

ОКРЪЖЕН СЪД - ГАБРОВО

УТВЪРДЕН
със Заповед № 35 от 21 януари 2026 г.
на и.ф.Административния ръководител
-председател на Окръжен съд – Габрово

СТРАТЕГИЧЕСКИ ПЛАН

на

ОКРЪЖЕН СЪД – ГАБРОВО

за организацията на работа през периода **2026 г. – 2029 г.** (21.01.2026 г. - 21.01.2029 г.)

1. ОСНОВНА ЦЕЛ

Целта на този Стратегически план е оптимизиране управлението на Окръжен съд – Габрово за:

- обезпечаване и поддържане на условия за ползотворна работа на компетентни и мотивирани съдии и съдебни служители;
- достигане на висок стандарт за ефективно, прозрачно и достъпно правораздаване, насочено към отстояване авторитета и независимостта на съдебната власт;
- повишаване на общественото доверие в работата на съда.

2. ВИЗИЯ

Чрез непрекъснато развитие на професионалната компетентност на квалифицирани и мотивирани съдии и съдебни служители, Окръжен съд – Габрово да бъде гарант за постигане на:

- ефикасно, прозрачно, безпристрастно и отговорно правораздаване;
- бързо, качествено и компетентно обслужване на гражданите;

- ефективно управление и отчетност на съдебната институция.

3. МИСИЯ

Окръжен съд – Габрово осъществява дейността си чрез:

- безпристрастно прилагане на основните конституционни принципи в дейността на съдебната власт, точно и еднакво прилагане на законите спрямо всички;

- по-високо обществено доверие, основано на принципите за утвърждаване върховенството на закона, защита правата и интересите на гражданите и обществото, осигуряване на равен достъп до правосъдие.

4. ПРИНЦИПИ

1. Независимост, обективност и прозрачност.

2. Професионализъм, почтеност и отговорност.

3. Компетентност.

4. Защита правата и интересите на гражданите и обществото.

5. Осигуряване на равен достъп до правосъдие.

5. ПРЕДМЕТ

Предметът на Стратегическия план е да се очертаят и утвърдят насоките за развитието на Окръжен съд – Габрово, в съответствие с действащите принципи на правовата държава, осигуряване на по-широк достъп до правосъдие, прилагане на европейските стандарти, обучена и мотивирана съдебна администрация и високо квалифицирани съдии.

6. МАТРИЦА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ на Стратегическия план на Окръжен съд – Габрово за организацията на работа през периода **2026 г. – 2029 г.** (21.01.2026 г. - 21.01.2029 г.).

Постигането на стратегическите цели на Окръжен съд – Габрово се осигурява от Матрицата за изпълнение на Стратегическия план, която включва:

♦ **индикаторите за измерване на изпълнението на стратегическите цели** – постигането на желаната стойност на индикаторите в края на периода означава, че съответната стратегическа цел е постигната;

♦ **дейностите за изпълнение на стратегическите цели** – за всяка цел се посочват конкретните действия, които трябва да бъдат извършени, за да се осигури постигането на целта. Дейностите се считат за успешно приключени, само когато са изпълнени съответните **индикатори за успех на дейностите**;

◇ **срок - времеви период за изпълнение на дейностите** за постигане на целите – посочват се годините на започване и приключване на изпълнението на дейностите. Отбелязват се и случаите, когато дейностите се изпълняват ежегодно или текущо.

Всички дейности за изпълнение на дадена цел се разполагат във времето в логическа последователност, тъй като успехът на някои от тях е предпоставка за стартирането на други;

◇ **необходимия допълнителен ресурс за изпълнение на дейностите:**

- изпълнението на дейностите за постигане на стратегическите цели на Окръжен съд - Габрово трябва да бъде обезпечено с достатъчен финансов ресурс. Повечето дейности могат да бъдат реализирани с наличния ресурс по бюджета на съда, съгласно тавана на разходите по средносрочната бюджетна прогноза. Въпреки това, за изпълнението на някои стратегически дейности са необходими допълнителни средства, които трябва да бъдат аргументирано поискани от Висшия съдебен съвет;

◇ **отговорници** – отговорните лица, които следва да инициират, ръководят и отчитат изпълнението на всяка дейност.

Матрицата за изпълнение дава подробна информация за начина, по който ще се изпълнява Стратегическия план и за необходимите ресурси за постигане на стратегическите цели, а времевият хоризонт на дейностите от Матрицата съвпада с периода на стратегическо планиране.

За изпълнението на Стратегическия план, за реализиране на мисията, визията и целите на Окръжен съд – Габрово, **Постоянно действащата работна група в съда изготвя Оперативен годишен план.**

Оперативният годишен план включва:

- определянето на дейностите, които следва да се предприемат за изпълнението на Стратегическия план в рамките на съответната година;
- задачите, чието изпълнение е необходимо за текущото функциониране на структурните звена и служби;
- крайните срокове, необходимите ресурси, очакваните резултати, отговорните лица.

Работната група по управление на риска следи за рисковете за реализиране на дейностите в Оперативния годишен план, като:

- попълва в Риск-регистър идентифицираните съществени рискове за всяка от целите;
- анализира процесите, които се изпълняват и ги съпоставя с дефинираните цели;
- определя състоянието на рисковете и съществуващите механизми за контрол, които могат да ограничават идентифицираните рискове.

7. ВЪТРЕШЕН МЕХАНИЗЪМ ЗА НАБЛЮДЕНИЕ И ОЦЕНКА

Постоянно действащата работна група в съда:

- следи за прилагането на Стратегическия план, разработването на вътрешните правила и бюджетните въпроси по осигуряване прилагането на Оперативния годишен план;

- изготвя Отчет за изпълнението на целите, поставени в Оперативния годишен;

Съдебният администратор докладва на административния ръководител-председател изпълнението на мерките от отговорните лица, определени в Оперативния годишен план.

Изпълнението на Стратегическия план се отчита ежегодно с публикуването на интернет страницата на отчетния годишен доклад за дейността на съда, изготвен от административния ръководител-председател.

8. ФУНКЦИОНАЛНИ ОБЛАСТИ

Този Стратегически план определя основните приоритети, свързани с повишаване ефективността на работните процеси и подобряване дейността на Окръжен съд – Габрово в основните **функционални области**:

I. Управление на съда;

II. Съдебна администрация;

III. Развитие на човешките и материални ресурси:

1. Развитие на човешките ресурси;

2. Управление и контрол на финансовата дейност;

3. Управление на съдебната сграда и стопанисване на имуществото;

4. Осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд.

IV. Информационни технологии;

V. Работа с обществеността за повишаване на общественото доверие към съда;

VI. Мониторинг, оценка за изпълнението на предприетите мерки за намаляване на рисковете и докладване.

I. ФУНКЦИОНАЛНА ОБЛАСТ: УПРАВЛЕНИЕ НА СЪДА			
Стратегическа цел № 1: Оптимизиране управлението на съда за постигане на ефикасност, срочност, прозрачност, независимост, отчетност, по-високо обществено доверие и достъпност на правораздавателния процес			
Дейности за изпълнение на стратегическите цели	Индикатори за измерване на изпълнението на стратегическите цели	Срок	Отговорник
1	2	3	4
1. Ефективно разпределение на ресурсите и ускоряване на съдопроизводството.	1. Шестмесечни статистически отчети — анализ и наблюдение на резултатите.	До 10-то число на м. август през всяка календарна година	Съдебен администратор Системен администратор Завеждащ служба „Деловодство”
	2. Годишни статистически отчети — анализ и наблюдение на резултатите, предприемане на стъпки за увеличаване процента на решените дела и намаляване броя на висящите дела.	До 10-то число на м. февруари през всяка календарна година	Системен администратор
	3. Ежемесечен контрол на въведените данни в електронната деловодна система.	На 1-во число всеки месец от календарната година	Системен администратор
II. ФУНКЦИОНАЛНА ОБЛАСТ: СЪДЕБНА АДМИНИСТРАЦИЯ			
Стратегическа цел № 1: Подобряване организацията на работа на съдебната администрация в Окръжен съд – Габрово			
Дейности за изпълнение на стратегическите цели	Индикатори за измерване на изпълнението на стратегическите цели	Срок	Отговорник
1	2	3	4
1. Развиване и прецизиране на административните процедури.	1. Вписани предложения, с цел осигуряване на възможност за обратна връзка между съда и гражданите, чрез периодичен преглед в: - Книгата за мнения и препоръки, поставена в служба „Деловодство”; - електронната форма за контакт на интернет страницата на съда.	Ежеседмично	Съдебен администратор; Връзки с обществеността; Завеждащ служба „Деловодство“
	2. Предложения за подобряване на работата, мнения и становища по проблемни въпроси.	Най-малко две работни срещи годишно с всички съдебни служители - в срок до 31 декември през годината	Съдебен администратор
	3. Оптимизиране работата на съдебните служители: - 1. График за ползване на платения годишен отпуск - за осигуряване ритмичност на работата, равномерно натоварване на съдебните служители, взаимна заменяемост.	Ежеседмично и при възникнала служебна необходимост	Съдебен администратор Завеждащ служба „Деловодство“

	- 2. Предложения и становища за подобряване на работата и търсене на алтернативни възможности при възникване на различни проблеми в дейността, свързана с документооборота по делата, предоставяне на услуги и информация.	Веднъж годишно, а при възникнала служебна необходимост – незабавно.	Съдебен администратор Завеждащ служба „Деловодство“
--	--	---	--

III. ФУНКЦИОНАЛНА ОБЛАСТ: РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ И МАТЕРИАЛНИ РЕСУРСИ

1. РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Стратегическа цел № 1: Ефективно управление чрез поддържане нивото на компетентност на съдиите и съдебните служители

Дейности за изпълнение на стратегическите цели	Индикатори за измерване на изпълнението на стратегическите цели	Срок	Отговорник
1	2	3	4
1. Участие на съдии и съдебни служители в обучения за повишаване нивото на квалификация в обучителни семинари, програми, работни срещи.	1. Изготвяне и утвърждаване на Обучителен годишен план на съда за календарната година. 2. Брой проведени обучения на съдии и съдебни служители, съобразени с потребностите и приоритетите в дейността на Окръжен съд – Габрово.	За участие в специализираните програми, организирани от: - НИП - на 1-во число от всеки месец – справка в Графика на публикуваните обучения; - от други организации и институции - след постъпване на писма-покани с посочени програми – след одобрение от председателя	Съдия – координатор на обученията, определен съдебен служител, Съдебен администратор

2. УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ФИНАНСОВАТА ДЕЙНОСТ

Стратегическа цел № 1: Добро финансово планиране, отчетност и оптимално управление на бюджета

Дейности за изпълнение на стратегическите цели	Индикатори за измерване на изпълнението на стратегическите цели	Срок	Отговорник
1	2	3	4
1. Адекватно управление на бюджета за постигане на основните цели на съда при съобразен финансов ресурс.	1. Анализ относно изпълнението на показателите приходи-разходи	На полугодие	Главен счетоводител
	2. Анализ на ефективността от прилагането на картови плащания	Всяко тримесечие	Главен счетоводител

3. УПРАВЛЕНИЕ НА СЪДЕБНАТА СГРАДА И СТОПАНИСВАНЕ НА ИМУЩЕСТВОТО

Стратегическа цел № 1: Ефективно управление на съдебната сграда и имуществото на съда

Дейности за изпълнение на стратегическите цели	Индикатори за измерване на изпълнението на стратегическите цели	Срок	Отговорник
1	2	3	4
1. Добро стопанисване и защитеност на сградата и имуществото от природни бедствия и аварии.	1. Извършени ремонтни дейности в съдебната сграда.	До 31 декември всяка календарна година.	Управител сгради
	2. Ежегодна профилактика според действащите договори за поддръжка.	До 31 декември всяка календарна година.	Управител сгради

	3. Сключени нови и подновени договори след съобразяване на регламентирания в тях срокове на действие.	До 31 декември всяка календарна година.	Управител сгради Главен счетоводител
	4. Сключени застраховки „Имущество” и „Каско”.	До 31 декември всяка календарна година.	Управител сгради Главен счетоводител

4. ОСИГУРЯВАНЕ НА ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Стратегическа цел № 1: Създаване на условия за безопасен труд на работното място, които да съхранят живота и здравето на работещите в съда

Дейности за изпълнение на стратегическите цели	Индикатори за измерване на изпълнението на стратегическите цели	Срок	Отговорник
1	2	3	4
1. Планиране на финансови ресурси в бюджета на съда за изпълнение на мерки във връзка с осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд	1. Предложения за финансиране на дейности за следващата календарна година, взети с решения на Групата по условия на труд, обобщени от Органа по безопасност и здраве при работа	До края на месец юли всяка календарна година	Група по условия на труд Съдебният служител, с възложени функции на „Орган по безопасност и здраве при работа”
	2. Изпълнени препоръки, дадени от Службата по трудова медицина.	До 31 декември всяка календарна година.	Група по условия на труд Съдебният служител, с възложени функции на „Орган по безопасност и здраве при работа”
	3. Резултати от контрола на факторите на работната среда	До 31 декември всяка календарна година.	Съдебният служител, с възложени функции на „Орган по безопасност и здраве при работа” Управител сгради

IV. ФУНКЦИОНАЛНА ОБЛАСТ: ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ

Стратегическа цел № 1: Информационно и технологично модернизиране на съда

Дейности за изпълнение на стратегическите цели	Индикатори за измерване на изпълнението на стратегическите цели	Срок	Отговорник
1	2	3	4
1. Планиране и осигуряване на необходимата техника и софтуер за нормално функциониране на работните процеси, с цел предоставяне на адекватни информационни услуги	1. Оценка на техническата изправност на използваната техника в съда. Справки за планиране на разходите в областта на информационните технологии.	На полугодие	Системен администратор
	2. Дейности по поддържане интернет страницата на съда: - Анализирание и предприемане на организационни и управленски решения за интегриране на използваните в съда софтуери.	Постоянен	Системен администратор Връзки с обществеността

	3. Организиране и провеждане на обучение за съдии и съдебни служители, съобразно нивото им на компетентност, за работа с компютърните технологии, използвани в съда.	Постоянен - при възникнала необходимост и/или при нововъведения	Системен администратор
	4. Повишаване достъпа до правосъдие и оптимизиране на работните процеси	Постоянен	Системен администратор
<u>V. ФУНКЦИОНАЛНА ОБЛАСТ: РАБОТА С ОБЩЕСТВЕННОСТТА ЗА ПОВИШАВАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНОТО ДОВЕРИЕ КЪМ СЪДА</u>			
<u>Стратегическа цел № 1: Утвърждаване образа на съда като високопрофесионална и авторитетна институция, чрез прилагане на устойчив модел за комуникация и взаимодействие с външните общности.</u>			
Дейности за изпълнение на стратегическите цели	Индикатори за измерване на изпълнението на стратегическите цели	Срок	Отговорник
1	2	3	4
1. Осигуряване на информация на достъпен и разбираем за широката общественост език за функциите на съда и спецификите в неговата дейност	1. Брой разпространени информационни материали.	До 31 декември всяка календарна година.	Служител „Връзки с обществеността“
	2. Брой инициативи на съда, насочени към по-доброто разбиране и познаване на правораздавателната му дейност (проведени Дни на отворени врати; осъществени срещи с ученици; проведени информационни кампании).	До 31 декември всяка календарна година.	Служител „Връзки с обществеността“
2. Обезпечаване на връзките с медиите и осигуряване на регулярен поток от информация относно дейността на съда	1. Брой разпространени информационни бюлетени и прессъобщения.	До 31 декември всяка календарна година.	Служител „Връзки с обществеността“
	2. Брой медийни изяви на представители на съда.	До 31 декември всяка календарна година.	Служител „Връзки с обществеността“
	3. Брой публикации и излъчвания в медиите на материали, свързани с дейността на съда.	До 31 декември всяка календарна година.	Служител „Връзки с обществеността“
	4. Брой становища/опровержения, изготвени във връзка с медийни публикации.	До 31 декември всяка календарна година.	Служител „Връзки с обществеността“
3. Осигуряване на възможност за обратна връзка, с цел установяване нагласите на външните общности и идентифициране на проблемни моменти	1. Брой постъпили запитвания/сигнали от граждани, юридически лица и др., относно работата на съда и предприети в тази връзка действия.	До 31 декември всяка календарна година.	Съдебен администратор Служител „Връзки с обществеността“

VI. ФУНКЦИОНАЛНА ОБЛАСТ: МОНИТОРИНГ, ОЦЕНКА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРЕДПРИЕТИТЕ МЕРКИ ЗА НАМАЛЯВАНЕ НА РИСКОВЕТЕ И ДОКЛАДВАНЕ

Стратегическа цел № 1: Подобряване на процеса по управление на риска и установяване на промени в рисковия профил

Дейности за изпълнение на стратегическите цели	Индикатори за измерване на изпълнението на стратегическите цели	Срок	Отговорник
1	2	3	4
1. Осъществяване мониторинг по изпълнение на предприетите мерки за намаляване на рисковете	1. Проведени заседания на Работната група по управление на риска, на които се докладва от съответните отговорни лица за състоянието на рисковете от областта на тяхната компетентност.	До 28 февруари всяка календарна година	Съдебен администратор и членовете на Работната група по управление на риска
	2. Установени рискове и разработени мерки за предотвратяване и разкриване на нередности и измами.	До 28 февруари всяка календарна година	Съдебен администратор и членовете на Работната група по управление на риска
	3. Отчет за изпълнението на поставените цели в Оперативния годишен план и Стратегическия план.	До 28 февруари всяка календарна година	Постоянно действащата работна група
	4. Предотвратени и/или разкрити нередности и измами при формулиране на оперативните цели на Окръжен съд - Габрово – както на ниво съд, така и на ниво отделни структурни единици и дейности.	До 28 февруари всяка календарна година	Постоянно действащата работна група
	5. Идентифициране и оценка на промените, които биха могли да повлияят значително на системата за вътрешен контрол.	До 28 февруари всяка календарна година	Постоянно действащата работна група
	6. Извършена актуализация на вътрешните правила, инструкции, планове, политики, стратегии и целите, свързани с управлението и цялостната дейност на Окръжен съд – Габрово, въз основа на анализи на данните от функционирането на системата за управление и контрол.	До 31 март всяка календарна година	Постоянно действащата работна група

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Стратегическият план на Окръжен съд – Габрово за организацията на работа през периода **2026 г. – 2029 г.** (21.01.2026 г. - 21.01.2029 г.) е изготвен на основание чл. 7, ал. 1, т. 1 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор, утвърдените със Заповед № ЗМФ 184/06.03.2020 г. на Министъра на финансите Методически насоки по елементите на финансовото управление и контрол -

Раздел III. Целеполагане и връзки между целите и Системи за вътрешен контрол (СВК) - Основни изисквания, и е съобразен с разпоредбите на Закона за съдебната власт, Правилника за администрацията в съдилищата и Правилника за вътрешния трудов ред в Окръжен съд – Габрово.

2. Настоящият Стратегически план влиза в сила от момента на утвърждаването му със заповед на административния ръководител-председател на съда. С него следва да се запознаят всички съдии и съдебни служители и да се помести на интернет страницата на съда.

3. Този Стратегически план може да бъде изменян и допълван при възникнали структурни и нормативни промени.

гр. Габрово, 21 януари 2026 година

**ПОСТОЯННО ДЕЙСТВАЩА РАБОТНА ГРУПА
В ОКРЪЖЕН СЪД - ГАБРОВО:**

ВЕСЕЛИНА ГЪДЕВА

Съдебен администратор

РАДОСТИНА ИГНАТОВА

Главен счетоводител

СТЕЛА ЦОНЕВА

Връзки с обществеността

ИВАЛИНА ГЕОРГИЕВА

Системен администратор

МИХАЕЛА ТРИФОНОВА

Завеждащ служба „Деловодство“

МИЛКАНА ШАХАНОВА

Съдебен секретар, с възложени функции на ОБЗР

ХРИСТО КУЦИЛЕВ

Управител сгради