

РАЙОНЕН СЪД – ТЕТЕВЕН

УТВЪРДИЛ:.....
АНИ ГЕОРГИЕВА,
АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА РС-ТЕТЕВЕН



СТРАТЕГИЧЕСКИ ПЛАН

НА РАЙОНЕН СЪД ТЕТЕВЕН

за организацията на работа

през периода 2025 – 2029 година

гр. Тетевен 2025 г.

Подобряване работата на съдебната система, повишаването на доверието в нея и гарантиране на правовия ред в страната са конкретните стъпки по пътя за постигането на най-важната цел на всяко правораздаване - утвърждаване върховенството на закона.

Стратегическият план е разработен въз основа на Актуализираната стратегия за продължаване на реформата в съдебната система на Министерство на правосъдието и Стратегията за въвеждане на електронно управление и електронно правосъдие и в съответствие с принципите за прозрачност, предвидимост и отчетност в дейността на съдебната институция. Постигнатите до този момент положителни резултати са основата, върху която ще продължи развитието на съда за изпълнението на поставените нови стратегически цели и приоритети.

Предмет на Стратегическият план е да се очертаят 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.

Стратегическият план е за срок от пет години и определя **основните приоритети**, свързани с повишаване ефективността на работните процеси и подобряване дейността на Районен съд – Тетевен в следните основни области :

- управлението на съда,
- съдебната администрация;
- развитие на човешките и материални ресурси,
- информационните технологии;
- повишаване на общественото доверие към съда.

Основни стратегически цели :

1. Оптимизиране управлението на съда за постигане на ефикасност, бързина и прозрачност на правораздавателния процес.

2. Оптимизиране 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.

3. 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.

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

5. Прозрачност , отчетност и публичност на работата на съда – гаранция за обществено доверие. Борба с корупцията и противодействие на конфликта на интереси

Целите на стратегията са съобразени със законодателството на Република България, като водещи нормативни актове са Закона за съдебната власт, Правилника за администрацията на съдилищата, Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, Закона за здравословни и безопасни условия на труд, Закона за счетоводството.

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, приоритетите и мерките за тяхното постигане.

- Да осигури приемственост и доразвиване на резултатите от Стратегията за 2020 г. - 2025 г.
- Да се съсредоточи 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

Принципите, на които се основава организацията и работата на Районен съд - Тетевен са: Утвърждаване върховенството на Закона; Защита правата и интересите на гражданите и обществото и осигуряване на равен достъп до правосъдие; Прилагане европейските стандарти в правораздаването.

Мисия на Районен съд - Тетевен:

Районен съд - Тетевен осъществява съдебен контрол за точното и еднакво прилагане на законите в правораздаването чрез независимо и компетентно правосъдие.

Визия на Районен съд - Тетевен:

Районен съд - Тетевен да гарантира съществуването на върховенството на закона и прилагането на европейските стандарти за независимост, ефективност, прозрачност и отчетност на съдебната институция. Постигане на оптимално качество на съдебната дейност и високо ниво на административно обслужване чрез компетентни, мотивирани и безпристрастни съдии и съдебни служители.

ГЛАВА ПЪРВА

УПРАВЛЕНИЕ НА СЪДА

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

Цел № 1

Усъвършенстване управлението на съда - гаранция за постигане на ефективно и качествено правосъдие.

Дейности:

1. Упражняване на административен контрол върху сročността за разглеждане на делата и за изготвяне на съдебните актове, като продължат ежесечно да се изготвят справки за сročното изготвяне на съдебните актове и мотивите;
2. Извеждане причините за забавени дела и обсъждане на мерки за преодоляването им;
3. Насърчаване и утвърждаване на активната роля на съдебните състави по дисциплиниране на страните в процеса;
4. Упражняване на ежесечен контрол върху спрените производства;
5. Насочването на страните към възможни способи за съдебно и извънсъдебно решаване на споровете - активна мярка за постигане на бързина в съдопроизводството;

Срок: постоянен;

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

Цел № 2

Контрол над дейността на съдебната администрация.

Дейности:

1. Упражняване на административен контрол върху работата на отделните служби на съда, чрез ежемесечно и тримесечно извършване на проверки на водените деловодни книги и регистри;
2. Запазване практиката на непрекъснатост в процеса на обслужване на гражданите, чрез плаващо ползване времето за почивка от съдебните служители;
3. Продължаване работата за постигане на пълна взаимозаменяемост на служителите и стимулиране на екипна работа при натоварени ситуации;
4. Насърчаване поддържането на етичност във взаимоотношенията, добър микроклимат и колегиални отношения;
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: административният ръководител - председател и административен секретар.

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

Срок: постоянен;

Отговорници: административният ръководител – председател.

7. Публичен отчет на промените.

Срок: ежегоден, при изготвяне на Годишния доклад за дейността на Районен съд - Тетевен;

Отговорник: административен ръководител - председател на съда.

Цел № 3

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

Дейности:

1. Проверка в ЕИСС за верността и точността на вписаните данни.

Срок: постоянен -месечен;

Отговорници: административният ръководител - председател на съда, административен секретар , комисии назначени със заповед.

2. Оптимално използване на модулите на информационната система ЕИСС, с цел бърз обмен на информация от базата данни по обжалвани дела с Окръжен съд – Ловеч.

Срок: постоянен;

Отговорник: системен администратор.

3. Използване на изградената електронна система на Търговския регистър, водена от Агенция по вписванията за електронен обмен на данни между и Регистъра на КАИС.

4. **Срок:** постоянен;

Отговорници: административен секретар и системен администратор.

5. Наблюдение и анализ на тенденциите - повишаване или намаляване на броя на делата;
Срок: на шест месеца, след изготвяне на статистическите отчети;
Отговорници: административният ръководител – председател и административен секретар.
6. Прилагане на актуализираните Вътрешни правила за случайното разпределение на делата.
Срок: постоянен;
Отговорници: административен ръководител - председател на съда и системен администратор.
7. Прозрачност на действията на разпределящия, чрез отпечатване на протокол за разпределение по всяко конкретно дело.
Срок: постоянен;
Отговорници: административен ръководител - председател на съда и системен администратор.
8. Периодични срещи с други органи и институции, имащи отношение към съдебния процес, с оглед разрешаването на възникнали проблеми по образуване, движение на делата, връчване на съдебните книжа и предоставяне на необходимите доказателства в съдебния процес.
Срок: постоянен;
Отговорници: административен ръководител - председател .
9. Публичен отчет на промените.
Срок: ежегоден, при изготвяне на Годишния доклад за дейността на Районен съд - Тетевен;
Отговорник: административен ръководител – председател.
10. Идентифициране и оценка на съществените рискове, застрашаващи постигането на стратегическите цели (документирани в риск-регистър).
Срок: веднъж годишно;
Отговорник: административен секретар и комисия определена със заповед на Председателя .

Цел № 4

Здравна грижа, превенция и борба със стреса в работната среда.

Дейности:

1. Адекватни управленски решения, свързани с безопасността и здравето на работещите съдии и съдебни служители, в съответствие с Вътрешните правила за здравословни и безопасни условия на труд в Районен съд - Тетевен.
2. Анализ на мерките за минимизиране и/или предотвратяване на риска, прилагани чрез принципите на превенция, предоставяне на информация, обучения и др.
3. Обратна връзка със съдиите и служителите относно необходимостта от допълнително подобряване условията на труд в съда.
4. Продължаване практиката на ГУТ за провеждане на заседания на групата за обсъждане/анализ на дейността и състоянието на безопасност и здраве при работа /БЗР/ и на инцидентно възникнали въпроси, касаещи безопасните условия на труд.
5. Създаване на атмосфера на обективност, равнопоставеност, справедливост и уравновесеност, спазване на етичните правила и служебни задължения, добра вътрешна комуникация сред съдии и съдебни служители в Районен съд - Тетевен.
Срок: постоянен;
Отговорници: административен ръководител - председател, отговорник по безопасни условия на труд .

6. Провеждане на редовни профилактични медицински прегледи и включването в различни програми за безплатна профилактика, като важна стратегия за овладяване на стреса и опазване здравето на работещите.

Срок: м. октомври - м. декември на всяка година;

7. **Отговорници:** административен ръководител - председател и административен секретар.

8. Поддържане на висока хигиена и дезинфекция на общите части, работните помещения, съдебните зали и сервизните помещения на съда.

Срок: постоянен;

Отговорници: чистачи и административен секретар

ГЛАВА ВТОРА

СЪДЕБНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Оптимизиране 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.

Цел № 1

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

Дейности:

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

Срок: постоянен;

Отговорник: административен секретар.

2. Упражняване на административен контрол върху работата на отделните служби на съда, чрез ежемесечно и тримесечно извършване на проверки на водените деловодни книги и регистри;
3. Запазване практиката на непрекъснатост в процеса на обслужване на гражданите, чрез плаващо ползване времето за почивка от съдебните служители;
4. Продължаване работата за постигане на пълна взаимозаменяемост на служителите и стимулиране на екипна работа при натоварени ситуации;
5. Насърчаване поддържането на етичност във взаимоотношенията, добър микроклимат и колегиални отношения;
6. Въз основа на изготвен Годишен обучителен план, организиране обучение на съдебни служители, необходимо за решаване на възникнали промени в законодателството.

Срок: постоянен;

Отговорници: административният ръководител – председател и административен секретар

Цел N 2

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

Дейности:

1. Да се провеждат общи събрания на персонала при Районен съд - Тетевен, най-малко 2 (два) пъти годишно, с определен дневен ред.

Срок: годишно

- Отговорник:** административен ръководител – председател и 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, административен секретар, и системен администратори, съдебни секретари.
3. Прилагане при необходимост на актуализираните Вътрешни правила за достъп до обществена информация в Районен съд-Тетевен и публикуването им на интернет страницата на съда
Срок: постоянен.
Отговорник: системен администратор.
4. Прилагане на Правилата за изпращане на съобщения и призовки по електронна поща, чрез предоставените на гражданите в интернет страницата на съда на електронни адреси.
Срок: постоянен;
Отговорник: системен администратор.
5. Текущ контрол върху работата на съдебните служители с цел прецизиране на извършваните действия.
Срок: постоянен
Отговорник: Административен секретар и комисии назначени от Председателя на съда.
6. Участие в регионални и други обучения на съдебните служители за подобряване на работата им с ЕИСС.
Срок: постоянен
Отговорник: Административен секретар, системен администратор.

ГЛАВА ТРЕТА

РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ И МАТЕРИАЛНИ РЕСУРСИ

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.

Цел № 1

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

Дейности:

1. Своевременно запознаване с измененията в нормативните актове, касаещи назначаването на съдебните служители.
Срок: постоянен
Отговорник: административен секретар.
2. Актуализиране на Правилника за вътрешния трудов ред на Районен съд - Тетевен, при всяко влязло в сила изменение в нормативните актове, касаещо назначаването на съдебните служители.
Срок: при необходимост
Отговорник: административен секретар.
3. Прилагане на конкурсното начало към всички кандидатстващи за свободно работно място в съда, съгласно разпоредбите на ПАС и на Вътрешните

правила за управление на човешките ресурси. 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: административен ръководител – председател и административен 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 ежедневник, на интернет страницата на съда и поставянето ѝ на общодостъпно място в съда - таблото находящо се на ет. I-ви на съдебната сграда; публикуване на всички съобщения във връзка с провеждането и приключването на конкурса на местата, посочени по-горе.

5. Усъвършенстване прилаганата процедура за атестиране на съдебните служители. Използване Методиката за атестиране на съдебните служители, както и разпоредбите в Правилника за администрацията на съдилищата

Срок: ежегоден, през м. ноември.;

Отговорник: административен секретар.

Цел N 2

Да се разработи и приложи годишен обучителен план на Районен съд-Тетевен, за всяка година през периода 2025 - 2029г.

Дейности:

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

Срок: постоянен;

Отговорници: административен секретар.

2. Организиране периодични обучения на съдебните служители от системния администратор, съобразени с необходимостта за придобиване на знания по информационни технологии, програми и офис техника.

Срок: постоянен.

Отговорници: съдебен администратор и системен администратор.

3. Участие в организираните от ИО АД обучения на магистратите и съдебните служители, във връзка с работата с ЕИСС и нововъведени модули.

Срок: постоянен.

Отговорници: административен секретар и системен администратор.

4. Участие на новоназначени съдебни служители в организираните от НИП първоначални задължителни обучения за новоназначени служители.

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

Отговорници: административен секретар.

5. Осигуряване на възможност на всички съдии и съдебни служители да вземат участие и в други регионални или текущи обучения, необявени в годишния обучителен план на НИП.

Срок: постоянен, при посочени дати на провеждане;

Отговорници: административен секретар.

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. Участие на новоназначени съдии в организирани от НИП програми за първоначални задължителни обучения за новоназначени съдии.
Срок: постоянен, след посочени дати на провеждане от НИП;
Отговорници: административен ръководител-председател, административен секретар
2. Даване възможност на всички съдии от съда да участват в периодични обучения.
Срок: постоянен, при посочени дати на провеждане от НИП;
Отговорници: административен ръководител - председател и административен секретар.
3. 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, Поддържане досиета на магистратите с удостоверения от преминали обучения, което е необходимо, като данни при атестиране.
Срок: постоянен;
Отговорник: административен секретар.

Цел № 4

Районен съд - Тетевен да спазва принципите за добро финансово планиране и управление на бюджета си за ефективното осъществяване на своята дейност.

Дейности:

1. Извършване на преглед и (при необходимост) актуализиране на Вътрешните правила за изграждане и функциониране на системата за финансово управление и контрол
Срок: ежемесечно;
Отговорници: административен секретар, главен счетоводител и системен администратор.
2. Анализ на месечните, тримесечните и годишните отчети за касово изпълнение на бюджета и на операциите и наличностите по сметките за чужди средства, които отразяват приходите и разходите на Районен съд - Тетевен, отразени по съответните приходно-разходни параграфи, както и изпълнението на бюджетната сметка за текущия период и предприемане на адекватни мерки за намаляване разхода на средства.
Срок: на месец, 3 месеца и ежегодно;
Отговорник: главен счетоводител.
3. Извършване на анализ на ефективността от въведения предварителен контрол при поемане на задължение и извършване на разход.
Срок: ежегодно;
Отговорник: главен счетоводител.
4. Извършване на периодичен анализ на финансовите разходи за дейността на съда и на дълготрайните материални и нематериални активи и изготвянето на тригодишни бюджетни прогнози и прогнози за електронно управление и ИКТ, съобразени с нуждите на съда.
Срок: ежегодно
Отговорник: главен счетоводител и системен администратор.
5. Анализ на вземанията по издадени изпълнителни листи към НАП и ДСИ, своевременно отразяване на погашенията и ежегодно равнение на горепосочените с НАП и ДСИ.
Срок: ежегодно
Отговорник: главен счетоводител.
6. Спазване на принципа за разпределяне на отговорностите по начин, който

не позволява един служител да има едновременно отговорности по одобряване и изпълнение, осчетоводяване и контрол

Срок: постоянен;

Отговорник: главен счетоводител.

7. Стриктно приложение и спазване на принципа на двоен подпис във финансово разчетните отношения.

Срок: постоянен;

Отговорник: главен счетоводител.

8. Усъвършенстване на контролната среда в съответствие с утвърдените правила за предотвратяване конфликта на интереси

Срок: постоянен;

Отговорник: административен ръководител, председател, административен секретар и главен счетоводител.

9. Мотивирани и обосновани искания за оптимален бюджет на съда, който да обезпечи изпълнението на стратегическите цели;

Срок: постоянен

Отговорник: административен ръководител - председател и главен счетоводител.

10. Преглед от Работната група за управление на риска на идентифицираните съществени рискове в дейността на съда, документиран в Риск-регистъра и актуализирането му.

Срок: ежегодно;

Отговорник: работната група за УР

11. Изготвяне на потребностите на съда от извършването през следващата календарна година на текущи ремонти, доставки и услуги, с прогнозни стойности

Срок: м. ноември на календарната година;

Отговорници: главен счетоводител.

12. 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.

13. Преглед и актуализация (при необходимост) на Процедурите за контрол на процесите за събиране на държавните такси и присъдените публични държавни вземания.

Срок: постоянен;

Отговорници: главен счетоводител.

14. Преглед и анализ на процедурите за контрол на чуждите средства, постъпили в набирателната сметка на РС-Тетевен и тяхната конфискация (при необходимост).

Срок: ежегоден;

Отговорник: главен счетоводител.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ

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

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. Прилагане на Политика за използване на компютърното оборудване.
Срок: постоянен,
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. Поддържане и актуализиране на интернет страницата на съда;
Срок: постоянен.
Отговорник: системен администратор, административен секретар и гл. счетоводител .
4. Насърчаване на електронната кореспонденция със страните по делата чрез ССЕВ и ЕПЕП като част от електронно правосъдие;
Срок: постоянен.
Отговорник: административен ръководител – председател, административен секретар и системен администратор
5. Извършване на действия и процедури, свързани с подготовка на документация и организация на използване на информационните технологии и информационните системи в Районен съд - Тетевен в съответствие с Наредбата за минимални изисквания за мрежова и информационна сигурност.

Цел №2

Да се осъществява контрол при ежедневната работа с Единната информационна система на съдилищата (ЕИСС).

Дейности:

1. Предложения за усъвършенстване и подобряване функционалностите на Единната информационна система на съдилищата;
Срок: постоянен;
Отговорник: системен администратор.
2. Навременна информираност на съдиите и съдебните служители съобразно нивото на компетентност, относно работата с ЕИСС, при промени или актуализация на системата, свързано със законодателни промени в съдопроизводството, както и други програмни продукти - ЕПЕП, ЕИСПП, СИНС;
3. Обезпечаване надеждното архивиране на информацията в автоматизираната информационна система, на дискове и нейното непрекъснато обновяване, съобразно утвърдените Вътрешни правила на Районен съд - Тетевен - гаранция за сигурност на информацията и ефективно използване за нуждите на служебната дейност;
Срок: ежемесечно;
Отговорник: системен администратор.
4. Контрол върху обработването на личните данни в съда, относно ефективното изпълнение на въведените организационни и технически

мерки за защита на личните данни, обезпечаване на тяхното надеждно архивиране и съхранение до отпадане необходимостта от ползването им, в съответствие с мерките на Регламент (ЕС) 2016/679 и Директива (ЕС) 2016/680, относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни за целите на предотвратяването, разследването, разкриването или наказателното преследване на престъпления или изпълнението на наказания, относно свободното движение на такива данни, ЗЗЛД, както и ЗЗКИ

Срок: постоянен;

Отговорник: длъжностното лице по защита на личните данни в ОС-Ловеч, административен секретар, СлСИ, системен администратор, съгласувано с председателя.

5. Осъществяване проверка и постоянен контрол на точното и пълно вписване на данните по делата в Единната информационна система на съдилищата ЕИСС, както и деловодната програма САС „Съдебно деловодство“, до изчерпване на делата образувани в нея. Периодична актуализация на внедрените програмни продукти.

Срок: постоянен;

Отговорник: административен секретар, системен администратор и комисии назначени със заповед.

6. Всеки потребител да има достъп до ръководството, предназначено за обучение за работа и справки с внедрената електронна система.

Срок: постоянен;

Отговорник: системен администратор.

7. Оптимално използване и подновяване в срок на договорите за удостоверителни услуги на закупените от Районен съд-Тетевен универсални електронни подписи, необходими за работата на съдиите, съдебните служители и съдебните заседатели.

Срок: постоянен;

Отговорници: системен администратори.

8. Водене на Регистър на персонални квалифицирани електронни подписи, съобразно заповед на председателя на Районен съд - Тетевен, Правилник за вътрешния ред за използването на електронен подпис и електронна идентификация от ОСВ.

Срок: постоянен;

Отговорник: системен администратор.

Глава пета

ПОВИШАВАНЕ НА ОБЩЕСТВЕННОТО ДОВЕРИЕ КЪМ СЪДА

Прозрачност , отчетност и публичност на работата на съда – гаранция за обществено доверие. Борба с корупцията и противодействие на конфликта на интереси

Цел № 1

Да се създадат, оповестят и използват механизми, по които гражданите да могат да подават оплаквания и предложения, и по които Районен съд - Тетевен да разглежда основателните оплаквания и предложения.

Дейности:

1. 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: съдебен и системен администратори,

Прилагане на Процедурите за регистриране и докладване на нарушения на Етичните правила за поведение на съдебните служители в Районен съд - Тетевен

Срок: постоянен;

Отговорник: административен секретар.

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

Срок: постоянен;

Отговорници: административен секретар и системен администратор.

Цел № 2

Достъп до правосъдие и вътрешно организационни дейности.

Дейности:

1. Анализ на възможността за разширяване броя и качеството на услугите, предоставяни от Регистратурата и деловодствата на Районен съд-Тетевен, във връзка с предоставяне информация за движението на делата, помощ при попълване на документи и др.
Срок: постоянен;
Отговорници: административен ръководител - председател на съда и административен секретар.
2. Разпространение на актуални информационни материали, чрез поставените в Районен съд - Тетевен информационни табла и поместване на интернет-страницата на съда формуляри-образци, списъци, правила и друга информация за работата на съда.
Срок: постоянен;
Отговорници: административен секретар и системен администратор.
3. Поддържане и обновяване съдържанието на интернет страницата на Районен съд-Тетевен, с информацията относно:
 - предстоящи събития и мероприятия;
 - годишни планове, отчетни доклади, вътрешни правила за работата на Районен съд - Тетевен и Бюджетната сметка;
 - информация за насрочените през текущия месец дела за разглеждане в съдебни заседания;
 - друга важна информация**Срок:** постоянен;
Отговорник: административен секретар и системен администратор.
4. Актуализиране на информацията в интернет страницата на Районен съд-Тетевен, относно:
 - служебни телефонни номера и официални електронни адреси за връзка
 - предлаганите електронни услуги;
 - стратегически документи - стратегически план на Районен съд-Тетевен
 - банкови сметки;
 - обявени конкурси за свободни работни места;
 - секция „Профил на купувача“, по реда на ЗОП;

- Регистри по чл.49, ал.1 и 2 от ЗПК, декларации на съдебните служители в Районен съд – Тетевен
- други.

Срок: постоянен;

Отговорници: административен секретар и системен администратори, съгласувано с председателя.

5. Поддържане актуална информация на информационното табло на съда, съдържащо обществени обявления, в т.ч. за предстоящи конкурсни процедури за назначаване на съдебни служители, информационни брошури в полза на гражданите и други

Срок: постоянен;

Отговорници: административен секретар и системен администратор.

6. Насърчаване, организиране и подпомагане на съдиите в Районен съд-Тетевен за своевременно подаване на декларации пред ИВСС, НАП и декларациите за конфликт на интереси.

Срок: съобразно законовите срокове.

Отговорници: системен администратор.

7. Организиране и насърчаване на съдебните служители в Районен съд - Тетевен за подаване на декларациите по чл.137 от ПАС; чл.107а, ал.3, ал.4 и ал.5 от КТ; декларации за имущество и интереси по чл.49, ал.1 от ЗПК.

Срок: съобразно законовите срокове.

Отговорници: административен секретар.

8. Целенасочена работа с ученици и младежи за запознаването им със специфичната дейност на съда и възпитаване на респект 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 ограмотяване и утвърждаване върховенството на закона.

Срок: постоянен

Отговорник: административен ръководител – председател и административен секретар

Цел № 3

Оптимизиране на работата с медиите.

Дейности:

1. Предоставяне на навременна информация на експерт „Връзки със обществеността“ при Окръжен съд - Ловеч и информирание на обществеността и връзка с медиите за реализирани проекти, отличени магистрати и кадрови промени и други.

Срок: при необходимост

Отговорник: административен секретар

2. Реализиране инициативата „Ден на отворените врати“ за повишаване на правната култура на ученици и граждани.

Срок: два пъти годишно

Отговорник: административен секретар съгласувано с Председателя

3. Поддържане на годишен електронен архив с публикации, свързани с работата на Районен съд - Тетевен.

Срок: постоянен

Отговорник: административен секретар и системен администратор.

ГЛАВА ШЕСТА

МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СТРАТЕГИЧЕСКИЯ ПЛАН

1. Мониторинг по изпълнение на Стратегическия план за периода 2025 - 2029 година.

Проследяване изпълнението на целите в Стратегическия план, непосредствената организация на дейностите, обезпечаващи реализирането на всяка цел, се извършват от административен ръководител-председател и административен секретар.

2. Индикатори за оценка изпълнението на целите в Стратегическия план за периода 2025 - 2029 година.

За доброто реализиране целите в Стратегическия план на Районен съд - Тетевен се използват следните основни индикатори:

- Доклади на ИВСС и на Окръжен съд - Ловеч, след проверки на дейността на съда;
- Одитни доклади на дирекция „Вътрешен одит“ на ВСС 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 ВСС;
- Резултати от проверки по жалби и сигнали на граждани;
- Резултати от използване на електронната кутия за сигнали;
- проучвания на общественото мнение за работата на съда и на съдебната администрация, чрез анкета поместена на сайта на съда;
- Годишни отчети на съда и съпоставка със съдилищата от неговия ранг.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. След утвърждаване на Стратегическия план за периода 2025 г. -2029 г. от административния ръководител - председател на съда, административния секретар е задължен да информира всички съдии и съдебни служители за него, а системния администратор е задължен да го качи на интернет страницата на съда
2. Стратегическият план за периода 2025г. - 2029г. за организацията на работа на Районен съд - Тетевен е изготвен съгласно изискванията на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и е съобразен със Закона за съдебната власт, разпоредбите на Правилника за администрацията на съдилищата и законодателството на Република България.

Настоящият стратегически план на Районен съд Тетевен за организацията на работа през периода 2025 - 2029 година е утвърден със заповед №103/16.07.2025г. на Адм.ръководител – председател на РС-Тетевен.

РАБОТНА КОМИСИЯ:

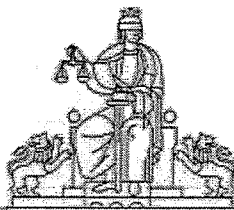
Председател :

Илияна Фикова, адм.секретар

Членове: 1..... Борислав Борисов, гл. счетоводител

2..... Пламен Петров, сист.едминистратор

3..... Татяна Миндевска, съд.секретар



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ТЕТЕВЕН

ЗАПОВЕД

№ 103

гр.Тетевен, 16.07.2025 година

На основание чл 80, ал 1 и ал 2 от Закона за съдебната власт и във връзка

ЗАПОВЯДВАМ:

УТВЪРЖДАВАМ Стратегически план на Районен съд гр.Тетевен за дейността и работата през периода 2025-2029 година.

ВЪЗЛАГАМ на системния администратор при РС-Тетевен да публикува утвърдения с настоящата заповед Стратегически план на Интернет страницата на Районен съд Тетевен и на споделеното пространство на сървъра „Вътрешна поща“ .

АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ-
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА РС ТЕТЕВЕН:.....
*АНИ ГЕОРГИЕВА

