

# **СТРАТЕГИЧЕСКИ ПЛАН**

## **НА РАЙОНЕН СЪД – ПЕТРИЧ**

**2010 – 2012**

Стратегическият план на РС – Петрич представлява система от последователни цели и мерки, чието изпълнение води до постигане на ефикасност, устойчивост, прозрачност и общественото доверие в Съда, като оформи облика му на обективен, гарантиращ и защитаващ правата на гражданите правораздавателен орган в Република България.

Планът отразява визията, нуждите и целите в развитието на съда и съдържа краткосрочни, средносрочни и дългосрочни цели.

### **СТРАТЕГИЧЕСКИ ЦЕЛИ И ПРИОРИТЕТИ В ДЕЙНОСТТА НА РАЙОНЕН СЪД - ПЕТРИЧ:**

- I. ОПТИМИЗИРАНЕ УПРАВЛЕНИЕТО НА СЪДА ЗА ПОСТИГАНЕ НА ЕФИКАСНОСТ, ЕКСПЕДИТИВНОСТ, НАВРЕМЕННОСТ, УСТОЙЧИВОСТ И ПРОЗРАЧНОСТ НА ПРАВОРАЗДАВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС.**

**II. ПОДОБРЯВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА ДЕЙНОСТ В РАЙОНЕН СЪД – ПЕТРИЧ И ОРГАНИЗАЦИЯТА НА СЪДЕБНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ ЗА ПОВИШАВАНЕ КАЧЕСТВОТО Й НА РАБОТА, ПОСТИГАНЕ НА ОБЕКТИВНОСТ И ОПТИМИЗИРАНЕ НИВОТО НА ПРЕДЛАГАНИТЕ УСЛУГИ.**

**III. ПОДДЪРЖАНЕ И ПОВИШАВАНЕ НИВОТО НА КОМПЕТЕНТНОСТ НА ПЕРСОНАЛА В РАЙОНЕН СЪД – ПЕТРИЧ.**

**IV. ПОВИШАВАНЕ НА ОБЩЕСТВЕННОТО ДОВЕРИЕ В РАЙОНЕН СЪД – ПЕТРИЧ ЧРЕЗ:**

- **вътрешно организационни дейности;**
- **работа с медиите;**
- **борба с корупцията;**
- **насоченост към различни групи от обществото.**

**V. ЕФЕКТИВНО ИЗПОЛЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИ ЗА ПОДОБРЯВАНЕ КАЧЕСТВОТО НА ПРАВОРАЗДАВАТЕЛНАТА ДЕЙНОСТ В РАЙОНЕН СЪД - ПЕТРИЧ.**

## **ОПЕРАТИВНИ ЦЕЛИ И ПРИОРИТЕТИ:**

### **I. ОПТИМИЗИРАНЕ УПРАВЛЕНИЕТО НА СЪДА**

**1.** Прилагане на методи за подобряване управлението и контрол на делата:

- увеличаване процента на решените дела;
- намаляване забавянето на делата и броя на делата от минали години;
- изготвяне на план, за намаляване забавянето на делата, съобразен с вътрешен анализ и външна оценка на съществуващите процедури и съдържащ времеви стандарти и механизми за тяхното спазване, политики за следене на висящите дела и мерки при забавяне.

Срок: 2010г.

Отг. Председател,

Съд. администратор

**2.** Оценка на натовареността на съдебните служители и оптимизиране на вътрешната организация и администриране на работата в деловодствата.

Срок: 2010

Отг. Председател

**3.** Усъвършенстване на системата за обективно разпределение на делата:

- допълване и доразвиване при необходимост на вътрешните правила за работа с програмата за разпределяне на делата на случаен принцип, преоценка на формираните групи за разпределение на делата.

Срок: м. март 2010

Отг. Председател

4. Периодично провеждане срещи на магистратите по отделения и общи срещи на съдиите в РС – Петрич, за обсъждане и анализ на проблемите и уеднаквяване на практиката.

Срок: постоянен

Отг. Председател

5. Осъществяване на работни срещи с представители на Окръжен съд – Благоевград и други съдилища от съдебния район, с цел укрепване и унифициране на начина на работа и процедурите в рамките на съдебния район.

Срок: постоянен

Отг. Председател

6. Организиране на срещи между представители на РС – Петрич и Адвокатската колегия – Благоевград поне 2 пъти годишно, за обсъждане и разрешаване на възникнали проблеми във връзка с работата на съда, предотвратяване шиканирането на процеса при недобросъвестни прояви на адвокати в рамките на съдебните дела, както и относно процедурата по предоставяне на правна помощ, с цел повишаване качеството на тази правна помощ .

Срок: постоянен

Отг. Председател

7. Периодични срещи и обсъждане на проблеми в работния процес с Районна прокуратура с оглед намирането на адекватни решения за

оптимизиране качеството и сročността на наказателното производство.

Срок: постоянен

Отг. Председател

**8.** Периодични срещи с други органи и институции, имащи отношение към съдебният процес, с оглед разрешаването на възникнали процедурни проблеми и обезпечаване бързина и сročност на съдебните процедури по образуване и движение на делата, връчване на съдебни книжа и представяне на необходими доказателства в съдебният процес .

Срок: постоянен

Отг. Председател

**9.** Създаване на правила и прилагане на механизми за ефективно участие на съдебните заседатели в съдебните заседания.

Срок: м. юни 2011

Отг. Председател и

Съд. администратор

**10.** Използването на статистическите отчети за целите на вземане на управленски решения, както и за ефективното разпределение на ресурсите и намаляване забавянето на делата, така и за изготвяне на бюджета и бъдещото планиране.

Срок: постоянен

Отг. Председател

Съд. администратор

Главен счетоводител

**11.** Разработване на план и оценка за управлението на човешките и материални ресурси ефективно и прозрачно, включително и правила за намаляване на разходите в условията на финансовите ограничения.

Срок: м. март 2010

Отг. Председател

Съд. администратор

**12.** Събиране, обработване и предоставяне на статистическата информация при спазване на вътрешните правила в РС - Петрич.

Срок: постоянен

Отг. Съд.администратор,

Сист. администратори

## **II. ПОДОБРЯВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА ДЕЙНОСТ И ОРГАНИЗАЦИЯТА НА СЪДЕБНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ**

**1.** Организиране на обучение с цел взаимозаменяемост и преразпределение на работните задачи.

Срок: постоянен

Отг. Съд. администратор

**2.** Подобряване на административните процедури и работата с документи - преглед на начина на работа на съда, за да се гарантира спазване на всички изисквания за работа с документите и сроковете;

- прецизиране на процедурите, с цел определяне, намаляване и премахване на дублиращите се документи и опростяване на процедурите, когато това е възможно

- изграждане на надеждна система за водене на съдебните протоколи, осигуряваща точност и навременност чрез: водене на дословни записи на съдебните заседания, точност и вярност при отразяване на случилото се в съдебното заседание, изготвяне в съответствие с изискванията на закона и предоставяне на време на разположение на страните по делата

- актуализиране на наръчниците в съответствие със законодателните промени / Правилника за съдебната администрация, ГПК и др./

Срок: постоянен

Отг. Съд.администратор

**3. Подобряване организацията и работата на съдебната администрация в РС – Петрич чрез:**

а/ ефективно управление на персонала и поддържане нивото на компетентността му;

- прилагане на правилата за подбор и наемане на служебни служители;

- спазване на Етичния кодекс на съдебните служители в РС - Петрич;

- спазване на Правилника за вътрешния трудов ред в РС - Петрич;

- прилагане на Вътрешните правила за управление и организация на човешките ресурси;

- прилагане на вътрешна политика, включваща обучителен план за въвеждане в служебните задължения на новопостъпилите служители в съда.

б/ спазване на принципите за добро финансово управление и прозрачност на публичните средства, както и за законосъобразното им управление и разходване:

- стриктно прилагане на вътрешни правила за финансово управление и контрол на Районен съд - Петрич;

- осигуряване на пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции чрез въведените процедури;

- планиране, управление и отчитане на публичните средства с оглед постигане целите на РС - Петрич;

- разпределяне на отговорностите, по начин, който не позволява един служител едновременно да има отговорност по одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол;

- спазване на системата за двоен подпис, която не разрешава поемане на финансово задължение или извършване на плащане без подписите на председателя на съда и гл.счетоводител отговорен за счетоводните записвания.

Срок: постоянен

Отг. Съд. администратор

Главен счетоводител

### **III. ПОДДЪРЖАНЕ И ПОВИШАВАНЕ НИВОТО НА КОМПЕТЕНТНОСТ НА ПЕРСОНАЛА В РС- ПЕТРИЧ**

1. Определяне на координатори по обучение в съда – магистрати и съдебни служители, преминали през курса „Обучение за обучители”.

Срок: постоянен

Отг. Председател и

Съд. администратор

2. Извършване на анализ и оценка на нуждите от обучение сред целия състав на съда/съдии и съдебни служители/.



3. Изготвяне на обучителен план за всяка календарна година, като обучителните програми се структурират по приоритети

4. Актуализиране и разширяване на обучителните програми и помощни материали за новопостъпилите служители в РС - Петрич.

5. Изготвяне на правила за участие в обучения.

Срок:постоянен

Отг. Председател,

Съд.администратор

#### **IV. ПОВИШАВАНЕ НА ОБЩЕСТВЕННОТО ДОВЕРИЕ**

##### **IV.1. ВЪТРЕШНО - ОРГАНИЗАЦИОННИ ДЕЙНОСТИ:**

- събиране на информация относно нивото на общественото мнение към Съда по всички възможни начини – беседи, интервюта, анкети на Интернет страницата и др.

Срок:постоянен

Отг. Председател

Системен администратор

Съд.администратор

- оптимизиране на възможността за работа на Регистратурата в съда и превръщането ѝ в активен Информационен център за предоставяне на съдебна информация и копия от съдебни книжа.

Срок: 2010г.

Отг. Председател

Системен администратор

Съд.администратор

- поддържане и актуализиране на Интернет страница на съда, която съдържа информация за:

1. Структурата на съда, разположението на зали, деловодства и други служби; работното време и приемния ден на председателя, адреса на съда, телефони, факс и електронен адрес.

2. График на насрочените заседания, списък на вещи лица, информация за решените дела, публикуване на съдебните актове на Интернет страницата на съда.

3. Информация за следните процедури: как да извадим свидетелство за съдимост, получени призовки, правни средства за защита срещу недобросъвестната страна в процеса.

4. Бланки за: молба за издаване на свидетелства за съдимост, молба за издаване на препис от решение и изпълнителен лист.

5. Обяви за свободни работни места, с приложени формуляри за: молба образец за кандидатстване за работа, автобиография-образец, длъжностни характеристики на конкурсните длъжности.

6. Информация за политиката за подбор и наемане на съдебни служители.

7. Списък на общините и населените места, включени в района на съда, банковите сметки на съда, информация и линкове към интернет страници на други органи на съдебна власт, ВСС, Министерство на правосъдието и др. полезна информация.

8. Ежедневна актуализация на публикуваните съдебни актове на РС-Петрич.

9. Информация за начина, по който гражданите могат да дадат своите мнения, направят предложения и оплаквания.

Срок: постоянен

Отг. Председател

Системен администратор

Съд.администратор

- актуализиране на указателни табели във фойето до централния вход, с цел бърз и улеснен достъп на гражданите до съдебните зали, и деловодството в Съдебната палата, разделени в няколко вида:

1. Общи указателни, които дават първоначален ориентир на постъпилите в Съдебната палата.

2. Табла за съобщения.

3. Конкретно - указателни, поставени пред отделните служби и канцеларии в РС - Петрич.

Срок: постоянен

Отг. Председател

Съд.администратор

- своевременно актуализиране на печатните материали, които запознават гражданите с различните видове съдебни процедури, правата и задълженията на различните участници в съдебното производство и институтите като споразумения, медиация, съкратено производство и тяхното приложение и поставянето им на Интернет страницата на съда

Срок: постоянен

Отг. Председател

Съд.администратор

## Системен администратор

- игнориране анонимността на съдебните служители при обслужването на гражданите, чрез носене на табели с имената и длъжността, която заемат.

Срок: Председател

Съд.администратор

- популяризиране сред обществото чрез Интернет страницата, на въведената система за паралелен аудиозапис в съдебните зали като гаранция за обективност на действията в процеса

Срок: постоянен

Отг. Председател

Съд.администратор

Системен администратор

## **IV. 2. РАБОТА С МЕДИИТЕ:**

- използване на основните методи за общуване с медиите провеждане на пресконференции - периодични брифинги, информиращи медиите за работата на РС - Петрич за посочен период от време или тематични пресконференции – за информирание на медиите за хода или резултатите от конкретно дело, за възникнал проблем или друго събитие, прессъобщения, телефонни разговори, интервюта и др.

Срок: постоянен

Отг. Председател

- изготвяне на анкета до представителите на различни местни масмедии, даваща възможност за по пълна представа за техните нужди във връзка с отразяване работата на съда

- използване на медиите като основна възможност за широко осведомяване на гражданите и обществеността за ролята и функциите на съда, съдебните заседатели и създаване на позитивен и реалистичен обществен облик на съда като институция.

Срок: постоянен

Отг. Председател

### **IV.3. БОРБА С КОРУПЦИЯТА**

- ежеседмична проверка на поставените кутии за жалби до Висшия съдебен съвет за сигнали срещу корупция

Срок: постоянен

Отг. Съд. администратор

- проучване на общественото мнение чрез изготвяне на анкета, чрез Интернет страницата, включваща въпроси относно: организацията на работа в съда, начина на обслужване на гражданите, отношението на служителите към

гражданите, бързината, точността и коректността на обслужването и съответно слабостите и недостатъците в тази връзка

Срок: постоянен

Отг. Председател

съд. администратор

системен администратор

- Въвеждане и използване на разработените информационни технологии и продукти за случаен подбор на съдебни заседатели и създаването на конкретни вътрешни организационни правила за изключенията от такова разпределение /изискване за конкретна специалност на съдебният заседател с оглед спецификата на делото-дела с непълнолетни, икономически престъпления, обективни или субективни причини за неучастие в съдебни заседания/. Популяризирането на този метод за избор на съдебни заседатели.

Срок: постоянен

Отг. Председател

съд. администратор

системен администратор

- Насърчаване и организиране своевременното подаване на декларации пред Сметна палата, НАП и такива за конфликт на интереси от страна на съдиите и съдебните служители.

- Обезпечаване публичен достъп посредством Интернет страниците на съдилищата до информацията в предоставените по закон декларации на съдиите и съдебните служители.

- обявяване на телефонни номера, на които може да се съобщи за корупция

- обявяване на таксите и сумите, които се събират от съда в служба „Регистратура” и чрез Интернет страницата.

Срок: постоянен

Отг. Председател

съд. администратор

системен администратор

- провеждане на открита и конкурентна процедура за назначаване на съдебните служители

Срок: постоянен

Отг. Председател

Съд.администратор

- контрол за спазване на правилата за разпределение на делата на принципа на случайния избор

Срок: постоянен

Отг.Председател

#### **IV.4. НАСОЧЕНОСТ КЪМ РАЗЛИЧНИ ГРУПИ ОТ ОБЩЕСТВОТО**

а/ за ученици

- организиране на открити дни за посещение на ученици от гимназиалните класове в публични съдебни заседания и разясняване работата на съда на същите;

Срок: постоянен

Отг. Председател

- изработване и предоставяне в различни учебни заведения на адаптирани информационни материали.

Срок: постоянен

Отг. Председател

б/ участия в проекти с цел популяризиране и "отваряне" на институцията към гражданското общество

- даване на становища от магистратите по проекти на Министерство на правосъдието за нови закони или изменения и допълнения на съществуващи такива с оглед отстраняване на проблеми и еднаквото прилагане на Закона

Срок: постоянен

Отг. председател

## **V. ИЗПОЛЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИ**

1. Изпълнение и актуализиране на вътрешните правила за управлението на информацията, използването на компютърното оборудване и достъпа до него на служителите.

2. Актуализиране на изготвените описи на наличната техника и софтуер.

Срок: постоянен

Отг. Съд.администратор и

Систем.администратори



3. Актуализиране на внедрената деловодна програма на АСУД за управление на делата и използване на възможностите и за разпечатване на деловодни книги, което ще увеличи капацитета на работата на деловодителите в деловодствата.

Срок: постоянен

Отг. Съд.администратор

Сист. Администратори

5. Обучение на съдебните служители съобразно нивото им на компетентност за работа със софтуерните продукти, използвани в РС - Петрич.

Срок: постоянен

Отг. Съд.администратор

Сист. Администратори

6. Обезпечаване и насърчаване използването на паралелен аудиозапис на протоколите от съдебните заседания .

7. Поддържане на актуализиран, достъпен и пълен електронен календар за съдебните заседания в Интернет-страницата на съда, с изрично отразяване на делата с обществен интерес, по критериите разработени от ВСС в тази насока.

Срок: постоянен

Отг. Систем.администратор

## **НАБЛЮДЕНИЕ И КОНТРОЛ**

### **1. ИЗМЕРВАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА ИЗВЪРШЕНОТО ПО ПЛАНА.**

Срок: постоянен

Отг. Председател

Съд.администратор

### **2. АНАЛИЗИРАНЕ НА ПРИЧИНИТЕ ЗА НЕИЗПЪЛНЕНИЕ НА НАБЕЛЯЗАНИТЕ ИНИЦИАТИВИ ПО ПЛАНА И ПРЕДПРИЕМАНЕ НА МЕРКИ ЗА ТЯХНОТО ИЗПЪЛНЕНИЕ.**

Срок: постоянен

Отг. Председател

Съд.администратор

### **3. ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛ**

Срок: постоянен

Председател на РС - Петрич