

УТВЪРДИЛ: /п/

ИФ АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ-

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА РАЙОНЕН СЪД – КЪРДЖАЛИ:

Здравка Запрянова, със Заповед № 354/ 15.08.2025 г.

СТРАТЕГИЧЕСКИ ПЛАН

ЗА РАЗВИТИЕ

НА

РАЙОНЕН СЪД – КЪРДЖАЛИ

ЗА ПЕРИОДА 2026 г.- 2029 г.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Стратегическият план за развитие на Районен съд- Кърджали е продължение на стратегическия план за развитие на съда за периода 2022г.- 2025г. и цели утвърждаване и надграждане върху постигнатото до този момент.

2. Стратегическият план е за период от четири години и определя приоритетите в развитието на Районен съд- Кърджали. Разработен е в съответствие с принципите за прозрачност, предвидимост и отчетност в дейността на съдебната институция.

3. Стратегическият план е съобразен с основните цели и приоритети за продължаване на реформата в съдебната система и има за цел:

3.1. да послужи като основа за средносрочно и годишно планиране на дейността на Районен съд- Кърджали като набележи основните стратегически цели, приоритетите и мерките за тяхното постигане;

3.2. да осигури приемственост и доразвиване на постигнатите резултати, залегнали в стратегическия план за развитие за 2022г.- 2025г.;

3.3. да 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;
- диалога между съда и гражданите като гаранция за доверие;
- противодействие на корупцията в съдебната система.

II. МИСИЯ НА РАЙОНЕН СЪД- КЪРДЖАЛИ

Районен съд- Кърджали да гарантира върховенството на закона, като осигури точното му прилагане по безпристрастен, справедлив, честен и ефективен начин и осъществява съдебен контрол за точното и еднакво прилагане на законите в правораздаването чрез независимо и компетентно правосъдие.

III. ВИЗИЯ НА РАЙОНЕН СЪД- КЪРДЖАЛИ

Районен съд- Кърджали, като част от независима и ефективно работеща съдебна система, която разполага с необходимите законови и институционални механизми, да работи за постигане на оптимално качество на съдебната дейност и високо ниво на административно обслужване чрез компетентни, мотивирани и безпристрастни съдии и съдебни служители, които изпълняват задълженията си, ръководени от принципите за законност, независимост, безпристрастност, почтеност, равенство, прозрачност, професионализъм, отговорност и постоянно усъвършенстване.

IV. СТРАТЕГИЧЕСКИ ЦЕЛИ:

1. Ефективно управление на съда, като гаранция за постигане на качествено, срочно и достъпно административно обслужване и устойчивост и прозрачност на правораздавателния процес.
2. Оптимизиране работата на съдебната администрация и развитие на кадровия потенциал.
3. Гарантиране на достъпа до правосъдие.
4. Подобряване на материално-техническата осигуреност и развитие на информационните технологии.
5. Повишаване на общественото доверие към съда чрез прозрачност, отчетност и публичност на работата на съда и борба с корупцията.
6. Осигуряване на процесите за поетапно въвеждане и прилагане на е-правосъдие.

V. МЕРКИ И ДЕЙНОСТИ ЗА ПОСТИГАНЕ НА СТРАТЕГИЧЕСКИТЕ ЦЕЛИ. СПОСОБИ ЗА ИЗМЕРВАНЕ И ОЦЕНКА НА РЕЗУЛТАТИТЕ

СТРАТЕГИЧЕСКА ЦЕЛ 1

ЕФЕКТИВНО УПРАВЛЕНИЕ НА СЪДА, КАТО ГАРАНЦИЯ ЗА ПОСТИГАНЕ НА КАЧЕСТВЕНО, СРОЧНО И ДОСТЪПНО АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ И УСТОЙЧИВОСТ И ПРОЗРАЧНОСТ НА ПРАВОРАЗДАВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС:

1. Упражняване на постоянен административен контрол върху сročността за разглеждане на делата и за изготвяне на съдебните актове.
2. Спазване на утвърдените времеви стандарти за разглеждане на делата в съда.
3. Изготвяне на ежесмесечни справки относно постановените съдебни актове, които са обявени от съдията- докладчик след изтичане на законоустановения срок.
4. Изготвяне на ежесмесечни справки относно върнатите от въззивната и касационна инстанция дела- потвърдени, изменени и отменени съдебни актове.
5. Извършване на проверка на делата и преписките за тяхното приключване на съответните инстанции в разумни срокове, както и на висящите съдебни производства в съда, които не са приключили в 12-месечен срок, считано от датата на образуването.
6. Извършване на ежесмесечна проверка на спрените дела и докладване на съдиите- докладчици.
7. Стриктно спазване на принципа на случайно разпределение на делата чрез ЕИСС.
8. Упражняване на ежесмесечен контрол върху работата на съдебните служби чрез проверка на водените книги и регистри.

9. Извършване на преглед и актуализиране на Вътрешните правила за изграждане и функциониране на системата за финансово управление и контрол.

10. Извършване на анализ на ефективността от въведения предварителен контрол при поемане на задължение и извършване на разход.

11. Продължаване извършването на периодичен анализ на финансовите разходи за дейността на съда и предприемане на адекватни мерки за намаляване разходването на средства.

12. Преглед на риска на идентифицираните съществени рискове в дейността на съда, документиран в Риск-регистъра (РР) и актуализирането му.

13. Преглед на договорните отношения на Районен съд- Кърджали предвид необходимостта от прекратяване или сключване на нови договори при по-изгодни условия.

14. Провеждане общи събрания на всички съдии от Районен съд- Кърджали – най-малко четири пъти годишно за обсъждане и анализ на проблеми и въпроси, свързани със спазване на инструктивните срокове при образуването и обработването на делата; причините за отлагане и просрочване на дела и вземане на адекватни мерки за отстраняване на слабостите, с цел ускоряване хода за разглеждане на делата в разумни срокове; процесуални и материално-правни проблеми по делата; изменения в нормативните актове, становища по тълкувателни решения и други.

15. Изготвяне на график на дежурствата на съдиите и съдебните служители с оглед равномерното разпределяне и обезпечаване на работата през почивни и празнични дни, както и през съдебната ваканция.

16. Участие в работни срещи между ръководствата на Районен съд- Кърджали, Районна прокуратура- Кърджали, Областна дирекция на МВР- Кърджали, Окръжен съд- Кърджали и Административен съд- Кърджали с цел оптимизиране качеството и сročността на наказателното производство.

17. Осъществяване на срещи с Адвокатска колегия- Кърджали и други институции и организации по въпроси, свързани с оптимизиране управлението на делата, с процедурата за предоставяне на правна помощ и други теми.

Способи за оценка на постигнатите резултати: Доклади на инспектората към ВСС след извършени проверки в съда; одитни доклади на Дирекция „Вътрешен одит“ към ВСС след извършен одитен ангажимент в съда; периодични отчети за работата на съда и съпоставка с други съдилища от неговия ранг; доклади на Инспектората към МП след извършени проверки в съда, проучване мнението на гражданите и други.

СТРАТЕГИЧЕСКА ЦЕЛ 2

ОПТИМИЗИРАНЕ РАБОТАТА НА СЪДЕБНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ И РАЗВИТИЕ НА КАДРОВИЯ ПОТЕНЦИАЛ:

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

2. Прецизиране на документооборота и редуциране на неефективни процедури, когато това е възможно.

3. Стимулиране на взаимопомощ и екипна работа при натоварени ситуации.

4. Продължаване на дейността по създаване на пълни електронни досиета по делата и електронната им обработка от служителите и съдиите.

5. Активно използване на ЕПЕП, Система за сигурно електронно връчване и e-mail при размяната на книжа и документооборота с цел ускоряване разглеждането на делата и своевременно предоставяне на информация, както на страните, така и на гражданите, и облекчаване работата на деловодствата и на призовкарите.

6. Актуализиране на Вътрешните правила за управление на човешките ресурси в Районен съд- Кърджали, при всяко влязло в сила изменение в нормативните актове.

7. Използване Методиката за атестиране на съдебните служители, както и разпоредбите в Правилника за администрацията на съдилищата при извършване на годишното атестиране.

8. Прилагане на конкурсното начало по отношение на всички кандидатстващи за свободно работно място в съда, съгласно разпоредбите на ПАС и на Вътрешните правила за управление на човешките ресурси, като всички кандидатстващи за свободно работно място в съда минават през един и същ процес на подбор и наемане.

9. Информиране на обществеността и всички съдебни служители за открита и прозрачна процедура за наемане на съдебни служители в Районен съд- Кърджали, която дава равни възможности на всички кандидати, а именно:

- публикуване на обявата в местен ежедневник, на интернет страницата на съда и поставянето ѝ на общодостъпно място в съда-таблото, находящо се във фойето на съдебната сграда;

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

10. Упражняване на текущ контрол върху работата на съдебните служители по делата с цел прецизиране на извършените действия.

11. Провеждане общи събрания на всички съдебни служители при

Районен съд- Кърджали, най-малко 2 пъти годишно, с определен дневен ред, с оглед подобряване дейността на администрацията, запознаване с нови правила, заповеди и процедури, и други.

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

13. Използване на програми за комуникация за реализация на видеоконферентни връзки със страни, участници и адвокати по граждански и наказателни дела в съдебна зала.

14. Запознаване на съдиите и съдебните служители с годишния план на обученията, провеждани от Националния институт на правосъдието, и даване на възможност за заявяване на предпочитаните обучения.

15. Всички новоназначени съдебни служители да бъдат информирани за необходимостта да посетят предвиденото обучение в Националния институт на правосъдието за новоназначени служители.

16. Предоставяне на възможност на всички съдии и съдебни служители да вземат участие в програми и други регионални или текущи обучения, обявени в годишния обучителен план, както и такива, инициирани от други организации.

17. Организиране на регионални и изнесени обучения от Районен съд- Кърджали, по теми, свързани с повишаване качеството на работа на съда.

18. Провеждане на вътрешни обучения с и между самите служители във връзка с работните процедури, свързани с администрирането на делата и работата с Единна информационна система на съдилищата, предоставяне на услуги за електронен достъп до досиетата на делата, електронно призоваване, електронен обмен, сканиране на документи, изпращане на данни към Единен портал на електронно правосъдие и др., с цел постигане на по- висока оперативност в работата и по- добра взаимозаменяемост.

19. Продължаване на практиката преминалите обучения съдии и съдебни служители да споделят впечатленията си от същите с останалите си колеги.

20. Постоянно обновяване и попълване на правната литература и на други обучителни материали в библиотеката на съда и ежегоден преглед и изготвяне на справка за участие на съдии в семинари, обучения и конференции. Попълване на досиетата на магистратите и съдебните служители с удостоверения от преминали обучения.

21. Адекватни управленски решения, свързани с обучения и инструктажи на съдии и служители по безопасност и здраве при работа; мероприятия за проиграване на учебни планове за реакция при кризи, опасност от терористични актове, бомбени заплахи и сигнали в съда и др.; по-добра охранителна обезпеченост на задържани лица, в процеса на тяхното конвоиране до съдебните зали.

22. Спазване на Кодекса за етично поведение на българските съдии, Етичния кодекс на съдебните служители и Правилника за вътрешния трудов ред.

23. Спазване на Правила за вътрешно подаване на сигнали и за последващи действия по тях в Районен съд- Кърджали по Закона за защита на лицата подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения.

24. Насърчаване поддържането на етичност във взаимоотношенията, добър микроклимат и колегиални отношения.

25. Ползване на платения годишен отпуск, при осигуряване на нормално осъществяване на работните процеси.

26. Организиране на работно време без прекъсване на всички служби, които работят с граждани и юридически лица, с цел предоставяне на по-добро обслужване.

27. Подобряване на организацията за комбиниране на задачите на съдебните служители по време на обедната почивка, при отсъствие на съдебни служители и други.

28. Равномерно разпределение на допълнителните задължения (извънредни заседания, дежурства и др.)

29. Поддържане на актуални длъжностни характеристики.

Способи за оценка на постигнатите резултати: Осигуряване на обратна връзка с гражданите и получаване на информация относно изпълнение на трудовите задължения на съдебните служители чрез публикуването на анкета на интернет страницата на Районен съд- Кърджали, съдържаща въпроси, отнасящи се до качеството и бързината на обслужване; атестациите на съдиите и съдебните служители; отчетите за работата на съда; сравняване качеството на работа на съда с това на други районни съдилища.

СТРАТЕГИЧЕСКА ЦЕЛ 3

ГАРАНТИРАНЕ ДОСТЪПА ДО ПРАВОСЪДИЕ:

1. Продължаване на практиката на непрекъснатост при обслужването на гражданите чрез плаващо ползване времето за почивка от съдебните служители.

2. Постигане на максимална взаимозаменяемост на съдебните служители.

3. Оптимизиране и постоянно подобряване дейността на администрацията в съда за постигане на качествени, бързи и достъпни административни услуги, като се следи за ефективността ѝ и се търси обратна връзка за нея чрез провеждане на периодични анкети.

4. Поддържане и актуализиране на интернет страницата на съда, чрез която се предоставя необходимата и полезна информация на гражданите, както и на публикуваните бланки и образци, съгласно нормативните изменения.

5. Улесняване достъпа до информация на гражданите посредством информационното табло във фоайето на съда, както и поставените такива пред отделните служби.

Способи за оценка на постигнатите резултати: Периодична проверка на обществената оценка на работата на съда; текущ контрол на работата на съдебната администрация; данни за постъпили жалби и похвали от граждани; дисциплинарни производства и липса на такива.

СТРАТЕГИЧЕСКА ЦЕЛ 4

ПОДОБРЯВАНЕ НА МАТЕРИАЛНО- ТЕХНИЧЕСКАТА ОСИГУРЕНOST И РАЗВИТИЕ НА ИНФОРМАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИ:
--

1. Прилагане на Правилата за използване на компютърните, мрежовите, други хардуерни и софтуерни средства и интернет услуги в Районен съд- Кърджали, Инструкцията за работа с антивирусна програма, както и Правила за архивиране на данни в Районен съд- Кърджали.

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

3. Да се осъществява проверка и постоянен контрол на точното и пълно вписване на данните по делата в деловодните програми, както и извършва периодична актуализация на внедрените програмни продукти.

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

5. Да се обучава и оказва помощ на съдиите и съдебните служители съобразно нивото им на компетентност за работа със софтуерните продукти, използвани в Районен съд- Кърджали.

6. Оптимално използване и подновяване в срок на договорите за удостоверителни услуги на закупените от Районен съд- Кърджали квалифицирани електронни подписи, необходими за работата на съдиите и съдебните служители, като административният ръководител със заповеди е определил лицата и целите, за които ще се използват електронните подписи.

7. Развитие на информационното и технологично модернизиране, касаещо предложения за усъвършенстване и подобряване функционалностите на Единна информационна система на съдилищата и автоматизираната информационна система, както и усъвършенстване системата за електронен обмен между съдилищата и другите органи на съдебната власт.

8. Навременна информираност на съдиите и съдебните служители

относно работата с Единната информационна система на съдилищата, при промени или актуализация на системата, свързано със законодателни промени в съдопроизводството, както и други програмни продукти- ЕПЕП, ЕИСПП и пр.

9. Предприемане на адекватни и навременни управленски решения за подобряване и оптимизиране условията за работа на съдиите и съдебните служители.

Способи за оценка на постигнатите резултати: одитни доклади на дирекция „Вътрешен одит” към ВСС след извършен одитен ангажимент в съда; периодични отчети за работата на съда и съпоставка с други съдилища от неговия ранг.

СТРАТЕГИЧЕСКА ЦЕЛ 5

ПОВИШАВАНЕ НА ОБЩЕСТВЕННОТО ДОВЕРИЕ КЪМ СЪДА ЧРЕЗ ПРОЗРАЧНОСТ, ОТЧЕТНОСТ И ПУБЛИЧНОСТ НА РАБОТАТА НА СЪДА И БОРБА С КОРУПЦИЯТА:

1. Стриктно прилагане на разписаните в съответствие със СФУК антикорупционни процедури и за предотвратяване на конфликт на интереси.

2. Периодични проверки на интернет страницата на съда за постъпили от гражданите предложения, оплаквания, въпроси и докладване на същите на административния ръководител с оглед анализиране на резултатите, запознаване на съдиите и служителите с тях и при необходимост- набелязване на конкретни стъпки за промяна в организацията на дейността.

3. Постигане на повече прозрачност в работата на съда чрез оптимизиране използването и непрекъснато актуализиране на информацията на интернет страницата на съда, в т.ч. своевременно оповестяване на интернет страницата на съда на съществени промени в нормативните актове, свързани със съдебните процедури и за настъпили изменения в Тарифа № 1 за събиране на държавните съдебни такси и Тарифа за държавните такси, които се събират от съдилищата по ГПК.

4. Прилагане на Правилата за работа на Комисията по професионална етика при Районен съд- Кърджали и Правила за докладване на нарушения на Етичния кодекс на съдебните служители в Районен съд- Кърджали.

5. Прилагане на Вътрешните правила за достъп до обществена информация в Районен съд- Кърджали, публикувани на интернет страницата на съда, както и Вътрешни правила за въвеждане на антикорупционни процедури в Районен съд- Кърджали.

6. Поставяне на подходящи места в съдебната сграда актуални информационни материали, указателни табели с информация за залите, административните служби и кабинетите на съдиите от Районен съд- Кърджали.

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

- продължаване на активното участие в програмата Образователна програма „Съдебната власт- информиран избор и гражданско доверие. Отворени съдилища и прокуратури“;
- 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.

8. Провеждане на срещи с представителите на медиите с цел отразяване на новини или събития и запознаване на обществеността с работата на съда.

9. Периодичен анализ на проблемните области в работата на съда, с цел идентифициране на съществените рискове, които застрашават постигането на стратегическите и оперативните цели.

Способи за оценка на постигнатите резултати: Периодична проверка на обществената оценка за работата на съда по тази цел; конкретни данни за работата на съда при постъпване на жалби или похвали от страна на граждани, ЮЛ и/или адвокати; проучване степента на обективност на представяната от медиите съдебна информация пред обществеността чрез допитване и анкети сред съдии, адвокати, служители, прокурори, граждани.

СТРАТЕГИЧЕСКА ЦЕЛ 6

ОСИГУРЯВАНЕ НА ПРОЦЕСИТЕ ЗА ПОЕТАПНО ВЪВЕЖДАНЕ И ПРИЛАГАНЕ НА Е-ПРАВОСЪДИЕ

1. Информационно и технологично модернизиране.
2. Използване на паралелен аудиозапис на протоколите от съдебните заседания.
3. Обезпечаване на процесите с компютърна и друга техника.
4. Анализ на текущото състояние и предприемане на действия за осигуряване на необходимата техника.

Способи за оценка на постигнатите резултати: Периодични доклади за състоянието на компютърна и друга техника.

VI. МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СТРАТЕГИЧЕСКИЯ ПЛАН:

1. Проследяване изпълнението на целите в Стратегическия план и непосредствената организация на дейностите, обезпечаващи реализирането на всяка цел, се извършва от съдебния администратор.

2. Индикатори за оценка изпълнението на целите в Стратегическия план за периода 2026- 2029 година са:

- периодични проучвания на общественото мнение за работата на съда и на съдебната администрация чрез анкета, поместена на сайта на съда;
- докладите на ИВСС и Окръжен съд- Кърджали, след проверки на дейността на съда;
- одитни доклади на дирекция „Вътрешен одит“ на ВСС;
- 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;
- годишни отчети на съда и съпоставка със съдилищата от неговия ранг.

VII. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:

1. Стратегическият план за развитие на Районен съд- Кърджали е изготвен съгласно изискванията на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и е съобразен със Закона за съдебната власт, Правилника за администрацията на съдилищата и законодателството на Република България.

2. След утвърждаването му, същият да бъде публикуван на интернет страницата на съда.

Изготвил: /п/

Съдебен администратор:

Таня Цинова