



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
РАЙОНЕН СЪД – СМОЛЯН

---

УТВЪРДИЛ:

ПРЕДСЕДАТЕЛ.....

/Петър Маргаритов/

СТРАТЕГИЧЕСКИ

ПЛАН

2017-2021

Интересите на българското общество изискват усъвършенстване на законодателната и институционалната рамка за функциониране на съдебната система, така че тя да стане достъпна и прозрачна в своите действия и способна да защитава в пълна степен индивидуалните права и свободи на гражданите. Членството на България в Европейския съюз дава допълнителен импулс за развитието на процеса на ускорена съдебна реформа.

Стратегическият план на Районен съд-Смолян представлява система от последователни цели и мерки, чието изпълнение води до ефикасност, устойчивост, прозрачност и обществено доверие в Съда, като оформи облика му на обективен, гарантиращ и защитаващ правата на гражданите правораздавателен органа на Република България.

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

1. Оптимизиране управлението на съда за постигане на ефикасност, експедитивност, навременност, устойчивост и прозрачност на правораздавателния процес.
2. Оптимизиране и подобряване на административната дейност в Районен съд - Смолян и организацията на съдебната администрация за повишаване качеството на работа, постигане на обективност и оптимизиране нивото на предлаганите услуги.
3. Поддържане и повишаване нивото на компетентност на персонала в Районен съд - Смолян.
4. Повишаване на общественото доверие в Районен съд - Смолян чрез:
  - ◆ вътрешно организационни дейности;
  - ◆ работа с медиите;
  - ◆ борба с корупцията;
  - ◆ насоченост към различни групи от обществото.
5. Ефективно използване на информационните технологии за подобряване качеството на правораздавателната дейност в Районен съд - Смолян.

### **ОПЕРАТИВНИ ЦЕЛИ И ПРИОРИТЕТИ:**

1. Оптимизиране управлението на съда
  - 1.1. Прилагане на методи за подобряване управлението на делата:
    - ◆ Увеличаване процента на решените дела;
    - ◆ Намаляване забавянето на делата и броя на старите дела.
  - 1.2. Определяне на критерии за оценка на натовареността
  - 1.3. Усъвършенстване и оптимизиране на системата за разпределяне на делата на случаен принцип:
    - ◆ Балансирано разпределение на делата по съдии и докладчици;

◆ Оптимизиране разпределението по видове дела.

1.4. Периодично провеждане на срещи на магистратите в Районен съд - Смолян за обсъждане и анализ на проблемите.

1.5. Осъществяване на работни срещи с представители на районните съдилища в страната и други съдилища от съдебния район, с цел укрепване и унифициране на начина на работа и процедурите в рамките на съдебния район, доколкото това е възможно.

1.6. Поддържане на ефективни работни отношения с всички лица, институции и организации, с които взаимодейства съда;

1.7. Утвърждаване на взаимодействието между административния ръководител и административния секретар - административния секретар предлага на административния ръководител управленски решения в рамките на своята компетентност, прави преглед на административните и управленски процедури и дава препоръки за подобряването им.

1.8. 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.

## **2. Подобряване на административната дейност и организацията на съдебната администрация**

2.1. 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;

◆ използване на унифицирана система за подреждане на делата в съдебните деловодства, с оглед подпомагане взаимозаменяемостта и преразпределението на работните задачи между съдебните служители;

◆ изграждане на надеждна система за водене на съдебните протоколи, осигуряваща точност и навременност чрез: водене на дословни записи на съдебните заседания чрез използване на звукозаписна техника, 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;

◆ популяризиране на изготвените указания за процеса на призоваване, за деловодството и за въведение в работата на съда между съдебните служители - настоящи и новопостъпили.

2.2. Подобряване организацията и работата на съдебната администрация в Районен съд - Смолян чрез:

2.2.1. Ефективно управление на персонала и поддържане нивото на компетентността му:

◆ Спазване на Правилник за вътрешния трудов ред в Районен съд-Смолян-спазване на непрекъснато работно време на всички служби, които работят с физически и юридически лица, организация за прехвърляне и комбиниране на задачите на съдебните

служители по време на обедната почивка

- ◆ спазване на Етичен кодекс на съдебните служители в Районен съд - Смолян;
- ◆ прилагане на Вътрешни правила за подбор, назначаване и управление на човешките ресурси.

- ◆ изготвяне и спазване на обучителен план за въвеждане в служебните задължения на новопостъпилите служители на съда.

- ◆ организиране на обучение с цел взаимозаменяемост и преразпределение на работните задачи.

2.2.2. Спазване на принципите за добро финансово управление и прозрачност на публичните средства, както и за законосъобразното им управление и разходване:

- ◆ спазване на вътрешни правила за финансово управление и контрол на Районен съд – Смолян;

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

- ◆ планиране, управление и отчитане на публичните средства с оглед постигане целите на Районен съд - Смолян;

- ◆ 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.

### **3. Поддържане и повишаване нивото на компетентност на персонала в Районен съд - Смолян**

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

3.2. Участия на ръководството на съда и служителите с ръководни функции в специализирани обучения по стратегическо планиране, лидерски умения, работа с медии, работа в екип.

### **4. Повишаване на общественото доверие**

4.1. Вътрешноорганизационни дейности:

- ◆ събиране на информация относно нивото на общественото мнение към съда по всички възможни начини - анкети, интервюта, беседи и др.

- ◆ постоянно актуализиране на Интернет страницата на съда, която да съдържа информация за:

- 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;

- график на насрочените заседания, информация за решените дела, публикуване на съдебните актове на Интернет страницата на съда;

- информация за следните процедури: как да получим документи от делата,

изпълнителен лист, препис от решение, получени призовки, правни средства за защита срещу недобросъвестната страна в процеса;

- бланки за: молба за издаване на препис от решение и изпълнителен лист, молба за ликвидирание на сметка;

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

- списък на общините и населените места, включени в района на съда, банковите сметки на съда;

- информация за начина, по който гражданите могат да направят своите мнения, предложения и оплаквания.

- ♦ организиране работата на създадения информационен център за предоставяне на информация и помощ на гражданите.

- ♦ Своевременно актуализиране на информацията, която запознава гражданите с различните видове процедури, правата и задълженията на участниците в съдебното производство и институциите, като споразумения, медиация, съкратено производство и тяхното приложение.

- ♦ поставяне на указателни табели, с цел бърз и улеснен достъп на гражданите до мястото, на което следва да се явят или могат да получат устна справка и да се снабдят с конкретен писмен документ, разделени в няколко вида:

- общи указателни, които дават първоначален ориентир на постъпилите в Съдебната палата;

- табла за съобщения;

- визуализация на насрочените дела за деня, чрез монитори;

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

- ♦ въвеждане на система за паралелен аудио-запис в съдебните зали и популяризирането и сред обществото като гаранция за обективност на действията в процеса.

4.2. Работа с медиите – Спазване на правилата за работа с медиите с цел осигуряване на информация на медиите, като посредник с обществеността, за работата на Районен съд - Смолян по въпроси и дела, представляващи интерес за гражданите.

#### 4.3. Борба с корупцията

- ♦ поставяне на кутия за жалби до Висшия съдебен съвет за сигнали срещу корупция;

- ♦ проучване на общественото мнение чрез изготвяне и размножаване на анкетни листове, включващи 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;

- ◆ поставяне на подходящо и достъпно място на кутия за събиране на попълнените анкетни листове;
- ◆ обявяване на телефонни номера, на които може да се съобщи за корупция;
- ◆ обявяване на таксите и сумите, които се събират от съда на видно от гражданите място;
- ◆ провеждане на открита и конкурентна процедура за назначаване на съдебните служители;
- ◆ контрол за спазване на правилата за разпределение на делата на принципа на случайния избор.

#### 4.4. Насоченост към различни групи от обществото

- ◆ работа на съда по Закона за медиацията, заедно с центъра за спогодби
- ◆ осигуряване достъпа до канцелариите и залите на съда за хора с увреждания
- ◆ участие на Районен съд – Смолян в Образователната програма „Съдебна власт – информиран избор и гражданско доверие. Отворени съдилища и прокуратури“
- ◆ ежегодно организиране на „Ден на отворените врати“ в Районен съд – Смолян с участието на различни целеви групи

### 5. Използване на информационните технологии

5.1. Актуализиране и спазване на Политиката за управлението на информацията, използване на компютърното оборудване и достъпа до него в Районен съд - Смолян.

5.2. Използване на системата за случаен избор на съдии по делата, развитие и оптимизиране на модула.

5.3. Използване и поддържане на модула за случаен избор на съдебни заседатели.

5.4. Поддържане интеграцията на АСУД с Централния Уеб базиран интерфейс за публикуване на съдебни актове.

5.5. Интегриране на АСУД с единния портал за достъп от адвокати и пълномощници до дела.

5.6. Подобряване на модула за изготвяне на статистическите отчети от АСУД.

5.7. Използване на АСУД за диференциално управление на делата и намаляване на забавянето на делата.

5.8. Периодично обучение на съдебните служители, съобразно нивото им на компетентност за работа със софтуерните продукти, използвани в Районен съд -Смолян