



ОКРЪЖЕН СЪД – МОНТАНА

**УТВЪРДИЛ:
ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА ОС – МОНТАНА:
/Милена Бранкова/**

Заповед № 69/21.02.2017 г.

СТРАТЕГИЧЕСКИ ПЛАН ЗА РАЗВИТИЕТО НА ОКРЪЖЕН СЪД – МОНТАНА

За периода 2017 – 2021 г.

Този стратегически план има за задача да отрази основните цели и приоритети на Окръжен съд – Монтана за периода 2017 - 2021 година.

1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.

Окръжен съд – Монтана е независим държавен орган част от съдебната власт на Република България. Осъществява правораздавателна дейност като първа и/или въззивна инстанция по силата на Конституцията на

Република България. Организацията, правомощията и редът за дейността на съда се регламентират от Конституцията, Закона за съдебната власт, материалните и процесуални закони.

Принципи на осъществяване на дейността

Окръжен съд – Монтана осъществява дейността си в условията на: независимост, компетентност, обективност, безпристрастност, условия за състезателност на страните в съдебния процес, публичност и прозрачност.

Окръжен съд – Монтана се стреми да осигури откритост, достъпност и прозрачност на действията си чрез осигуряване на информация за широк кръг потребители относно управлението и организацията на своята работа, като оповестява резултатите от дейността си по ясен, разбираем и достъпен начин.

Професионализъм, бързина, ефективност и ефикасност.

Окръжен съд – Монтана осъществява дейността си в съответствие с професионалните и времеви стандарти, като се стреми към устойчиво развитие и оптимизиране на своите политики, практики и процедури за постигане на ефикасност и навременност на правораздавателния процес и по-добро качество на предлаганите административни услуги.

На участниците в съдопроизводството следва да се осигурява справедлив и открит процес в разумни срокове, от независим и безпристрастен съд.

Почтеност и доверие

В поведението и практиката си ръководството, съдиите и служителите на съда спазват стриктно нормите на професионалната етика. Окръжен съд- Монтана се стреми да създава условия за открит и активен диалог между гражданите и институцията с посредничеството на медиите и неправителствените организации, като предпоставка за повишаване на доверието към правосъдието в България.

Основна дейност

Окръжен съд – Монтана разглежда наказателни, граждански, търговски и фирмени дела, като част от съдебната система в България и в дейността си се стреми да бъде гарант на обществения интерес, индивидуалните права и свободи на гражданите. Съдиите следят за равнопоставеността на всички участници в съдебните производства, със съдействието на служителите.

Съдът е самостоятелно юридическо лице, второстепенен разпоредител с бюджетни средства от бюджета на

съдебната власт в Република България. Той се представлява от Административния ръководител - Председател.

На Окръжен съд- Монтана са подсъдни определените със закон граждански, наказателни, търговски и фирмени дела. Окръжен съд – Монтана осъществява дейността си в съответствие със закона и професионалните стандарти. Прилага безпристрастен, обективен и гъвкав подход в своята работа, като създава механизми за оценка и анализ на дейността си, при отчитане на промените в нормативната уредба и обществените изисквания към съдебната власт.

Мисия на Окръжен съд - Монтана

Органите на съдебната власт са длъжни да осигуряват откритост, достъпност и прозрачност на действията си. Всеки има право на справедлив и публичен процес в разумен срок, от независим и безпристрастен съд.

Мисията на съда е да прилага законите точно и еднакво спрямо всички лица и случаи, за които се отнасят.

Акценти в Стратегията на Окръжен съд - Монтана:

Стратегията за развитие на Окръжен съд - Монтана е за периода 2017 - 2021 година. Целта на стратегическия план е да се повиши нивото на правораздаване в съда. Той е основен документ за определяне на приоритетите на ОС - Монтана в посочения период и има за цел:

➤ Да послужи като основа за средносрочно и годишно планиране на дейността на Окръжен съд - Монтана, като набележи основните приоритети:

➤ Да осигури приемственост и доразвиване на резултатите от стратегията за предишния период;

➤ Да се фокусира върху новите предизвикателства в дейността на съда и промените в средата, в която функционира институцията, като предвиди в дългосрочен план подходящи мерки за предприемане на адекватни действия.

Изпълнението на стратегията е процес, в който ще участват както ръководството, така и всички съдии и съдебни служители. За реализиране на настоящата стратегия съдът ще търси широка обществена подкрепа, чрез ефективни дейности за информация, комуникация и публичност.

Мониторинг върху изпълнението на стратегията ще се осъществява от ръководството на Окръжен съд - Монтана, със съдействието на съдиите и съдебните служители.

2. ОСНОВНИ СТРАТЕГИЧЕСКИ ЦЕЛИ

Стратегическа цел №1: Утвърждаване на ОС - Монтана като съдебна инстанция, която се ползва с доверие от обществото.

Тази стратегическа цел е водеща за съдебната система в годините на криза и реформи. Тя се постига със засилена комуникация на Окръжен съд Монтана с останалите органи на съдебната система, неправителствените организации и медиите, при максимална прозрачност, както и чрез постоянното демонстриране на висок морал, професионализъм, учтивост и почтеност от съдиите и съдебните служители. Тази цел е водеща и е в основата на стратегическия план, защото ефективността на правосъдната система е зависима и от доверието и уважението на гражданите към работата на магистратите. Комуникационните канали, скоростта и надеждността на информацията, която стига до обществото, предопределят и неговата оценка за съда. Без достатъчна и обективна информация, поднесена на разбираем и достъпен език, смисълът на съдебните актове може да изкриви възприемането им и да предизвика негативни реакции. От друга страна, липсата на такава информация води до интерпретации, които също създават грешни или манипулирани представи за работата на съда.

Оперативни стъпки за реализирането на Стратегическа цел №1:

- Активна комуникация с медиите, институциите и гражданите чрез всички достъпни средства за комуникация и публикуване на значима информация, свързана със съда на неговата интернет - страница;
- Търсене на обратна връзка от гражданите, мотивиране на тяхната информираност за работата на съда - чрез книгата за похвали и оплаквания и организирането на Дни на отворени врати;
- Работа по проекти за повишаване на правната култура на обществото, в частност на младите хора;
- Противодействие на корупцията и предотвратяване конфликта на интереси.

Ползи от реализирането на Стратегическа цел №1:

Издигането като приоритет на тази стратегическа цел от страна на ръководството на Окръжен съд - Монтана ще доведе до по-доброто и информирано разбиране за работата на институцията от обществото и повишаването на общественото доверие към съда и съдебната система, като цяло.

Това е една от стъпките, които ще доведат до възстановяване на доверието и уважението към правораздаването в региона, в частност, и в България изобщо.

Индикатори за отчитане на Стратегическа цел №1:

Обективното и точно отразяване на съдебните актове, както и липсата на негативни коментари и разследвания за магистрати, са индикатор за добра комуникация между ОС - Монтана и обществото.

Втори индикатор е обратната връзка от гражданите - получените и проверени сигнали за нарушения в съда. Анализът на резултатите от тези проверки е индикатор за наличието на доверие или недоверие към работата на съдебната институция.

Трети индикатор е интересът на гражданите при организиране на прояви, свързани с повишаване на тяхната информираност за работата на съдебната институция - съвместни проекти за популяризиране работата на съда, посещения в Дните на отворените врати и др.

Стратегическа цел №2: Подобряване на управлението на процесите в Окръжен съд - Монтана за постигане на още по-високо качество, бързина и прозрачност на правораздаването

В Окръжен съд - Монтана е въведена автоматизирана система за управление на делата (АСУД), активно се работи и за ускоряване на електронния обмен на данни с граждани и институции, което е залегнало и в ревизирания през 2016 г. ЗСВ. Голяма част от деловодните книги и регистри се водят автоматизирано и се разпечатват периодично.

Всички съдии и служители разполагат с лични „споделени електронни папки“ за взаимен обмен на информация.

ОС – Монтана е част и от Единния портал „Електронно правосъдие“, чрез който в близко бъдеще се предвижда значително ускорение и повишаване на удобството на съдебните процеси.

Въвеждането на WEB базирани услуги и други технологични и управленски решения с цел оптимизиране на работата и повишаване качеството на обслужване на гражданите в съда винаги е било приоритет за съдебната институция. В условията на тази динамично – развиваща се среда, пред съда стои сериозният ангажимент да отговори адекватно на все по-високите обществени очаквания. Поради това поетапното, но в същото време и ускорено въвеждане на съвременните информационни технологии е не просто задача, а важна стратегическа цел за институцията.

В същото време ефективното, ефикасното и икономичното използване на финансовите ресурси е задължително, като е изрично регламентирано и в ЗФУКПС. В тази връзка прилагането на подходящи контроли и процедури следва да гарантира в достатъчна степен, че целите на ОС – Монтана ще бъдат изпълнени.

Оперативни стъпки за реализирането на Стратегическа цел №2:

- Подобряване на управлението на финансовите ресурси чрез прилагането на утвърдената в съда СФУК;
- Поетапно изграждане и внедряване, според наличните технически и технологични възможности на системи за електронна комуникация и обмен на документи вътре в съда, както и между съда и граждани и институции;
- Поетапна реорганизация на документооборота и намаляване на хартиеното документирание и отчитане, доколкото това позволяват законите и другите нормативни актове.
- Продължаване на процесите, свързани с участието на съда в Единния портал „Електронно правосъдие“.

Ползи от реализирането на Стратегическа цел №2:

Изпълнението на тази цел ще доведе до още по-високо качество, бързина и прозрачност на правораздаването в Окръжен съд Монтана, до по-висока професионална удовлетвореност и повишаване доверието на обществото към институцията, до намаляване оперативните разходи на съда.

Индикатори за отчитане на Стратегическа цел №2:

Отчитането ще се извърши след анализ за изпълнението на оперативните стъпки и оценка на практическите ползи за работата на съдебната институция. Регулярните анкети също могат да дадат оценка за вътрешната организация на работа.

Стратегическа цел №3: Усъвършенстване на процеса на управление на човешките ресурси в Окръжен съд Монтана за повишаване професионалната квалификация и мотивация на магистрати и съдебни служители за постигане на високо качество на работа.

Голяма е значимостта на управлението и развитието на човешките ресурси във всяка една организация. Постигането на всяка цел, както и добрата работа на институцията е немислимо без наличието на квалифицирани, почтени и мотивирани съдии и съдебни служители. Съдиите и съдебните служители от ОС - Монтана участват периодично в обучения организирани от НИП, ВСС и други институции, като по този начин повишават професионалната си квалификация.

Оперативни стъпки за реализирането на Стратегическа цел №3:

- Провеждане на периодични срещи на ръководството със съдиите и съдебните служители за анализ и обсъждане на различни служебни теми, проблеми и практически въпроси и казуси;
- Участие на съдиите и съдебните служители в предвидените тематични обучения, срещи и семинари,

организиран от НИП, ВСС и други организации за повишаване на квалификацията им;

➤ Прилагането на утвърдените правила за подбор и наемане на съдебни служители, с оглед гарантирането на прозрачен и справедлив процес при назначаването на нови съдебни служители;

➤ Периодично провеждане на анонимни анкети сред съдиите и съдебните служители, които да позволят на работещите в съда да споделят свободно своите виждания и притеснения относно дейността на институцията.

➤ Задължително запознаване с кодексите за етично поведение при встъпване в длъжност;

Ползи от реализирането на Стратегическа цел №3:

В съдебната система работят личности с различни способности, интереси, характери, емоционални прояви, потребности, нагласи, култура, семейно положение. Техните индивидуални различия и професионална компетентност трябва така да бъдат управлявани, че те да реализират и развиват най-добре своя индивидуален потенциал от една страна, но и да работят в екип.

Мотивацията на човешките ресурси е тясно обвързана със запазването на организационната култура и ценности, особено за хората, които работят в съдебната система - както съдебни служители, така и магистрати. При критичния фокус и високите очаквания към съдебна реформа, усъвършенстването на процеса на управление на човешките ресурси в Окръжен съд - Монтана ще доведе до подобряване на работния климат, засилване чувството за принадлежност към институцията, а оттам и до повишаване качеството на правораздаването и подобряване оценката на обществото за работата на съда.

Индикатори за отчитане на Стратегическа цел №3:

Вътрешната комуникация, мотивацията за работа и механизмите за разрешаване на проблеми ще се отчитат чрез ежегодни анкети, попълвани от съдебни служители и магистрати.

Обратната връзка от граждани може да бъде анализирана чрез събиране и проверка на получените сигнали, жалби и похвали.

3. НАБЛЮДЕНИЕ И КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СТРАТЕГИЧЕСКИЯ ПЛАН:

1. Измерване и отчитане на извършеното по плана.

Срок: ежегодно

Изготвяне на ежегоден отчет за изпълнението на плана, в срок до края на м. февруари на следващата година.

Отговорник за изготвяне на отчет за изпълнението на стратегическия план: Зам. председател; Съд. Администратор.

2. Анализирание на причините за неизпълнение на набеязаните инициативи по плана и предприемане на мерки за тяхното изпълнение.

Срок: постоянен

Отговорник: Зам. председател; Съд. Администратор.

3. Осъществяване на контрол по изпълнението на плана.

Срок: постоянен

Отговорник: Председател на МОС

Заключение.

Настоящият план е изготвен при отчитане постигнатите до момента положителни резултати в дейността на съда.

Стратегическият план подлежи на актуализиране в резултат на промяна в приоритетите, целите и дейностите за постигането им .

Стратегическият план отразява визията, която съдът се стреми да изгради в своето развитие - ефективна, прозрачна и достъпна съдебна дейност, насочена както към отстояване авторитета и независимостта на съда, така и към повишаване на общественото доверие в работата на ОС-Монтана.

ОКРЪЖЕН СЪД – МОНТАНА

**СТРАТЕГИЧЕСКИ ПЛАН
НА ОКРЪЖЕН СЪД – МОНТАНА**

ОТЧЕТЕН ПЕРИОД:

01.01.2016 г.- 31.12.2016 г.

Този стратегически план има за задача да отрази изпълнението на основните цели и приоритети на Окръжен съд – Монтана за **цялата 2016 година** и е разработен въз основа на:

- Стратегия за реформа в съдебната система;
- Закона за съдебната власт;
- Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор;
- Правилник за администрацията съдилищата;

- План 2 за подобряване работата на съда по програма „Съдилища – модели, съдилища – партньори,, по проект „Усъвършенстване на работния процес” на Сдружение ПРСС.

Настоящият план е изготвен при отчитане постигнатите до момента положителни резултати в дейността на съда.

Стратегическият план подлежи на актуализиране в резултат на промяна в приоритетите, целите и дейностите за постигането им .

Стратегическият план отразява визията, която съдът се стреми да изгради в своето развитие - ефективна, прозрачна и достъпна съдебна дейност, насочена както към отстояване авторитета и независимостта на съда, така и към повишаване на общественото доверие в работата на ОС-Монтана.

СТРАТЕГИЧЕСКИ ЦЕЛИ И ПРИОРИТЕТИ В ДЕЙНОСТТА НА ОКРЪЖЕН СЪД – МОНТАНА:

1. ПОЛИТИКА И ПЛАНИРАНЕ

Подобряване работата на съда чрез прилагане на политики и планиране в областта на човешките, материалните и информационните ресурси.

2. УПРАВЛЕНИЕ НА СЪДА

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

3. УПРАВЛЕНИЕ НА МАТЕРИАЛНИТЕ И ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Поддържане и повишаване нивото на компетентност на съдиите и съдебните служители в Окръжен съд – Монтана, подобряване организацията на работа на съдебната администрация, ефективно използване на информационните технологии за подобряване качеството на правораздавателната дейност, ефективно и целесъобразно използване на материалните ресурси.

4. СЪДЕБНИ ПРОЦЕДУРИ

Оптимизиране процеса на управление на делата, повишаване на качеството и бързината на правораздаването чрез активното участие на вещите лица и съдебните заседатели.

5. ДОСТЪП ДО ПРАВОСЪДИЕ

Подобряване административното обслужване на граждани и улесняване достъпа им до съдебна информация.

6. ПОВИШАВАНЕ НА ДОВЕРИЕТО В РАБОТАТА НА СЪДА

Повишаване на общественото доверие в Окръжен съд – Монтана чрез вътрешно-организационни мероприятия, работа с медиите, осигуряване на публичност на работата на съда и укрепване на общественото доверие.

ПРИОРИТЕТНИ ОБЛАСТИ В ДЕЙНОСТТА НА ОКРЪЖЕН СЪД – МОНТАНА.

ОПЕРАТИВНИ ЦЕЛИ И ДЕЙНОСТИ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО ИМ

1. ПОЛИТИКА И ПЛАНИРАНЕ

Цел 1
Съдът има и прилага стратегически план.

Дейности:
Съдът използва, разглежда и актуализира подходящи управленски политики; въвел е система за измерване на работата си и използва резултатите в процеса на планиране:

- Прилагане на Стратегия за намаляване забавянето на делата в Окръжен съд – Монтана;
- Спазване на установените в работата на съда времеви стандарти при образуване, насрочване и отлагане на делата, както и при изготвяне на съдебните актове по приети за решаване дела.

Срок: постоянен
Отг. Ръководители на състави/отделения
в съда;
Съдии
Изпълнява се

- Изготвяне на ежемесечни справки за спрените дела.

Срок: след приключване на всеки месец
Отг. Ръководители на състави/отделения
в съда;
Съд. администратор

Деловодители от служба „Деловодство“

Изпълнява се

Съдът използва мнението на граждани, които имат досег със съда, становищата на представители на адвокатски колегии и други институции при отчитане на работата му.

Срок: след приключване на годината при

изготвяне на отчет за изпълнението на

стратегическия план

Отг. Зам. председатели;

Съд. администратор

Изпълнява се

Публикуване на стратегическия план на съда на Интернет страницата на МОС

Срок: 20.02.2012 г.

Отг. Системен администратор

Изпълнено

Напредък

Създаден е подробен план /стратегия/ за намаляване на забавянето на делата и за управление движението на делата, съобразен с условията и спецификата на работата в Окръжен съд-Монтана, в който план са определени конкретни отговорници - съдии и съдебни служители, които да следят за прилагането на плана. Планът е утвърден от административния ръководител на ОС-Монтана. Пълният текст на плана е поместен на Интернет страницата на съда.

Изготвят се ежемесечни справки за спрените дела, които се докладват на ръководителите на състави/отделения; такива справки се изпращат всяко тримесечие на председателя на Апелативен съд – София /за образуваните преди 2007 г. граждански, търговски и административни

дела/ - последните справки сочат, че липсват такива дела; всяко тримесечие на председателя на Апелативен съд – София се изпращат справки за спрените наказателни дела, образувани преди 2008 г. – няма такива дела в Окръжен съд – Монтана.

Съдът се съобразява с постъпилите сигнали от граждани и адвокати при отчитане работата му като цяло и в частност при отчитане работата на съдебната администрация.

На Интернет страницата на ОС – Монтана е публикуван Стратегическия план на съда за периода 2012 г. – 2016 г.

Цел 2

Съдът планира, взема управленски решения и изготвя бюджет въз основа на статистическата информация.

Дейности:

Използване на статистически справки за броя на възложените, свършените, отложените дела по съдии, за срока за изготвянето на съдебните актове, както и за резултатите от върнати обжалвани и протестирани дела на съдиите за съответните шестмесечия на годината.

Срок: след приключване на всяко шестмесечие

Отг. Председател на съда;

Съд. администратор;

Съд. секретари и съд. служители

от служби «Деловодство», «Архив» и

«Фирмено отделение»

Изпълнява се

Използване на данните от статистическите сведения за:

- Промяна в разпределението на отговорностите на съдебните служители

Срок: при необходимост

•Промяна в бъдещия бюджет на съда

Отг. Председател;

Съд. администратор

Срок: при необходимост

Отг. Гл. счетоводител

Статистиката следва да се използва при общи срещи на съдиите, за да се измерва с нея свършената работа и сроковете

Срок: при провеждане на годишно отчетно

събрание, както и при провеждане на

регулярни срещи на съдиите

отг. Председател;

ръководители на отделения

Изпълнява се

Напредък: Използват се статистически справки за броя на възложените, свършените, отложените дела по съдии, за срока за изготвянето на съдебните актове, както и за резултатите от върнати обжалвани и протестирани дела на съдиите за съответните шестмесечия на годината. Статистическите сведения, изготвени по статистически форми, утвърдени от ВСС, на всяко шестмесечие се изпращат до ВСС, МП, Инспектората към ВСС и Председателя на Апелативен съд – София. Изготвят се ежемесечни справки и се отчитат делата със завишен обществен интерес /до Апелативен съд – София - обобщено за съдебния окръг/, като обобщена информация за същите в ОС – Монтана се изпраща всяко тримесечие на Инспектората към ВСС-последните справки сочат, че не са наблюдавани такива дела в ОС - Монтана. Информация за дела с обществен интерес до ВСС предвид тяхно писмо, се подава в сроковете на изготвяне на статистическите сведения, като в ОС – Монтана няма дела с обществен интерес, , наблюдавани от Европейската комисия. Ежемесечно до МП се изпраща обобщена информация за издадените и получени за изпълнение Европейски заповеди за арест от съдилищата в Съдебен окръг – Монтана.

Ежемесечно, до Председателя на Апелативен съд – София, се изпращат справки за натовареността на съдиите от ОС-Монтана при разпределянето на делата.

Използването на статическите справки и отчети дава ясна представа за натовареността на отделните съдии и съответните отделения в Окръжен съд-Монтана, като дава възможност при отчитане на по-голяма натовареност на отделен съдия или състав /отделение/ да бъдат извършвани конкретни промени в организацията на работата на съда. Под специално наблюдение са делата със завишен обществен интерес, като при наличие на такива, същите се следят и се вземат мерки за срочността на тяхното разглеждане и приключване, както и относно причините за отлагането им.

Цел 3

Съдът прави оценка на вътрешната организация и администриране на работата.

Дейности:

Поемане от служителите на част от функциите на съдиите по движението на делата.

Срок: постоянен

Отг. Председател на съда и ръководители

на състави/отделения;

Съд. администратор;

Съд. служители от специализираната

администрация

Изпълнява се

Опростяване и оптимизиране на работните процеси и процедури, в т.ч. системата за документооборота, преценка на използваните формуляри. Съдът има и прилага:

- Вътрешни правила за управление и организация на дейността в ОС – Монтана

Срок: постоянен

Актуализиране при необходимост

Отг. Председател на съда

Съд. администратор

- Вътрешни правила за документооборота по съдебни дела и движението на други книжа

Срок: постоянен

Актуализиране при необходимост

Отг. Председател на съда

Съд. администратор

- Процедури за осъществяване и правила за документиране на предварителен контрол за законосъобразност

Срок: постоянен

Актуализиране при необходимост

Отг. Председател на съда

Съд. администратор

- Вътрешни правила за реда и документооборота при изплащане на средства за вещи лица и съдебни заседатели, служебни защитници, свидетели, освобождаване на гаранции и върнати държавни такси

Срок: постоянен

Актуализиране при необходимост

Отг. Председател на съда;

Гл. счетоводител

- Вътрешни правила за документооборота в ОС – Монтана

Срок: постоянен

Актуализиране при необходимост

Отг. Председател на съда

Съд. администратор

Наблюдение и анализ на ефективността на управлението на съда и в частност на съдебната администрация

Срок: постоянен; анализиране по време на периодични

срещи на ръководството на съда; анализ в годишен отчетен доклад за работата на съда

Отг. Председател на съда

Напредък: Поемане от служителите на част от функциите на съдиите по движението на делата; осигурени списъци на съдебни заседатели, вещи лица и адвокати в съдебните зали с оглед възможността за бърза връзка на съдебните секретари със същите при необходимост.

Използва се АСУД, посредством която се изготвят автоматично съобщения и книжа по съдебните дела. По граждански дела се разпечатват деловодни книги, попълвани чрез АСУД.

Подобряване бързината на правораздаването; облекчаване работата на съдиите; подобряване на бързината и точността в работата на съдебните служители.

Приетите вътрешни правила подобряват организацията и администрирането на работата чрез разпределяне на отговорностите на съдебните служители.

Използват се активно възможностите за електронен обмен на информация между съдиите и отделните служби.

Цел 4

Съдът управлява финансовите ресурси и изготвя програмно ориентиран бюджет.

Дейности:

Съдът разработва бюджетни прогнози, които обезпечават изпълнението на стратегическия план

Срок: определен от ВСС

Отг. Председател на съда

Гл. счетоводител

Изпълнява се

Съдът ежегодно изготвя бюджет, като съобразява същия с резултатите от извършен одит

Срок: определен от ВСС

Отг. Председател; Гл. счетоводител

Изпълнява се

Съдът изготвя отчет за изпълнение на бюджета

Срок: ежемесечни, тримесечни и

годишни отчети

Отг. Председател; Гл. счетоводител

Изпълнява се

Напредък: Осъществява се системен контрол върху законосъобразното и целесъобразното използване на финансовите ресурси. Основните разходи на съда са предварително планирани, като се следи същите да са съобразени с утвърдената от Висш съдебен съвет бюджетна сметка на съда.

Цел 5

Съдът анализира ефекта от нови политики и законодателни решения и информира компетентните органи.

Дейности:

С цел обсъждане на общи проблеми и тяхното влияние върху работата на съда, за разглеждане на нови законодателни актове и политики, за формулиране на препоръки и предложения за законодателни промени:

- Провеждане на срещи на съдиите от МОС
- Провеждане на срещи на съдиите по отделения в МОС

Срок: постоянен

Отг. Председател на съда;

Ръководители на състави/отделения

Изпълнява се

- Периодични срещи на съдиите от съдилищата в съдебния район, разглеждащи граждански или наказателни дела

Срок: постоянен

Отг. Председател на съда;

Ръководители на състави/отделения

Изпълнява се

Участие на съдиите от ОС – Монтана в конференции на национално или регионално ниво, работни срещи и др.

Срок: постоянен

Отг. Председател на съда;

Ръководители на състави/отделения

Изпълнява се

Напредък: Провеждане на срещи на съдиите от МОС във връзка с приемане на тълкувателни решения по повод писма на ВКС, противоречива практика на съдилищата. Преодоляване на констатирана противоречива съдебна практика в окръжния съд или районните съдилища от съдебния окръг; информираност на всички съдии, за предстоящи задачи, за възникналите проблеми в работата на съда и общото им решаване, както и за постиженията в работата.

Проведени са през 2016 г. срещи на съдиите от Окръжен съд - Монтана със съдиите от районните съдилища, отделно по граждански и по наказателни дела. Обсъдени са текущи проблеми и резултати от извършени проверки в гражданските и наказателните отделения, както и при спазване принципа за случайно разпределение на делата.

След проведените срещи са предприети действия за преодоляване на текущи проблеми и за подобряване работата на съдилищата от съдебния окръг.

2. УПРАВЛЕНИЕ НА СЪДА

Цел 6

Ръководството на съда развива управленски и лидерски умения.

Дейности:

Периодични срещи на ръководството на съда и служители с управленски функции. Работа в екип.

Срок: постоянен

Отг. Председател на съда

Изпълнява се

Участие на ръководството на съда и служителите с управленски функции в обучения, развиващи управленски и лидерски умения, изготвяне на бюджет, умения за водене на преговори и др.

Срок: постоянен

Отг. Председател на съда

Съдебен администратор

Напредък: Своевременно се разрешават възникнали проблеми. Сформирана е работна група по управление на риска, която разглежда рисковете за ОС – Монтана периодично. Работната група докладва на председателя на съда протоколите от своите заседания. На Председателя на ОС – Монтана се докладват резултатите от извършени проверки: за наличността на съдебните дела, наличността на веществени доказателства, от извършено атестиране на съдебните служители, от проведени работни срещи на съдебните служители, за пожарна безопасност, за проведени инструктажи по безопасност на труда, от проверките на касата и др.

Цел 7

Утвърждаване на водещата роля на съдебния администратор.

Дейности:

Провеждане на периодични срещи между административния ръководител и съдебния администратор с цел подобряване работата на съда и съдебната администрация

Срок: постоянен

Отг. Председател на съда

Съдебен администратор

Изпълнява се

Съдебният администратор организира провеждането на редовни срещи на съдиите и ръководството за обсъждане на актуални въпроси.

Срок: постоянен

Отг. Председател на съда

Съдебен администратор

Изпълнява се

Съдебният администратор прави преглед на административните и управленски процедури и участва в подобренията им.

Срок: при необходимост

Отг. Съдебен администратор

Изпълнява се

Съдебният администратор организира провеждането на срещи на съдебните служители с ръководството за обсъждане на актуални въпроси.

Срок: при необходимост

Отг. Председател на съда

Съдебен администратор

Изпълнява се

Съдебният администратор организира провеждането на срещи на съдебните служители за обсъждане на актуални въпроси

Срок: при необходимост

Отг. Съдебен администратор

Изпълнява се

Съдебният администратор участва в разработване на механизъм за разпределяне на дейностите между отделните звена и съдебни служители.

Срок: при необходимост

Отг. Председател на съда

Съдебен администратор

Изпълнява се

Напредък: Провеждат се ежедневни срещи на административния ръководител и съдебния администратор с цел разпределяне на задачи и

обсъждане на въпроси за разрешаване; съдебният администратор подпомага адм. ръководител при организирането на срещи на съдиите; организира срещи на съдебните служители;

Съдебният администратор запознава съдебните служители с постъпили в съда писма и указания във връзка с работата на отделните служби.

Съдебният администратор участва в атестирането на съдебните служители, като заедно с комисията по атестирането дава препоръки за подобряване работата на съдебните служители след обсъждане на плановете им за атестационния период; организира провеждането на проверки за наличността на съдебните дела, наличността на веществените доказателства, участва в проверки на касата на съда и др. Изготвя графици за съдебните заседания, за дежурства на съдиите, на съдебните служители на информационния център в работните дни и за дежурствата на съдебните служители през почивните дни; изготвя проекти на заповеди, свързани с дейността на съда. Съдебният администратор на съда изпълнява и функциите на служител по сигурността на информацията; извършва предварителен контрол преди поемане на задължения/извършване на разходи; ръководи дейността на работната група по управление на риска, като докладва на Председателя на съда решенията на работната група, както и ежегодно изготвяните доклади, свързани с дейността по управление на риска. Изготвя обучителния план на съда, като докладва за изпълнението му на Председателя на ОС-Монтана след приключване на първото шестмесечие и на календарната година.

Цел 8

Ръководството на съда развива ефективни работни отношения с всички лица, институции и организации, които взаимодействат с него.

Дейности:

Съдът организира и участва в срещи, съвместни дейности, обучения и др. с институции, които си взаимодействат в процеса на правораздаване – адвокатура, прокуратура, полиция, държавни и общински институции, НПО и др.

Срок: регулярно или при необходимост

Отг. Председател на съда; ръководители

на отделения

Изпълнява се

Напредък: През 2014 г. след участие на председателя в кръгла маса по проблемите на детското правосъдие, съдът определя свой представител – съдия Станимирова за участие в областна координационна група в областта на детското правосъдие, както и в участие в поредица от обучения по проекта „синя стая”, реализиран от Програма за развитие на съдебната система съвместно с УНИЦЕФ България.

И през 2016 г. по традиция е проведен Ден на отворените врати в ОС – Монтана, с предоставена възможност на ученици и граждани да посетят съда и научат повече за дейността му по време на съдебни заседания, както и чрез посещения на деловодните служби.

III. РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ И МАТЕРИАЛНИ РЕСУРСИ

Цел 9

Съдът анализира работата си, за да предвиди необходимия бюджет и ефективно управление на човешките ресурси.

Дейности:

Съдът има и прилага вътрешни правила за управление на човешките ресурси

Срок: постоянен

Актуализиране при необходимост

Отг. Председател;

Съдебен администратор

Изпълнява се

Прилагане на механизъм за стимулиране към по-добри резултати на магистратите и съдебните служители – поощрения и мотивация:

- Прилагат се вътрешни правила за организация на работната заплата в ОС – Монтана

- кутия за сигнали, предложения и похвали

- повишаване в ранг; повишаване в длъжност

Срок: постоянен

Актуализиране на правилата при необходимост

Отг. Председател;

Съдебен администратор

Изпълнява се

Изготвяне на справки за натовареността на съдиите

Срок: ежемесечно

Отг. Председател;

	<p>Съдебен администратор; Съдебни служители от служба «Деловодство» Изпълнява се</p>
<p>Прилагане на Методика за атестиране на съдебните служители</p>	<p>Срок: ежегодно Актуализиране при необходимост Отг. Председател; Съдебен администратор Изпълнява се</p>
<p>Прилагане на правила за подбор и наемане на съдебни служители в ОС – Монтана</p>	<p>Срок: постоянен Актуализиране при необходимост Отг. Председател; Съдебен администратор</p>
<p>Прилагане на процедури по провеждане на конкурси за назначаване на съдебни служители.</p>	<p>Срок: постоянен Отг. Председател на съда;</p>

Комисии за допускане до конкурси и
за провеждане на конкурси, назначени
от Председателя на съда;
Съд. администратор

Напредък: съдът разполага с ясни правила за управление на човешките ресурси; повишени в ранг съдебни служители при спазване на Правилника за администрацията в съдилищата.

Ежегодните срещи на съдебните служители позволяват на ръководството на съда да реагира своевременно на пропуски в организацията на работата на съдебните служители или за разрешаване на проблеми по повод изпълнението на задълженията на служителите; протоколите от работните срещи на служителите се докладват на председателя на съда.

Ежемесечно се изготвят справки за натовареността на съдиите при разпределянето на делата, които се изпращат на председателя на Апелативен съд – София; справките за натовареността на съдиите позволяват на ръководството на съда да следи за нормалната натовареност на съдиите; съдът прилага принципът на случайното разпределение на делата чрез ЦСРД, утвърдена и въведена в експлоатация от ВСС, като протоколите от случайния избор на съдиите се разпечатват и прилагат към делата – постига се прозрачност при разпределянето на делата.

През първото шестмесечие на 2016 г. не са провеждани конкурси за назначаване на съдебни служители. Освободени са от длъжност 4 съдебни служители поради придобито право на пенсия за осигурителен стаж и възраст. През второто шестмесечие на годината са проведени конкурси за назначаване на длъжностите „съдебен секретар – статистик, той и деловодител - регистратура“, „съдебен архивар – деловодител – регистратура, той и завеждащ учрежденски архив“, „чистач, той и куриер“ и „съдебен администратор, той и служител по сигурността на

информацията, той и административен секретар, той и „човешки ресурси“, той и лице осъществяващо предварителен контрол преди поемане/извършване на разход“. Първите три конкурса са приключили към края на 2016г. и в началото на годината са постъпили на работа спечелилите съответния конкурс кандидати. Конкурсът за „съдебен администратор“ е приключил през м. януари, 2017 г. и спечелилият конкурса е постъпил на работа на 30.01.2017г.

Проведеното през годината атестиране на съдебните служители е извършено на база разпоредбите на ПАС и съгласно нарочна заповед на Председателя на ОС-Монтана, регламентираща начина на провеждането му от определената със същата заповед атестационна комисия, предвид това, че приетата Методика от ВСС /публикувана на сайта на ВСС/, респ. утвърдена такава от ОС-Монтана са изготвени въз основа на отменения ПАРОВАС.

Цел 10

Съдът насърчава повишаването на квалификацията на съдии и служители чрез първоначално и последващо обучение.

Дейности:

Определяне на координатори по обученията

Изпълнено

Промяна на координаторите по
обученията- при необходимост

Отг. Председател

Разработване, актуализиране и прилагане на план за обученията на съдиите и съдебните служители с отчет за изпълнението. Използване на различни средства и методи за събиране на информация за нуждите от обучения – чрез дискусия, попълване на заявки, анкети и др.

Срок: всяко шестмесечие

Отг. Съдебен администратор

Изпълнява се

Съдът прилага различни методи на обучение: обучения на място, обучения «стъпка по стъпка» за новопостъпили служители, първоначално обучение за младши съдии, текущи обучения на съдии и съдебни служители от НИП и др. обучаващи организации

Срок: постоянен

Отг. Председател и координатори

по обучения

Изпълнява се

Определяне на съдия - наставник за постоянно обучение на младши съдии

Изпълнено

Промяна на съдията-наставник-

при необходимост

Отг. Председател

Определяне на съдия – кореспондент на НИП - София

Изпълнено

Промяна на съдията-кореспондент-

при необходимост

Отг. Председател

Определяне на съдия – координатор по европейско право

Изпълнено

Промяна на съдията-координатор
по европ. право - при необходимост

Отг. Председател

Съдът има утвърдени правила за участие в обученията. Информация за планирани обученията за съдии и съдебни служители, покани за обученията от различни организации се предоставя на всички магистрати и служители.

Срок: постоянен

Отг. Председател;

Съдебен администратор

Изпълнява се

Напредък: Участие на съдии и съдебни служители в текущи обученията по програмата на НИП за 2016 г.; в обучителни семинари на др. обучаващи организации.

ОТ 2010 г. е избран от Общото събрание на съдиите от ОС – Монтана координатор по европейско право-съдия Станимирова.

Председателят на съда със своя заповед е определил съдията-кореспондент на НИП /съдия Станимирова/ и съдебния администратор за отговорници за организацията на обученията и за разпространяване на информацията за тяхното провеждане сред съдиите и съдебните служители. Съдът поддържа актуален обучителен план, който след актуализацията се утвърждава минимум на всяко шестмесечие.

Работата на младши съдията в ОС – Монтана се подпомага от съдия – наставник. Считано от 07.07.2016 г. В ОС-Монтана е встъпил в длъжност млади съдия, като със Заповед на Председателя на съда е определен негов съдия-наставник, съобразно решение на ОС на съдиите в МОС, проведено през 2015 г.

Достъпна е информацията от обучителната програма на НИП за 2016 г. за съдии и съдебни служители; запознаване на всички съдии и съдебни служители и с други възможности за обучение от други обучаващи организации. През годината са участвали съдии от ОС – Монтана в общо

седем обучения, организирани, както от НИП, така и от други организации. Съдебни служители на съда са взели участие в три обучения.

Съдът поддържа информация от проведена анкета сред магистратите за всяко тяхно участие в обучения.

Поддържа се и се повишава текущата квалификацията на съдиите; подобряване професионалните познания и практическите умения на съдебните служители за ефективно изпълнение на служебните им задължения и изграждане на висока административна култура, ориентирана към качествено обслужване на гражданите; подобряване дейността по призоваването на страни, свидетели, вещи лица. Постига се професионално усъвършенстване; подобряване работата на съдиите и съдебната администрация.

Цел 11

Съдът прилага политики за използването на информационните технологии.

Дейности:

Поддържане на актуални писмени правила по отношение на управлението на информацията, използване на компютърното оборудване и достъп до него на съдиите и служителите, които се утвърждават от Председателя на съда.

Поддържане на актуален опис на наличната техника в МОС.

Осигуряване на служебен достъп до информация, правила за работа и вътрешен ред на служебната страница на съда.

Срок: постоянен

Актуализиране на правилата при необходим.

Отг. Системен администратор

Изпълнява се

Определяне на нуждите от офисен софтуер, хардуер, лицензи; актуализация на софтуера и хардуера за подобряване работата на съда и при необходимост планиране на покупка/осигуряване на същите.

Обучение на съдиите и съдебните служители за работа с офисен софтуер, използван в съда.

Срок: постоянен

Отг. Системен администратор

Изпълнява се

Внедряване на Автоматизирана система за управление на делата, одобрена от ВСС.

Изпълнено

Използване на Автоматизирана система за управление на делата, одобрена от ВСС от всички съдии и съдебни служители, чиято дейност е свързана със съдебното производство.

Срок: постоянен

Отг. Председател на МОС;

Системен администратор

Осигуряване нормалното функциониране на Автоматизирана система за управление на делата, одобрена от ВСС.

Срок: постоянен

Отг. Системен администратор

Изпълнява се

Внедряване и използване на специализиран софтуер в счетоводството на съда

Срок: постоянен

Отг. Главен счетоводител

Изпълнява се

Използване на ел. подписи за нуждите на финансово-счетоводния отдел и за работата на специализираната съдебна администрация. Съдът е определил лицата и целите, за които ще се използват ел. подписи.

Подновяване на договорите за удостоверителни услуги.

Срок: договорите за удостоверителни услуги се подновяват след

изтичането им или при смяна на служителите, на които е възложено използването на ел. подпис

Отг. Председател

Изпълнява се

Съдът има и прилага правила за изпращане на призовки и съобщения чрез електронен пощенски адрес по реда на ГПК и същите са публикувани на Интернет страницата на съда.

Срок: постоянен

Отг. Председател;

Системен администратор

Изпълнява се

Съдът прилага система за дословен запис на съдебните заседания /с изкл. на дела, съдържащи КИ/

Срок: постоянен

Отг. Системен администратор;

Ръководители на състави;

Съдебни секретари

Изпълнява се

Осигуряване на служебен достъп до правила за работа и вътрешен ред, графици и др. чрез поддържане на служебна страница, достъпна от локалната мрежа на съда

Срок: постоянен

Отг. Системен администратор

Изпълнява се

Напредък: Действащи са писмени правила по отношение на управлението на информацията, използване на компютърното оборудване и достъп до него на съдиите и служителите, утвърдени от председателя на съда ; поддържа се опис на наличната техника.

Организиран е служебен достъп до текущи и постоянни правила за работа и вътрешен ред. Бърз достъп до наръчниците, предоставени от ИУСС. Поддържа се и се обновява информацията на служебната страница на съда, достъпна за съдии и служители от локалната мрежа на съда.

Повишаване вниманието на съдиите и служителите към опазване на целостта и сигурността на информацията.

Съкращаване на оперативното време за обслужване на гражданите, като резултат от бързия достъп до наръчниците.

За нуждите на счетоводството на съда е внедрен специализиран счетоводен софтуер – предоставен от ВСС; съдът извършва абонамент за поддръжка на специализиран софтуер за работни заплати.

Подобрява се бързината и коректността в работата на гл. счетоводител и касиера на МОС; възможност за автоматизирано изготвяне на справки.

В съда е инсталирана и въведена в експлоатация Автоматизирана система за управление на делата, чрез която се извършват бързи справки по дела. Делата се разпределят на съдия – докладчик на принципа на случайното разпределение и чрез използване на ЦСРД, а през 2016г. с оглед постигане на съответствие с измененията в ЗСВ, съдебните заседатели също се разпределят на случаен принцип чрез ЦСРД. Използва се в определена степен и програма за производствата по несъстоятелност. ОС – Монтана е и един от осемте окръжни съдилища, които са свързани с единния електронен портал за електронно правосъдие, който се очаква в близко бъдеще да повиши значително скоростта на правораздаването и да улесни достъпа до правосъдие.

Подобрява се управлението на делата; обективност при тяхното разпределяне; възможност за получаване на бърза и точна информация; своевременно констатиране и решаване на възникнали проблеми.

През 2016 година е закупена нова компютърна техника за обезпечаване работата на съда.

Цел 12

Съдът управлява материалните ресурси ефективно и прозрачно.

Дейности:

Съдът има и прилага писмени правила за поемане на задължения и извършване на разходи при осигуряване на материални ресурси

Срок: постоянен

Отг. Председател;

Съдебен администратор;

Главен счетоводител

Изпълнява се

Съдът периодично оценява сигурността на сградата и на работещите в нея и предприема мерки за повишаването ѝ.

Срок: ежегодно

Отг. Председател;

Служител, отговарящ за управлението
и поддържането на сградите и
имуществото на съда
Изпълнява се

Съдът има и прилага правила и механизми за своевременно уведомление при извънредни ситуации, както и план за работа в условията на извънредни ситуации

Срок: механизмите се прилагат при
необходимост

Отг. Председател;
Служител, отговарящ за управлението
и поддържането на сградите и
имуществото на съда
Изпълнява се

Съдът има и прилага Стратегия за управление на риска в ОС – Монтана.

Съдът има и периодично актуализира риск-регистър.

Съдът има и периодично актуализира план за действие/противодействие на риска

Срок: преглед на стратегията, риск – регистъра и плана за действие –
всяко шестмесечие; доклад за изпълнението на стратегията – ежегодно

Отг. работна група, определена със

заповед на Председателя на МОС

Изпълнява се

Напредък: контролира се изразходването на ресурсите от гледна точка на законосъобразност и целесъобразност.

Сведен е до минимум риска при управлението на ресурсите. ОС – Монтана е внедрил и прилага СФУК, като важна част от нея е предварителният контрол за законосъобразност, извършван от съдебния администратор, преди поемането на всяко задължение и извършването на всеки разход.

Анализират се и се контролират рисковите ситуации за ОС – Монтана, като са предприети съответни мерки за опазване на материалните ресурси. Ежегодно се извършва и пълна инвентаризация на активите.

IV. СЪДЕБНИ ПРОЦЕДУРИ

Цел 13

Съдът използва система за управление и контрол на делата.

Дейности:

Внедряване на Автоматизирана система за управление на делата, одобрена от ВСС.

Изпълнено

Използване на Автоматизирана система за управление на делата, одобрена от ВСС от всички съдии и съдебни служители, чиято дейност е свързана със съдебното производство.

Срок: постоянен

Отг. Председател на МОС;

Системен администратор

Изпълнява се

Осигуряване нормалното функциониране Автоматизирана система за управление на делата, одобрена от ВСС.

Срок: постоянен

Отг. Системен администратор

Изпълнява се

Прилагане на Стратегия за намаляване забавянето на делата в Окръжен съд – Монтана.

Спазване на установените в работата на съда времеви стандарти при образуване, насрочване и отлагане на делата, както и при изготвяне на съдебните актове по приети за решаване дела.

Срок: постоянен

Отг. Ръководители на състави/отделения

в съда;

Съдии

Изпълнява се

Изготвяне на ежемесечни справки за спрените дела.

Срок: след приключване на всеки месец

Отг. Ръководители на състави/отделения

в съда;

Съд. администратор

Деловодители от служба „Деловодство“

Изпълнява се

Наблюдение и контрол върху изпълнението на стратегията за намаляване забавянето на делата и спазване на времевите стандарти.

Срок: постоянен

Отг. Председател;

Ръководители на отделения

Изпълнява се

Съдът запознава обществеността с политиката си по отношение на намаляване забавянето на делата.

Публикуване на Интернет страницата на съда на Стратегия за намаляване забавянето на делата в Окръжен съд – Монтана и на времевите стандарти за разглеждане на делата в ОС – Монтана

Срок: 20.02.2012 г.

Отг. Системен администратор

Изпълнено

Напредък: Подобряване управлението на делата; обективност при тяхното разпределяне; възможност за получаване на бърза и точна информация; своевременно констатиране и решаване на възникнали проблеми.

Случайното разпределение на делата се извършва чрез внедрената от 01.10.2015г. от ВСС във всички съдилища ЦСРД, след което делата се въвеждат в Автоматизираната система за управление на делата в ОС – Монтана. За всички граждани и адвокати са достъпни чрез сайта на ВСС протоколите от случайното разпределение на делата, което повишава прозрачността на работата на съда.; разпечатват се и се прилагат към делата протоколи от извършеното случайно разпределение на делата. При извършените проверки до настоящия момент не са констатирани

нарушения по спазване принципа на случайното разпределение на делата в съдилищата от съдебния окръг; протоколите с резултатите се изпращат на председателите на районните съдилища.

При необходимост, Вътрешните правила за разпределение на делата в ОС – Монтана на случаен принцип, се актуализират. През 2016 г. са актуализирани Вътрешните правила за разпределение на делата в ОС – Монтана на случаен принцип.

Всяко шестмесечие районните съдилища от съдебния окръг предоставят на ОС-Монтана информация за приключване на делата в разумни срокове. Предвид постъпилите справки и данните от Окръжен съд – Монтана, от Председателя на ОС – Монтана се изготвя обобщен доклад за Съдебен окръг – Монтана, който се изпраща на ВСС, съобразно негови решения, както и на горестоящия административен ръководител в Апелативен съд – София. На база на изготвената информация чрез използване на данни от АСУД, се предприемат действия по приключване на делата в разумен срок.

От 2016 г. е в действие Система за изчисляване натовареността на съдиите, утвърдена от ВСС, прилагането на която предполага обективно оценяване натовареността на магистратите.

Цел 14

Съдът насочва страните към възможни способи за ускорено решаване на спорове.

Дейности:

Съдът разяснява способите за съдебно и извънсъдебно ускорено решаване на спорове. Указване на страните по първоинстанционни гр.д. за възможностите за разрешаване на спора чрез медиация или друг способ за доброволното му уреждане.

Срок: постоянен

Отг. Съдии;

Съдебни деловодители

Изпълнява се

Напредък: постига се по-голяма бързина при решаване на спорове.

Цел 15

Съдът прилага механизми за ефективното участие на вещите лица в процеса на правораздаване.

Дейности:

Съдът участва активно в определянето на списъците с вещи лица.

Срок: актуализиране на списъците на вещите лица в сроковете, предвидени в Наредбата за вписването, квалификацията и възнагражденията на вещите лица

Отг. Комисия по чл. 401, ал. 1 от ЗСВ

Изпълнява се

Административното ръководство на съда и вещите лица обсъждат възникнали проблеми

Срок: постоянен

Отг. Председател; зам. председател

Изпълнява се

Напредък: В съда се събират документи на вещи лица във връзка с актуализирането на списъка.

Административното ръководство обсъжда възникнали проблеми с вещи лица – подобрява се взаимодействието и ефективното участие на вещите лица в процеса на правораздаването.

Списъкът на вещите лица за района на Окръжен съд – Монтана и Административен съд – Монтана е актуализиран съгласно протокол от

проведено на 13.12.2013 г. заседание на комисията по чл. 401, ал.1 от ЗСВ; обн. в ДВ в началото на 2014 г.

Цел 16

Съдът прилага механизми за ефективно участие на съдебните заседатели.

Дейности:

Съдът участва активно в изготвянето на списъка на съдебните заседатели. Преди изтичане края на мандата на съдебните заседатели, съдът прави предложение до САС за определяне броя на съдебните заседатели и събира съответните документи от общинските съвети; изпраща проекто-списък на Апелативен съд- София за избор на съдебни заседатели за Окръжен съд – Монтана.

Срок: през 2020 г.

Отг. Председател;

Съдебен администратор

Съдът има и прилага вътрешни правила за организация на работата и поведението на съдебните заседатели.

Срок: постоянен

Актуализиране при необходимост

Отг. Председател;

Съдебен администратор

Изпълнява се

Административното ръководство на съда провежда срещи със съдебните заседатели

<p>Съдът осигурява обучение на съдебните заседатели</p>	<p>Срок: постоянен</p> <p>Отг. Председател</p> <p>Изпълнява се</p> <p>Срок: при започване мандата на съд. заседатели и текущо</p> <p>Отг. Ръководител на наказателно отделение; Съдебен администратор</p> <p>Изпълнява се</p>
<p>Напредък: Настоящите съдебни заседатели в ОС – Монтана са определени на ОС на съдиите от АС – София и са положили клетва на 22.06.2015г. С оглед на измененията в ЗСВ през 2016 г. и задължението на ОС – Монтана да избира съдебните заседатели и на районните съдилища от съдебен окръг – Монтана, е създадена комисия по чл. 68д от ЗСВ, която да извършва проверка за съответствие с изискванията на чл. 67, ал. 1 от ЗСВ на кандидатите за съдебни заседатели, предложени от общинските съвети.</p> <p>Изготвените ясни правила за работа и поведение на съдебните заседатели в съда създават предпоставки за дисциплинираност на същите по отношение на явяването им навреме за съдебни заседания и изпълнение на преките им задължения. Първоначалните им обучения за работата им като съдебни заседатели са осигурили необходимите знания за пълноценно участие в съдебното производство.</p>	
<p>V. ДОСТЪП ДО ПРАВОСЪДИЕ</p>	
<p>Цел 17</p> <p>Съдът подобрява административното обслужване на граждани.</p>	

Дейности:

Съдът поддържа Интернет страницата си и актуализира информацията по достъпен за гражданите начин.

Срок: постоянен

Отг. системен администратор

Изпълнява се

Съдът взема предвид становището на адвокатската колегия, медиите и обществеността за подобряване на административното обслужване. Поставена е кутия за сигнали предложения, похвали.

Срок: ежеседмична проверка на кутията

Отг. Председател;

Комисия, назначена със заповед на

Председателя

Изпълнява се

Напредък: Повишава се информираността на обществото за дейността на съда.

Със заповед на Председателя на съда е определена комисия от съдии и съдебни служители, която да следи за актуализирането на информацията на Интернет страницата на съда. Системният администратор актуализира периодично същата. На сайта на ОС – Монтана са публикувани вътрешни правила за работата на съда.

В Окръжен съд – Монтана са поставени две кутии : за «сигнали и предложения» и за «сигнали за корупция до Висш съдебен съвет». Председателят на съда разглежда подадените до него молби и жалби, като се изготвят писмени отговори до жалбоподателите/молителите; Председателят на съда има приеман ден за граждани - всеки петък от 11 до 12 часа.

Постъпилите похвали повишават мотивацията на съдиите и съдебните служители за по-нататъшно усъвършенстване работата им, а сигналите

и оплакванията водят до предприемане конкретни мерки за отстраняване на допуснати пропуски в работата на съда. За проверките на двете кутии : за «сигнали и предложения» и за «сигнали за корупция до Висш съдебен съвет», Председателят на съда е определил комисии, които ежеседмично изготвят протоколи за констатациите при извършените проверки. Гражданите имат възможност при среща с Председателя да изложат мнения, похвали или оплаквания във връзка с работата на съда.

Цел 18

Съдът предоставя информация и помощ на гражданите чрез информационен център.

Дейности:

Изготвя се график за дежурства на съдебните служители на информационния център на съда.

Срок: ежемесечно

Отг. Председател;

Съдебен администратор

Изпълнява се

Съдът предоставя справки по дела и информация на гражданите чрез информационния център.

Срок: постоянен

Отг. служители, дежурни на инф. Център

Изпълнява се

Напредък: улеснява се достъпът на гражданите до съдебни услуги и информация по съдебни дела. От мес. май 2013 г. Информационен център на ОС – Монтана функционира като регистратура за входящи документи по дела (без фирмени дела). Облекчава се работата на службите „Деловодство” и „Архив”, като намалява потока от граждани; по-голямо удобство за адвокати и граждани при подаване само на входящи документи, както и за извършване на справки за движението на делата, тъй като информационния център е разположен на партерния етаж на

съдебната палата. В информационния център на съда е инсталирано ПОС терминално устройство, с което се улесняват гражданите при заплащане на държавни такси.

Цел 19

Съдът прилага процедури за достъп до съдебна информация.

Дейности:

Съдът обучава съдебните служители и прилага правила за достъп до съдебни документи и информация, съобразени с действащите нормативни актове /заповеди - за справки по движението на делата, за обявяване на съдебни актове след подписването им; правила за работа с класифицирана информация/.

Срок: постоянен

Отг. Председател;

Съдебен администратор

Изпълнява се

Съдът води регистър по закона за достъп до обществена информация.

Срок: постоянен

Отг. съдебен служител, определен със заповед

на Председателя на съда

Изпълнява се

Съдът е определил прес-аташе и организира регулярни срещи с медиите.

Срок: всеки последен четвъртък от месеца

Отг. прес-аташе на съда

Изпълнява се

Поддържане на електронно копие на различните видове наръчници на сървъра на съда и осигуряване на достъп до тях на всеки съдия и служител чрез локалната компютърна мрежа.

Оповестяване съдържанието на наръчниците на Интернет страницата на съда.

Срок: постоянен

Отг. Системен администратор

Изпълнява се

Осигуряване на достъп на гражданите до Наръчниците на хартиен носител в службите на съда.

Срок: постоянен

Отг. Съд. служители от служби

„Деловодство“ и „Архив“

Изпълнява се

Съдът оповестява размера на съдебните такси във всички служби от специализираната администрация.

Срок: постоянен

Отг. Съдебен администратор

Изпълнява се

В съда има указателни табели и информация, свързана с функциите на съда

Срок: постоянен

Отг. Служител, отговорен за управлението

и поддържането на сградите и имуществото,

възложено на съда

Изпълнява се

Напредък: въведените ясни правила за достъп до съдебна информация спомагат за опазването ѝ.

Постига се по-голяма информираност на гражданите и прозрачност в работата на съда. Улеснява се достъпът на съда до съдебни услуги.

Цел 20

Съдът създава условия за достъп на хора с увреждания.

Дейности:

Съдът оценява състоянието на материалната база с оглед достъпа на хора с увреждания и въвежда нови процедури и технологии, когато е подходящо.

Срок: постоянен /при възможност за нововъдения и наличие на средства/

Отг. лице, отговарящо за управление и

поддържане на съдебните

сгради и имуществото на съда

Напредък: осигурен достъп до сградата на съдебната палата и до информационния център на съда.

Цел 21

Съдът осигурява специални условия за работа с деца.

Дейности:

Съдиите и съдебните служители се обучават за работа с деца.

Срок: постоянен

Отг. Председател;

Координатори по обученията

Напредък: съдът е осигурил в предходни отчетни периоди участие на съдии в обучения за работа с деца.

От началото на 2014 г. представители на ОС – Монтана участват в поредица обучения по проект „синя стая” на ПРСС и УНИЦЕФ България; участие на съдия от МОС в обучения и в областна координационна група в областта на детското правосъдие.

Подобряват се знанията и уменията на съдиите за работа с деца.

През учебната 2014 г./2015 г. ОС – Монтана е участвал в Пилотна образователна програма на ВСС, съвместно с Министерство на образованието и науката. Обучението бе проведено сред ученици от 10 клас на ГПЧЕ „П. Богдан” - Монтана в рамките на учебната програма по „Етика и право”; лектори по конкретни теми – двама съдии от съда, включително и с участие на прокурори от ОП – Монтана. През новата учебна 2015 г./2016 г. е подновено участието на съда в образователната програма за ученици от 10 клас, като освен от Гимназията с преподаване на чужди езици, са включени ученици от Природо-математическата гимназия и от Професионалната гимназия по строителство, архитектура и геодезия в града. В резултат на това обучение се повишава информираността на учениците за структурата, функциите и значението на съдебната власт в България.

Цел 22

<p>Съдът създава правила за работа с лица от уязвими групи.</p>
<p>Дейности:</p> <p>Съдът информира посочените в целта групи граждани и обществеността за техните права по подходящ начин.</p> <p>Поставяне на информационни табла в сградата на Съдебна палата – Монтана, указващи правата на жертви на престъпления.</p> <p style="text-align: center;">Изпълнено</p>
<p>Напредък: повишава се информираността на гражданите.</p> <p style="text-align: center;">На Информационния център на съда са разпространени брошури на няколко езика за подпомагане на лицата, пострадали от престъпления. Брошурите се предоставят периодично от Министерство на правосъдието.</p>
<p>VI. ПОВИШАВАНЕ НА ДОВЕРИЕТО В РАБОТАТА НА СЪДА</p>
<p>Цел 23</p> <p>Съдът работи прозрачно.</p>

Дейности:

Съдът има и прилага План за повишаване общественото доверие в съда

Срок: постоянен

Актуализиране при необходимост от
работна група

Отг. Председател; работна група

Изпълнява се

Оповестяване на работното време на съответно място във всички служби от специализираната администрация на ОС-Монтана.

Непрекъснато обслужване на граждани в рамките на установеното работно време на отделните служби и осигуряване на дежурен служител по време на обедната почивка.

Контрол върху спазването на работното време.

Срок: постоянен

Отг. Съд. администратор

Изпълнява се

Оповестяване и поддържане на актуална информация за работното време на МОС на Интернет страницата на съда.

Срок: постоянен

Отг. Системен администратор

Изпълнява се

Съдебните служители имат баджове с име и длъжност; легитимират се със служебна карта при изпълнение на задълженията си.

Срок: постоянен

Отг. Съдебен администратор

Изпълнява се

Съдът публикува актовете си на Интернет страницата на МОС и в централен интерфейс в страницата на ВСС при спазване на вътрешни правила за публикуването им.

Срок: постоянен

Отг. системен администратор;

Служители, определени със заповед

на Председателя на съда

Изпълнява се

Съдът разпечатва протоколи от случайното разпределение на делата чрез АСУД/ЦСРД и ги прилага към делата.

Срок: постоянен

Отг. Ръководители на състави и

деловодители от служба „Деловодство“

Изпълнява се

Съдът прилага принципът на случайното разпределение на делата, чрез АСУД/ЦСРД, одобрена от ВСС и при спазване на вътрешни правила за случайно разпределение на делата.

Срок: постоянен

Отг. Ръководители на състави

Изпълнява се

Съдът публикува информация за провеждани конкурси за назначаване на съдебни служители, за избор на изпълнители и други за популяризиране на мероприятия и прозрачност в дейността си.

Срок: постоянен

Отг. Системен администратор

Изпълнява се

Съдът публикува на Интернет страницата си годишните доклади за отчитане на дейността на Съдебния окръг, както и годишните доклади за работата на съдилищата от съдебния окръг.

Срок: до края на мес. март

Отг. Системен администратор

Изпълнява се

Напредък: Изработен план за подобряване общественото доверие в съда, оповестен на Интернет страницата на съда. За постигане на тази цел и изпълнение на поставените в плана конкретни задачи е определен съдия, отговарящ за връзките с медиите, който всеки последен четвъртък на месеца предоставя информация за работата на съда : график за съдебни заседания; дела с обществен интерес и др.

Поставени в съдебните зали табели с имената на членовете на съдебните състави.

По този начин се постига повишане на общественото доверие; гарантиране принципите на прозрачност и откритост в работата на съда; подобряване на работата на съда с медиите.

На интернет страницата на съда и в Централен уеб базиран интерфейс за публикуване на съдебните актове /ЦУБИПСА/ се публикуват актовете на ОС – Монтана при спазване на правила, утвърдени от Председателя на МОС; публикувани са данни за контакти със службите на съда; за банковите сметки на съда, указана е възможността за заплащане на държавни такси чрез ПОС терминално устройство, монтирано в Информационния център на съда и др.

Улесняват се граждани и адвокати, чиято отдалеченост не позволява бърз достъп до съда за извършване на справки.

На всеки съдебен служител са предоставени табелки с името, наименованието на длъжността и съда. Извежда се съдебният служител от състоянието на “анонимност”, постига се “яснота” в отношенията “гражданин-служител”.

По-голямата прозрачност в работата на съда повишава общественото доверие. Спазването на непрекъснато работно време улеснява достъпът на гражданите до съдебните дела в рамките на цялото работно време на съда.

Съдебните дела се разпределят на случаен принцип при спазване на утвърдени от Председателя на съда вътрешни правила, като екземпляр от протокол от случайното разпределение, се поставя в делото.

Обществото е информирано за дейността на съда чрез публикуването на отчетния доклад на Интернет страницата на ОС-Монтана.

От началото на 2014 г. в Интернет се публикуват и протоколите от случайното разпределение на делата в ОС – Монтана.

През последните години съдът организира и предварително оповестява провеждането на Ден на отворените врати за популяризиране на дейността му сред ученици, граждани и медиите.

През учебните 2014 г. /2015 г. и 2015 г./2016 г. ОС-Монтана участва в Пилотна образователна програма на Висш съдебен съвет за запознаване на ученици с дейността на съда и повишаване на доверието на младите хора в съдебната институция. Определен е съдия - отговорник от съда, респективно съдии-лектори, които да представят пред ученици от 10-ти клас теми по предварително определена учебна програма.

Цел 24

Съдът прилага правила за отчетност и противодействие на корупцията.

Дейности:

Съдът прави оценка на риска от корупционни практики /риск регистър и план за противодействие на риска/.

Срок: всяко шестмесечие

Отг. работна група по управление на риска

Изпълнява се

Съдът публикува на Интернет страницата си декларации на съдебните служители по Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси.

Срок: постоянен

Отг. Системен администратор

Изпълнява се

Периодична проверка на Кутията за сигнали и предложения, до която имат достъп всички граждани.

Срок: седмично

Отг. Комисия, определена

от Председателя на съда

Изпълнява се

Периодична проверка на Кутията за сигнали за корупция до Висш съдебен съвет.

Срок: всяка седмица

Отг. Комисия, определена

от Председателя на съда

Изпълнява се

Периодична проверка на он-лайн кутия за сигнали и предложения, функционираща на Интернет страницата на съда.

Срок: постоянен

Отг. Системен администратор

Изпълнено - на предходен сайт на съда.

Предстои изготвяне на такава на обновления
сайт на съда

Съдът разглежда постъпили жалби и сигнали.

Срок: постоянен

Отг. Председател;

съдия, определен от Председателя

Изпълнява се

Приемане на граждани от Председателя на съда в оповестен по подходящ начин приеман ден.

Срок: всеки петък от 11 часа

Отг. Председател

Изпълнява се

Напредък: контролира се рискът от корупционни практики.

Постъпилите похвали повишават мотивацията на съдиите и съдебните служители за по-нататъшно усъвършенстване работата им, а сигналите и оплакванията водят до предприемане конкретни мерки за отстраняване на допуснати пропуски в работата на съда. За проверките на двете кутии : за «сигнали и предложения» и за «сигнали за корупция до Висш съдебен съвет», Председателят на съда е определил комисии, които ежеседмично изготвят протоколи за констатациите при извършените проверки. Гражданите имат възможност при среща с Председателя да изложат мнения, похвали или оплаквания във връзка с работата на съда.

Публикуваните декларации по ЗПУКИ повишават прозрачността в дейността на работещите в съда; повишава се общественото доверие. Декларациите по ЗПУКИ на съдебните служители са публикувани на Интернет страницата на ОС – Монтана, а тези на съдиите – на Интернет страницата на ВСС; съдиите ежегодно подават декларации за доходите си и имотното си състояние за публичния регистър на Сметната палата по ЗПИЛЗВДД.

Председателят на съда разглежда подадените до него молби и жалби, като се изготвят писмени отговори до жалбоподателите/молителите; всеки петък от 11 до 12 часа Председателят на съда има приеман ден за граждани. Гражданите имат възможност при среща с Председателя да изложат мнения, похвали или оплаквания във връзка с работата на съда.

НАБЛЮДЕНИЕ И КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СТРАТЕГИЧЕСКИЯ ПЛАН:

4. Измерване и отчитане на извършеното по плана.

Срок:

Изготвяне на отчет в края на всяко шестмесечие.

Показателни за постигнати резултати са данните от месечни и годишни статистически

сведения; доклади на Инспектората към ВСС и др. контролни органи

Отг. за изготвяне на отчет за изпълнението на стратегическия план:

Зам. председател;

Съд. администратор

5. Анализиране на причините за неизпълнение на набелязаните инициативи по плана и предприемане на мерки за тяхното изпълнение.

Срок: постоянен

Отг. Зам. председател;

Съд. администратор

6. Осъществяване на контрол

Срок: постоянен

Отг. Председател на МОС

Председател

на ОС – Монтана:

/М. Бранкова/

Съдебен администратор:

/П. Петков/

ОКРЪЖЕН СЪД – МОНТАНА

ЗАПОВЕД

№ 69

Монтана, 21.02.2017 г.

На основание чл. 86, ал. 1, т. 1 от ЗСВ

НАРЕЖДАМ:

1. **УТВЪРЖДАВАМ** Стратегически план на Окръжен съд – Монтана за периода 2017 г. – 2021 г.
2. **ВЪЗЛАГАМ** на съдия Светла Станимирова – пресаташе на ОС- Монтана да изготви прессъобщение за новия Стратегически план и отчета за 2016 г. на Стратегическия план за периода 2012- 2016г.
3. **ВЪЗЛАГАМ** на системния администратор да публикува на Интернет страницата на съда утвърдения с настоящата заповед Стратегически план, отчета за 2016 г. на Стратегическия план на съда за периода 2012 – 2016 г и прессъобщението по т. 2.

ПРЕДСЕДАТЕЛ

НА ОС – МОНТАНА:

(Милена Бранкова)