

УТВЪРДИЛ:

АДМ.РЪКОВОДИТЕЛ - ПРЕДСЕДАТЕЛ

/М.МАРКОВА/

СТРАТЕГИЧЕСКИ ПЛАН

2013 г. - 2015 г.

НА ОКРЪЖЕН СЪД - ВЕЛИКО ТЪРНОВО

2013 г. гр. Велико Търново

I. ВЪВЕДЕНИЕ

II. ВИЗИЯ И ПРИНЦИПИ

III. СТРАТЕГИЧЕСКИ ЦЕЛИ

IV. ПРИОРИТЕТИ, ДЕЙСТВИЯ И МЕРКИ ЗА ПОСТИГАНЕ, СПОСОБИ ЗА ИЗМЕРВАНЕ И ОЦЕНКА НА РЕЗУЛТАТИТЕ:

**1. ОПТИМИЗИРАНЕ НА УПРАВЛЕНИЕТО В СЪДА ЗА ОБЕЗПЕЧАВАНЕ
НА ЕФЕКТИВНО, СРОЧНО И ДОСТЪПНО ПРАВОРАЗДАВАНЕ**

**2. ОПТИМИЗИРАНЕ И ПОДОБРЯВАНЕ ДЕЙНОСТТА НА
АДМИНИСТРАЦИЯТА В СЪДА ЗА ПОСТИГАНЕ НА КАЧЕСТВЕНИ,
БЪРЗИ И ДОСТЪПНИ АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ.**

**3. УЛЕСНЯВАНЕ И ОПТИМИЗИРАНЕ ДОСТЪПА ДО СЪДЕБНА
ИНФОРМАЦИЯ**

**4. МЕРКИ ЗА БОРБА С КОРУПЦИЯТА И КОНФЛИКТИ НА ИНТЕРЕСИ
С ЦЕЛ ПОДДЪРЖАНЕ НА АНТИКОРУПЦИОННА РАБОТНА СРЕДА**

**5. ОПТИМИЗИРАНЕ КОМУНИКАЦИЯТА С ОБЩЕСТВЕННОСТТА.
РАЗРАБОТВАНЕ И ПРИЛАГАНЕ НА МЕДИЙНА СТРАТЕГИЯ ЗА
ОБЕЗПЕЧАВАНЕ НА ОБЕКТИВНОСТ И СВОЕВРЕМЕННОСТ НА
СЪДЕБНАТА ИНФОРМАЦИЯ ПО ДЕЛАТА И ЗА РАБОТАТА НА СЪДА
КАТО ЦЯЛО**

**6. ПОВИШАВАНЕ НА ОБЩЕСТВЕННОТО ДОВЕРИЕ И ПРОЗРАЧНОСТ
ОТНОСНО РАБОТАТА НА СЪДА**

**7. УПРАВЛЕНСКО ПЛАНИРАНЕ, ОТЧЕТНОСТ, ОПТИМАЛНО И
ЕФЕКТИВНО ИЗПОЛЗВАНЕ НА СТАТИСТИКИ И
ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ ЗА ПОСТИГАНЕ ЦЕЛИТЕ НА
СТРАТЕГИЧЕСКИЯТ ПЛАН**

**8. ОБМЕН НА ДОБРИ ПРАКТИКИ И УЧАСТИЕ ПРИ ИЗГОТВЯНЕТО НА
ЗАКОНОПРОЕКТИ И ИНИЦИАТИВИ ОТНОСНО НОРМАТИВНАТА
УРЕДБА, СВЪРЗАНА С РАБОТАТА НА СЪДА**

I. ВЪВЕДЕНИЕ

Стратегическият план на Окръжен съд - Велико Търновоотразява концепцията за развитието на съда през следващият управленски мандат. В него са залегнали основите принципи, стратегически цели, приоритети и мерки за реализирането им, както и способности за измерване на постигнатите резултати.

При изпълнението на този стратегически план ще се продължи реформирането на съда и неговата дейност, в каквато насока бяха предприети ефективни стъпки в периода 2004г.-2012г. при съвместната работа и партньорство с Американската агенция за международно развитие, Инициативата за укрепване на съдебната система и ПРСС и техният проект-“Съдилища-модел и Съдилища-партньори”. Постигнатите в този период положителни резултати в работата на съда, ще бъдат използвани като изходна база за продължаване на тази реформа и изпълнение на поставените нови и допълнителни стратегически цели и приоритети за развитието на съда, след пълноправното членство на страната ни в Европейския съюз.

Преимуществено определените стратегически цели и приоритети са обособени въз основа на анализ на направените констатации и препоръки, материализирани в актове и доклади за работата на съда от страна Инспектората, Одитни проверки, Анализ на риска в работата, годишните отчетни доклади за дейността на Районен съд –Благоевград и за миналият управленски мандат, становища и предложения на съдии, служители, адвокати, страни по дела в съда и представители на медии. В плана е намерила отражение с конкретни марки и изготвената Стратегия на МП за продължаване реформата на съдебната система в условията на пълноправно членство в ЕС.

Наред с това, в настоящият стратегически план са инкорпорирани и редица конструктивни идеи за бъдеща работа на съдилищата, начертани в “План за подобряване работата на съда”-II част, разработен по Инициатива на Проекта за развитие на съдебната система /ПРСС/, с участието на съдии от цялата страна и представители на ВСС, които идеи също биха допринесли за продължаване на реформата в Окръжен съд - Велико Търново и са своеобразно продължение на усилията за реформа, след изпълнението на “План за подобряване работата на съда”- II част в периода 2010г.-2012г., довело до признанието и получаването на статута “съд-модел за работа” по оценка на ААМР, ИУСС и ПРСС.

II. ВИЗИЯ И ПРИНЦИПИ

Целта на тази управленска концепция е обезпечаването и поддържането на позитивни и ползотворни условия за ефективна работа на компетентни и мотивирани съдии и съдебни служители, с което да се постигне висок стандарт за ефективна, прозрачна и достъпна съдебна дейност, насочена както към отстояване авторитета и независимостта на съда, така и към повишаване на общественото доверие в работата на Окръжен съд - Велико Търново.

ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ

Основните принципи, които следва да бъдат възприети и обезпечени с работата на съда през управленския мандат са:

- **Достъпно, прозрачно и срочно правосъдие;**
- **Равенство , справедливост и предвидимост;**
- **Независимост и отчетност;**
- **Повишаване на общественото доверие;**
- **Етично поведение, висока отговорност и морал;**
- **Непрекъснато усъвършенстване;**

III. СТРАТЕГИЧЕСКИ ЦЕЛИ

1. КАЧЕСТВЕНО, СРОЧНО, ПРОЗРАЧНО И ДОСТЪПНО ПРАВОСЪДИЕ

2. РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ И МАТЕРИАЛНИТЕ РЕСУРСИ НА СЪДА

3. ОТКРИТОСТ И УЛЕСНЕН ДОСТЪП ДО СЪДЕБНА ИНФОРМАЦИЯ

4. АНТИКОРУПЦИОННА УПРАВЛЕНСКА ПОЛИТИКА И ПРЕДОТВРАТЯВАНЕ КОНФЛИКТИ НА ИНТЕРЕСИ

5. ПОВИШАВАНЕ НА ОБЩЕСТВНОТО ДОВЕРИЕ В РАБОТАТА НА СЪДА

IV. ПРИОРИТЕТИ, ДЕЙСТВИЯ И МЕРКИ ЗА ПОСТИГАНЕ, СПОСОБИ ЗА ИЗМЕРВАНЕ И ОЦЕНКА НА РЕЗУЛТАТИТЕ

За изпълнението на определените стратегически цели се предвиждат конкретни приоритети в различните аспекти от работата на съда, мерки за тяхното постигане, както и способности за измерване на достигнатите резултати.

A. ЗА ПОСТИГАНЕ НА КАЧЕСТВЕНО, СРОЧНО И ДОСТЪПНО ПРАВОСЪДИЕ СА ОБОСОБЕНИ СЛЕДНИТЕ ПРИОРИТЕТИ, МЕРКИ И СПОСОБИ:

1. Оптимизиране управлението на съда, чрез:

- Събиране на информация, периодичен анализ на проблемните области в работата на съда /в това число анализ на риска/ и предприемане на адекватни и навременни управленски решения за разрешаването им.
- Ефективно използване на статистически данни за работата на съда посредством АСУД /натовареност, разгледани, неприключени и приключени съдебни дела, спазване на срокове за управление и

приключване на съдебните дела, срочност при изписване на съдебните актове, причини при просрочие, отводи и причини за тях, върнати обвинителни актове на прокуратурата, възобновени дела след даден на делото ход по същество др. /

- Периодичен анализ на практиката на съда и ефекта от приложението на нови законодателни политики и нормативни актове, с цел нейното уеднаквяване.

- Създаване и въвеждане на обективни измерители за натовареност на съдиите, периодичен анализ за съразмерност в тази натовареност и предоставяне на съизмерима времева възможност на всички съдии за изпълнение на възложените им трудови функции.

- Изготвяне на шифри за сложност на делата, базирани на национални доклади и анализи по проекти в тази насока с участието на представители на различните нива в съдебната система на страната и на ВСС, и обезпечаване разпределението на съразмерно сложни дела между съдиите в РС посредством случайният принцип чрез нарочен модул и АСУД.

- Насърчаване и обезпечаване специализацията на съдии по материя, чрез създаването на колегии и отделни състави в тях.

- Ефективно прилагане на вътрешните правила за случайното разпределение на делата и конкретните и нормативно предвидени изключения от тях. Популяризиране на тези правила по подходящ начин.

- Ефективно прилагане на вътрешни правила за работа на Комисията по професионална етика в съда и популяризирането на тези правила по подходящ начин.

- Ефективно прилагане на вътрешни правила за подаване на сигнали и жалби срещу нарушения на магистрати и служители в съда и популяризирането на тези правила по подходящ начин.

- Допълване и доразвиване на наличните вътрешни счетоводни правила и счетоводни политики за работа на съда, при съобразяване на одитните препоръки.

- Анализ и предприемане на организационни управленски решения за интегриране на ползуваните софтуери за работа в ВТОС и районните съдилища от съдебния район, както и възможност за служебно ползуване на информация за адреси на страни в процеса, чрез линк към директна база данни при НБД на МВР, ГРАО и Бюро съдимост, с цел по-бърз обмен на такава информация и оптимизиране процесите по призоваването и управление на съдебните дела. Организационни решения и намиране на техническа възможност за електронен обмен на

информация и интегриране на база данни по делата с органите на досъдебната фаза в процеса.

-Периодични срещи и обсъждане на проблеми в работния процес с Окръжна прокуратура с оглед намирането на адекватни решения за оптимизиране качеството и сročността на наказателното производство.

-Периодични срещи с представители на Апелативния съд и магистрати от различните отделения на ВТОС с оглед разрешаване на възникнали процедурни въпроси и уеднаквяване практиката на съда.

-Периодични срещи между магистрати от различните отделения на ВТОС и съдии от районните съдилища от съдебния район с оглед разрешаване на възникнали процедурни въпроси и уеднаквяване практиката на съда.

-Периодични срещи с други органи и институции, имащи отношение към съдебният процес, с оглед разрешаването на възникнали процедурни проблеми и обезпечаване бързина и сročност на съдебните процедури по образуване и движение на делата, връчване на съдебни книжа и представяне на необходими доказателства в съдебният процес .

- Периодични срещи с представители на Адвокатски съвети за обсъждане и разрешаване на възникнали проблеми във връзка с работата на съда, предотвратяване шиканирането на процеса при недобросъвестни прояви на адвокати в рамките на съдебните дела, както и относно процедурата по предоставяне на правна помощ, с цел повишаване качеството на тази правна помощ .

- Популяризиране и насърчаване прилагането на способите за ускорено и извънсъдебно разрешаване на спорове.

- Създаване на Медиационен център по граждански спорове при съблюдаване примера, опита и добрите практики в тази насока, наложени при създаването и дейността на такъв аналогичен център /СРС/.

- Обсъждане възможността и създаване на вътрешни правила за електронен обмен на съдебни книжа и заключения по съдебни експертизи, в допустимите от закона случаи.

- Създаване и прилагане на правила за работа с деца и с лица от уязвими групи /жертви на насилие и/или престъпление, психично болни, бежанци, лица в неравностойно социално положение, лица от малцинства и др./ Популяризиране на тези правила по подходящ начин.

- Разработване на методология и въвеждане на принципи за мотивиране на магистратите при постигането на високи положителни резултати в работата, чрез предвиждане на поощрения /ДМС в съответен размер,

повишение в ранг и завишаване на съответните атестационни показатели и др./

- Предприемане на адекватни и навременни дисциплиниращи мерки при обективно констатиране на дисциплинарни нарушения.

Способи за оценка на постигнатите резултати по този приоритет могат да бъдат : периодичната проверка на обществената оценка за работата на съда, докладите на Инспектората при ВСС след извършени проверки в съда, атестационните оценки на съдиите, резултати от дисциплинарни производства, съпоставка за изпълнението на този приоритет в сравнение с другите районни съдилища за конкретни периоди, периодични отчети за работата на съда, периодични анализи, отчети на прокуратурата, адвокатурата, ОДП на МВР и др.

2. Оптимизиране и подобряване дейността на администрацията в съда и предоставяните административни услуги на гражданите, чрез:

- Периодичен анализ на ефективността и проблемните области в работата на съдебната администрация и предприемане на адекватни и навременни управленски решения за разрешаването им.
- Въвеждане на вътрешни организационни правила за обезпечаване срочност и достъпност на административните услуги за гражданите и адвокатите по делата. Популяризирането на тези вътрешни правила за обществеността и адвокатите по подходящ начин.
- Въвеждане на вътрешни организационни правила за работа на съдебните служители по дежурства.
- Оптимизиране на организационната структура чрез определяне на отговорници по съдебните служби и пренасочване работата на съдебни служители в различни проблемни области, с цел търсене на възможности за перманентно опростяване работните процеси, документооборота по делата и предоставяните на гражданите съдебни услуги и информация.
- Създаване и въвеждане на обективни измерители за натовареност на служителите, периодичен анализ за съразмерност в тази натовареност и предоставяне на съизмерима времева възможност за изпълнение на възложените им трудови функции.
- Разработване на методология и въвеждане на принципи за мотивиране на съдебните служители при постигането на високи положителни резултати в работата, чрез предвиждане на поощрения /ДМС в съответен размер, повишение в ранг и завишаване на съответните атестационни показатели /.
- Предприемане на адекватни и навременни дисциплинарни мерки при обективно констатиране на дисциплинарни нарушения.

Способи за оценка на постигнатите резултати по този приоритет могат да бъдат: периодично събиране и анализ на информацията по определените обективни критерии за натовареност за всяка от службите

в съда с оглед естеството на извършваната в нея дейност, периодична проверка на обществената оценка за работата на съдебната администрация, докладите на Инспектората при ВСС след извършени проверки за работата на съда, касателно дейността на администрацията /работа по срочни книги и движение на делата/, периодичните атестации на съдебните служители, резултати от дисциплинарни производства, конкретни данни за работа на съдебната администрация при постъпване на жалби или похвали от страна на граждани и адвокати, резултати от взаимно оценяване на съдебните служители по различни служби и работа в екипи, периодични отчети и справки за работата на съдебната администрация и др.

Б. ЗА ПОСТИГАНЕ РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ И МАТЕРИАЛНИ РЕСУРСИ В СЪДА СА ОБОСОБЕНИ СЛЕДНИТЕ ПРИОРИТЕТИ, МЕРКИ И СПОСОБИ:

1. Обезпечаване на възможност и насърчаване на обучения, повишаване на квалификацията на съдиите и служителите в Окръжен съд чрез:

- Събиране на информация и периодичен анализ относно потребностите на съдиите и служителите от обучения и квалификации по конкретни теми и проблемни области.
- Създаване на регистър за обучения, семинари и квалификации на съдиите и служителите при съобразяване годишната програма на НИП, възможни други обучения, както и потребността за такова обучение в зависимост от материята на съдиите и необходимостта от познания за обезпечаване взаимна заменяемост по съдебните служби-за служителите.
- Насърчаване участието в професионални организации за съдиите и служителите при провеждани обучения и мероприятия свързани с възможност за обмен на добри практики.
- Усъвършенстване на използваният програмен продукт /АСУД/ за управление на делата, чрез въвеждането на индикатори за фактическа сложност на делата, с цел обезпечаване съразмерна натовареност по съдебни състави. Въвеждане на вътрешни организационни правила за определяне предмета на делото, неговото образуване и избора на конкретен шифър преди разпределянето му на съдия-докладчик.
- Периодичен анализ на състоянието на техническата база на съда и материалните му ресурси и предприемане на адекватни и навременни управленски решения за подобряването и оптимизирането на условията за работа на съдиите и съдебните служители.

- Намиране на организационни решения за обособяване на Медиационен център.

Способи за оценка на постигнатите резултати по този приоритет могат да бъдат: периодичната проверка на обществената оценка за работата на съда и съдебната администрация, докладите на Инспектората при ВСС, периодичните атестации на съдии и съдебните служители, периодична статистика и отчети за работата на съда и съдебната администрация, сравняване качеството на работата на съда с тази на други районни съдилища, сертифицирани оценки от НИП за нивото на обучение на съдиите и служителите или аналогични такива от други обучения, семинари и т. н.

В. ЗА ПОСТИГАНЕ НА ОТКРИТОСТ И УЛЕСНЕН ДОСТЪП ДО СЪДЕБНА ИНФОРМАЦИЯ СА ОБОСОБЕНИ СЛЕДНИТЕ ПРИОРИТЕТИ, МЕРКИ И СПОСОБИ:

1. Улесняване и оптимизиране достъпа до съдебна информация, чрез:

- Събиране на информация и анализ на проблемите и затрудненията за достъп до съдебна информация на обществеността, медиите и участниците по делата.
- Въвеждане на вътрешни правила за достъп до съдебна информация с посочване на конкретните ограничения за такъв достъп съобразно съществуващата нормативна уредба в тази насока и тяхното популяризиране сред обществеността и участниците по делата по подходящ начин.
- Изготвяне на информационни табла, бланки-образци и др. за улесняване достъпа до съдебна информация при нови съдебни процедури и промяна в нормативната уредба, свързана с работата на съда и страните в процеса.
- Оптимизиране използването и периодичното актуализиране на Интернет страницата на съда за предоставяне на съдебна информация.
- Насърчаване и оптимизиране използването на АСУД за навременно предоставяне на съдебна информация на участниците по делата.
- Обмен и насърчаване ползуването на добри практики при предоставяне достъп до съдебна информация в други съдилища.
- Предприемане на адекватни организационни мерки за електронен обмен на информация с всички районни съдилища от съдебния район и по възможност с органите на досъдебната фаза на процеса и другите държавни структури и институции, чиято дейност е свързана с работата на съда, с цел улесняване на техният достъп до такава информация своевременно и в реално време.
- Оптимизиране на възможността за работа на Регистратурата в съда и превръщането ѝ в активен Информационен център за предоставяне на съдебна информация и копия от съдебни книжа.

Способи за оценка на постигнатите резултати по този приоритет могат да бъдат: резултати от анкети за работата на съда по този приоритет, отчети за съвместната работа със съда на прокуратури, Адвокатски съвет, следователи, ОД на МВР и др.

2. Обезпечаване откритост и познаване работата на съда чрез оптимизиране комуникацията с обществеността, посредством:

-Периодични анкети с граждани и медии в служби на съда и Интернет страницата на ВТОС, с цел проучване нивото на достъпност, откритост и познаване работата на съда.

- Периодични срещи с представители на Адвокатски съвет за подобряване и оптимизиране на процеса по предоставяне на съдебна информация и решаване на възникнали организационни проблеми в тази насока.

- Организирането и провеждането на периодично обучение за новопостъпили съдебни заседатели, както и последващи такива при нововъведени съдебни процедури.

- Периодични срещи и обсъждане на възникнали проблеми в организацията на работа, касаещи участието на съдебни заседатели и експерти по делата.

- Насърчаване и продължаване работата с училища и Университети от Областния център за придобиване на практически познания относно съдебният процес и работата на съда .

Способи за оценка на постигнатите резултати по този приоритет могат да бъдат: резултатите от периодично провежданите анкети за оценка работата на съда като цяло и съдебната администрация, оценка за участие на съда и резултати от негово участие в проекти и работни групи по този приоритет, проучване мнението и оценката на адвокати, оценка ефективността на обучението за съдебни заседатели и работа свещи лица и др.

3. Разработване и прилагане на медийна стратегия за обезпечаване обективност, своевременност и достъпност на информацията по съдебните дела и за работата на съда като цяло, чрез:

- Периодично събиране на информация и анализ относно нуждите и очакванията на медиите за начина на получаване и вида на търсената от тях информация по делата и за работата на и със съда като цяло.

- Ефективно прилагане на медийната стратегия и конкретни правила за работа с медиите в ВТОС и периодичното му адаптиране към променящата се медийна среда, при съблюдаване и актуалните нормативни условия в тази насока.
- Периодичен анализ на публикации и национални изследвания относно работата на съдилищата с медии, и използване на добри практики при такава съвместна работа.
- Обучение на съдиите и служителите за работа с различните видове медии и предоставяне на съдебна информация.
- Периодична оценка за ефективността на въведената медийна стратегия.

Способи за оценка на постигнатите резултати по този приоритет могат да бъдат: резултатите от провежданите анкети с медиите за оценка работата на съда по този приоритет, проучване за степента на обективност на представяната от медиите съдебна информация пред обществеността, чрез допитване и анкети сред съдии, адвокати, служители, прокурори и граждани.

Г. ЗА РЕАЛИЗИРАНЕТО НА АНТИКОРУПЦИОННАТА УПРАВЛЕНСКА ПОЛИТИКА И ПРЕДОТВРАТЯВАНЕ КОНФЛИКТИ НА ИНТЕРЕСИ СА ОБОСОБЕНИ СЛЕДНИТЕ ПРИОРИТЕТИ, МЕРКИ И СПОСОБИ.

1. Въвеждане на мерки за превенция и борба с корупцията и конфликти на интереси, с цел поддържане на антикорупционна работна среда, посредством:

- Периодичен анализ на риска от възникване на корупционни практики и предприемане на адекватни управленски решения за изолиране на корупционни фактори в работата на съда.
- Периодичен анализ по отношение условия на организация в работата на съда, които могат да предпоставят потенциална възможност за конфликт на интереси и предприемане на адекватни управленски решения за предотвратяване на такива конфликти.
- Периодичен контрол относно спазването на принципа за случайно разпределение на съдебните дела.
- Стриктно спазване на случайния избор на съдебни заседатели чрез електронно разпределение и правилата за изключването им от разпределение /изискване за конкретна специалност на съдебният заседател с оглед спецификата на делото-дела с непълнолетни, икономически престъпления, обективни или субективни причини за

неучастие в съдебни заседания/.Популяризирането на този метод за избор на вещи лица.

- Насърчаване и организиране своевременното подаване на декларации пред Сметна палата, НАП и такива за конфликт на интереси от страна на съдиите и съдебните служители.

- Обезпечаване публичен достъп посредством Интернет страниците на съдилищата до информацията в предоставените по закон декларации на съдиите и съдебните служители.

- Оптимизиране използването на Интернет страницата на съда за предоставяне на възможност за подаване на сигнали за корупция и такива за конфликт на интереси по отношение на конкретни съдии, съдебни служители и случаи.

-Популяризиране и насърчаване използването на антикорупционните кутии в съда и поставянето на такава и в Интернет страницата на съда.

-Създаването и въвеждането на ефективни вътрешни организационни правила за подаване на сигнали и жалби за корупция, неетично поведение или конфликти на интереси срещу съдии и съдебни служители и популяризирането на тези правила по подходящ начин.

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

- Периодичен анализ на причините за отвод и предприемане на адекватни управленски решения срещу неоснователни отводи на съдии.

- Обявяване и постоянно информиране по подходящ начин за размера на дължимите държавни такси по различните видове дела и за различните административни услуги в съда.

- Провеждане на открити процедури при конкурентни начала за подбор на съдебни служители.

-Провеждане на обществени поръчки.

Способи за оценка на постигнатите резултати по този приоритет могат да бъдат: резултати от анкети за оценката на обществото по изпълнението на този приоритет, Доклади на съответните комисии при ВСС при проверка и писмено становище в тази насока, периодични доклади на Комисиите по професионална етика при съдилищата, доклади за подадени жалби и сигнали срещу магистрати и служители, резултати от използването на антикорупционните кутии, резултати от дисциплинарни производства и др.

2. Управленско планиране, отчетност, оптимално и ефективно използване на статистика и информационни технологии за постигане на този приоритет чрез

- Планиране и вземане на управленски решения, в това число и изготвянето на прогнозен програмно ориентиран бюджет на съда, въз основа на конкретни данни и актуална статистическа информация за работата на съда, тенденциите в постъпването на делата, движението, тяхната, продължителност, щатната и материална обезпеченост, поддържане и модернизирание на информационните технологии, при съобразяване на прогнози и тенденции относно бъдещи разходи и дейности за постигане целите на стратегическият план на съда.
- Периодичен анализ на финансовите разходи за дейността на съда и при оперативна възможност предприемането на адекватни мерки за намаляване на разходите.
- Ежегодно отчитане разходваните средства от бюджета на съда разходването на средства, представляващи финансиране дейности на съда по проекти свързани с развитие на съдебната система и подобряване работата на съда.
- Изготвяне и анализиране на периодичните отчети за цялостната дейност на съда и тяхното популяризиране по подходящ начин.

Способи за оценка на постигнатите резултати по този приоритет могат да бъдат: резултати от анкети за оценката на обществото по изпълнението на този приоритет, Доклади на съответните комисии при ВСС .

Д. ЗА ПОВИШАВАНЕ ОБЩЕСТВЕННОТО ДОВЕРИЕ В РАБОТАТА НА СЪДА СА ОБОСОБЕНИ СЛЕДНИТЕ ПРИОРИТЕТИ, МЕРКИ И СПОСОБИ:

1. Обезпечаване прозрачност в работата на съда, чрез:

- Постоянно информиране на обществеността и участниците в процеса за предоставяните от съда административни услуги и актуализиране на тази информация при необходимост.
- Периодично информиране на обществеността за конкретни инициативи на съда, вътрешни правила за работа, приложени или създадени добри практики, програми и проекти насочени към подобряване, оптимизиране на съдебната дейност и улесняване достъпа до съдебна информация.
- Оптимизиране периодичното и своевременно публикуване на съдебните актове чрез Интернет страницата на съда, при съблюдаване

изискванията на ЗЗЛД и указания на ВСС в тази насока. Улесняване дистанционният достъп до тези актове.

Способи за оценка на постигнатите резултати по този приоритет могат да бъдат: периодично проучване и анализ на общественото мнение и мнението на представителите на различни медии по изпълнението на този приоритет и степента на обществено доверие за работата на съда като цяло, за които проучвания при оперативна възможност могат да бъдат ангажирани и специализирани агенции за изследване на общественото мнение или да се направят такива проучвания посредством проекти на НПО.

2. Оптимално използване на достиженията на информационните и аудио технологии за постигане на тази стратегическа цел, чрез:

- Обезпечаване използването на паралелен аудиозапис на протоколите от съдебните заседания .
- Поддържане на актуализиран, достъпен и пълен електронен календар за съдебните заседания в Интернет-страницата на съда, с изрично отразяване на делата с обществен интерес, по критериите разработени от ВСС в тази насока.
- Оптимизиране на възможността за справки по делата в реално време чрез Интернет страницата на съда .
- Обезпечаване технологичната възможност за провеждане на видеоконферентни връзки за разпит на участници по делата в предвидените от нормативните актове случаи.

Способи за оценка на постигнатите резултати по този приоритет могат да бъдат: периодично проучване и анализ на общественото мнение , на представители на медиите и на страните в процеса, адвокати.

Е. ЗА ОБЕЗПЕЧАВАНЕ ОБМЕН НА ДОБРИ ПРАКТИКИ И УЧАСТИЕ ПРИ ИЗГОТВЯНЕТО НА ЗАКОНОПРОЕКТИ И ИНИЦИАТИВИ ОТНОСНО НОРМАТИВНАТА УРЕДБА, СВЪРЗАНА С РАБОТАТА НА СЪДА СА ОБОСОБЕНИ СЛЕДНИТЕ ПРИОРИТЕТИ, МЕРКИ И СПОСОБИ:

1. Обмен на добри практики за работата на съдилищата, чрез:

-Периодични срещи с председателите на съдилищата в съдебният район на Окръжен съд –Велико Търново, обсъждане на проблеми в работата, обмен на идеи и добри практики с цел намирането на най-

добри и адекватни разрешения на възникнали организационни проблеми .

-Периодичен обмен на информация и добри практики с други съдилища в страната.

-Периодичен обмен на информация и добри практики с Апелативен съд и с Районните съдилища относно организацията на работа в съда и съдебните процедури.

-Обмен на добри практики за съдебната дейност в рамките на Проекти с участието на Окръжен съд - Велико Търново или други районни съдилища.

2. Участие при изготвянето на законопроекти и инициативи относно нормативната уредба свързана с работата на съда, чрез:

-Оптимизиране работата и комуникацията с ВКС, ВСС и МП при възникнали проблеми в работата, с цел намиране на най-добри управленски решения за разрешаването им, уеднаквяване практиката на съдилищата и насърчаване изготвянето на становища и предложения по и за актуални законопроекти, свързани с работата на съда и съдебната система като цяло.

-Насърчаване участието на съдии и съдебни служители в работни групи свързани с разработването на становища по законопроекти и нормативни актове касателно работата на съдилищата, на съдебната система както и в проекти, насочени към отстояване независимостта и повишаване авторитета на съдийската професия .

-Продължаване участието в проекти и програми на неправителствени организации, както и участието в проекти и работни групи с организацията на МП и/или ВСС, насочени към развитие и реформиране на съдебната система, усъвършенстване и оптимизиране организацията на работа в съдилищата.

Способи за оценка на постигнатите резултати по този приоритет могат да бъдат: периодичната проверка на обществената оценка за работата на съда в тази насока и мнението на съответните структури и институции, свързани с дейността на съдиите и служителите по този приоритет.

ОПЕРАТИВНИ ПОДЦЕЛИ:

I. Оптимизиране управлението на съда

1. Прилагане на система за управление и контрол на делата за увеличаване процента на решените дела и намаляване броя на старите дела, базирана на:

А) Ежемесечна справки за броя на постъпилите и разпределени дела по отделение и по съдии.

Б) Ежемесечна справка за решените дела по отделения и по съдии.

В) Ежемесечна справка за ненаписаните в срок съдебни актове по видове дела и по съдии.

Срок: постоянен

Отг. Председател и Зам. председатели

2. Ежемесечна оценка на натовареността.

Срок: постоянен

Отг. Зам. председатели

3. Периодично провеждане срещи на съдиите в Окръжен съд - Велико Търново.

Срок: постоянен

Отг. Зам. председатели

4. Осъществяване на работни срещи с представители на други съдилища, с цел уеднаквяване начина на работа и взаимстване на добри практики.

Срок: постоянен

Отг. Председател и Зам. председатели

5. Организиране на срещи между представители на Окръжен съд - Велико Търново, Окръжна прокуратура - Велико Търново и Адвокатска колегия - Велико Търново, поне 2 пъти годишно, за обсъждане на всички въпроси свързани с оптимизиране управлението на делата.

Срок: постоянен

Отг. Председател

6. Използването на статистическите отчети за целите на вземане на управленски решения, както и за ефективното разпределение на ресурсите и намаляване забавянето на делата, така и за изготвяне на бюджета и бъдещото планиране.

Срок: постоянен
Отг. Преседател, Зам. Председатели,
Съдебен администратор,
Главен счетоводител

II. Подобряване на административната дейност и организацията на работа.

1. Подобряване на административните процедури на базата на:

А) Периодични проверки за работата на отделните звена от съдебната администрация.

Срок: постоянен
Отг. Зам. председатели
Съдебен администратор

Б) Прецизиране на документооборота, с цел намаляване и премахване на дублиращите се документи и опростяване на процедурите, когато това е възможно.

Срок: постоянен
Отг. Зам. председатели
Съдебен администратор

Д) Прилагане на плана за управление на дела, политика по отношение насрочването на делата, политика по отношение на отлагането на делата.

Срок: постоянен
Отг. Председател, Зам. председатели

Е) Прилагане на Процедура при констатирани нарушения на правилата за професионална етика на съдиите от ВТОС и на Етичния кодекс на съдебните служители, както и на такива за предприемане на последващи действия.

Срок: постоянен
Отг. Председател
Зам. председатели
Съдебен администратор

2. Подобряване организацията на работа на съдебната администрация в Окръжен съд – Велико Търново чрез:

А) Ефективно управление на персонала и поддържане нивото на компетентността му.

Срок:постоянен
Отг. Зам.председатели
Съдебен администратор

В) Организиране на обучение с цел взаимзаменяемост и преразпределение на работните задачи в съдебната администрация.

Срок: В края на всяка
година
Отг. Съдебен администратор

Г) Изграждане на надеждна система за водене на съдебните протоколи, осигуряваща точност и навременност, изготвянето им в съответствие с изискванията на закона и предоставяне на време на разположение на страните по делата.

Срок:постоянен
Отг. Зам.председатели
Съдебен администратор

3. Спазване на принципите за добро финансово управление и прозрачност на публичните средства, както и за законосъобразното им управление и разходване, чрез:

А) Актуализиране и прилагане на Правилата във връзка със ЗФУКПС в Окръжен съд – Велико Търново.

Срок: Постоянен
Отг. Председател
Съдебен администратор
Гл. счетоводител

Б) Осигуряване на пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции чрез актуализиране на процедурите.

Срок: Постоянен
Отг. Председател
Съдебен администратор
Гл. счетоводител

В) Планиране, управление и отчитане на публичните средства.

Срок: Ежегодно
Отг. Председател
Съдебен администратор
Гл. счетоводител

III. Поддържане и повишаване нивото на компетентност на работещите в Окръжен съд – Велико Търново

1. Достъп до информацията относно провежданите обучения от НИП и други организации.

Срок: Ежегодно
Отг. Зам. Председатели
Съдебен администратор

2. Извършване на анализ и оценка на нуждите от обучение сред целия състав на съда/съдии и съдебни служители/.

Срок: Ежегодно
Отг. Зам. Председатели
Съдебен администратор

3. Изготвяне на обучителен план за всяка календарна година, като обучителните програми се структурират по приоритети.

Срок: постоянен
Отг. Зам. председатели
Съдебен администратор
Административен секретар

IV. Повишаване на общественото доверие

1. Вътрешно-организационни дейности:

А) Събиране на информацията относно нивото на общественото мнение към Съда по всички възможни начини – анкети, интервюта, беседи и др.

Срок: ежегодно до м. март
Отг. Председател и
Зам. председатели
Съдебен администратор
Административен секретар

Б) Изготвяне на печатни и други материали, които да запознават гражданите с различните видове съдебни процедури, правата и задълженията на различните участници в съдебното производство и институтите като споразумения, медиация, съкратено производство и тяхното приложение.

Срок: постоянен
Отг. Съдебен администратор
Административен секретар
Завеждащи служби

2. Работа с медиите:

А) Осигуряване на информация на медиите, чрез пресаташето на АС, като посредник с обществеността за работата на Окръжен съд - Велико Търново по въпроси и дела, представляващи интерес за гражданите.

Срок: постоянен
Отг. Председател и
Зам. председатели

Б) Прилагане на медийна стратегия на съда.

Срок: постоянен
Отг. Председател и
Зам. Председатели
Съдебен администратор

3. Борба с корупцията

А) Проучване на общественото мнение чрез изготвяне анкетни листове, включващи въпроси относно: организацията на работа в съда, начина на обслужване на гражданите, отношението на служителите към гражданите, бързината, точността и коректността на обслужването и съответно слабостите и недостатъците в тази връзка

Срок: ежегодно м. декември
Отг. Съдебен администратор
Административен секретар
Системен администратор

Б) Провеждане на открита и конкуретна процедура за назначаване на съдебните служители.

Срок: постоянен
Отг. Съдебен администратор

4. Насоченост към различни групи от обществото

А) За ученици - организиране на открити дни за посещение на ученици от гимназиалните класове в публични съдебни заседания и разясняване работата на съда на същите.

Срок: постоянен
Отг. Зам.председатели

Б) За хора в неравностойно положение - обучение на съдебни служители по жестомимичен език, за осигуряване на конституционния принцип на равнопоставеността.

Срок: декември 2013г.
Отг. Съдебен администратор
Административен секретар

В) За неправителствени организации - съвместно участие в проекти свързани със съдебната система.

Срок: постоянен
Отг. Председател
Зам. председатели

V. Използване на информационните технологии

1. Изпълнение и актуализиране на писмените правила за управлението на информацията, използването на компютърното оборудване и достъпа до него на служителите.

Срок: постоянен
Отг. Съдебен администратор
Систем.администратор

2. Актуализиране на описите за наличната техника и софтуер.

Срок: постоянен
Отг. Гл. счетоводител
Систем.администратор

3. Обучение на съдебните служители съобразно нивото им на компетентност за работа със софтуерните продукти, използвани в Окръжен съд – Велико Търново.

Срок: постоянен
Отг. Систем.администратор

4. Поддръжка и непрекъснато актуализиране на интернет страницата на съда.

Срок: постоянен
Отг.Зам. председатели
Съдебен администратор
Систем.администратор

VI. Наблюдение и контрол.

1. Измерване и отчитане на извършеното по плана.

Срок:постоянен
Отг. Зам.председатели
Съдебен администратор

2.Проследяване движението на делата, анализ на статистическите данни по броя на висящите, отложените, свършените дела, както и сроковете за тяхното разглеждане и приключване.

Срок:постоянен
Отг. Зам.председатели

2.Анализиране на причините за неизпълнение на набеязаните инициативи по плана и предприемане на мерки за тяхното изпълнение.

Срок:постоянен
На шестмесечие
Отг. Зам.председатели

Съдебен администратор:

/К.Георгиева/