



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ОКРЪЖЕН СЪД – ЛОВЕЧ

УТВЪРЖДАВАМ:

МИЛЕНА ВЪЛЧЕВА
АДМИНИСТРАТИВЕН
РЪКОВОДИТЕЛ-ПРЕДСЕДАТЕЛ

СТРАТЕГИЧЕСКИ ПЛАН

НА

ОКРЪЖЕН СЪД – ЛОВЕЧ

за организацията на работа през периода
2018 - 2020 година

Стратегията за развитие на Окръжен съд гр.Ловеч е продължение на Стратегията на съда в периода 2015 г. – 2017 г. и цели утвърждаване и надграждане върху постигнатото до този момент.

Стратегията за управление на Съда е за период от три години и определя приоритетите в развитието на Окръжен съд гр.Ловеч. Разработена е в съответствие с принципите за прозрачност, предвидимост и отчетност в дейността на съдебната институцията.

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 2015 г. – 2017 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.

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 за 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.

Този Стратегически план определя **основните приоритети**, свързани с повишаване ефективността на работните процеси и подобряване дейността на **ОКРЪЖЕН СЪД – ЛОВЕЧ в основни области от:**

- **управлението на съда;**
- **съдебната администрация;**
- **развитие на човешките и материални ресурси;**
- **информационните технологии;**
- **достъп и работа с обществеността за повишаване на общественото доверие към съда.**

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.

Глава първа

УПРАВЛЕНИЕ НА СЪДА

Оптимизиране управлението на съда за постигане на ефикасност, бързина и прозрачност на правораздавателния процес.

Цел № 1

Да се утвърдят механизмите за управлението на делата и се намали тяхното забавяне, като съдът се стреми да прилага съществуващите най-добри практики за срочно съдопроизводство в съответствие с вида и сложността на делата.

Дейности:

1. Осъществяване на текущ контрол върху управлението на делата чрез ефективно използване на статистическите данни за работата на съда /натовареност, висящи и приключили дела, спазване на

срокове за насрочване, разглеждане и приключване на делата, причини за отлагане на делата, срочност при изготвяне на съдебни актове, причини за просрочие, отводи и причини за тях, дела с отменен ход по същество/.

2. На база ежемесечните статистически данни, прилагане на системата за управление на делата, относно увеличаване процента на решените дела и намаляване броя на висящите дела. По преценка на административния ръководител на съда осъществяване на регулярни срещи между председателя и заместник-председателите на съда за обсъждане на възникнали проблеми при управлението на делата.

Срок: постоянен;

Отговорници: административния ръководител – председател, заместник – председатели на съда и съдебен администратор.

3. Изготвяне на ежемесечни справки, в които се отразяват: брой висящи, приключили дела, спазване на срокове за насрочване, разглеждане и приключване на съдебните дела, причини за отлагане на делата, срочност при изготвяне на съдебните актове, причини за просрочие, отводи и основания за тях, дела с отменен ход по същество и др.

Отговорници: административния ръководител - председател, съдебен администратор и съд.статистик.

4. 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.

5. Оценка на въздействието на промените, съобразена с използваните статистически данни – наблюдения, предприети стъпки, резултати.

6. Публичен отчет на промените.

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

Отговорник: административен ръководител – председател на съда.

Цел № 2

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) и изготвяне на ежемесечен доклад за верността на вписаните данни.

Срок: постоянен;

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

2. Оптимално използване на модулите на информационната система САС „Съдебно деловодство”, 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: административния 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 процедури 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 (документирание в риск-регистър).
Срок: веднъж годишно;
Отговорник: Съд.администратор и комисия определена със заповед на Председателя на съда.

Цел № 3

Ръководството на Окръжен съд – Ловеч да утвърждава своите управленски и лидерски умения и развива ефективни работни отношения с всички институции и организации, с които си взаимодейства.

Дейности:

1. Да се провеждат общи събрания на всички съдии от Окръжен съд – Ловеч – най-малко четири пъти годишно, с определен дневен ред.
Срок: най - малко по една среща на 3 месеца за периода 2018 - 2020 година;
Отговорник: административен ръководител - председател.
2. Да се провеждат общи срещи с всички съдии от съдилищата на Ловешки съдебен район - най-малко два пъти годишно, с определен дневен ред.
Срок: най - малко две срещи на календарна година през периода 2018 - 2020 година;
Отговорник: административен ръководител - председател на съда.
3. Участие в работни срещи между ръководствата на Окръжен съд – Ловеч, Окръжна прокуратура – Ловеч и Областна дирекция на МВР с цел оптимизиране качеството и сročността на наказателното производство.
Срок: най - малко в една среща на календарна година през периода 2018 – 2020 година;
Отговорници: административен ръководител - председател и заместник - председател.
4. Да се продължи комуникацията с представители на Окръжен съд – Ловеч и Адвокатска колегия – Ловеч по въпроси свързани с оптимизиране управлението на делата, с процедурата за предоставяне на правна помощ и др. теми.
Срок: ежегодно, през периода 2018 – 2020 година;
Отговорници: административен ръководител - председател и заместник -председателите на съда.
5. Да се организират и проведат обучения на съдилищата на регионално ниво за развиване на управленски и лидерски умения и утвърждаване водещата роля на съдебния администратор/ административен секретар
Срок: през периода 2018 - 2020 година;
Отговорници: административен ръководител – председател и съдебен 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.

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 2018 - 2020 година;

Отговорник: 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: м. февруари 2018 година;
Отговорник: съдебен администратор.
4. Прилагане на Правилата за изпращане на съобщения и призовки по електронна поща, чрез предоставения на гражданите в интернет страницата на съда на електронен адрес.
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.
6. Организиране на периодични обучения на съдебните служители за подобряване на работата им с деловодния софтуер САС „Съдебно деловодство”.
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 – табло, находящо се на партера на съдебната сграда;

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

5. 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 2018 - 2020г.

Дейности:

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

Срок: две седмици след публикуване на календара с обучения от НИП;

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

2. Даване възможност на всички съдии и съдебни служители да попълнят заявки за предпочитаните от тях теми на семинари

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

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

3. 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.

4. 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 съдебен администратор.
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.
5. Постоянно обновяване и попълване на правната литература и на други учебителни 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.

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. Изготвяне на Отчет на „приходи-разходи“, който включва изпълнение на капиталовите разходи и предоставянето му на Работната група за управление на риска (РГУР) при Окръжен съд – Ловеч
Срок: 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. Продължаване на извършване на периодичен анализ на финансовите разходи за дейността на съда и предприемане на адекватни мерки за намаляване разходване на средствата.
Срок: на 3 месеца
Отговорник: главен счетоводител.
5. Преглед от Работната група за управление на риска на идентифицираните съществени рискове в дейността на съда, документирани в Риск-регистъра (РР) и актуализирането му.
Срок: ежегодно;
Отговорник: Евгения Павлова – зам.председател и председател на РГУР, съдебен администратор.
6. 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.
7. 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.
8. 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.

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.

Цел № 2

Да се осъществява контрол при ежедневната работа с информационната система за управление на делата САС „Съдебно деловодство“.

Дейности:

1. Системният администратор следва да осъществява проверка и постоянен контрол на точното и пълно вписване на данните по делата в деловодната програма САС „Съдебно деловодство“. Периодична актуализация на внедрените програмни продукти.
Срок: постоянен;
Отговорник: системен администратор.
2. Всеки потребител трябва да има достъп до ръководството, предназначено за обучение за работа и справки с внедрената електронна система.
Срок: постоянен;
Отговорник: системен администратор.
3. Системният администратор да обучава и оказва помощ на съдиите и съдебните служители съобразно нивото им на компетентност за работа със софтуерните продукти, използвани в Окръжен съд – Ловеч
Срок: постоянен.

4. 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 и съдебните служители. Административният ръководител със заповеди е определил лицата и целите, за които ще се използват електронните подписи.

Срок: постоянен;

Отговорници: съдебен и системен администратори.

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: 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.

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 съдия Пламен Пенев – 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: съдебен и системен администратори.

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

Срок: постоянен;

Отговорници: заместник – председатели.

Цел № 2

Инициране на дейности за повишаване прозрачността в работата на съда и на правната култура на гражданите, повишаване ефективността на информационните материали и подобряване на работата с деца.

Дейности:

1. Съдът се стреми към повече прозрачност в работата си, като на интернет страницата си поддържа електронен календар на съдебните заседания, публикуване на съдебните актове, информация на делата с обществен интерес, предоставяне на полезна информация за съдебните заседатели, за потребителите на съдебни услуги, като правила за поведение в съда, права на страните, участници в съдебния процес, информация за действащите нотариуси, публикуване на обявленията за публична продажба на държавните и частните съдебни изпълнители, процедури за обществени поръчки и други.

Срок: постоянен;

Отговорници: съдебен и системен администратори.

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. Да се поставят на подходящи места в съдебната сграда, указателни табели с актуална информация за залите, административните служби и кабинетите на съдиите от Окръжен съд – Ловеч.

Срок: постоянен;

Отговорник: съдебен администратор.

4. Своевременно оповестяване на съществени промени в нормативните актове, свързани със съдебните процедури и за настъпили изменения в Тарифа № 1 за събиране на държавните съдебни такси. Оповестяването да се извършва на Интернет-страницата на съда

Срок: постоянен;

Отговорници: съдебен и системен администратори.

5. Целенасочена работа с ученици и младежи за запознаването им със специфичната дейност на съда и възпитаване на уважение 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 образование и утвърждаване върховенството на закона.
- Срок:** постоянен
Отговорник: административен ръководител - председател и координатор по обученията.

Цел № 3

Оптимизиране на работата с медиите.

Дейности:

1. Прилагане и актуализиране (при необходимост) на Медийната стратегия на съда съгласно измененията в законодателството.
 2. Провеждане на периодични срещи с представителите на медиите за анализиране на съвместната работа и обсъждане на възможностите за оптимизиране на взаимодействието с тях
- Срок:** най - малко една среща на календарна година през периода 2018 – 2020 година;
- Отговорник:** административен ръководител – председател на съда и Пламен Пенев – лице за работа с медиите и обществеността.

Глава шеста

МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СТРАТЕГИЧЕСКИЯ ПЛАН

1. Мониторинг по изпълнение на Стратегическия план за периода 2018 - 2020 година.
Проследяване изпълнението на целите в Стратегическия план, непосредствената организация на дейностите, обезпечаващи реализирането на всяка цел, се извършват от съдебния администратор.
2. Индикатори за оценка изпълнението на целите в Стратегическия план за периода 2018 - 2020 година.
За доброто реализиране целите в Стратегическия план в 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 кутията за сигнали;
- Годишни отчети на съда и съпоставка със съдилищата от неговия ранг.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. След утвърждаване на този Стратегически план (2018 г. -2020 г.) от административния ръководител – председател на съда, съдебният администратор е задължен да информира всички съдии и съдебни служители за него.
2. Стратегическият план (2018г. – 2020г.) 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.

гр. Ловеч,
12 януари 2018 година

ИЗГОТВИЛ:
СЪДЕБЕН АДМИНИСТРАТОР:

/Юлия Колева/