



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ОКРЪЖЕН СЪД – ЛОВЕЧ

УТВЪРЖДАВАМ: /п/

МАГДАЛЕНА СТАНЧЕВСКА
АДМИНИСТРАТИВЕН
РЪКОВОДИТЕЛ-ПРЕДСЕДАТЕЛ

СТРАТЕГИЧЕСКИ ПЛАН НА ОКРЪЖЕН СЪД – ЛОВЕЧ за организацията на работа през периода 2022 – 2026 година

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 максимална степен индивидуалните права и свободи на гражданите.

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 на Окръжен съд гр. Ловеч представлява система от последователни цели и мерки, чието изпълнение води до ефикасност, устойчивост, прозрачност и обществено доверие в съда, като оформя облика му на обективен, гарантиращ и защитаващ правата на гражданите правораздавателен орган на Република България.

Стратегическият план дефинира приоритетите за продължаване развитието на Окръжен съд гр. Ловеч. Постигнатите до този момент положителни резултати са основата, върху която ще продължи развитието на съда за изпълнението на поставените нови стратегически цели и приоритети.

Стратегията за управление на Съда е за период от пет години и е изготвена като система от последователни цели и мерки, с които се стига от "сегашния съд" до "желания съд". Разработена е в съответствие с принципите за прозрачност, предвидимост и отчетност в дейността на съдебната институцията. **Основни направления на дейностите са:**

- **Управлението на съда;**
- **Съдебната администрация;**
- **Развитие на човешките и материалните ресурси;**
- **Информационните технологии;**
- **Достъп и работа с обществеността за повишаване на общественото доверие към съда.**

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 Окръжен съд гр. Ловеч, като набележи основните стратегически цели, приоритетите и мерките за тяхното постигане.

- Да осигури приемственост и доразвиване на резултатите от Стратегията за 2018 г. – 2020 г.

- Да се съсредоточи върху дейността на Окръжен съд гр. Ловеч, 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 Окръжен съд гр. Ловеч и гражданите като гаранция за доверие.**
- **Противодействие на корупцията в съдебната система.**

Всички тези стратегически цели 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.

Мисия на Окръжен съд гр.Ловеч:

Окръжен съд гр. Ловеч осъществява съдебен контрол за точното и еднакво прилагане на законите в правораздаването чрез независимо и компетентно правосъдие.

Визия на Окръжен съд гр.Ловеч:

Окръжен съд гр. Ловеч 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 провораздавателния 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 ежесмесчно 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. Провеждане на беседи между съдиите за анализ и обобщаване практиката на съда, с цел изолиране на различен процесуален подход и противоречиви материално-правни разрешения по идентични казуси. Обсъждане и анализ на проблемите, съдебната практика и измененията в нормативните актове;
4. Насърчаване и утвърждаване на активната роля на съдебните състави по дисциплиниране на страните в процеса;
5. Упражняване на ежесмесчен контрол върху спрените производства;
6. 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, заместник – председатели на съда и съдебен администратор.

Цел № 2

Контрол над дейността на съдебната администрация.

Дейности:

1. Упражняване на административен контрол върху работата на отделните служби на съда, чрез ежесмесчно 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, координаторът по обучение в съда и съдебен администратор.

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 Окръжен съд – Ловеч;

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 електронната система за изчисляване натовареността на съдиите СИНС/ЕИСС и изготвяне на ежемесечен доклад за верността на вписаните данни.

Срок: постоянен;

Отговорници: административният ръководител - председател на съда, съдебният администратор и системният администратор.

2. Оптимално използване на модулите на информационната система ЕИСС, с цел бърз обмен на информация от базата данни по обжалвани дела с районните съдилища от Ловешки съдебен район, чрез модула безхартиен обмен.

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 Окръжен съд – Ловеч и Агенция по вписванията.

Срок: постоянен;

Отговорници: съдебен и системен администратор.

4. 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, заместник - председатели на съда и системен администратор.

5. Прилагане на **актуализираните** Вътрешни правила за случайното разпределение на делата.

Срок: постоянен;

Отговорници: административен ръководител – председател на съда, заместник – председатели на съда и системен администратор.

6. Прозрачност на действията на разпределящия, чрез съхраняване на архив и отпечатване на протокол за разпределение по всяко конкретно дело.

Срок: постоянен;

Отговорници: административен ръководител – председател на съда, заместник – председатели на съда и системен администратор.

7. Провеждане на общи събрания на магистратите от Окръжен съд – Ловеч във връзка с обобщаване и уеднаквяване на съдебната практика по спорни въпроси и обсъждане на нови законодателни промени, с оглед постигане на последователност и предвидимост.

Срок: ежегоден;

Отговорници: административен ръководител – председател и заместник – председатели на съда.

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 и заместник – председатели на съда.

9. Публичен отчет на промените.

Срок: ежегоден, при изготвяне на Годишния доклад за дейността на Окръжен съд – Ловеч;

Отговорник: административен ръководител – председател на съда.

10. Идентифициране и оценка на съществените рискове, застрашаващи постигането на стратегическите цели (документиране в риск-регистър).

Срок: веднъж годишно;

Отговорник: Съд. администратор и комисия определена със заповед на Председателя на съда.

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 Окръжен съд Ловеч, указанията на Пленума на ВСС и министъра на здравеопазването относно пандемичната обстановка в страната, свързана с разпространението на коронавирусната инфекция.

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. Контрол върху спазването на мерките срещу разпространението на COVID – 19 на територията на съда, въведени със заповеди на председателя, съобразно актуалната епидемична обстановка в страната, заповедите на Министъра на здравеопазването и решенията на Висшия съдебен съвет.
5. Продължаване практиката на ГУТ за провеждане на заседания на групата всяко тримесечие за обсъждане/анализ на дейността и състоянието на безопасност и здраве при работа /БЗР/, както и провеждането на извънредни заседания за вземане на отношение на инцидентно възникнали въпроси, касаещи безопасните условия на труд.
6. Създаване на атмосфера на обективност, равнопоставеност, справедливост и уравнивост, спазване на етичните правила и служебни задължения, добра вътрешна комуникация сред съдии и съдебни служители в Окръжен съд Ловеч.

Срок: постоянен;

Отговорници: административен ръководител – председател, заместник – председатели на съда, отговорник по безопасни условия на труд – определен със заповед на председателя, ГУТ.

7. 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;

8. **Отговорници:** административен ръководител – председател и съдебен администратор.
9. Обезпечаване нуждите на съдиите и съдебните служители с предпазни средства и дезинфектанти. Поддържане на висока хигиена и дезинфекция на общите части, работните помещения, съдебните зали и сервизните помещения на съда.

Срок: постоянен;

Отговорници: домакин-чистач, съгласувано със съдебния администратор.

Глава втора

СЪДЕБНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Оптимизиране на административната дейност и организация на работа в Окръжен съд – Ловеч, чрез развиване на процедури и системи, които осигуряват ефективност и прилагане на добри управленски практики.

Цел № 1

Развиване и прецизиране на административните процедури в Окръжен съд – Ловеч.

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: съдебен администратор.

2. Прецизиране на документооборота и редуциране на неефективни процедури, когато това е възможно. Осигуряване на възможност за обратна връзка между съда и гражданите, като последните да имат възможност за вписване предложенията си в Книгата за мнения и препоръки поставена в Регистратурата.

Срок: постоянен;

Отговорник: съдебен администратор.

3. Упражняване на административен контрол върху работата на отделните служби на съда, чрез ежемесечно и тримесечно извършване на проверки на водените деловодни книги и регистри;
4. Запазване практиката на непрекъснатост в процеса на обслужване на гражданите, чрез плаващо ползване времето за почивка от съдебните служители;
5. Продължаване работата за постигане на пълна взаимозаменяемост на служителите и стимулиране на екипна работа при натоварени ситуации;
6. Насърчаване поддържането на етичност във взаимоотношенията, добър микроклимат и колегиални отношения;
7. 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, координаторът по обучение в съда и съдебен администратор.

Цел № 2

Подобряване организацията на работа на съдебната администрация в Окръжен съд – Ловеч.

Дейности:

1. Да се провеждат общи събрания на всички съдебни служители при Окръжен съд – Ловеч, най-малко 2 (два) пъти годишно, с определен дневен ред.
Срок: по 1 среща на 6 месеца за всяка година, през периода 2022 - 2026 година;
Отговорник: административен ръководител – председател, съдебен администратор.
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, заместник – председатели, съдебен и системен администратори, съдебни секретари.
3. Прилагане при необходимост на актуализираните Вътрешни правила за достъп до обществена информация в Окръжен съд - Ловеч и публикуването им на интернет страницата на съда
Срок: постоянен.
Отговорник: съдебен 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. Продължаване на упражняването на текущ контрол върху работата на съдебните служители по делата с цел прецизиране на извършените действия.
Срок: постоянен
Отговорник: Съд. администратор и системен администратор.
6. Организиране на периодични обучения на съдебните служители за подобряване на работата им с ЕИСС.
Срок: постоянен
Отговорник: Съд. администратор, 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 Окръжен съд – Ловеч.

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

Отговорник: съдебен администратор.

2. Актуализиране (при необходимост) на Правилника за вътрешния трудов ред на Окръжен съд – Ловеч, при всяко влязло в сила изменение в нормативните актове, касаещо назначаването на съдебните служители

Отговорник: съдебен администратор.

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. Съгласно този вътрешнонормативен акт на Окръжен съд – Ловеч, 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, съдебен администратор.

4. Информирание на обществеността и всички съдебни служители за откритата и прозрачна процедура за наемане на съдебни служители в Окръжен съд – Ловеч, която дава равни възможности на всички кандидати:

– публикуване на обявата в местен ежедневник, на интернет страницата на съда и поставянето ѝ на общодостъпно място в съда – таблото находящо се на ет. III 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: съдебен администратор.

Цел № 2

Да се разработи и приложи годишен обучителен план на Окръжен съд – Ловеч, за всяка година през периода 2022 - 2026г.

Дейности:

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

Срок: постоянен;

Отговорници: административен ръководител – председател на съда, съдебен администратор и експерт „връзки с обществеността“.

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

Срок: постоянен.

Отговорници: съдебен администратор и системен администратор.

3. Организиране периодични обучения на магистратите и съдебните служители от представители на ИО, във връзка с необходимостта от затвърждаване на знания по прилагането на нововъведената ЕИСС.

Срок: постоянен.

Отговорници: съдебен администратор и системен администратор.

4. 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; изпращане на заявки за участие в семинара:

Отговорници: административен ръководител – председател на съда и съдебен администратор.

5. Даване възможност на всички съдии и съдебни служители да вземат участие в програми и по други регионални или текущи обучения, необявени в годишния учебителен план.

Срок: постоянен, при посочени дати на провеждане;

Отговорници: административен ръководител - председател, съдебен администратор и координатор по обученията.

Цел № 3

Да се повиши нивото на компетентност на съдиите и съдебните служители при Окръжен съд – Ловеч, чрез участия в учебителни семинари, програми, срещи.

Дейности:

1. Провеждане на общи срещи на съдиите от Ловешки съдебен район за оценка на нуждите от обучение и определените програми за обучение, които отговарят на тези нужди. Определеният със заповед съдия-координатор по обученията в Окръжен съд – Ловеч събира информация за обученията на регионално ниво, провеждани от Националния институт на правосъдието и изпраща заявки за участие в семинарите

Срок: постоянен;

Отговорници: административен ръководител - председател, заместник – председатели, координатор по обученията и експерт „Връзки с обществеността“ .

2. Координаторът по обученията създава организация за учебителните семинари на регионално ниво в съдебния район, като използва средства на съда, средства и човешки ресурс (лектори) на организации, провеждащи обученията.
3. Даване възможност на всички съдии от съда да участват в периодични обучения.

Срок: постоянен, при посочени дати на провеждане от НИП; изпращане на заявки за участие в семинара;

Отговорници: административен ръководител - председател и координатор по обученията.

4. За повишаване на квалификацията – даване възможност на всички съдебни служители да участват в семинари от текущото обучение.

Срок: постоянен;

Отговорник: съдебен администратор и експерт „Връзки с обществеността“.

5. 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, Поддържане досиета на магистратите с удостоверения от преминали обучения, което е необходимо, като данни при атестиране.

Срок: постоянен;

Отговорник: съдебен администратор и експерт „Връзки с обществеността“.

Цел № 4

Окръжен съд – Ловеч 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: съдебен администратор, 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 Окръжен съд – Ловеч, 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.

Годишният отчет за изпълнение на капиталовите разходи се предоставя на Работната група за управление на риска (РГУР) при Окръжен съд – Ловеч

Срок: на всеки 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, заместник – председатели, съдебен администратор и главен счетоводител.

9. Изготвяне на план-график на обществените поръчки, заложи за изпълнение от Окръжен съд Ловеч по реда на ЗОП, утвърждаване от Адм. ръководител и публикуването му в сайта на Агенция за обществени поръчки – „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП).

Срок: ежегодно

Отговорник: съдебен администратор, главен счетоводител и системен администратор.

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

Срок: постоянен

Отговорник: административен ръководител - председател, заместник – председатели, съдебен администратор и главен счетоводител.

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

Срок: ежегодно;

Отговорник: съдия Евгения Павлова – председател на РГУР, съдебен администратор.

12. Изготвяне на План-график на обществените поръчки, относно извършването през следващата календарна година на текущи ремонти, доставки и услуги, с прогнозни стойности

Срок: м. ноември на календарната година;

Отговорници: съдебен администратор и главен счетоводител.

13. 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.

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

Срок: постоянен;

Отговорници: съдебен администратор и главен счетоводител.

15. Преглед и анализ на процедурите за контрол на чуждите средства, постъпили в набирателната сметка на Окръжен съд – Ловеч 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 Окръжен съд – Ловеч.

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 актуализираната 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 и експерт „Връзки с обществеността“.

4. Насърчаване на електронната кореспонденция със страните по делата, което освен че облекчава работата на деловодствата, ускорява съдебния процес и е крачката към създаването на електронно правосъдие;

Срок: постоянен.

Отговорник: административен ръководител - председател, заместник – председатели, съдебен администратор и системен администратор

5. Поддържане на актуален, достъпен електронен календар за съдебните заседания в интернет страницата на съда с изрично отразяване на дела с обществен интерес по критериите на ВСС;

Срок: постоянен.

Отговорник: системен администратор и експерт „Връзки с обществеността“.

6. Извършване на действия и процедури, свързани с подготовка на документация и организация на използване на информационните технологии и информационните системи в Окръжен съд – Ловеч 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. Информационно и технологично модернизиране и иновации. Предложения за усъвършенстване и подобряване функционалностите на Единната информационна система на съдилищата;

Срок: постоянен;

Отговорник: административен ръководител - председател, съдебен и 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 ОС-Ловеч – 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, съдебен администратор, той и ССИ, 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: съдебен администратор, системен администратор.

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 Окръжен съд – Ловеч универсални електронни подписи, необходими за работата на съдиите, съдебните служители и съдебните заседатели. Административният ръководител със заповеди е определил лицата и целите, за които ще се използват електронните подписи.

Срок: постоянен;

Отговорници: съдебен и системен администратори.

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

Срок: постоянен;

Отговорник: съдебен и системен администратор.

Глава пета

ДОСТЪП И РАБОТА С ОБЩЕСТВЕННОСТТА ЗА ПОВИШАВАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНОТО ДОВЕРИЕ КЪМ СЪДА

Цел № 1

Да се създадат, оповестят и използват механизми, по които гражданите да могат да подават оплаквания и предложения, и по

които Окръжен съд – Ловеч да разглежда основателните оплаквания и предложения.

Дейности:

1. Съдът прилага разписаните в съответствие със СФУК, Антикорупционни процедури и Система за отчитане и докладване на всички съдебни служители на констатираните несъответствия и следи за предотвратяване на конфликт на интереси.

Срок: постоянен;

Отговорник: административен ръководител - председател, заместник – председатели, съдебен администратор

2. 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, експерт „Връзки с обществеността“.

3. Прилагане на Процедурите за регистриране и докладване на нарушения на Етичните правила за поведение на съдебните служители в Окръжен съд – Ловеч.

Срок: постоянен;

Отговорник: съдебен администратор.

4. Оптимизиране използването и непрекъснато актуализиране на Интернет страницата на съда.

Срок: постоянен

Отговорник: Системен администратор и експерт „Връзки с обществеността“ – лице за връзка с медиите и обществеността.

5. 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. Анализирание 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: експерт „Връзки с обществеността“.

6. Прилагане на Правилата за работа на Комисията по професионална етика при Окръжен съд – Ловеч.

Срок: постоянен;

Отговорници: заместник – председатели.

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

Окръжен съд гр. Ловеч, 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 съдебен администратор.

2. Да се продължи разпространението на актуални информационни материали, чрез поставените в Окръжен съд – Ловеч информационни табла и поместване на интернет-страницата на съда формуляри-образци, списъци, правила и друга информация за работата на съда.

Срок: постоянен;

Отговорници: съдебен администратор и системен администратор.

3. Поддържане и обновяване съдържанието на интернет страницата на Окръжен съд Ловеч, с информация относно:

- делата от обществен интерес и прессъобщения на съда;
- предстоящи значими събития и мероприятия;
- годишни планове, отчетни доклади, вътрешни правила за работата на Окръжен съд Ловеч и Бюджетната сметка;
- информация за насрочените през текущия месец дела за разглеждане в съдебни заседания;
- информация за медиацията – алтернативен способ за извънсъдебно решаване на спорове, списък на медиаторите към Център за медиация в Съдебната палата Ловеч;
- Информация относно работата на Окръжен съд Ловеч, достъпа до сградата на Съдебната палата и въведените противоепидемични мерки, свързани с разпространението на вирусната инфекция COVID 19;
- други.

Срок: постоянен;

Отговорник: съдебен и системен администратор, експерт „Връзки с обществеността“.

4. Актуализиране на информацията в интернет страницата на Окръжен съд Ловеч, относно:

- служебни телефонни номера и официални електронни адреси за връзка с Ръководството на Окръжен съд Ловеч, Пресофис на Окръжен съд Ловеч, съдебните деловодства и счетоводството на съда;
- предлаганите електронни услуги;
- списъци на вещите лица, преводачите, съдебните заседатели;
- стратегически документи - стратегически план на Окръжен съд Ловеч, актуални вътрешни правила, секция „Достъп до информация“, съобразно задължението за информираност на гражданите за достъп до информация, съхранявана в Окръжен съд Ловеч, по реда на ЗОДОИ и други;
- банкови сметки;
- обявени конкурси за свободни работни места;
- секция „Профил на купувача“, по реда на ЗОП;
- Регистри по чл.35, ал.1 от ЗПКОНПИ, декларации на съдебните служители в Окръжен съд Ловеч по чл.35, ал.1 и 2, които се

публикуват при спазване на изискванията на ЗЗЛД и §2, ал. 3 от ЗПКОНПИ;

– други.

Срок: постоянен;

Отговорници: съдебен и системен администратори, експерт „Връзки с обществеността, 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, обявления, съдържащи информация за стажант-юристите, информация за насрочените дела на ВКС, сметки за разпределение на наличните суми между кредиторите с вземания по чл.722, ал.1 ТЗ съобразно реда, привилегиите и обезпеченията в производствата по несъстоятелност.

Срок: постоянен;

Отговорници: съдебен и системен администратори, експерт „Връзки с обществеността“.

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

Срок: съобразно законовите срокове.

Отговорници: системен администратор, експерт „Връзки с обществеността“.

7. Организиране и насърчаване на съдебните служители в Окръжен съд Ловеч 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.35, ал.1 от ЗПКОНПИ.

Срок: съобразно законовите срокове.

Отговорници: съдебен администратор, експерт „Връзки с обществеността“.

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, координатор по обученията и експерт „Връзки с обществеността“.

Цел № 3

Оптимизиране на работата с медиите.

Дейности:

1. Прилагане и актуализиране (при необходимост) на Медийната стратегия на съда съгласно измененията в законодателството.
Срок: постоянен
Отговорник: експерт "Връзки с обществеността".
2. Предоставяне на навременна информация на медиите във връзка с работата на Окръжен съд - Ловеч по време на обявената в страната пандемична обстановка и достъпа на журналисти в сградата на Съдебната палата.
Срок: съобразно противоепидемичните мерки в страната и указанията на ВСС
Отговорник: експерт „Връзки с обществеността“, съгласувано с председателя.
3. Организиране на информационни кампании за стимулиране използването на електронните услуги, които предлага Окръжен съд - Ловеч, при обявена извънредна епидемична обстановка или извънредно положение.
Срок: съобразно противоепидемичните мерки в страната и указанията на ВСС
Отговорник: експерт „Връзки с обществеността“, съгласувано с председателя.
4. Организиране достъпа на журналисти до заседания по дела с обществен интерес при пандемична обстановка, съобразно заповедите на председателя на Окръжен съд - Ловеч.
Срок: съобразно противоепидемичните мерки в страната и указанията на ВСС
Отговорник: експерт „Връзки с обществеността“, съгласувано с председателя.
5. Организиране провеждането на брифинги, отчитащи работата на Окръжен съд Ловеч за посочен период от време или по конкретни теми.
Срок: съобразно противоепидемичните мерки в страната и указанията на ВСС
Отговорник: експерт „Връзки с обществеността“, съгласувано с председателя.
6. Ежедневно, коректно и на разбираем език осигуряване на информация на медиите за дела с особен обществен интерес.
Срок: съобразно противоепидемичните мерки в страната и указанията на ВСС
Отговорник: експерт „Връзки с обществеността“, съгласувано с председателя.
7. Своевременно информирание на обществеността за реализирани проекти на съда, организирани регионални обучения за повишаване компетентността на съдии и съдебни служители, за отличени магистрати и кадрови промени.
Срок: съобразно противоепидемичните мерки в страната и указанията на ВСС
Отговорник: експерт „Връзки с обществеността“, съгласувано с председателя.

8. Периодичен анализ на публикации и национални изследвания относно работата на съдилищата с медиите, използване на добри практики.
Срок: съобразно противоепидемичните мерки в страната и указанията на ВСС
Отговорник: експерт „Връзки с обществеността“, съгласувано с председателя.
9. Предоставяне на навременна, пълна и актуална информация чрез публикации на сайта на съда за дела с висок обществен интерес; организирани събития и инициативи; добри практики, социална и образователна дейност на институцията.
Срок: съобразно противоепидемичните мерки в страната и указанията на ВСС
Отговорник: експерт „Връзки с обществеността“, съгласувано с председателя.
10. Разпространяване на актуално съдържание по важни за Окръжен съд Ловеч теми и въпроси в социалните мрежи. Поддържане на добра комуникация в мрежовото пространство с потребители на информация от профила на институцията в платформата Facebook.
Срок: постоянен.
Отговорник: експерт „Връзки с обществеността“, съгласувано с председателя.
11. Реализиране инициативата „Ден на отворените врати“ за повишаване на правната култура на ученици и граждани.
Срок: съобразно противоепидемичните мерки в страната и указанията на ВСС
Отговорник: експерт „Връзки с обществеността“, съгласувано с председателя.
12. Поддържане на годишен електронен архив с публикации, свързани с работата на Окръжен съд Ловеч.
Срок: постоянен
Отговорник: експерт „Връзки с обществеността“.

Глава шеста

МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СТРАТЕГИЧЕСКИЯ ПЛАН

1. Мониторинг по изпълнение на Стратегическия план за периода 2022 - 2026 година.
Проследяване изпълнението на целите в Стратегическия план, непосредствената организация на дейностите, обезпечаващи реализирането на всяка цел, се извършват от председател, заместник-председатели, съдебен администратор.
2. Индикатори за оценка изпълнението на целите в Стратегическия план за периода 2022 - 2026 година.
За доброто реализиране целите в Стратегическия план на Окръжен съд – Ловеч се използват следните основни индикатори:

- Периодични проучвания на общественото мнение за работата на съда и на съдебната администрация, чрез анкета поместена на сайта на съда;
- Докладите на ИВСС и на Апелативен съд – Велико Търново, 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;
- Годишни отчети на съда и съпоставка със съдилищата от неговия ранг.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. След утвърждаване на този Стратегически план (2022 г. -2026 г.) от административния ръководител – председател на съда, съдебният администратор е задължен да информира всички съдии и съдебни служители за него.
2. Стратегическият план (2022г. – 2026г.) за организацията на работа на Окръжен съд – Ловеч 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 Окръжен съд гр. Ловеч за организацията на работа през периода 2022 - 2026 година е утвърден със заповед № 23/31.01.2022г. на Административния ръководител – председател на Окръжен съд гр. Ловеч и влиза в сила от датата на утвърждаването му.

ИЗГОТВИЛ:

СЪДЕБЕН АДМИНИСТРАТОР: /п/
/Юлия Колева/