

РАЙОНЕН СЪД – ТЕТЕВЕН



УТВЪРЖДАВАМ :.....

И.Ф. АДМИНИСТРАТИВЕН
РЪКОВОДИТЕЛ - ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА РС-ТЕТЕВЕН: МАРИО СТОЯНОВ

СТРАТЕГИЧЕСКИ ПЛАН
НА РАЙОНЕН СЪД ТЕТЕВЕН

за организацията на работа

през периода

2020 – 2025 година

гр. Тетевен 2020 г.

Стратегията за развитие на Районен съд гр. Тетевен е продължение на Стратегията на съда в периода 2015г. – 2019г. и цели утвърждаване и надграждане върху постигнатото до този момент.

Стратегията е за период от пет години и определя приоритетите в развитието на Районен съд – Тетевен. Разработена е в съответствие с принципите за прозрачност, предвидимост и отчетност в дейността на съдебната институцията.

Стратегията е съобразена с основните цели и приоритети за продължаване на реформата в съдебната система и има за цел:

Да послужи като основа за средносрочно и годишно планиране на дейността на Районен съд – Тетевен, като набележи основните стратегически цели и приоритетите и мерките за тяхното постигане.

- Да осигури приемственост и доразвиване на резултатите от Стратегията за 2015-2019.

- Да се фокусира върху дейността на Районен съд – Тетевен, като предвиди в дългосрочен план подходящи мерки за предприемане на адекватни действия по отношение на:

- Повишаване на качеството на правосъдието и постигане на европейски стандарт на правоприлагане. Утвърждаване на върховенството на закона.

- Развитие на кадровия потенциал.

- Диалогът между Районен съд – Тетевен и гражданите като гаранция за доверие.

- Противодействие на корупцията в съдебната система.

ВИЗИЯ:

Ефикасно, прозрачно, безпристрастно и отговорно правораздаване.

Бързо, качествено и компетентно обслужване на гражданите.

Висококвалифицирани, мотивирани съдии и съдебни служители, които се ползват в високо обществено доверие.

Районен съд - Тетевен се стреми към по-високо обществено доверие, основано на следните основни:

ПРИНЦИПИ:

1. Утвърждаване върховенството на Закона.

2. Защита правата и интересите на гражданите и обществото и осигуряване на равен достъп до правосъдие.

3. Прилагане европейските стандарти в правораздаването.

ОСНОВНА ЦЕЛ:

Целта на стратегическият план е да се приложат в дейността на съда европейските стандарти в правораздаването.

Глава първа

ПРЕДМЕТ. СТРАТЕГИЧЕСКИ ЦЕЛИ.

1. Предмет на Стратегическия план е да се очертаят и утвърдят насоките за развитието на Районен съд - Тетевен, 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. Стратегическият план определя **основните приоритети**, свързани с повишаване ефективността на работните процеси и подобряване дейността на Районен съд - Тетевен. Те представляват цели за подобряване на основни области от:

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

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

- Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.
- Закона за съдебната власт.
- разпоредбите на Правилника за администрацията в съдилищата.

Глава втора

УПРАВЛЕНИЕ НА СЪДА

ЦЕЛИ

3. Оптимизиране управлението на съда за постигане на ефикасност, навременност, устойчивост и прозрачност на провораздателния процес.

3.1. Цел № 1

Да се утвърдят механизмите за управлението на делата и се намали тяхното забавяне, като съдът се стреми да прилага съществуващите най-добри практики за срочно съдопроизводство в съответствие с вида и сложността на делата.

Дейности:

1. Контрол на делата за увеличаване процента на решените дела и намаляване броя на старите дела, базирана на статистическите данни. Въвеждане на регулярни срещи между и.ф.Председателя и съдиите за обсъждане на възникнали проблеми при управлението на делата. Изпълнение на планираните действия.

Срок: постоянен;
Отговорник: Адм.ръководител-
Председател на ТРС;

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

Срок: постоянен;
Отговорник: Адм.секретар;

3. Публикуване на отчета .

Срок: ежегоден,
при изготвяне на Годишния доклад
за дейността на съда;
Отговорник: Системен администратор.

3.2. Цел № 2

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

Дейности:

1. Оптимално използване на модулите на деловодната система „САС”/ЕИСС, с цел бърз обмен на информация от базата данни чрез модула ”безхартиен обмен”

Срок на действие: постоянен;
Отговорник: Системен администратор.

2. 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 на ТРС, Адм.секретар .

Изпълнението на целта се отчита всяка година.

3. Провеждане на **обща срещи** на съдиите за обсъждане на статистиката, измерваща свършената работа и спазване на процесуалните срокове и установяване на цел за намаляване на висящите дела.

Срок: ежегоден;
Отговорници: Административен ръководител-
Председател на ТРС.

4. Публичен отчет на промените .

Срок: ежегоден, при изготвяне на Годишния доклад за дейността на съда;
Отговорник – Системен администратор, Адм.секретар.

3.3. Цел № 3

Ръководството на Районен съд - Тетевен да утвърждава своите управленски и лидерски умения и развива ефективни работни отношения с всички институции и организации, с които си взаимодейства.

Дейности:

1. Да се провеждат **общи събрания** на съдиите от Районен съд Тетевен.

Срок: *постоянен*

Отговорник: *Административен ръководител –
Председател на ТРС.*

2. Да се провеждат **работни срещи** с представители на други съдилища за обсъждане на добри управленски решения и практики, и обмяна на опит.

Срок: *постоянен*

Отговорници: *Административен ръководител –
Председател на ТРС.*

3. Участие в **работни срещи** между ръководствата на съдилищата в региона за анализ и оптимизиране качеството и сročността на наказателното производство.

Срок: *постоянен ;*

Отговорници: *Административен ръководител-
Председател на ТРС.*

Глава трета

СЪДЕБНА АДМИНИСТРАЦИЯ

4. Подобряване на административната дейност и организация на работа в Районен съд - Тетевен, чрез развиване на процедури и системи, които осигуряват ефективност и прилагане на добри управленски практики.

4.1. Цел № 1

Развиване и прецизиране на административните процедури в Районен съд - Тетевен.

Дейности:

1. Да се извършва периодично наблюдение и контрол на работата на отделните звена на съдебната администрация.

Срок: *постоянен;*

Отговорник: *Адм.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.

Срок: *постоянен;*

Отговорници: *Адм.секретар.*

4.2.Цел № 2

Подобряване организацията на работа на съдебната администрация в Районен съд - Тетевен.

Дейности:

1. Да се провеждат общи събрания на всички съдебни служители в Районен съд - Тетевен.

Срок: постоянен

Отговорник – Адм.секретар.

2. Провеждане на срещи за обсъждане и решаване на проблеми и предстоящи дейности на съда.

Срок: постоянен

Отговорник – Адм.секретар.

3. Оптимално използване на звукозаписната система в съдебната зала, осигуряваща точност и пълнота при изготвянето на съдебните протоколи, съгласно изискванията на закона и предоставяне на време на разположение на страните по делата .

Срок: постоянен;

Отговорник: Системен администратор

Глава четвърта

РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ И МАТЕРИАЛНИ РЕСУРСИ

5. Ефективно управление на персонала чрез поддържане нивото му на компетентност и спазване принципите за добро финансово планиране и управление на бюджета на Районен съд - Тетевен.

5.1 Цел № 1

Да се прилагат правилата за подбор и наемане на съдебни служители, разписани във Вътрешните правила за подбор и наемане на служители в съда и Вътрешни правила за организацията е управлението на човешките ресурси.

Дейности:

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

Отговорник: Адм.секретар.

2. Актуализиране на Правилника за вътрешния трудов ред и предоставянето му за утвърждаване от административния ръководител-председател на Районен съд Тетевен, при всяко влязло в сила изменение в нормативните актове, касаещо назначаването на съдебните служители.

Срок: постоянен;

Отговорник: Адм.секретар.

3. Прилагане на конкурсното начало към всички кандидатстващи за свободно работно място в съда, съгласно разпоредбите на ПАС и Правилата за подбор и наемане на служители РС-Тетевен и Вътрешни правила за организацията и управлението на човешките ресурси в съдебната администрация в Районен съд - Тетевен. Всички кандидатстващи за свободно работно място в съда, минават през един и същ процес на подбор и наемане.

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

Отговорник: Адм.секретар.

4. Информирание на обществеността и всички съдебни служители за откритата и прозрачна процедура за наемане на съдебни служители в Районен съд – Тетевен, която дава равни възможности на всички кандидати:

- публикуване на обявата в местен вестник, интернет-страницата на съда;
- публикуване на всички съобщения във връзка с провеждането и приключването на конкурса на местата, посочени по-горе;

5. Гарантиране на откритата и прозрачна процедура при обявяване на обществени поръчки.

- публикуване на обявата в местен вестник, интернет-страницата на съда;
- публикуване на всички съобщения във връзка с провеждането и приключването на конкурса обществени поръчки;

5.2. Цел № 2

Да се разработи и приложи годишен обучителен план на Районен съд - Тетевен.

Дейности:

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

Срок: м. януари и м. юли

Отговорник: Адм.секретар.

2. Даване възможност на всички съдии, съдебни служители да попълнят заявки за предпочитаните от тях теми на семинари.

Срок: постоянен, след посочени дати на провеждане от НИП;

изпращане на заявки за участие в семинара;

Отговорник: Адм.секретар

5.3. Цел № 3

Да се повиши нивото на компетентност на съдиите и съдебните служители при Районен съд - Тетевен, чрез участия в обучителни семинари, програми, срещи.

Дейности:

1. Провеждане на работни срещи на съдиите от Районен съд - Тетевен за оценка на нуждите от обучение и определените програми за обучение, които отговарят на тези нужди.

Отговорници: Административен ръководител –
Председател на ТРС;
Адм.секретар.

2. Даване възможност на всички съдии от съда да участват в периодични обучения.

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

Отговорник: Адм.секретар.

3. Обновяване и попълване на правната литература и други учебни материали за целите на работата в съда.

Срок: постоянен;
Отговорници: Адм.секретар.

5.4.Цел № 4

Районен съд Тетевен спазва принципите за добро финансово планиране и управление на бюджета си 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.

Срок: ежегодно;
Отговорници: Адм.секретар и
Главен счетоводител.

2. Анализ на „приходи-разходи”, който включва изпълнение на капиталовите разходи.

Срок: постоянен;
Отговорник: Главен счетоводител.

3. Идентифициране на съществени рискове в дейността на съда, документиран в Риск – регистър и при необходимост актуализирането му. Изготвяне на обобщен доклад и предоставянето му на Административния ръководител – председател на съда.

Срок: ежегодно;
Отговорник: Адм.секретар.

4. Мотивиране на съдебните служители за постигнати високи 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 ВСС и завишаване на някои атестационни показатели .

Срок: ежегодно;
Отговорник: Адм.секретар.

5. 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.

6. Преглед и актуализация (при необходимост) на Вътрешните правила за контрол по събиране на държавните такси и Правилата за реда и начина на събиране на публичните вземания в РС-Тетевен.

Срок: постоянен;

Отговорници: Адм.секретар и Главен счетоводител.

7. Изготвяне и прилагане на План 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 и криза .

Срок: ежегодно;

Отговорници: Адм.секретар и Главен счетоводител.

8. Изготвяне на Обобщена информация за реализираните от Районен съд Тетевен обществени поръчки при условията на Закона за обществените поръчки.

Срок: ежегодно;

Отговорник: Главен счетоводител.

Глава пета

ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ

6. Ефективно използване на информационните технологии, които осигуряват ефикасно осъществяване на правораздавателната дейност в Районен съд - Тетевен.

6.1.Цел № 1

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

Дейности:

1. Изготвяне на Правилата за използване на компютърното оборудване, като бъде включен и план за възстановяване след критични ситуации.

Срок:м. декември 2020 г;

Отговорник: Системният 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;

Отговорник: Системният администратор.

3. Системният администратор да следи за спазването на правилата, залегнали в Правилата за използване на компютърното оборудване и Правилата за работа с компютърна и периферна техника, софтуерни системи и приложни програмни продукти.

Срок: постоянен;

Отговорник: Системният администратор.

4. Актуализиране на Правилата за достъп и работа с програмни продукти и интернет в Районен съд Тетевен.

Срок: м.юли 2020г.;

Отговорник: Системният администратор.

6.2. Цел № 2

Да се осъществява контрол при ежедневната работа с електронната система за управление на делата (САС/ЕИСС).

Дейности:

1. Системният администратор следва да осъществява проверка на точното и пълно вписване на данните по делата в деловодната праграма «САС»/ЕИСС. -

Срок: постоянен;

2. 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 да обучава и оказва помощ на съдебните служители съобразно нивото им на компетентност за работа със софтуерните продукти, използвани в съда.

Срок: постоянен.

Глава шеста

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

7. Цел № 1

Да се създадат, оповестят и използват механизми, по които гражданите да могат да подават оплаквания и предложения.

Дейности:

1. Прилагане и актуализиране на разписаните и утвърдени от административния ръководител на съда Антикоруptionни процедури и Система за отчитане и докладване на всички съдебни служители на констатираните

несъответствия и спазване Вътрешните правила за приемане и отчитане сигнали за корупция на граждани и юридически лица и тяхната защита.

Срок: постоянен;

Отговорници: Адм.секретар.

2.Периодична проверка на електронния адрес в Интернет – страницата на съда, както и на постъпили писма от гражданите или медии с предложения, или въпроси и докладване на същите на Административния ръководител – Председател на РС.

Срок: постоянен;

Отговорници: Адм.секретар.

3. Прилагане и при необходимост актуализиране на Процедурите за регистриране и докладване на нарушения на Етичните правила за поведение на съдебните служители в Районен съд –Тетевен.

Срок: постоянен;

Отговорници: Адм.секретар.

7.1. Цел № 2

Дейности за повишаване правната култура на гражданите, повишаване ефективността на информационните материали поставени в сградата на Съдебната палата.

Дейности:

1.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. Оповестяването да се извършва своевременно на Интернет-страницата на съда –

Срок: постоянен;

Отговорници: Адм.секретар и

Системен администратор.

3. Утвърждаване на методология за работа с млади хора (ученици и студенти) за запознаването им със специфичната дейност на съда и възпитаване на респект към закона:

- организиране на Ден на отворените врати за посещения в съдебната палата и наблюдаване на съдебни процеси;
- предоставяне на информационни материали за структурата на съдебната система и особеностите на съдебните процедури;
- подпомагане реализацията на проекти и младежки инициативи, свързани с правното ограмотяване и утвърждаване върховенството на закона.
- Участие в образователната програма «Съдебната власт – информиран избор и гражданско доверие.Отворени съдилища и прокуратури»

Срок: постоянен;

Отговорник: Адм.ръководител-Председател,

Адм.секретар и

Системен администратор.

7.2. Цел № 3

Оптимизиране на работата с медиите.

Дейности:

1. Актуализиране на Медийната политика на съда съгласно измененията в законодателството (ЗСВ, ГПК, НПК, ЗЗЛД, ЗЗКИ и др.).

Срок: 2020г ;

Отговорник: Административен ръководител-
Председател на ТРС;

2. Разработване на «Медийна стратегия» с цел подпомагане точността и обективността им при отразяване работата на Районен съд Тетевен.

Срок: 2020 г.;

Отговорник: Административен ръководител-
Председател на ТРС.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. След обсъждане и утвърждаване на този **Стратегически план (2020 г. - 2025 г.)** от Административния ръководител-Председател на съда, Административният секретар е задължен да информира всички съдии и съдебни служители за него, като последният бъде поместен във вътрешната мрежа на съда.

2. **Стратегическият план (2020 г. - 2025 г.)** за организация на работа на Районен съд - Тетевен е изготвен съгласно Глава II – „Управленска отговорност“, чл. 7, т. 1 на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и е съобразен със Закона за съдебната власт и разпоредбите на Правилника за администрацията в съдилищата.

Изготвил:

- Административен секретар:.....
/Илияна Фикова/

- Главен счетоводител:.....
/Борислав Борисов/

- Съдебен деловодител:.....
/Йоана Апостолова/