

**СТРАТЕГИЧЕСКИ ПЛАН ЗА ДЕЙНОСТТА НА
ОКРЪЖЕН СЪД СМОЛЯН 2009- 2014 година**

ЦЕЛИ/ДЕЙСТВИЯ	РЕСУРСИ собствени други	Лице, отговарящо за дейността	Срок за изпълнение	Показатели за оценка	ОЦЕНКА
<p align="center"><u>I. УПРАВЛЕНИЕ НА СЪДА</u></p> <p><u>Цел – Постигане на ефективно, качествено управление на СОС, което гарантира ефикасно, бързо и достъпно правосъдие, открит и прозрачен процес на работа, независимост и отчетност.</u></p> <p align="center"><u>ДЕЙНОСТИ:</u></p> <p>1. Свикване на Общо събрание на съдиите от Окръжен съд Смолян за обсъждане на Управлението на делата, средната и действителната натовареност по дела за разглеждане и по свършени дела на съдия. Приемане на времеви стандарти за разглеждане и решаване на делата и постигане на консенсус между съдиите за придържане към тези времеви стандарти и приетите най-добри практики.</p>		<p>г-н Хаджииванов г-н Колчев г-н Маламов</p>	<p align="center">31.03.2010 г.</p>		
<p>2. Усъвършенстване и оптимизиране на системата за разпределяне на делата на случаен принцип.</p> <ul style="list-style-type: none"> - балансирано разпределение на делата по съдии и докладчици - оптимизиране разпределението по видове дела 		<p>г-н Колчев г-жа Иванова</p>	<p align="center">31.12.2010 г.</p>		

<p>3. Организиране и провеждане на срещи на ръководството на Окръжен съд с председателите на Районните съдилища от съдебния район, на които да се обсъждат процесите на унифициране на съдебната практика, процедурите и начина на работа в съдилищата.</p>		<p>г-н Хадживанов г-н Колчев г-н Маламов</p>	<p>текущ</p>		
<p>4. Утвърждаване на взаимодействието между административния ръководител и съдебния администратор, като съд. администратор предлага на административния ръководител управленски решения в рамките на своята компетентност, прави преглед на административните и управленски процедури и дава препоръки за подобряването им и разработва механизъм за разпределяне на дейностите между отделните звена и съдебни служители.</p>		<p>г-н Хадживанов г-н Колчев г-жа Андреева – координатор по изпълнение на плана</p>	<p>постоянен</p>		
<p>5. Ръководството на съда и служителите с ръководни функции да участват в специализирани обучения по стратегическо планиране, лидерски умения, работа с медии, работа в екип.</p>		<p>г-жа Бошнякова</p>	<p>постоянен</p>		
<p>6. Поддържане на ефективни работни отношения с всички лица, институции и организации, с които взаимодейства съда. При изготвяне на годишния отчетен доклад, съдът да организира форум, на който да се представят постигнатите резултати и да се анализират показателите.</p>		<p>г-н Хадживанов</p>	<p>31.03.2010 г.</p>		

II. СЪДЕБНА АДМИНИСТРАЦИЯ						
<p><u>Цел: Оптимизиране ефикасността на дейността на съда чрез усъвършенстване и унифициране на работния процес, подобряване на процедурите за работа и за обслужване на гражданите, за постигане на по-широк публичен достъп и прозрачност. ДЕЙНОСТИ:</u></p> <p>1. Осигуряване на достъпа на граждани с увреждания до съдебната палата. - разработване на план за осигуряване на достъпа - външно оформяне на достъпа</p>				г-жа Андреева г-н Янчев г-н Богоев	31.12.2010 г.	
2. Инсталиране на електронни табла за насрочените заседания пред зала № 1 и зала № 2 в Окръжен съд.	2400		г-жа Андреева г-жа Иванова	31.12.2010 г.		
3. Осигуряване на актуализирана информация и указания за разположението на съдебни зали, кабинети и канцеларии, като същата се постави на информационно табло на входа на съда и се постави на интернет страницата. Осигуряване и монтаж на диалогов монитор.	550		г-жа Иванова г-жа Андреева г-жа Чалъкова	30.12.2010 г.		
4. Преглед на наличните образци и формуляри на съдебните документи. <ul style="list-style-type: none"> Актуализиране на образците и формулярите Възпроизвеждането им в интернет страницата на съда и възможност за достъп до тях в Информационния център на съда. Предоставяне на услуги по електронен път, като за това се информират гражданите за използването им. 			г-н Колчев г-жа Андреева г-жа Кехайова г-жа Иванова г-жа Иванова г-жа Чалъкова	31.03.2010 г. 31.03.2010 г. 31.03.2010 г.		
5. Прилагане на процедурите и методите, включени в концепцията за информационни центрове, одобрена от ВСС.			г-жа Чалъкова	постоянен		

<p>6. Да се извърши проучване и оценка на процедурите и условията за работа с деца.</p> <ul style="list-style-type: none"> • да се създаде подходяща обстановка, в която децата да се чувстват спокойни и защитени. • Да се анализира работата по тази цел в сътрудничество с органите по закрила на детето и граждански организации и да се информира обществеността за това. 			<p>г-жа Присадова</p> <p>г-жа Присадова</p>	<p>30.12.2010 г.</p> <p>30.12.2010 г.</p>		
<p>7. Да се прилагат техниките за подбор и наемане на съдебни служители, като се използва наръчника за подбор на съдебните служители.</p>			<p>г-жа Андреева г-жа Кехайова</p>	<p>постоянен</p>		
<p>8. Да се публикуват политиките, процедурите и изискванията за наемане на служители в интернет страницата на съда и местните медии, за да се привлекат най-способните кандидати за вакантните позиции.</p>			<p>г-жа Иванова г-жа Андреева</p>	<p>31.03.2010 г.</p>		
<p>9. Прилагане на новата Методика за атестиране на съдебните служители, като същата се разясни на всички служители преди тяхното атестиране.</p>			<p>г-жа Андреева</p>	<p>15.12.2009 г.</p>		
<p>10. Разработване на система за приемственост при пенсиониране, съкращения или недостиг на служители, чрез взаимно и продължаващо обучение на съдебните служители.</p>			<p>г-жа Андреева</p>	<p>31.12.2010 г.</p>		
<p>11. Актуализиране на наръчниците по процеса на призоваване, гражданското деловодство, наказателното деловодство и за новопостъпили.</p>			<p>г-н Колчев г-н Маламов г-жа Кехайова г-жа Андреева</p>	<p>30.04.2010 г.</p>		
<p>12. Осигуряване на информация и обучение на гражданите за подходящо облекло и поведение в Съдебната палата чрез интернет страницата на съда и в Информационния център.</p>			<p>г-жа Андреева г-жа Чалъкова</p>	<p>30.05.2010 г.</p>		

13. Провеждане на регулярни срещи на съд. служители по въпросите на обучението, ефективността на работата и усвояване на добрите практики, като след всяка се съставя протокол.			г-жа Андреева	постоянен		
14. Изготвяне на план за първоначално и последващо обучение на съдии и съдебни служители.			г-жа Бошнякова	31.01.2010 г.		
15. Привеждане в съответствие на индивидуалните работни планове на съдебните служители с План-2 на съда. Участие на съдии в комисията за атестиране на съдебни служители. Запознаване на съд. служители и съдиите с План-2 и критериите за атестация.			г-жа Андреева	31.12.2010 г.		
III. ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ						
<u>Цел: Подобряване качеството на информационното обслужване, чрез изработване на политика за надеждна поддръжка на системата за управление на делата и приложния софтуер като цяло.</u>						
ДЕЙНОСТИ:						
1. Внедряване и използване във всички съдилища в съдебния район на системата за случаен избор на съдии по делата, развитие и оптимизиране на модула за неговата надеждна работа			г-н Колчев г-жа Иванова системни а-ри на РС	15.01.2010 г.		
2. Интегриране на софтуера за контрол и мониторинг на вещите лица с АСУД			г-н Колчев г-жа Иванова	30.06.2010 г.		
3. Провеждане на обучение с различните роли потребители на системата за овладяване от тях на пълните и възможности.			г-жа Иванова г-н Колчев	периодично		
4. Провеждане на периодични работни срещи на системните администратори в съдебния окръг за размяна на опит и добри практики.			г-н Колчев г-жа Иванова	периодичен		

5. Създаване на изнесен архив и репликация на данните на сървър извън съдебната палата.			г-н Колчев г-жа Иванова	28.02.2010 г.		
6. Разработване, експериментално тестване и внедряване в окръга на модул за случаен избор на съдебни заседатели по наказателни дела.			г-н Колчев г-жа Иванова	31.08.2010 г.		
7. Разработване, експериментално тестване и внедряване в окръга на подобрения в модула за автоматично „обезличаване“ на съдебните актове, подлежащи на публикуване.			г-н Колчев г-жа Иванова	28.08.2010 г.		
8. Интегриране на АСУД с Централния Уеб базиран интерфейс за публикуване на съдебни актове.			г-н Колчев г-жа Иванова	31.08.2010 г.		
9. Подобряване модула за изготвяне на статистическите отчети от АСУД.			г-н Колчев г-жа Иванова	30.06.2010 г.		
10. Използване на АСУД за диференцирано управление на делата и намаляване на забавянето на делата.			г-н Колчев г-жа Иванова	30.09.2010 г.		
11. Разработване и внедряване на модул за трансфер на електронното копие между АСУД като приемаща и изпращаща система от една страна и одобрените от ВСС системи САС, СУСД и EMSG.			г-н Колчев г-жа Иванова	31.10.2011 г.		
13. Внедряване на софтуер за използване на електронния документ и електронния подпис в съдебния район.			г-н Колчев г-жа Иванова	31.08.2014 г.		
14. Изграждане на инфраструктура за трансфер на данни по единен протокол между институциите на областно ниво.			г-н Колчев г-жа Иванова	31.08.2014 г.		
15. Интегриране на АСУД с ЕИСПП с цел обработване, информация за събития и обекти за единно информационно осигуряване на дейността по противодействие на престъпността.			г-н Колчев г-жа Иванова	31.12.2012 г.		

16. Във връзка с проектите по трансграничното сътрудничество - реализиране от т. 1 до т. 14.		г-н Хадживанов г-н Колчев	31.12.2010 г.		
<u>УПРАВЛЕНИЕ И УСЪВЪРШЕНСТВАНЕ НА СЪДЕБНИТЕ СГРАДИ</u>					
1. Да се извърши оценка, съвместно с ОЗ „Охрана” на нивото на сигурност, което съдебната сграда предоставя на съдии, съдебни служители и граждани.		г-н Колчев г-н Янчев г-н Богоев	31.03.2010 г.		
2. Да се извърши оценка на сградния фонд на Съдебната палата, с оглед подобряване на достъпността и функционалността им.		г-н Янчев г-н Колчев	31.03.2010 г.		
3. Изготвяне на Оценителен доклад за оползотворяване на физическото пространство в Съдебната палата.		г-н Колчев г-н Янчев арх. Стоилков	31.12.2010 г.		