



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

РАЙОНЕН СЪД – КЪРДЖАЛИ

УТВЪРДИЛ:

АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА РАЙОНЕН СЪД- КЪРДЖАЛИ:

Здравка Запрянова, със Заповед №313 / 15.08.2022г.



СТРАТЕГИЧЕСКИ ПЛАН

ЗА РАЗВИТИЕ

НА РАЙОНЕН СЪД–

КЪРДЖАЛИ

2022г. – 2025г.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Стратегическият план за развитие на Районен съд- Кърджали е продължение на стратегическия план за развитие на съда за периода 2018г.- 2021г. 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 2018г.- 2021г.;

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.

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 и борба с корупцията.

V. ЕФЕКТИВНО УПРАВЛЕНИЕ НА СЪДА:

1. Упражняване на постоянен административен контрол върху сročността за разглеждане на делата и за изготвяне на съдебните актове.

Срок: постоянен.

Отговорник: административен ръководител.

2. Спазване на утвърдените времеви стандарти за разглеждане на делата в съда.

Срок: постоянен.

Отговорник: административен ръководител.

3. Изготвяне на ежемесечни справки относно постановените съдебни актове, които са обявени от съдията-докладчик след изтичане на законоустановения срок.

Срок: ежемесечни, до 5-то число на следващия месец.

Отговорник: административен секретар.

4. Изготвяне на ежемесечни справки относно върнатите от въззивната и касационна инстанция дела-потвърдени, изменени и отменени съдебни актове.

Срок: ежемесечни, до 5-то число на следващия месец.

Отговорник: административен секретар.

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.

Срок: на шестмесечие.

Отговорник: съдебен администратор.

6. Извършване на ежемесечна проверка на спрените дела и докладване на съдиите-докладчици.

Срок: ежемесечен.

Отговорник: съдебните деловодители.

7. Стриктно спазване на принципа на случайно разпределение на делата чрез ЕИСС.

Срок: постоянен.

Отговорник: административен ръководител, заместник на административния ръководител, деловодител служба „Регистратура“.

8. Упражняване на ежемесечен контрол върху работата на съдебните служби чрез проверка на водените книги и регистри.

Срок: ежемесечен.

Отговорник: административен секретар и комисия, назначена със заповед на административния ръководител.

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

Срок: веднъж годишно.

Отговорник: съдебен администратор, главен счетоводител, административен секретар и системен администратор.

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

Срок: постоянен.

Отговорник: главен счетоводител.

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

Срок: постоянен.

Отговорник: главен счетоводител.

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

Срок: веднъж годишно.

Отговорник: съдебен администратор и екип по управление на риска.

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

Срок: постоянен.

Отговорник: съдебен администратор, главен счетоводител и системен администратор.

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.

Срок: най-малко по една среща на 3 месеца през годината за периода 2022 - 2025 година и при необходимост.

Отговорник: административен ръководител.

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.

Срок: ежемесечно.

Отговорник: административен ръководител, административен секретар.

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.

Срок: постоянен.

Отговорник: административен ръководител.

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.

Срок: постоянен.

Отговорник: административен ръководител.

VI. 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.

Срок: постоянен.

Отговорник: съдебен администратор.

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

Срок: постоянен.

Отговорник: съдебен администратор.

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

Срок: постоянен.

Отговорник: административен секретар.

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

Срок: ежегоден, през м. ноември.

Отговорник: съдебен администратор и комисия по атестиране, назначена със заповед на административния ръководител.

5. 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.

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

Отговорник: административен ръководител, съдебен администратор.

6. Информирание 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.

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

Отговорник: съдебен администратор, системен администратор.

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

Срок: постоянен.

Отговорник: съдебен администратор.

8. 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.

Срок: по 1 среща на 6 месеца за всяка година, през периода 2022-2025 година и при необходимост.

Отговорник: съдебен администратор.

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

Срок: постоянен.

Отговорник: системен администратор, съдебни секретари.

10. 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.

Срок: до две седмици след публикуване на календара с обучения от НИП и след посочени дати за провеждане на обученията.

Отговорник: административен ръководител, съдебен администратор.

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

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

Отговорник: съдебен администратор.

12. 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.

Срок: постоянен, при посочени дати на провеждане.

Отговорник: административен ръководител, съдебен администратор.

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

Срок: поне един път годишно.

Отговорник: административен ръководител, съдебен администратор.

14. 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, работа със СИНС посредством предоставения персонален достъп, 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.

Срок: постоянен.

Отговорник: съдебен администратор, системен администратор.

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

Срок: след проведено обучение.

Отговорник: административен ръководител, съдебен администратор.

16. 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.

Срок: постоянен.

Отговорник: административен секретар.

17. 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.

Срок: при необходимост.

Отговорник: административен ръководител, съдебен администратор, пожаротехническата комисия, назначена със заповед на административния ръководител, съгласувано с началник ОЗ „Охрана“- Кърджали.

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

Срок: постоянен.

Отговорник: административен ръководител, съдебен администратор.

VII. ГАРАНТИРАНЕ НА ДОСТЪПА ДО ПРАВОСЪДИЕ:

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

Срок: постоянен.

Отговорник: съдебен администратор.

2. Постигане на максимална взаимозаменяемост на съдебните служители.

Срок: постоянен.

Отговорник: административен ръководител, съдебен администратор.

3. Поддържане и актуализиране на интернет страницата на съда, чрез която се предоставя необходимата и полезна информация на гражданите.

Срок: постоянен.

Отговорник: системен администратор.

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

Срок: постоянен.

Отговорник: съдебен администратор.

VIII. ПОДОБРЯВАНЕ НА МАТЕРИАЛНО-ТЕХНИЧЕСКАТА ОСИГУРЕНОСТ 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, както и Инструкцията за работа с антивирусна програма.

Срок: постоянен.

Отговорник: системен 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: системен администратор.

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

Срок: постоянен.

Отговорник: системен администратор.

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

Срок: постоянен.

Отговорник: системен администратор.

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

Срок: постоянен.

Отговорник: системен администратор.

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.

Срок: постоянен.

Отговорник: съдебен администратор, системен администратор.

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.

Срок: постоянен.

Отговорник: системен администратор.

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, СИНС и пр.

Срок: постоянен.

Отговорник: системен администратор

IX. ПОВИШАВАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНОТО ДОВЕРИЕ КЪМ СЪДА И БОРБА С КОРУПЦИЯТА:

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

Срок: постоянен.

Отговорник: съдебен администратор.

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.

Срок: постоянен.

Отговорник: съдебен администратор, системен администратор.

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.

Срок: постоянен.

Отговорник: системен администратор.

4. Прилагане на Правилата за работа на Комисията по професионална етика при Районен съд- Кърджали.

Срок: постоянен.

Отговорник: административен ръководител, съдебен администратор.

5. Прилагане на Вътрешните правила за достъп до обществена информация в Районен съд- Кърджали, публикувани на интернет страницата на съда

Срок: постоянен.

Отговорник: съдебен администратор.

6. Да се поставят 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.

Срок: постоянен.

Отговорник: съдебен администратор.

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.

Срок: постоянен.

Отговорник: административен ръководител, съдебен администратор.

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

Срок: при необходимост.

Отговорник: административен ръководител, служител „Връзки с обществеността“ при Окръжен съд- Кърджали.

X. МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СТРАТЕГИЧЕСКИЯ ПЛАН:

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

2. Индикатори за оценка изпълнението на целите в Стратегическия план за периода 2022- 2025 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.

XI. 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, разпоредбите на Правилника за администрацията на съдилищата и законодателството на Република България.

2. Стратегическият план за развитие е утвърден със заповед № 323/15.08.2022

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

ИЗГОТВИЛ:


Златка Борисова- административен секретар