръжен съд – Габрово.

2. Настоящият Стратегически план влиза в сила от момента на утвърждаването му със заповед на административния ръководител-председател на съда. С него следва да се запознаят всички съдии и съдебни служители по подходящ начин и същият се помести на интернет страницата на съда.

3. Този Стратегически план може да се изменя и допълва от ръководството на Окръжен съд – Габрово при възникнали структурни и нормативни промени.

гр. Габрово, 3 януари 2017 година

ИЗГОТВИЛ:

ВЕСЕЛИНА ГЪДЕВА

*Административен секретар
на Окръжен съд – Габрово*