



# РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

## РАЙОНЕН СЪД – ГОРНА ОРЯХОВИЦА

---

УТВЪРЖДАВАМ:.....

Админ. ръководител – Председател  
на Районен съд – Горна Оряховица:

( Златина Личева-Денева )

## СТРАТЕГИЧЕСКИ ПЛАН

### НА РАЙОНЕН СЪД – ГОРНА ОРЯХОВИЦА

ЗА ПЕРИОДА 2021 г. – 2025 г.

#### I. ВЪВЕДЕНИЕ

Настоящият Стратегически план очертава рамката за развитие на Районен съд – Горна Оряховица в средносрочен план през периода 2021 г.- 2025 г. и основните приоритетни области в дейността на съда за посочения период.

Постигнатите до този момент достижения, които са резултат от изпълнението на предходния Стратегически план с времеви хоризонт 2016 г. – 2020 г. са основа, върху която ще продължи развитието на Районен съд – Горна Оряховица. Постигнатите положителни резултати ще бъдат използвани като база, която ще бъде доразвивана и надграждана в изпълнение на поставените нови стратегически цели.

За формулиране на стратегическите цели на Районен съд – Горна Оряховица е използван анализ, отбелязващ силните и слабите страни, възможностите и заплахите, които стоят пред магистратите и съдебните служители. Използвани са също така анализ за изпълнението на предходния Стратегически план и анализите на свързаните с него Оперативни планове; Стратегията за управлението на риска в Районен съд – Горна Оряховица;

Годишните отчетни доклади за дейността на съда, констатациите и препоръки за работата на съда от проверки на Инспектората към ВСС.

## **II. МИСИЯ, ВИЗИЯ И ПРИНЦИПИ**

### **1. МИСИЯ**

Мисията на Районен съд – Горна Оряховица е постигане и поддържане на бързо и качествено правосъдие при съблюдаване върховенството на закона.

### **2. ВИЗИЯ И ПРИНЦИПИ**

Чрез изпълнение на наложените високи стандарти в работата на Районен съд – Горна Оряховица ще бъдат надградени и усъвършенствани работните процеси, за да може институцията да се утвърди като европейски съд с бързо и качествено правораздаване. В институцията следва да работят мотивирани и компетентни служители и магистрати, използващи максимално съвременните технологии в услуга на гражданите. Изграденият облик на съда е необходимо да бъде презентиран със съдействието на медиите, за да има обратна връзка от гражданите и институциите, която след направен анализ ще бъде използвана за бъдещо усъвършенстване. Гражданите и институциите е необходимо да бъдат информирани за работните процеси в съдебната институция, използваните добри практики в дейността по правораздаване и чрез социалните мрежи, чрез които обратната връзка е много по-бърза и своевременна.

Не на последно място Районен съд - Горна Оряховица ще работи за надграждане на постигнатия до този момент облик на съд модел – еталон за качествено и бързо правораздаване.

## **III. СТРАТЕГИЧЕСКИ ЦЕЛИ:**

**1. Осигуряване на бързо и ефективно правораздаване.**

**2. Оптимизиране на работните процеси в съда чрез широкото застъпване на технологиите.**

**3. Повишаване на мотивацията за работа и самоусъвършенстване на магистратите и съдебните служители.**

**4. Повишаване на общественото доверие в работата на съда с помощта на медиите и ефективното използване на технологиите и социалните мрежи.**

**5. Борба с корупцията.**

#### **IV. ДЕЙСТВИЯ И МЕРКИ ЗА ПОСТИГАНЕ НА ЦЕЛИТЕ. СПОСОБИ ЗА ИЗМЕРВАНЕ И ОЦЕНКА НА РЕЗУЛТАТИТЕ.**

##### **ЦЕЛ 1: ОСИГУРЯВАНЕ НА БЪРЗО И ЕФЕКТИВНО ПРАВРАЗДАВАНЕ.**

###### **Мярка 1: Ефективно управление на делата.**

###### **Дейности:**

1. Упражняване на административен контрол върху сročността на разглеждане на делата и изготвяне на съдебните актове; използване и за в бъдеще 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 отношение администрирането на делата, така и при разглеждането и изписването на съдебните актове.

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

3. Използване на съдебната статистика за вземане на управленски решения във връзка с извеждане на причините за бавното правораздаване и набелязване на мерки за преодоляването им.

4. 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.

5. Периодичен анализ на причините за отвод обоснован въз основа на водения Регистър за отводите.

6. Изготвяне на аудиозапис от съдебните секретари при провеждане на съдебните заседания с цел точно и вярно отразяване на случилото се в съдебно заседание.

7. Изготвяне на график за работа на съдиите по време на съдебната ваканция.

8. Непрекъснато обучение на съдебните служители във връзка със задълженията им и извършваните дейности на всяко работно място.

9. Стимулиране на взаимопомощ и екипна работа при натоварени ситуации.

10. Електронен обмен на дела и документи между съдилищата, гражданите, юридическите лица, адвокатите и институциите. Насърчаване използването на технологиите във връзка с призоваването и обмена на книжа.

## **Мярка 2: Дисциплиниране на процеса.**

### **Дейности:**

1. Използване на механизми за санкциониране на страни, участници в процеса и вещи лица, злоупотребяващи с процесуални права и планиране на тяхното подобряване.

2. Насърчаване и утвърждаване на активната роля на съдебните състави по дисциплиниране на страните, участниците и вещите лица в процеса, чрез работа с дисциплиниращи определения и разпореждания.

## **Мярка 3: Насочване на страните към възможните способи за ускорено решаване на споровете.**

### **Дейности:**

1. Насочване на страните към възможни способи за съдебно и извънсъдебно ускорено разрешаване на спорове – активна дейност за постигане на бързина в съдопроизводството и за намаляване натовареността на съда.

**Способи за оценка на постигнатите резултати:** периодична проверка на обществената оценка за работата на съда; доклади от Инспектората към ВСС след извършени проверки в съда; текущ контрол върху работата на съдебните служители; анализ на постъпили жалби или похвали от страна на граждани, ЮЛ и адвокати; периодични отчети за работата на съда и съпоставка с други съдилища от неговия ранг.

## **ЦЕЛ 2: ОПТИМИЗИРАНЕ НА РАБОТНИТЕ ПРОЦЕСИ В СЪДА ЧРЕЗ ШИРОКОТО ЗАСТЪПВАНЕ НА ТЕХНОЛОГИИТЕ.**

### **Мярка 1: Обеспечаване с необходимото техническо оборудване за нормалното протичане на работните процеси.**

#### **Дейности:**

1. Периодично проучване и анализ за нуждите от техническо оборудване и оборудване на всяко работно място и съдебна зала.

2. Своевременно обзавеждане с необходимото техническо оборудване във връзка с работните процеси в съда.

3. Уведомяване на административния ръководител и своевременно заявяване пред Висш съдебен съвет относно необходимостта от средства за закупуване на необходимото техническо оборудване.

4. Насърчаване инициативата от страна на всеки служител и магистрат за оформяне на предложения относно надграждане на достигнатото ниво на техническо оборудване, придобиване и внедряване на нови разработени технологии, които могат да бъдат използвани за подобряване на работните процеси в съда.

## **Мярка 2: Внедряване и използване на технологии пряко за усъвършенстване на работните процеси.**

### **Дейности:**

1. Използване на наличния софтуер и закупуване на нов, улесняващ протичането на работните процеси с цел удовлетвореност на гражданите и намаляване на усилията, вложени от съдебните служители, във връзка с изпълнение на служебните им задължения.

2. Максимално използване на възможностите, предоставени чрез интернет пространството за извършване на справки, в която връзка е необходимо периодично да се следи пазара и подобрява скоростта на връзката, в т.ч. и предоговаряне на условията по предоставянето на достъпа (срок на договора, по-добри технически възможности, икономически по-изгодни условия).

3. Непрекъснато проследяване и информираност за добри практики, прилагани от други съдилища и прокуратури за внедряване на технологии в работните процеси и съответното им използване, което може да се реализира, както чрез ВСС така и самостоятелно за РС – Горна Оряховица.

4. Реализиране на възможности за пилотно внедряване на софтуер в Районен съд – Горна Оряховица, предложен от ВСС, или други институции, със санкцията на ВСС.

5. Поддържане на предоставения достъп до интернет на адвокати (създадена е адвокатска стая в тази връзка), с оглед извършване на справки по делата (електронни папки).

6. Създаване на техническа възможност за осигуряване на поне две точки в съдебната палата за интернет достъп на граждани, с оглед извършване на справки чрез ЕПЕП и заявяване на съдебна услуга.

## **Мярка 3: Активно използване на достъпа до интернет.**

### **Дейности:**

1. Поддържане и актуализиране на интернет страницата на съда. Непрекъсната информираност на гражданите относно работните процеси и правораздавателната дейност.

2. Поддържане и системно публикуване на постове в създадения фейсбук-профил на РС – Горна Оряховица с цел информираност на гражданите, създаване на облик за достъпно правораздаване, което води и до повишаване на доверието в съда.

3. Електронно връчване на съобщения и книжа по делата чрез възможностите предоставяни от ЕПЕП, Система за сигурно електронно връчване и email - предоставен от страната, водещо до ускорено приключване на делата и облекчаване на служителите-призовкари.

4. Използване на осигурения служебен достъп на магистратите до цялата база данни на Имотен регистър и Търговски регистър.

5. Използване на служебно предоставен достъп на служителите във връзка с изпълнение на служебните им задължения до „НБД“Население“, до двадесет и пет институции едновременно чрез модул „RegIX“, приложим със софтуер „JES“; до НАП и НБД „Население“, посредством софтуер ЕИСС.

6. Използване на програми за комуникация за реализация на видеоконферентни връзки със страни, участници и адвокати по граждански и наказателни дела.

#### **Мярка 4: Внедряване и използване на електронно правосъдие.**

##### **Дейности:**

1. Продължаване на дейността по създаване на пълни електронни досиета по делата и електронната им обработка от служителите и съдиите.

2. Получаване на електронни документи чрез ЕПЕП, Система за сигурно електронно връчване, или по email, които се влизат чрез ЕИСС, прилагат към съответното дело и докладват на съдията-докладчик.

3. Връчване на документи и книжа по дела, или от обща администрация преимуществено чрез ЕПЕП, Система за сигурно електронно връчване, или по email, което заедно с получаването ще ускорява значително процеса по правораздаване, и ще облекчи значително дейността на призовкарите.

4. Създаване на организация по изпращане и получаване на електронни документи, обработката им от служителите и съдиите по делата и обща администрация, както и влизане на електронни книжа по инициращи документи, основа за електронно образуване и обработване на делото.

5. Изготвяне на електронни документи по депозираните електронно подадени молби от страните и изпращането им чрез ЕПЕП, Система за сигурно електронно връчване, или по email.

##### **Способи за оценка на постигнатите резултати:**

Периодична проверка на обществената оценка за работата на съда, чрез изготвяне на анкети по конкретни въпроси, които да се публикуват на електронната страница на съда и на фейсбук – страницата на съда; получаване на мнения и предложения от граждани, юридически лица,

адвокати и институции във връзка с работните процеси и правораздавателната дейност; анализ на постъпилите жалби и сигнали; докладите на Инспектората към ВСС след извършени проверки в съда; периодична статистика и отчети за работата на съда; сравняване качеството на работата на съда с тази на други районни съдилища.

### **ЦЕЛ 3: ПОВИШАВАНЕ НА МОТИВАЦИЯТА ЗА РАБОТА И САМОУСЪВЪРШЕНСТВАНЕ НА МАГИСТРАТИТЕ И СЪДЕБНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ.**

#### **Мярка 1: Обучения на съдебните служители и магистратите.**

##### **Дейности:**

1. Непрекъснат анализ от необходимостта от обучение на съдебните служители.
2. Предоставяне на информация на съдебните служители относно организираните обучения и изготвяне на график на всеки три месеца на служителите, които следва да се включат в необходимото според длъжността им обучение.
3. Периодично организиране и провеждане на обучения за съдебните служители при възникване на необходимост.
4. Насърчаване на практиката преминалите обучения магистрати и съдебни служители да споделят впечатленията си от посетените обучения на неформални срещи с останалите колеги.
5. Предоставяне на информация на магистратите, съдиите по вписвания и ДСИ относно организирани обучения.
6. Организиране на регионални обучения за съдии, или съдебни служители от РС – Горна Оряховица, или съвместно с други съдилища от района на Апелативен съд – Велико Търново.

#### **Мярка 2: Организиране и участия в общи събрания.**

##### **Дейности:**

1. Изготвяне на предложения и участие в 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.
2. Провеждане на периодични 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.

**Мярка 3: Създаване на стимули за съдебните служители и магистратите за качествено и ефективно изпълнение на служебните им задължение.**

**Дейности:**

1. Насърчаване изразяването на мнения и предложения от магистратите и съдебните служители, включително лично участие, ангажимент и отговорности при изпълнението на конкретните дейности по Стратегическия план на съда.

2. Ежегодно определяне от атестационната комисия и административния ръководител на съдебните служители, които да бъдат поощрени морално (или материално) за безупречно изпълнение на служебните си задължения.

3. Изготвяне на предложения от страна на административния ръководител до Съдийската колегия на ВСС за поощрение на магистрати, във връзка с изпълнение на служебните им задължения, или допринесли значително за повишаване авторитета на съдебната власт.

**Мярка 4: Подобряване на условията на труд.**

**Дейности:**

1. Периодичен анализ на състоянието на сградата на съдебната палата и прилежащите терени и подобряване на условията на труд посредством извършване на ремонти.

2. Периодичен анализ на състоянието на материалните ресурси. Обзавеждане на кабинети, деловодства и съдебни зали, както и подмяна на амортизирано оборудване с цел осигуряване на по-добри материални условия за работа на магистратите и съдебните служители.

3. Изграждане и поддържане на кътовете за отдих(стая за почивка и вътрешен двор).

**Мярка 5: Професионална етика.**

**Дейности:**

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

2. Участие на членовете на етичните комисии в организирани обучения.

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



**Способи за оценка на постигнатите резултати:** Изразяване на становища от съдебните служители и магистратите на общи събрания и при комуникация със съдебния администратор и административния ръководител; резултати от атестации на магистрати и съдебни служители; доклади от извършени проверки от ОС – Велико Търново и Инспекторат към ВСС; положителни становища относно съдебните служители и магистратите, изразени от граждани, юридически лица, институции, адвокати и вещи лица; изразяване на положителни становища от страна на представители на АК – Велико Търново, РП – Велико Търново, ОС – Велико Търново, Административен съд – Велико Търново във връзка с ежегодно провежданото отчетно общо събрание на съдиите.

#### **ЦЕЛ 4: ПОВИШАВАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНОТО ДОВЕРИЕ В РАБОТАТА НА СЪДА. ИЗПОЛЗВАНЕ СЪДЕЙСТВИЕТО НА МЕДИИТЕ И ЕФЕКТИВНО ИЗПОЛЗВАНЕ НА ТЕХНОЛОГИИТЕ И СОЦИАЛНИТЕ МРЕЖИ.**

**Мярка 1: Подобряване на административното обслужване на гражданите.**

##### **Дейности:**

1. Оптимизиране и постоянно 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.

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 пълна взаимозаменяемост на служителите.

4. Непрекъснат анализ за необходимостта от подобряване на техническата база в РС – Горна Оряховица с цел ускоряване на работните процеси и улесняване на служителите и съответно закупуване на техническо оборудване в тази връзка.

5. Използване на технологии и софтуер в дейността на призовкарите с цел създаване на база данни в ЕИСС във връзка с извършените връчвания на книжа и съобщения.

6. Активно използване на ЕПЕП, Система за сигурно електронно връчване и email при размяната на книжа и документооборота с цел ускоряване разглеждането на делата и своевременно предоставяне на информация, както на страните, така и на гражданите.

7. Осигуряване на възможност за гражданите и адвокатите за отдалечен достъп до електронните папки на делата с цел извършване на справки, заявяване и получаване на преписи.

8. Осигуряване на възможност за гражданите и адвокатите за електронно заявяване на услуги, извършвани в съдилищата и съответното заплащане на дължимите държавни такси през ЕПЕП.

**Мярка 2: Интернет, социалните мрежи и медиите в помощ на съда и прозорец към гражданите.**

**Дейности:**

1. Непрекъснато популяризиране на добрите практики в работата на РС – Горна Оряховица чрез електронната страница, фейсбук-профила и местната преса.

2. Осигуряване на възможност – пряк достъп и такъв до съдебните актове на представителите на медиите при отразяване на събития и случаи с обществен отзвук.

3. Обучение на магистрати и служители за контактуване с различните видове медии и възможностите за предоставяне на съдебна информация.

**Мярка 3: Периодични обучения.**

**Дейности:**

1. Провеждане на въстъпително и периодично обучение на съдебните заседатели относно техните права и задължения в процеса с цел подобряване на комуникацията им с магистратите и правната им култура.

2. Провеждане на периодични срещи от страна на магистрати в РС – Горна Оряховица със служителите в населените места на общините Горна Оряховица, Лясковец и Стражица, връчващи съобщения и книжа по делата с цел подобряване на комуникацията между тях и съда; уеднаквяване на процеса по връчване на книжа и съобщения за всички населени места и недопускане на неоснователно забавяне на делото, поради некачествено изпълнение на служебните задължения.

3. Периодично провеждане на Ден на отворените врати с обучителна цел, който да се отразява с проведените инициативи на електронната страница на съда, фейсбук-страницата, страницата на ВСС и местната преса.

4. Съдействие от страна на магистрати и организиране провеждането на симулирани съдебни процеси по гражданско-правен и наказателно-правен казус с ученици с образователна цел.

5. Ежегодно провеждане на обучения от страна на магистратите на ученици от училищата в гр. Горна Оряховица по теми, съгласувани между училищното ръководство и съда.

#### **Мярка 4: Процедури за достъп до съдебна информация.**

##### **Дейности:**

1. Поддържане и актуализиране на интернет страницата на съда и фейсбук – страницата на съда, чрез които се предоставя информация по достъпен начин и услуги по електронен път.
2. Предоставяне на информация и помощ на гражданите чрез Информационен център.
3. Улесняване и оптимизиране на достъпа до съдебна информация, чрез предоставяне на разработени единни формуляри за извършваните услуги.
4. Предоставяне на информация на гражданите, посредством информационни табла в съда.
5. 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 монтираните на първия етаж в централната сграда на съда 7 бр. информационни дисплеи за всяка зала и 2 бр. обобщаващи дисплеи.
6. Продължаване на добрата практика на приеман ден на Административния ръководител – Председател на Районен съд – Горна Оряховица за граждани.
7. Предприемане на допълнителни мерки за осигуряване на достъпна среда за хора с физически увреждания.
8. Работа с уязвими групи (жертви на насилие, на престъпления и др.) от магистрати – обучени в съответната област.
9. Разработване на презентация насочена към жертвите на насилие с цел превенция на насилието и предоставяне на информация във връзка със съдебните процедури. Презентацията следва да се популяризира и сред учениците от горен курс в училищата в гр. Горна Оряховица с цел превенция на домашното насилие и предоставяне информация на децата с цел защита правата и интересите им.
10. Установяване на трайни отношения на сътрудничество между съда и други държавни и неправителствени организации, адвокатура, лекарско съсловие, образователни институции и др., ангажирани с проблемите на хората в неравностойно положение, децата и уязвимите групи.

**Способи за оценка на постигнатите резултати:** резултати от анкети за работата на съдиите и съдебната администрация; отзвук на гражданите в социалните мрежи и медиите; оценка на журналисти от различните медии, адвокати, неправителствени организации и юридически лица за дейността на съда.

## **ЦЕЛ 5: БОРБА С КОРУПЦИЯТА.**

### **Мярка 1: Поддържане на антикорупционна работна среда и контрол на конфликта на интереси.**

#### **Дейности:**

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

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

3. Спазване на принципа за случайно разпределение на съдебните дела и мониторинг от страна на административния ръководител.

4. Обезпечаване публичен достъп посредством интернет страницата на съда до информацията в предоставените по закон декларации от съдебните служители.

5. Използване на интернет страницата и фейсбук-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.

6. Използване на създадените Правила за организация на работа в Районен съд – Горна Оряховица по сигнали за корупция и административни жалби.

7. Незабавна проверка и разглеждане на постъпили конкретни сигнали за корупция и конфликт на интереси във връзка с работата на съда.

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

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

10. Изготвяне, анализиране и популяризиране чрез електронната страница на съда на периодичните отчети за цялостната дейност на институцията. Периодичните отчети се обсъждат на общо събрание с участието на представители на прокуратурата, адвокатурата и горестоящите съдилища, а част от резултатите от анализа се отразяват в местните медии.

**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; доклади във връзка с подадени жалби и сигнали срещу магистрати и служители; резултати от използването на „антикорупционните кутии“; резултати от дисциплинарни производства и др.

## **V. МЕРКИ ЗА ОСИГУРЯВАНЕ ПРИЛАГАНЕТО НА СТРАТЕГИЧЕСКИЯ ПЛАН.**

За изпълнението на този стратегически план ще се изготвят ежегодни оперативни планове за действие по неговото прилагане.

Стратегическият план подлежи на актуализация и в него могат да намерят отражение идеи и предложения на всички съдии и служители в съда.