

СТРАТЕГИЧЕСКИ ПЛАН

ЗА ДЕЙНОСТТА НА

РАЙОНЕН СЪД - ГОРНА ОРЯХОВИЦА

В ПЕРИОДА

2011г. - 2015г.

I. ВЪВЕДЕНИЕ.

II. ОСНОВНА ЦЕЛ, ВИЗИЯ И ПРИНЦИПИ.

III. СТРАТЕГИЧЕСКИ ЦЕЛИ.

IV. ПРИОРИТЕТИ, ДЕЙСТВИЯ И МЕРКИ ЗА ПОСТИГАНЕ, СПОСОБИ ЗА ИЗМЕРВАНЕ И ОЦЕНКА НА РЕЗУЛТАТИТЕ:

1. ОПТИМИЗИРАНЕ НА УПРАВЛЕНИЕТО В СЪДА ЗА ОБЕЗПЕЧАВАНЕ НА ЕФЕКТИВНО, СРОЧНО, КАЧЕСТВЕНО И ДОСТЪПНО ПРАВОСЪДИЯ.

2. ОПТИМИЗИРАНЕ И ПОДОБРЯВАНЕ ДЕЙНОСТТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА В СЪДА ЗА ПОСТИГАНЕ НА КАЧЕСТВЕНИ, БЪРЗИ И ДОСТЪПНИ АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ.

3. УЛЕСНЯВАНЕ И ОПТИМИЗИРАНЕ ДОСТЪПА ДО СЪДЕБНА ИНФОРМАЦИЯ.

4. МЕРКИ ЗА БОРБА С КОРУПЦИЯТА И КОНФЛИКТИ НА ИНТЕРЕСИ С ЦЕЛ ПОДДЪРЖАНЕ НА АНТИКОРУПЦИОННА РАБОТНА СРЕДА.

5. ОПТИМИЗИРАНЕ КОМУНИКАЦИЯТА С ОБЩЕСТВЕННОСТТА. РАЗРАБОТВАНЕ И ПРИЛАГАНЕ НА ПРАВИЛА ЗА РАБОТА С МЕДИИТЕ ЗА ОБЕЗПЕЧАВАНЕ НА ОБЕКТИВНОСТ И СВОЕВРЕМЕННОСТ НА СЪДЕБНАТА ИНФОРМАЦИЯ ПО ДЕЛАТА И ЗА РАБОТАТА НА СЪДА КАТО ЦЯЛО.

6. ПОВИШАВАНЕ НА ОБЩЕСТВЕННОТО ДОВЕРИЕ И ПРОЗРАЧНОСТ ОТНОСНО РАБОТАТА НА СЪДА.

7. УПРАВЛЕНСКО ПЛАНИРАНЕ, ОТЧЕТНОСТ, ОПТИМАЛНО И ЕФЕКТИВНО ИЗПОЛЗУВАНЕ НА СТАТИСТИКИ И ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ ЗА ПОСТИГАНЕ ЦЕЛИТЕ НА СТРАТЕГИЧЕСКИЯТ ПЛАН.

8. ОБМЕН НА ДОБРИ ПРАКТИКИ И УЧАСТИЕ ПРИ ИЗГОТВЯНЕТО НА ЗАКОНОПРОЕКТИ И ИНИЦИАТИВИ ОТНОСНО НОРМАТИВНАТА УРЕДБА, СВЪРЗАНА С РАБОТАТА НА СЪДА.

I. ВЪВЕДЕНИЕ.

Стратегията за развитие на Районен съд – Горна Оряховица е основен документ, който определя дългосрочните цели и приоритети на съда. Стратегията има характер на основен документ, който може да се развива, усъвършенства и актуализира в съответствие с динамиката на променящите се условия и фактори, мотивиращи нейното разработване. Тя предполага гъвкава и прагматична организация. Стратегията на Районен съд – Горна Оряховица е основен ориентир за плановете за развитие на съда, източник на идеи и стратегически документ за разработване на конкретни мерки.

Хоризонтът на стратегическия документ обхваща периода 2011г. – 2015г.

Стратегическите цели са съгласувани с целите и приоритетите на плановете документи от по - високи нива: Стратегията на Министерство на правосъдието за продължаване реформата в съдебната система в условията на пълноправно членство в ЕС, Концепцията за съвместна работа с други съдилища по проект „Усъвършенстване на работните процеси в съда” – част II, изпълняван от „Програма за развитие на съдебната система” и са своеобразно продължение на усилията за реформа, след изпълнението на “План за подобряване работата на съда”- I част в периода 2000г. - 2004г., довело до признанието и получаването на статута “съд-модел за работа” на 12.04.2007г. Стратегическите цели са съобразени и с препоръките, направени в докладите на Европейската комисия; решенията на ВСС в тази насока, както и всички правни норми, касаещи функционирането на съдебната система.

Разработването на стратегията се базира на основа на анализ на направени констатации и препоръки за работата на съда от страна на Инспектората към ВСС, одитни проверки, годишни отчетни доклади за дейността на Районен съд – Горна Оряховица, анализ на риска в работата, както и на Оперативна програма „Административен капацитет” 2007г. – 2013г.

II. ОСНОВНА ЦЕЛ, ВИЗИЯ И ПРИНЦИПИ.

1. ОСНОВНА ЦЕЛ

Основната цел на Районен съд – Горна Оряховица е да гарантира съществуването на върховенството на закона и да достигне европейските стандарти за независимост, ефективност, прозрачност и отчетност на съдебната система.

2. ВИЗИЯ И ПРИНЦИПИ

Чрез изпълнение на наложените високи стандарти в работата на Районен съд – Горна Оряховица, надграждане и усъвършенстване на работните процеси, ще се осигури устойчиво развитие на институцията и тя ще бъде част от независима, реформирана и ефективно работеща съдебна система, която утвърждава върховенството на закона, защитава правата и законните интереси на гражданите, юридическите лица и държавата и осигурява равен достъп до правосъдие, ръководейки се от принципите на законност, независимост, безпристрастност, прозрачност, етичност, контрол и отчетност.

III. СТРАТЕГИЧЕСКИ ЦЕЛИ:

1. УСЪВЪРШЕНСТВАНЕ УПРАВЛЕНИЕТО НА СЪДА – ГАРАНЦИЯ ЗА ПОСТИГАНЕ НА ЕФЕКТИВНО И КАЧЕСТВЕНО ПРАВОСЪДИЕ.

2. РАЗВИТИЕ И ИНТЕГРИРАНЕ НА КАДРОВИЯ ПОТЕНЦИАЛ ЗА ПОСТИГАНЕ НА ОПТИМАЛНО КАЧЕСТВО НА СЪДЕБНАТА ДЕЙНОСТ И ВИСОКО НИВО НА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ.

3. ГАРАНТИРАНЕ ДОСТЪПА ДО ПРАВОСЪДИЕ.

4. ПРОЗРАЧНОСТ, ОТЧЕТНОСТ И ПУБЛИЧНОСТ В РАБОТАТА НА СЪДА – ГАРАНЦИЯ ЗА ОБЩЕСТВЕНО ДОВЕРИЕ.

5. БОРБА С КОРУПЦИЯТА И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА КОНФЛИКТА НА ИНТЕРЕСИ.

IV. ПРИОРИТЕТИ, ДЕЙСТВИЯ И МЕРКИ ЗА ПОСТИГАНЕ, СПОСОБИ ЗА ИЗМЕРВАНЕ И ОЦЕНКА НА РЕЗУЛТАТИТЕ.

A. УСЪВЪРШЕНСТВАНЕ УПРАВЛЕНИЕТО НА СЪДА - ГАРАНЦИЯ ЗА ПОСТИГАНЕ НА ЕФЕКТИВНО И КАЧЕСТВЕНО ПРАВОСЪДИЕ ЩЕ БЪДЕ ПОСТИГНАТО ЧРЕЗ СЛЕДНИТЕ ПРИОРИТЕТИ, МЕРКИ И СПОСОБИ:

1.1. Оптимизирането на управлението на съда, чрез усъвършенстване управлението на делата е условие за постигане на ефективно, срочно, качествено и достъпно правосъдие.

Дейностите и добрите практики, които ще способстват за изпълнение на тази цел и следва да се запазят, при дължимо надграждане и усъвършенстване са:

- Ясно, точно и изчерпателно определяне функциите на заместник – председателите.

- Определяне със заповед съобразно чл.46, ал.1 от Правилника за администрацията в районните, окръжните, административните, военните и апелативните съдилища на лицата, които разпределят отделните видове дела при тяхното постъпление

- Съставяне на график за редовните и извънредни заседателни дни и дежурствата на съдиите и график за дежурствата на съдиите през съдебната ваканция.

- Стриктно прилагане на принципа за случайно разпределение на делата по програмния продукт на ВСС, при спазване на Вътрешните правила за разпределение на делата в Районен съд – Горна Оряховица.

- Упражняване на административен контрол върху сročността за разглеждане на делата и за изготвяне на съдебните актове, като Продължи прилагането на Плана за намаляване продължителността на разглеждане на делата и въвеждане на времеви стандарти в Районен съд – Горна Оряховица, съдържащ различни механизми за намаляване на забавянията, както по администриране на делата, така и при разглеждането и изписването на съдебните актове.

- Продължаване практиката, съдебните деловодители ежемесечно изготвят писмени справки, в които отразяват за съдиите, чиито дела обслужват: ненасрочените през предходния месец дела, с посочване номера на делото, съдията – докладчик, датата на образуване на делото и причините, поради които делото не е насрочено; ненаписани в срок през предходния месец дела; отводи

на съдии по дела през предходния месец, с посочване номера на делото, съдията – докладчик, основанието за отвод и новия докладчик.

- Изготвяне на обобщен анализ на всяко тримесечие, за ненаписаните в срок съдебни актове с извеждане на причините за бавното правораздаване и обсъждане на мерки за преодоляването им, извън ежемесечните проверки за това.

- Изготвяне на обобщен анализ на всяко тримесечие на причините за отменени и изменени съдебни актове.

- Провеждане на общи събрания на 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.

- Въвеждане на Регистър за отводите и извършване периодичен анализ на причините за отвод.

- Насърчаване и утвърждаване на активната роля на съдебните състави по дисциплиниране на страните в процеса чрез работа с бланкови дисциплиниращи определения и разпореждания.

- Продължаване на практиката за използване на паралелен аудиозапис за водене на съдебните протоколи, осигуряваща точност и вярност при отразяване на случилото се в съдебно заседание, изготвяне в съответствие с изискванията на закона и предоставяне навреме на разположение на страните по делата.

- Упражняване на ежемесечен контрол върху спрените производства.

- Насочването на страните към възможни способи за съдебно и извънсъдебно ускорено решаване на спорове - активна мярка за постигане на бързина в съдопроизводството и за намаляване натовареността на съда,

- Упражняване на административен контрол върху работата на отделните служби на съда, като продължи работата на Комисиите по ежемесечно извършване на проверки на водените деловодни книги и регистри, и отразяване резултатите от проверките в доклад.

- Запазване практиката на непрекъснатост в процеса на обслужване на гражданите, чрез плаващо ползване времето за почивка от съдебните служители.

- Продължаване работата за постигане пълна взаимозаменяемост на служителите.

- Стимулиране на взаимопомощ и екипна работа при натоварени ситуации.

- Прилагане на утвърдените Вътрешни правила за управление и организация на човешките ресурси.

- Насърчаване поддържането на етичност във взаимоотношенията, добър микроклимат и колегиални отношения.

- Периодичен анализ на проблемните области в работата на съда, с цел идентифициране на съществените рискове, които застрашават постигането на стратегическите и оперативните цели.

- Въвеждане на система за електронен обмен на дела и документи между съдилищата.

- Продължаване на практиката за използване на статистическите данни /натовареност, неприключени и приключени съдебни дела, отводи/ и статистическите отчети за вземане на управленски решения.

- Водене на Регистър на дадените препоръки от външни, вътрешни одитори и на предписанията /указанията/ на други контролни органи по констатираните пропуски от проверки.

- Допълване и доразвиване на наличните вътрешни счетоводни правила и актуализиране на счетоводната политика на съда, при съобразяване на одитните препоръки и указанията на ВСС.

1.2. Оптимизиране управлението на съда, чрез икономично и целесъобразно управление на бюджета.

Строгата финансова дисциплина, адекватно прилаганите до момента Превантивни мерки за финансовата стабилизация и на системата от разписани политики и процедури за финансово управление и контрол, следва да продължи и за в бъдеще, при:

- спазване на принципите за добро финансово управление и прозрачност, както и законосъобразното им управление;

- осигуряване на последователност и достоверност на счетоводните операции при стриктно спазване утвърдените вътрешни правила;

- 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;

- стриктно приложение и спазване на принципа на двоен подпис във финансово разчетните отношения;

- усъвършенстване на контролната среда в съответствие с утвърдените правила за предотвратяване конфликта на интереси;
- идентифициране на риска;
- икономично и разумно планиране на разходите.

1.3. Информационно и технологично модернизиране - съществен приоритет за постигане по - високо ниво на административно обслужване и достъпност до съдебната система.

Дейностите и добрите практики, които ще способстват за информационно и технологично модернизиране и следва да се запазят, при дължимото надграждане и усъвършенстване са:

- Спазване на въведените Правила за правилното организиране на работата с компютърната техника.

- Поддържането и актуализирането на интернет страницата на съда.

- Продължаване работата на съда за популяризиране на възможността за изпращане на съобщение и призовки по електронен път съгласно чл.42, ал.4 от ГПК и утвърдените Вътрешни правила за организацията на изпращане на съобщение и призовки чрез електронен пощенски адрес.

- Продължаване работата за насърчаване на електронната кореспонденция със страните по делата, което освен че изключително облекчава работата на деловодствата, ускорява съдебния процес и е крачка към създаването на електронно правосъдие.

- Продължаване практиката за създаване на електронни папки на делата с цел подобряване качеството на обслужване на гражданите, улесняване работата на съдиите и съдебните служители и е предпоставка за разработването и внедряването на един бъдещ електронен портал за отдалечен достъп до информация по дела.

- Електронен обмен на информация. Въведената комуникационна програма модул АИС „Бюра съдимост“ позволява обмена на информация между бюрата за съдимост на районните съдилища и Централно бюро за съдимост да става бързо и свидетелствата за съдимост да се изготвят в срок.

- Извършване на справки в диалогов режим на работа с данни от автоматизираните информационни фондове на Национална база данни „Население“ по реда на Наредба № 14/18.11.2009г. за реда и начина на предоставяне на достъп на органите на съдебната власт до НБД „Население“.

- Ползване на предоставения достъп до базата данни на Имотен регистър на Агенцията по вписванията.

- Въвеждането, материалното обезпечаване и използването на видеоконферентни връзки в наказателното производство значително би улеснило и ускорило някои съдебни производства.

- Използване на специализирания софтуер за слабовиждащи и незрящи хора „Speechlab 2.0“, който е инсталиран на два компютъра в съдебното деловодство.

- търсене на добрия опит на други съдилища и на нови възможности за информационно и технологично модернизиране на съдебния процес.

Способи за оценка на постигнатите резултати по този приоритет могат да бъдат: периодичната проверка на обществената оценка за работата на съда, докладите на Инспектората към ВСС след извършени проверки в съда, проверки, касаещи дейността на администрацията – работа по срочни книги и движение на делата, атестационните оценки на съдиите и съдебните служители, конкретни данни за работа на съдебната администрация при постъпване на жалби или похвали от страна на граждани и адвокати, резултати от дисциплинарни производства, съпоставка за изпълнението на този приоритет в сравнение с другите районни съдилища за конкретни периоди, периодични отчети за работата на съда и други институции.

Б. Развитие и интегриране на кадровия потенциал за постигане на оптимално качество на съдебната дейност и високо ниво на административно обслужване.

Качествено правосъдие може да бъде осъществявано единствено от добре подготвени съдии и съдебни служители, с висок морал и адекватна мотивация. За постигането на този приоритет е необходимо гарантирането на взискателен подбор на съдебните служители, налагането на високи стандарти за компетентност на съдиите и на служителите, насърчаване повишаването на мотивацията им за качествена работа чрез използване на следните приоритети и мерки:

- Стриктно спазване и усъвършенстване на утвърдените Вътрешни правила за организацията и управлението на човешките ресурси в Районен съд – Горна Оряховица. И занапред да се прилагат утвърдените в съда конкурсно начало и модел за подбор

при назначаването на съдебните служители, задължителното им специализирано начално и последващо обучение.

- Изграждане на база данни на участвалите в конкурси кандидати.

- Спазване на утвърдените Вътрешни правила за обучения на съдиите и съдебните служители в Районен съд – Горна Оряховица.

- Ежегодно разработване и прилагане на планове за обучение на съдиите и на съдебните служители, които да са адекватни на конкретните нужди от обучение, на специализацията на съдиите и съдебните служители, на завишените изисквания и очаквания от институцията.

- Оптимизиране на съществуващите в съда практики по анкетно проучване на нуждите от обучение на съдии и служители, информирането им относно възможните обучения, изготвянето на индивидуални обучителни планове и съгласуването им с координаторите на обучения на съдии и съдебни служители, мониторинг на резултатите от проведените обучения.

- Продължаване на практиката за събиране и поддържане на статистически данни за обучени съдии и съдебни служители, като се попълва личен картон на обучаемия, препис от който се съхранява в личното досие.

- Продължаване на практиката преминалите обучения съдии и съдебни служители да споделят впечатленията си посетените обучения на неформални срещи с останалите колеги.

- Установяване на европейски стандарти в работата на всички съдии и съдебни служители, чрез участия в обучения по международноправни актове и право на ЕС.

- Организиране на периодични обучения на съдебните служители от системния администратор, съобразени с необходимостта от придобиване на знания по информационни технологии.

- Периодични срещи с магистрати от Окръжен съд – Велико Търново и Административен съд – Велико Търново с цел уеднаквяване практиката на съда по идентични казуси и изработване на становища по предложения и сигнали.

- Провеждане на общи събрания на 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.

- Спазване на Кодекса за етично поведение на българските магистрати и Етичния кодекс на съдебните служители.

- Насърчаване поддържането на етичност във взаимоотношенията, добър микроклимат и колегиални отношения.

- Предприемане на адекватни и навременни дисциплинарни мерки при обективно констатиране на дисциплинарни нарушения.

- Насърчаване оптимизирането на въведените и прилагани обективни критерии и процедури за атестиране на съдебните служители, както и повишаването на капацитета на атестационната комисия и изработване на указания за работата ѝ.

- Разработване на методология за мотивиране на съдии и съдебни служители, съдържаща отчитане и обявяване на резултатите от конкретните им постижения, поощрения; насърчаване на проявата на инициатива към нови добри практики, на активното отношение към различни аспекти и проблеми в работата на институцията, на екипността и на иновативния подход; адмириране на поемащите отговорност, пред тези, за които е достатъчно да изпълняват формалните изисквания за работата им; адмириране на осъзнаващите необходимостта от безупречна репутация, пред тези, склонни на компромис с нея и пр.

- Насърчаване изразяването на мнение и предложения от съдиите и съдебните служители, включително и лично участие, ангажимент и отговорности при изпълнението на конкретните дейности по Стратегическия план на съда.

Способи за оценка на постигнатите резултати по този приоритет могат да бъдат: периодичната проверка на обществената оценка за работата на съда и съдебната администрация, периодичните атестации на съдии и съдебните служители, периодична статистика и отчети за работата на съда, сравняване качеството на работата на съда с тази на други районни съдилища, сертифицирани оценки от НИП за нивото на обучение на съдиите и служителите и т. н.

В. Гарантиране на достъпа до правосъдие.

Постигането на европейските стандарти на правоприлагане са свързани с гарантирането на реалния достъп до правосъдие.

Дейностите и добрите практики, които ще способстват за изпълнение на тази цел и следва да се запазят, при дължимото надграждане и усъвършенстване са:

- Оптимизиране и подобряване дейността на администрацията в съда за постигане на качествени, бързи и достъпни административни услуги, като се следи за ефективността ѝ и се търси обратна връзка за нея чрез провеждане на емпирични изследвания.

- Запазване практиката на непрекъснатост в процеса на обслужване на гражданите, чрез плаващо ползване времето за почивка от съдебните служители.

- Продължаване работата за постигане пълна взаимозаменяемост на служителите.

- Поддържане и актуализиране на интернет страницата на съда, чрез която се предоставят информация по достъпен начин и услуги по електронен път.

- Предоставяне на информация и помощ на гражданите чрез Информационен център.

- Улесняване и оптимизиране на достъпа до съдебна информация, чрез предоставяне на единни форми за информационни материали.

- Предоставяне на информация на гражданите, посредством информационни табла в съда.

- Предоставяне на информация на гражданите за насрочените за деня дела, съдебните състави и номерата на залите, в които ще се разглеждат делата, чрез обявяване на информацията на монитраните на първия етаж в централната сграда на съда 7 бр. информационни дисплеи за всяка зала и 2 бр. обобщаващи дисплеи.

- Продължаване на добрата практика на приеман ден на Административния ръководител – Председател на Районен съд – Горна Оряховица за граждани.

- Прилагане на утвърдени Вътрешни правила за достъп до обществена информация, които са публикувани на интернет страницата на съда.

- Активно използване на специализирания софтуер за слабовиждащи и незрящи хора, който преобразува писмения говор в текст.

- Предприемане на мерки за осигуряване на достъпна среда за хора с физически увреждания – рампи и подходи за специализирани средства за придвижване.

- Осигуряване на специални условия за работа с деца чрез ползване на специализираното помещение „Синя стая” в сградата на ОД на МВР – Велико Търново за работа с малолетни или

непълнолетни – жертви или свидетели на насилие или престъпление.

- Продължаване на сътрудничеството между Дирекция „Социално подпомагане“, Кмета на Община – Горна Оряховица, Районен съд – Горна Оряховица, Районна прокуратура – Горна Оряховица и РУ на МВР – Горна Оряховица по изпълнение на Координационния механизъм за взаимодействие при работа в случаи на деца, жертва на насилие или в риск от насилие и за взаимодействие при кризисна интервенция,.

- Продължаване участието на съдии от Районен съд – Горна Оряховица в състава на Комисията за детето при Община – Горна Оряховица

- Създаване на правила за работа с уязвими групи /жертви на насилие, на престъпления и др./.

- Провеждане на обучение на съдии и служители за работа с деца и с уязвими групи.

- Разпространение в съда на информационни табла и брошури за правата на пострадалите от насилие, за насочването им към специализирани програми, организации и институции за помощ и подкрепа.

- Установяване на трайни отношения на сътрудничество между съда и всички останали държавни и неправителствени организации, адвокатура, лекарско съсловие, образователни институции и др., ангажирани с проблемите на хората в неравностойно положение, децата и уязвимите групи.

Г. Прозрачност, отчетност и публичност в работата на съда – гаранция за обществено доверие.

Постигане на общественото доверие в съдебната система ще бъде постигнато чрез прозрачност, отчетност и публичност в работата на Районен съд – Горна Оряховица. Мерки и дейности за подобряване на директния диалог между съдебната власт и гражданите, чрез посредничеството на медиите и поставянето на гледната точка на потребителите на услугите на органите на правосъдието в основата на планирането и оценката на работата на съда, които ще способстват за изпълнение на тази цел са:

- Информиране на обществото и участниците в процеса за работата на съда и предоставяните от съда административни услуги.

- Информирание на обществеността на интернет страницата на съда чрез публикуване на конкретни инициативи на съда, и разработените множество вътрешни правила и процедури.

- Оптимизиране използването и периодичното актуализиране на Интернет страницата на съда за предоставяне на съдебна информация.

- Периодичен анализ на ефективността на работата на Информационния център на съда въз основа на анкетни проучвания

- Периодично анкетно проучване и анализ за изучаване на потребностите и очакванията на гражданите и на медиите за начина, средствата, периодичността, времето и обема на информацията от страна на съда.

- Разработване на правила за съдебните заседатели и запознаване на обществеността по подходящ начин.

- Среци на административното ръководство на съда със съдебните заседатели и оценка на ефективността на работа на съдебните заседатели.

- Разработване и въвеждане на Вътрешни правила за достъп до съдебна информация с посочване на конкретните ограничения за такъв достъп, съобразно съществуващата нормативна уредба и тяхното популяризиране сред обществеността по подходящ начин.

- Разработване и прилагане на Вътрешни правила за работа с медиите, които регламентират правилата, правата, задълженията и отговорностите за съда и за медиите, по повод взаимната им работа.

- Водене на Регистър на дадените препоръки от външни, вътрешни одитори и на предписанията /указанията/ на други контролни органи по констатираните пропуски от проверки.

- Продължаване и оптимизиране на доброто взаимодействие с останалите институции на съдебната власт, с правоохранителните органи, адвокатурата, местната власт, държавни органи, неправителствени организации, медии. Сътрудничеството следва да се осъществява на периодични общи работни срещи и семинари, в различни формати, с оглед поставяните за разрешаване въпроси или с оглед отчитаните резултати от вече свършена работа; така също и текущо и ежедневно при преодоляване на конкретни проблеми.

Способи за оценка на постигнатите резултати по този приоритет могат да бъдат: резултати от анкети за работата на съда, оценка работата на съда като цяло и на съдебната администрация, проучване за степента на обективност на представяната от медиите

съдебна информация пред обществеността, чрез допитване и анкети сред съдии, адвокати, служители, прокурори и граждани.

Д. Борба с корупцията и противодействие на конфликта на интереси.

Преодоляването на кризата в доверието към съдебната система е свързано с борбата с корупцията в системата и противодействие на конфликта на интереси. Справянето с проблема е обусловено от собствено осъзнаване на неговата сериозност, пагубно влияние и обществена значимост. Отговорността за недопускане и нетърпимост към всяка форма на корупция и нерегламентирана намеса в работата на съда, за контрола на конфликта на интереси и несъвместимостта, е първо лична за всеки работещ в системата. На тази плоскост изводими са следните приоритети и мерки:

- Създаване на механизми за повишаване на ефективността на етичната регулация.

- Спазване на Кодекса за етично поведение на българските магистрати и Етичния кодекс на съдебните служители.

- Периодичен анализ на риска от възникване на корупционни практики и предприемане на адекватни управленски решения за изолиране на корупционни фактори в работата на съда.

- Периодичен контрол относно спазването на принципа за случайно разпределение на съдебните дела.

- 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 страницата на съда до информацията в предоставените по закон декларации на съдиите и съдебните служители.

- Оптимизиране използването на интернет страницата на съда за предоставяне на възможност за подаване на сигнали за корупция и такива за конфликт на интереси по отношение на конкретни съдии, съдебни служители и случаи.

- Популяризиране и насърчаване използването на антикорупционните кутии в съда и поставянето на такива и в интернет страницата на съда.

- Създаване и въвеждане на Вътрешни правила за работа на Комисията по професионална етика в съда и популяризиране на тези правила по подходящ начин.

- Създаване и въвеждане на Правила за организация на работа в Районен съд – Горна Оряховица по сигнали за корупция и административни жалби.

- Незабавна проверка и разглеждане на постъпили конкретни сигнали за корупция и конфликт на интереси за работата на съда.

- Създаване на Регистър на отводите, периодичен анализ на причините за отвод и предприемане на адекватни управленски решения срещу неоснователни отводи на съдии.

- Обявяване и постоянно информирание по подходящ начин за размера на дължимите държавни такси по различните видове дела и за различните административни услуги в съда.

- Провеждане на открити процедури при конкурентни начала за подбор на съдебни служители.

- Популяризиране резултатите от окончателно приключени дисциплинарни производства срещу съдии и съдебни служители, с цел превенция и предотвратяване на аналогични прояви за в бъдеще.

- Изготвяне и анализиране на периодичните отчети за цялостната дейност на съда и тяхното популяризиране по подходящ начин.

Способи за оценка на постигнатите резултати по този приоритет могат да бъдат: резултати от анкети за оценката на обществото по изпълнението на този приоритет, Доклади на съответните комисии при ВСС при проверка и писмено становище в тази насока, периодични доклади на Комисията по професионална етика, доклади за подадени жалби и сигнали срещу магистрати и служители, резултати от използването на антикорупционните кутии, резултати от дисциплинарни производства и др.

Бележка:

За изпълнението на този стратегически план ще се изготвят ежегодни планове за действие по приоритети, краткосрочни и дългосрочни цели, като в този план могат да намерят отражение идеи и предложения на всички съдии и служители в съда.

**АДМИН. РЪКОВОДИТЕЛ - ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА РАЙОНЕН СЪД – ГОРНА ОРЯХОВИЦА:**

(Павлина Тонева)