



АПЕЛАТИВЕН СПЕЦИАЛИЗИРАН НАКАЗАТЕЛЕН СЪД

София 1505, ул. Черковна № 90, тел.: 02/ 421 72 04, факс: 02/ 421 73 95 www.asns-sofia.bg

РЕГИСТРАТУРА тел.: 02/ 421 72 22; ДОСЪДЕБНО ДЕЛОВОДСТВО тел.: 02/ 421 74 41, факс: 02/ 421 74 49; СЪДЕБНО ДЕЛОВОДСТВО тел.: 02/ 421 74 41, факс: 02/ 421 71 93

УТВЪРЖДАВАМ:

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
АПЕЛАТИВЕН
СПЕЦИАЛИЗИРАН
НАКАЗАТЕЛЕН СЪД



/ ДАНИЕЛА РОСЕНОВА /

Стратегически план на Апелативен специализиран наказателен съд 2012 г. – 2014 г.

Стратегически план за дейността на съда в периода **2012г.-2014г.** подобряване работата на съда, като обхване всички основни елементи, залегнали в План за подобряване работата на съда, приет с Решение на ВСС по Протокол № 14 от 05.04.2012 г. - ефективност, прозрачност, бързина, качество, отчетност и борба с корупцията.

Настоящият план описва стратегически цели, приоритети и мерки за реализирането им, както и способности за измерване на постигнатите резултати.

Дейността на АСпНС през следващите три години ще бъде насочена към - подобряване на ефективността и прозрачността на правораздаването в България. Това на практика означава, по-широк достъп до правосъдие, бързина и навременност, равенство, справедливост и честност, независимост и отчетност, постоянно усъвършенстване и повишаване на общественото доверие. В областта на управлението се цели да постигнем усъвършенстване и уеднаквяване на процедурите на работа в съда, деловодствата и различните служби. Ще работим по точни критерии за оценка на натовареността на работата в съда. След като идентифицираме проблемите, ще изготвим поетапен план. С правилата, залегнали в него ще постигнем обективно разпределяне на делата в съда и спазване на времевите стандарти. Това ще ни позволи да увеличим броя на решените дела и да не бъде допуснато забавянето на същите.

Дейността на администрацията ще бъде напълно автоматизирана, отчетна, прозрачна, като всички служби обслужващи гражданите ще работят без прекъсване.

Съдът ще изпълнява своя обучителна програма, която обхваща и съдиите, и

съдебните служители, които ще преминат специализирани обучения. С цел повишаване компетентността на работещите в АСпНС.

Настоящият план е изготвен при отчитане на факта, че АСпНС е новосъздадена съдебна институция, като същият подлежи на актуализиране в резултат на промяна в приоритетите, целите и дейностите за постигането им и ще бъде преразглеждан и ревизиран, когато обстоятелствата го налагат.

Стратегическият план отразява визията, която съдът се стреми да изгради в своето развитие и ще постигне с професионализъм:

- ефикасно, прозрачно, безпристрастно, отговорно, достъпно правораздаване;
- бързо, качествено и компетентно обслужване на гражданите;
- високо квалифицирани, мотивирани съдии и съдебни служители, които се ползват с високо обществено доверие;
- ефективно управление;
- използване на технологиите в правораздавателния процес.

Принципи:

- утвърждаване върховенството на Закона;
- гарантиране независимостта на съда;
- защитата правата и интересите на гражданите и обществото;
- посрещане на нуждите на обществото и осигуряване на равен достъп до правосъдие;
- висок морал и отговорност;
- прилагане на европейски стандарти в правораздаването.

Стратегически цели и приоритети в дейността на Апелативен специализиран наказателен съд

1. ПОЛИТИКА И ПЛАНИРАНЕ

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

Цел 1

Съдът планира, взема управленски решения и изготвя бюджет и извършва анализ на статистическата информация

Постоянен преглед и контрол на Вътрешните правила за изграждане и функциониране на системата за финансово управление и контрол. Преглед от работната група за управление на риска и идентифициране на съществените рискове в дейността на съда, документиране в рискрегистър и при необходимост актуализирането му. Изготвяне на обобщен доклад и представянето му на административния ръководител. Преглед и

актуализация на счетоводната политика и Вътрешните правила за организация на документооборота за осигуряване на пълно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции.

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.

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

Използване на данните от статистическите сведения за промяна в разпределението на отговорностите на съдебните служители.

Срок: постоянен

Отговорник: Съдебен администратор и
Гл.счетоводител

Цел 2:

Съдът прави оценка на вътрешната организация и администриране на работата

Опростяване и оптимизиране на работните процеси и процедури, в т. ч. системата за документооборота, преоценка на използваните формуляри.

Срок: постоянен

Отговорник: Съдебен администратор

Цел 3:

Съдът управлява финансовите ресурси и изготвя програмно ориентиран бюджет

Съдът разработва бюджетни прогнози, които обезпечават изпълнението на стратегическия план.

Преди изготвянето на бюджетната прогноза задължително да се изготвят заявки от съответните служби, както и докладни записки от съдебния администратор и домакина, свързани с управлението на съдебната сграда.

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

Съдът изготвя отчет за изпълнение на бюджета.

За всяка необходимост от финансови средства да се изготвят докладни записки до председателя на съда. Докладните записки да бъдат мотивирани и придружени с ценови оферти.

Срок: постоянен

Отговорник: Съдебен администратор и
Гл.счетоводител

Цел 4:

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

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 се провеждат срещи на съдиите.

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

Срок: постоянен

Отговорник: Председател

2. УПРАВЛЕНИЕ НА СЪДА

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

Цел 1:

Ръководството на съда развива управленски и лидерски умения

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

Провеждане на периодични срещи между административния ръководител и съдебния администратор с цел подобряване работата на съдебната администрация, съдебният администратор периодично прави преглед на административните и управленски процедури и участва в подобренията им, съдебният администратор организира провеждането на срещи на съдебните служители с ръководството за обсъждане на актуални въпроси.

Срок: постоянен

Отговорник: Председател и съдебен администратор

Цел2:

АСпНС изгражда, насърчава и развива ефективни работни отношения с всички органи, които са включени в системата на правораздаване

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, пробационните служби и др.

Срок: постоянен
Отговорник: експерт „Връзки с обществеността“

3. УПРАВЛЕНИЕ И РАЗВИТИЕ НА МАТЕРИАЛНИТЕ И ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Поддържане, насърчаване, повишаване на нивото на компетентност и професионализъм на съдиите и съдебните служители в АСПНС, 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.

Цел 1:

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

Усвояване на правила за подбор и наемане на съдебни служители. Унифициране на процедурата за кандидатстване и конкурс.

Приложение на пълното документирано използване на техниките за подбор и наемане на служители.

Публично огласяване на стандартите за открит и прозрачен подбор на съдебни служители.

Прилагане на механизъм за стимулиране към по-добри резултати на магистратите и съдебните служители - поощрения и мотивация. Изготвяне на справки за натовареността на съдиите.

Прилагане на Методика за атестиране на съдебните служители. Прилагане на правила за подбор и наемане на съдебни служители. Прилагане на процедури по провеждане на конкурси за назначаване на съдебни служители.

Срок: постоянен
Отговорник: съдебен администратор и главен счетоводител

Цел 2:

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

Превръщането на атестациите от чисто формален процес в действен инструмент за оценяване работата на съдебните служители и определяне на нуждата от допълнителни обучения. Определяне на координатор по обученията.

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.

Съдът прилага различни методи на обучение: обучения на място, обучения „стъпка по стъпка“ за новопостъпили служители, първоначално обучение и текущи обучения на съдии и съдебни служители от НИП и др.

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

Регулярни срещи на съдебните служители по въпроси на обучението, ефективността на работата, усвояването на добрите практики.

Срок: постоянен

Отговорник: съдебен администратор и експерт „Връзки с обществеността“

Цел3:

Въвеждане в експлоатация и усъвършенстване на автоматизираната система за управление на делата, политики за използването на информационните технологии.

Въвеждане на стандарти при водене и отпечатване на съдебните книги, призовки, статистически отчети и други документи, електронни папки на съдебните дела, съхраняване в цифров вид на всички документи, съдържащи се в хартиените папки на делата.

Приемане на вътрешни правила за работа с класифицирана информация.

Обучение на всички служители за работа с Автоматизираната система за управление на делата.

Изработване на правила за работа на съдебните служители.

Осигуряване на непрекъснат процес на актуализиране на информационните технологии в съда.

Осъществяване на контрол при ежедневната работа с Автоматизираната система за управление на делата.

Обучение и оказване на помощ на съдебните служители съобразно нивото им на компетентност за работа със софтуерните продукти.

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 АСпНС. Определяне на нуждите от офисен софтуер, хардуер, лицензи; актуализация на софтуера и хардуера за подобряване работата на съда и при необходимост планиране на покупка и осигуряване на същите. Обучение на съдиите и съдебните служители за работа с офисен софтуер, използван в съда.

Осигуряване нормалното функциониране на АСУД.

Да се създаде възможност за извършване на справки по делата в реално време чрез интернет страницата на съда.

Внедряване, използване, усъвършенстване на специализиран софтуер в счетоводството на съда

Използване на ел. подписи за нуждите на „Финасово- счетоводна алужба“ и за работата на специализираната съдебна администрация. Определяне лицата и целите, за които ще се използват ел. подписи. Подновяване на договорите за удостоверителни услуги.

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

Въвеждане в съдебната зала на аудиозапис.

Срок: постоянен

Отговорник: съдебен администратор

Цел4:

Съдът управлява материалните ресурси ефективно и прозрачно

Разработване и прилагане на писмени правила за поемане на задължения и извършване на разходи при осигуряване на материални ресурси.

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

Разработване и прилагане на Стратегия за управление на риска.

Въвеждане и периодично актуализиране на риск- регистър.

Въвеждане и периодично актуализиране на план за противодействие на риска.

Срок: постоянен

Отговорник: съдебен администратор и главен счетоводител

4. СЪДЕБНИ ПРОЦЕДУРИ

Оптимизиране процеса на управление на делата, повишаване на качеството и бързината на правораздаването. Осигуряване на безпристрастност и отчетност.

Цел1:

Въвеждане на системата за разпределяне на делата на случаен принцип

Документите, които постъпват в АСпНС задължително се завеждат в регистратурата.

Поставя входящ номер и се разпределят на случаен принцип от АСУД.

Всяка молба, жалба или писмо, което постъпва в регистратурата и се отнася до вече образувано дело в съда, се завежда към електронната папка на делото и се докладва в деня на постъпването му на съдията докладчик по делото.

Цел2:

Съдът прилага процедури за достъп до съдебна информация (включително и на интернет страницата на съда)

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/.

Съдът води регистър по закона за достъп до обществена информация.

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

Разработване и въвеждане на правила за достъп на граждани и медии до деловодствата на съда.

Срок: постоянен

Отговорник: завеждащ служба
„Деловодство“

Цел3:

Създава условия за достъп на хора с увреждания

Осигуряване на подходящ достъп до физическата среда на съда на всички клиенти, и особено на тези с увреждания, както и тези от културно-различен произход.

Оценка на състоянието на материалната база с оглед достъпа на хора с увреждания и въвежда нови процедури и технологии с оглед улеснен достъп до хората с увреждания до правосъдие.

Обучения на съдебните служители при работа с глухоними и слепи.

Изготвяне правила за достъп на граждани с увреждания.

Срок: постоянен

Отговорник: съдебен администратор,
касиер - домакин

6. ПОВИШАВАНЕ НА ДОВЕРИЕТО В РАБОТАТА НА СЪДА

Повишаване на общественото доверие и увереността в АСПНС чрез вътрешно-организационни мероприятия

Цел1:

Прозрачност в работата на съда чрез

Оповестяване на работното време на съответно място във всички служби от специализираната администрация и на интернет страницата на съда.

Непрекъснато работно време за съдебната администрация - стъпаловиден график за обедната почивка на служителите.

Съдебните служители да носят бадж с името си и длъжността си, легитимират се със служебна карта при изпълнение на служебните си задължения, за лесното

разпознаване на съдебните служители.

Публикуване актовете си на интернет страницата си при спазване на вътрешни правила за заличаване на лични данни от съдебните актове.

Прилагане на протоколи от случайното разпределение на делата чрез АСУД и ги прилага към делата.

Прилагане принципът на случайното разпределение на делата чрез АСУД при спазване на вътрешни правила за случайно разпределение на делата и възможности, налагащи се от магистратския щат.

Публикуване интернет страницата на АСпНС на информация за насрочени конкурси за назначаване на съдебни служители, за популяризиране на мероприятия, доклади за дейността и правила.

Повишаване на гаранциите за откритост, прозрачност и адекватен достъп на обществеността до съда, разширяване на предоставяната информация, повишаване на прозрачността на съдебните процедури и използване на информационните технологии за информационно обезпечаване.

Разработване и прилагане на медийна стратегия на съда съгласно измененията в законодателството.

Целенасочена работа с ученици и младежи за запознаването им със специфичната дейност на съда и възпитаване на респект към закона:

- организиране на посещения в съдебната сграда.
- предоставяне на информационни материали за структурата на съдебната система и особеностите на съдебните процедури;
- подпомагане реализацията на проекти и младежки инициативи, свързани с правното ограмотяване и утвърждаване на върховенството на закона.

Срок: постоянен

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

Цел2:

Съдът въвежда и прилага правила за отчетност и противодействие на корупцията и предотвратяване на конфликт на интереси

Борбата с корупцията и противодействието на всички форми на нерегламентирано влияние върху дейността на съда са основен критерий за успешността и необратимостта на реформата. Изпълнението на всяка една от целите на Стратегическия план трябва да се разглежда като антикорупционна мярка, водеща към цялостно изграждане на устойчива антикорупционна среда.

Своевременно подаване на декларации пред Сметна палата, НАП и такива за конфликт на интереси от страна на магистратите и съдебните служители

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

Въвеждане и проверка на он-лайн кутия за сигнали и предложения, функционираща на интернет страницата на съда.

Съдът разглежда постъпили жалби и сигнали.

Срок: постоянен

Отговорник: съдебен администратор и експерт „Връзки с обществеността“

VI. МОНИТОРИНГ, ОЦЕНКА И КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СТРАТЕГИЧЕСКИЯ ПЛАН.

Работна група по прилагане на Стратегическия план

Създаване на работна група включваща: зам.-председателя на съда, съдебния администратор, завеждащите служби, главния счетоводител, експерт „Връзки с обществеността“

Работната група ще координира политиката по отношение прилагане на Стратегическия план, разработването на вътрешните нормативни актове в изпълнение на съответните мерки и бюджетните въпроси по осигуряване прилагането на стъпките от Плана.

Администратор по прилагане на Стратегическия план

Административната координация и обезпечаване е дейността по непосредствената организация и координиране на реализацията на Плана ще бъде възложена на съдебния администратор. Съдебният администратор е Административен координатор по прилагане на Стратегическия план и докладва на административния ръководител-председател на съда изпълнението на мерките по Плана.

Вътрешен механизъм за наблюдение и оценка

Напредъкът в изпълнение на Стратегическия план с е отчита ежегодно с изготвяне на Доклад от Работната група по прилагане на Стратегическия план. Докладът отчита напредъка по всяка мярка съгласно показателите, предвидени в Плана.

Обновяване на Стратегическия план

Всеки магистрат или съдебен служител от съда може да прави предложения за обновяване на Стратегическия план. Администраторът обобщава постъпилите предложения и ги представя на Работната група, която изготвя предложение до административния ръководител - председател на съда, който взема решения за тяхното включване в Стратегическия план.

 Печат

КРАТЪК СТЕНОГРАФСКИ ПРОТОКОЛ № 14

**ОТ ЗАСЕДАНИЕТО НА ВИШИЯ СЪДЕБЕН СЪВЕТ
ПРОВЕДЕНО НА 05 АПРИЛ 2012 Г.**

ПРЕДСЕДАТЕЛСТВАЩ: Диана Ковачева – Министър на правосъдието
ОТСЪСТВАТ: Георги Гатев, Светла Данова

/Откриване на заседанието – 9,35 ч./

.....

10. ОТНОСНО: Приемане стандартите, включени в План II за подобряване работата на съда, за препоръчителни за всички съдилища.

**ВИШИЯТ СЪДЕБЕН СЪВЕТ
Р Е Ш И:**

ПРИЕМА стандартите, включени в План II за подобряване работата на съда, за препоръчителни за всички съдилища.
ДА СЕ ПУБЛИКУВА План II за подобряване работата на съда на Интернет-страницата на ВСС.

/Закриване на заседанието – 11.10 ч./

Публикуван на:
05.04.2012 г.

**ПЛАН ЗА ПОДОБРЯВАНЕ НА
РАБОТАТА НА СЪДА 2**

**И РЪКОВОДСТВО С УКАЗАНИЯ ЗА
ПРИЛАГАНЕТО МУ**

СЪДЪРЖАНИЕ

Раздел 1 „Политики и планиране“	3	
Цел 1		3
Цел 2		4
Цел 3		5
Цел 4	6	
Цел 5		7
Раздел 2 „Управление на съда“		8
Цел 6		8
Цел 7		9
Цел 8		10
Раздел 3 „Управление на материалните и човешките ресурси“		11
Цел 9		11
Цел 10	12	
Цел 11	14	
Цел 12	15	
Раздел 4 „Съдебни процедури“		16
Цел 13	16	
Цел 14	17	
Цел 15	18	
Цел 16	19	
Раздел 5 „Достъп до правосъдие“	20	
Цел 17	20	
Цел 18	21	
Цел 19	22	
Цел 20	23	
Цел 21	24	
Цел 22	24	
Раздел 6 „Повишаване на доверието в работата на съда“	26	
Цел 23	26	
Цел 24	27	

РАЗДЕЛ 1

ПОЛИТИКИ И ПЛАНИРАНЕ

Цел 1

Съдът има и прилага стратегически план.

Мерки:

- Планът отразява визията, нуждите и целите в развитието на съда и съдържа краткосрочни, средносрочни и дългосрочни цели. Стратегическият план се публикува в Интернет страницата на съда.
- Съдът включва съдиите и съдебните служители в процеса на планиране, включително чрез вътрешни анкети. В процеса на планиране съдът взема предвид становището на представители на адвокатската колегия, другите институции, с които работи и обществото.
- Съдът взема предвид целите, поставени в стратегическите документи, засягащи цялата съдебна власт, като ЗФУКПС, Стратегическия план на Висшия съдебен съвет, мерки на правителството и други важни документи.
- Съдът използва, разглежда и актуализира подходящи управленски политики (като политика за управление на делата, политика за развитие на човешките ресурси, политика за прилагане на информационните технологии и др.)
- Съдът е въвел система за измерване на работата си и използва резултатите в процеса на планиране. Измерването включва спазването на обективни времеви стандарти и външни първоначални данни за мнението на гражданите, които имат досег със съда, за неговата работа, както и провеждане на периодични анкети за сравняване данните с първоначалните.
- Съдът прави оценка на стратегическия си план всяка година и го актуализира, когато е необходимо.

Оценка:

0 = Съдът не е направил текуща оценка на нуждите и не е приел стратегически план.

1 = Съдът е приел и изпълнява стратегически план.

2 = Съдът оценява изпълнението на стратегическия план и го актуализира.

РАЗДЕЛ 1
ПОЛИТИКИ И ПЛАНИРАНЕ

Цел 2

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

Мерки:

Статистика се използва за:

1. Анализ на тенденциите, които влияят върху работата на съда.

1.1. Повишаването или намаляването на броя на делата:

- води до промяна в разпределението им и в отговорностите на съдебните служители;
- влияе върху финансовите разходи, които се отразяват в бъдещите бюджети.

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

Оценка:

0 = Съдът изготвя статистически отчети.

1 = Съдът анализира статистическата информация, но не я използва за вземане на управленски решения.

2 = Всяко управленско решение се основава на анализ на статистическата информация.

РАЗДЕЛ 1

ПОЛИТИКИ И ПЛАНИРАНЕ

Цел 3

Съдът прави оценка на вътрешната организация и администриране на работата.

Мерки:

Оптимизирането на организационната структура включва:

- Определяне на областите, в които са налице дублиращи се процедури.
- Пренасочване на усилията на съдии и служители в различни проблемни области.
- Прехвърляне на административните задачи на съдебния администратор или съдебните служители, когато е възможно.
- Опростяване и оптимизиране на работните процеси и процедури, в това число системата за документооборот, намаляване или консолидиране на формулярите.
- Разработване на вътрешни правила и процедури за работните процеси.
- Периодично наблюдение и анализ на ефективността на съдебната администрация и управлението на съда.

Оценка:

0 = Липсва анализ и оценка вътрешната организация и администриране на работата.

1 = Има анализ и оценка.

2 = Съдът предприема мерки въз основа на анализа и оценката.

РАЗДЕЛ 1
ПОЛИТИКИ И ПЛАНИРАНЕ

Цел 4

Съдът управлява финансовите ресурси и изготвя програмно ориентиран бюджет.

Мерки:

- Съдът разработва бюджетни прогнози, които обезпечават изпълнението на стратегическия план.
- Бюджетът трябва да съдържа поне следните елементи: стратегически и оперативни цели, програми и предоставяни на обществото услуги, показатели за тяхното изпълнение, както и планирани целеви стойности по показатели за изпълнение.
- Съдът използва резултатите от извършения одит при изготвянето и изпълнението на програмно ориентирания бюджет.
- Съдът изготвя система за измерване на изпълнението.
- Съдът отчита степента на изпълнение на провежданите политики и програми и разходите за тяхното изпълнение.

Оценка:

0 = Съдът не изготвя бюджет, ориентиран към поставени стратегически цели и програми.

1 = Съдът има изготвен програмен бюджет.

2 = Съдът има изготвен програмен бюджет и измерва степента на изпълнението му.

РАЗДЕЛ 1
ПОЛИТИКИ И ПЛАНИРАНЕ

Цел 5

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

Мерки:

- Съдът анализира собствения си опит и нужди.
- Съдилищата провеждат съвместни срещи на местно, регионално или национално ниво:
 - за 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.
- Съдилищата обменят информация с други съдилища, като използват Интернет форуми, конференции на съдиите или магистратите на национално или регионално ниво, работни срещи и др.
- Когато е възможно, становищата трябва да се представят съвместно от съдилищата.

Оценка:

0 = Съдът не анализира собствения си опит и не дава препоръки.

1 = Съдът анализира съществуващите проблеми.

2 = Съдът анализира, провежда срещи и дава препоръки.

РАЗДЕЛ 2

УПРАВЛЕНИЕ НА СЪДА

Цел 6

Ръководството на съда развива управленски и лидерски умения.

Мерки:

- Ръководството на съда и служителите с управленски функции развиват уменията си чрез участие в специализирани обучения по стратегическо планиране, процес на съставяне на бюджета, лидерски умения, умения за водене на преговори, работа с медиите и др.
- Ръководството на съда работи в екип.

Оценка:

0 = Ръководството на съда не работи за повишаване на квалификацията си и управленските умения.

1 = Ръководството на съда участва във форми за повишаване на квалификацията и си управленските умения.

2 = Ръководството на съда използва активно придобитите управленски умения и работи в екип.

РАЗДЕЛ 2

УПРАВЛЕНИЕ НА СЪДА

Цел 7

Утвърждаване на водещата роля на съдебния администратор.

Мерки:

- Съдебният администратор преминава системно специализирано обучение за изпълнение на неговите функции.
- Утвърждаване на взаимодействието между административния ръководител и съдебния администратор.
- Съдебният администратор организира провеждането на редовни срещи на съдиите и ръководството за обсъждане на актуални въпроси.
- Съдебният администратор предлага на административния ръководител управленски решения в рамките на своята компетентност.
- Съдебният администратор прави преглед на административните и управленски процедури и дава препоръки за подобренията им.
- Съдебният администратор организира провеждането на срещи на съдебните служители с ръководството за обсъждане на актуални въпроси.
- Съдебният администратор разработва механизъм за разпределяне на дейностите между отделните звена и съдебни служители.

Оценка:

0 = Съдебният администратор не осъществява нито една от посочените мерки.

1 = Съдебният администратор предприема спорадични управленски действия.

2 = Съдебният администратор предприема системни управленски действия.

РАЗДЕЛ 2

УПРАВЛЕНИЕ НА СЪДА

Цел 8

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

Мерки:

- Лицата, институциите и организациите, които участват или си взаимодействат в процеса на правораздаване, включват адвокатурата, прокуратурата, следствието, пробационните служби, полицията, държавни и общински институции, НПО и др.
- Съдът организира и участва в срещи, съвместни дейности, обучения и др.
- Съвместните дейности следва да се организират редовно – поне веднъж годишно.
- Срещите следва да бъдат документирани и да бъдат съставени протоколи за резултатите от тях.
- Съдът популяризира дейността си, свързана с тази цел.
- Веднъж годишно, след изготвяне на отчетните доклади, съдът организира форум, на който се представят постигнатите резултати, анализират се показателите и се обсъждат конкретни стъпки за подобряване на същите. На форума участват представители на външни организации, институции, централни и местни органи, както и представители на органи на съдебната власт и съсловни организации, с които съдът има работни отношения.

Оценка:

0 = Съдът не развива ефективни работни отношения.

1 = Съдът не взема предвид резултатите от съвместната дейност.

2 = Съдът използва ефективно резултатите от съвместната дейност.

РАЗДЕЛ 3

РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ И МАТЕРИАЛНИ РЕСУРСИ

Цел 9

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

Мерки:

- В стратегическия план на съда има раздел за развитието на човешките ресурси.
- Съдът е приел и прилага политика за развитие на човешките ресурси
- Направена е оценка на натовареността на магистратите и съдебните служители.
- Разработена е методология за мотивиране на магистратите и съдебните служители – поощрения, принципи за мотивация, които да са в резултат от непосредствени постижения в работата, други подходи, които допълват атестациите и повишаването в ранг.
- Повишаване на капацитета на атестационните комисии за съдебните служители и изработване на указания за работата им.
- Прилага се моделът за подбор и наемане на служители.
- Съдът поддържа база данни от най-добре представилите се кандидати от предишни конкурси, дипломанти от факултети по публична администрация, икономика и право.

Оценка:

0 = Съдът не е приел и не прилага политика за развитие на човешките ресурси.

1 = Съдът приема политика за развитие на човешките ресурси, но не се прилага.

2 = Съдът има политика за развитие на човешките ресурси и тя се прилага ефективно.

РАЗДЕЛ 3

РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ И МАТЕРИАЛНИ РЕСУРСИ

Цел 10

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

Мерки:

- Съдът разработва и прилага план за обучение на съдиите и съдебните служители. Планът за обучение да включва организирането на обученията на местно, окръжно и апелативно ниво. Определен е координатор по обученията.
- Съдът използва различни методи на обучение: напр. обучение на място, обучение в работна среда, менторство, виртуални обучителни модули (стъпка по стъпка обучение на нови служители) и др.
- Съдът постоянно подобрява професионалната квалификация на съдиите относно прилагане на законодателството и за подобряване на техните умения и подпомагане на тяхната дейност извън правната сфера

-- Управление на времето и организация на работата с оглед навременното справяне с делата;

-- Умения за обучение;

-- Наставляване на работното място – за по-ефективна работа със стажанти, като наставници на младшите съдии, прокурори и следователи, както и с правни помощници.

- Съдът постоянно подобрява професионалната квалификация на служителите (чрез обучения, дискусии и т.н., които поставят акцент върху уменията, необходими за изпълнение на задълженията).
- Съдът работи с Националния институт на правосъдието и с други институции и организации (включително съсловни), които предоставят обучение.
- Съдът събира и поддържа статистически данни за обучените съдии и съдебни служители.
- Съдебният администратор организира проучването на потребностите от обучения на всеки съдебен служител. Получената информация, заедно с резултатите от атестирането на служителите се използва за разработване на

обучителния план на съда, чието изпълнение анализира.

- Съдът има утвърдени правила за участие в обученията. Информацията относно планираните обученията за съдии и съдебни служители, покани за обученията от различни организации се предоставя на всички.

Оценка:

0 = Съдът няма вътрешни правила за обученията и обучителен план.

1 = Съдът има вътрешни правила за обученията и обучителен план, който не се изпълнява.

2 = Съдът има вътрешни правила за обученията и обучителен план, които се спазват.

РАЗДЕЛ 3

РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ И МАТЕРИАЛНИ РЕСУРСИ

Цел 11

Съдът прилага политики за използването на информационните технологии.

Мерки:

- Нуждите на съда от автоматизиране и информационни технологии са предвидени в стратегическия план на съда.
- В стратегическия план са предвидени нуждите от поддръжка на хардуера и софтуера; от актуализация на софтуера и хардуера, нов софтуер и хардуер, лицензи.
- Информационните технологии се използват за електронен обмен на информацията.

Оценка:

0 = Съдът няма план за развитие на информационни технологии.

1 = Съдът има план за развитие на информационните технологии.

2 = Съдът има план, прилага го и постига ефективни резултати.

РАЗДЕЛ 3

РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ И МАТЕРИАЛНИ РЕСУРСИ

Цел 12

Съдът управлява материалните ресурси ефективно и прозрачно.

Мерки:

- Съдът прави оценка на материалните ресурси и има план за тяхното управление, включително за намаляване на разходите в условията на финансови ограничения. Планът включва възможности за оптимизиране на пространството и използване на алтернативни помещения.
- Съдът периодично оценява сигурността на сградата и на работещите в нея и предприема мерки за повишаването ѝ .
- Съдът има механизъм за своевременно уведомление при извънредни ситуации и план за продължаване на работата в условията на кризи.
- Съдът отчита публично изпълнението на плана и разходите си за материални активи.

Оценка:

0 = Съдът няма план за управление на материалните ресурси.

1 = Съдът има план за управление на ресурсите, но не следи неговото изпълнение.

2 = Съдът изпълнява план за управление на ресурсите, има функциониращ механизъм за работа при извънредни ситуации и отчита публично разходите си.

РАЗДЕЛ 4

СЪДЕБНИ ПРОЦЕДУРИ

Цел 13

Съдът използва система за управление и контрол на делата.

Мерки:

- Съдът разработва и прилага план за намаляване забавянето на делата, съобразен с вътрешен анализ и външна оценка на съществуващите процедури.
- Планът съдържа времеви стандарти и механизми за тяхното спазване; политика за следене на висящите дела и мерки при забавяне; използване на диференцирано управление на делата; преpraщане към алтернативни методи за решаване на спорове и др.
- В разработването на плана участват съдии и служители. Взема се становището на адвокати, прокурори, медии, НПО и др.
- Информационните технологии подпомагат изпълнението на плана.
- Съдът запознава обществеността с политиката по отношение намаляване забавянето на делата.
- Съдът прилага механизъм за наблюдение и контрол на плана за управление на делата.

Оценка:

0 = Съдът не използва система за управление и контрол на делата.

1 = Съдът има план за намаляване забавянето на делата.

2 = Съдът използва система за управление на делата и прилага механизма за управление и контрол.

РАЗДЕЛ 4

СЪДЕБНИ ПРОЦЕДУРИ

Цел 14

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

Мерки:

- Съдът разяснява способите за съдебно и извънсъдебно ускорено решаване на спорове.
- Съдът създава и активно поддържа отношения на сътрудничество с организациите, предоставящи възможности за извънсъдебно решаване на спорове на съответното място.
- Административното ръководство на съда осигурява запознаването на съдебните служители и гражданите със способите на съдебно и извънсъдебно решаване на спорове.
- Административното ръководство на съда анализира периодично практиката по прилагане на съдебни и извънсъдебни способи за решаване на спорове.

Оценка:

0 = Съдът не полага усилия за изпълнение на целта.

1 = Съдът прилага мерките, без да анализира периодично практиката по прилагането им.

2 = Съдът прилага, анализира и търси нови форми за решаване на спорове.

РАЗДЕЛ 4

СЪДЕБНИ ПРОЦЕДУРИ

Цел 15

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

Мерки:

- Съдът участва активно в определянето на списъците с вещи лица.
- Административното ръководство на съда и вещите лица обсъждат възникнали проблеми.
- Съдът оценява ефективността в работата на вещите лица.

Оценка:

0 = Съдът не прилага механизми за ефективно участие на вещите лица.

1 = Съдът прилага механизми за ефективно участие на вещи лица.

2 = Съдът прилага механизми за ефективно участие на вещите лица и оценява работата им.

РАЗДЕЛ 4

СЪДЕБНИ ПРОЦЕДУРИ

Цел 16

Съдът прилага механизми за ефективно участие на съдебните заседатели.

Мерки:

- Съдът участва активно в определянето на списъка на съдебните заседатели.
- Съдът има правила за участие на съдебни заседатели в съдебни заседания.
- Административното ръководство на съда провежда редовни срещи със съдебните заседатели.
- Съдът осигурява обучение на съдебните заседатели. В процеса на обучение могат да се използват съществуващите материали като Наръчник на съдебните заседатели, други материали от Националното сдружение на съдебните заседатели, НИП и други организации.
- Съдът оценява ефективността на работата на съдебните заседатели. При необходимост предлага мерки за оптимизиране участието на обществеността, включително и законодателни промени.

Оценка:

0 = Съдът не прилага механизми за ефективно участие на съдебните заседатели.

1 = Съдът прилага механизми за ефективно участие на съдебните заседатели, без да оценява ефективността от работата им.

2 = Съдът прилага механизми за ефективно участие на съдебните заседатели и оценява ефективността на работата им.

РАЗДЕЛ 5

ДОСТЪП ДО ПРАВОСЪДИЕ

Цел 17

Съдът подобрява административното обслужване на граждани.

Мерки:

- Съдът поддържа Интернет страницата си и актуализира информацията по достъпен за гражданите начин.
- Съдът поддържа широк спектър от услуги, предоставяни по електронен път и информира гражданите за използването им.
- Съдът създава възможности за предоставяне на информация на чужд език.
- Съдът взема предвид становището на адвокатската колегия, медиите и обществеността за подобряване на административното обслужване.
- Съдът въвежда система за измерване ефективността на административното обслужване на гражданите.

Оценка:

0 = Съдът не работи за подобряване на административното обслужване на гражданите.

1 = Съдът работи за подобряване на административното обслужване на гражданите.

2 = Съдът работи за подобряване административното обслужване на гражданите и измерва ефективността на работата си.

РАЗДЕЛ 5

ДОСТЪП ДО ПРАВОСЪДИЕ

Цел 18

Съдът предоставя информация и помощ на гражданите чрез информационен център.

Мерки:

- Съдът използва процедури и методи, включени в Концепцията за информационните центрове, одобрена от Висшия съдебен съвет.
- Съдът използва опита на съдилищата, създали информационни центрове.
- Съдът анализира ефективността на информационния център въз основа на анкети, статистическа информация, брой потребители, посетили центъра и др.
- Съдът предлага на ВСС прилагане на единни форми за информационни материали.

Оценка:

0 = Съдът не предоставя информация.

1 = Съдът има информационен център.

2 = Съдът има информационен център и анализира ефективността от работата му.

РАЗДЕЛ 5

ДОСТЪП ДО ПРАВОСЪДИЕ

Цел 19

Съдът прилага процедури за достъп до съдебна информация.

Мерки:

- Съдът обучава съдебните служители и прилага процедура за достъп до съдебни документи и информация, съобразени с действащите нормативни актове.
- Съдът прилага правила за взаимодействие с медиите.
- Съдът информира гражданите кои данни по делата са обществено достъпни, включително и дистанционно.
- Съдът информира гражданите за приетата процедура за достъп до съдебна информация по подходящ начин – Интернет страница, информационни табла и др.
- Съдът прилага механизми за определяне на дела със значим обществен интерес съобразно решение на ВСС.
- Съдът осъществява мониторинг и контрол на процедурите за достъп до съдебни документи и информация с участието на медиите и обществеността.

Оценка:

0 = Съдът няма вътрешни правила за достъп до съдебна информация.

1 = Съдът има вътрешни правила за достъп до съдебна информация.

2 = Съдът прилага вътрешни правила за достъп до съдебна информация и осъществява мониторинг.

РАЗДЕЛ 5

ДОСТЪП ДО ПРАВОСЪДИЕ

Цел 20

Съдът създава условия за достъп на хора с увреждания.

Мерки:

- Съдът периодично оценява състоянието на материалната база с оглед достъпа на хора с увреждания и въвежда нови процедури и технологии, когато е подходящо.
- Съдът има обучени съдии и съдебни служители за работа с хора с увреждания.
- Съдът информира обществеността за усилията си да осигури достъп на хора с увреждания.
- Съдът анализира работата по тази цел в сътрудничество с организации на хора с увреждания.

Оценка:

0 = Съдът не полага усилия за създаване на условия за достъп на хора с увреждания.

1 = Съдът полага усилия за създаване на условия за достъп на хора с увреждания.

2 = Съдът съобразява усилията си с потребностите на хората с увреждания.

РАЗДЕЛ 5

ДОСТЪП ДО ПРАВОСЪДИЕ

Цел 21

Съдът осигурява специални условия за работа с деца.

Мерки:

- Съдът периодично оценява процедурите и условията за работа с деца и въвежда нови процедури при необходимост.
- Съдът създава подходяща обстановка, в която децата да се чувстват спокойни и защитени.
- Съдиите и съдебните служители се обучават за работа с деца.
- Съдът анализира работата по тази цел в сътрудничество с органите по закрила на детето и граждански организации и информира обществеността за това.

Оценка:

0 = Съдът не осигурява специални условия за работа с деца.

1 = Съдът осигурява специални условия за работа с деца.

2 = Съдът осигурява условия и анализира работата си по тази цел.

РАЗДЕЛ 5

ДОСТЪП ДО ПРАВОСЪДИЕ

Цел 22

Съдът създава правила за работа с лица от уязвими групи.

Мерки:

- Уязвими групи лица са: жертви на насилие, уязвими жертви на престъпления, бежанци и др.
- Съдът информира посочените в целта групи граждани и обществеността за техните права по подходящ начин.
- Съдът организира и участва в специализирани обучения и форуми по проблемите на уязвимите групи, посочени в целта.
- Съдът насочва уязвимите лица към специализирани програми, организации и институции за помощ и подкрепа.
- Съдът създава подходящи условия за работа с уязвими групи.
- Съдът разработва механизми за сътрудничество по проблемите на уязвимите лица с прокуратура, полиция, лекари, други заинтересувани ведомства и неправителствени организации.
- Съдът работи за предотвратяване на повторната виктимизация на жертвите на насилие.
- Съдът периодично оценява работата си с уязвимите групи и информира за това обществеността.

Оценка:

0 = Съдът няма правила за работа с уязвими групи.

1 = Съдът има правила за работа с уязвими групи.

2 = Съдът прилага тази цел и периодично оценява работата си .

РАЗДЕЛ 6

ПОВИШАВАНЕ НА ДОВЕРИЕТО В РАБОТАТА НА СЪДА

Цел 23

Съдът работи прозрачно.

Мерки:

- Съдът предоставя информация за работата си по достъпен и разбираем начин.
- Съдът разработва медиен план и го адаптира към променящата се медийна среда.
- Съдът разяснява дейността си на различни групи от обществото по подходящ начин.
- Съдът прав преглед и актуализация на формите и средствата за въздействие върху нагласите на обществеността.
- Съдът анализира прозрачността в работата си в сътрудничество с медиите, обществеността и специализирани агенции за изследване на общественото мнение.

Оценка:

0 = Съдът не създава предпоставки за прозрачност в работата си.

1 = Съдът предоставя информация за работата си.

2 = Съдът прилага изцяло мерките и анализира резултатите.

РАЗДЕЛ 6

ПОВИШАВАНЕ НА ДОВЕРИЕТО В РАБОТАТА НА СЪДА

Цел 24

Съдът прилага правила за отчетност и противодействие на корупцията.

Мерки:

- Съдът прави оценка на риска от корупционни практики.
- Съдът прилага единни стандарти и правила за отчетност и превенция на корупцията и предотвратяване конфликта на интереси.
- Съдът създава правила за работа на своите етични комисии.
- Съдът разработва ефективен механизъм за работа по сигнали и жалби на граждани, като използва добри практики и реализирани проекти в тази насока.
- Съдът информира обществеността за създадените механизми за отчетност и противодействие на корупцията и правилата за работа по сигнали и жалби.
- Съдът осигурява подходящи форми за наблюдение, оценка и промяна на приетите механизми и правила.

Оценка:

0 = Съдът не прилага правила за отчетност и противодействие на корупцията.

1 = Съдът прилага за отчетност и противодействие на корупцията , но не информира обществеността за това.

2 = Съдът прилага и оценява механизмите за отчетност и противодействие на корупцията и информира обществеността за тях.