



20.03.2018 г.

УТВЪРДИЛ:

МАРИЯ ПОПОВА
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД -
СОФИЯ-ОБЛАСТ

СТРАТЕГИЧЕСКИ

ПЛАН

НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД

СОФИЯ-ОБЛАСТ

2018 – 2020



I. СЪЩНОСТ.

Настоящият стратегически план се създава с оглед изграждане и осъществяване дейността на Административен съд – София-област (АдмССобл) като правораздавателен орган, осъществяващ реално и пълноценно защита на правата и законовите интереси на гражданите, юридическите лица и държавата.

II. СТРАТЕГИЧЕСКИ ЦЕЛИ И ПРИОРИТЕТИ В ДЕЙНОСТТА НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – СОФИЯ-ОБЛАСТ.

- Управление на съда, водещо до ефикасен, устойчив и прозрачен правораздавателен процес, който се осъществява в законовите срокове;
- Осъществяване на административната дейност, чрез организация на съдебната администрация по начин, повишаващ качеството ѝ на работа, за постигане на обективно и оптимизирано обслужване на гражданите;
- Поддържане и повишаване нивото на компетентност на съдебните служители;
- Повишаване на общественото доверие чрез:
 - Вътрешно организационни дейности;
 - Работа с медиите;
 - Борба с корупцията;
 - Откритост към обществото;
 - Ефективно използване на информационните технологии.

III. ОПЕРАТИВНИ ЦЕЛИ И ПРИОРИТЕТИ.

- Оптимизиране управлението на съда:
 - Механизъм за обективно разпределение на делата: - използване на система за електронно разпределение на делата на случаен принцип, съобразно поредността на постъпването им;
 - Прилагане на методи за подобряване управлението на делата: - увеличаване броя на разгледаните и решени в разумен срок дела;
 - Разработване на общи и специфични критерии за натовареността на съдиите, съобразно наредбата за показателите и методиката за атестиране на съдии, прокурори и следователи и на административни ръководители и заместници на административните ръководители, както и за реда за провеждане на атестирането.

Срок: До един месец след приемане на наредбата от ВСС

Отг. лице: Зам. председател



- Периодично провеждане на срещи на съдиите от Административен съд – София-област за обсъждане и анализ на текущата работа;

- Осъществяване на работни срещи с представители на административните съдилища и други съдилища от съдебния район, с цел укрепване и унифициране на начина на работа и процедурите в рамките на съдебния район, доколкото това е възможно;

- Организиране на срещи между представители на Административен съд-София-област и Софийска адвокатска колегия веднъж годишно, за обсъждане на всички въпроси, свързани с работните им взаимоотношения;

- Използване на статистическите отчети за вземане на управленски решения, с оглед ефективно разпределение на човешките ресурси за намаляване забавянето на делата.

Срок: постоянен

Отг. лице: Зам. председател

- Създаване на вътрешни правила за събиране, обработване и предоставяне на статистическата информация.

Срок: постоянен

Отг. лице: съд. администратор и
съд. статистик

➤ Осъществяване на административната дейност и организацията на съдебната администрация, чрез:

- Вътрешни правила за организиране на работното време: въвеждане на график за ползване на обедната почивка; организиране на обучения за обезпечаване взаимозаменяемостта на съдебните служители.

Срок: постоянен

Отг. лице: съд. администратор и
адм. секретар

- Оптимизиране на административните процедури и работата с документи - постоянен контрол на работата на съда, за да се гарантира спазване на всички изисквания за работа с документите и процесуалните срокове; прецизирането им, с цел намаляване и премахване на дублиращите се документи, както и опростяването им, когато това е възможно и допустимо; използване на



унифицирана система за подреждане на делата в съдебните деловодства, с оглед подпомагане взаимозаменяемостта между съдебните служители; поддържане на Система за автоматизирано управление на съдебните дела; надеждна система за водене на съдебните протоколи, чрез: изготвянето им в съответствие с изискванията на процесуалните закони, с оглед предоставянето им навреме на разположение на страните по делата; точно и вярно отразяване на съдебното заседание; осъществяване на звукозапис на съдебните заседания;

Срок: постоянен

Отг. лице: съд. администратор

- Организация и работа на съдебната администрация в Административен съд – София-област за:

✓ ефективно управление на персонала и поддържане нивото на компетентността му, чрез: утвърждаване на Етичен кодекс на съдебните служители; разработване и утвърждаване на Правила за Вътрешния трудов ред; прилагане на Вътрешни правила за подбор и наемане на съдебни служители; приемане на Стратегия за управление на човешките ресурси и мониторинг на Стратегията за управление на човешките ресурси в АдмССобл; обучение за въвеждане в служебните задължения на новопостъпилите служители в съда;

✓ спазване на принципите за добро финансово управление и прозрачност на публичните средства, както и за законосъобразното им управление и разходване, чрез: утвърждаване и прилагане на Вътрешни правила за финансово управление и контрол; осигуряване на пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции, чрез въвеждане на процедури; планиране, управление и отчитане на публичните средства с оглед постигане целите на съда; разпределяне на отговорностите, по начин, който не позволява един служител едновременно да има отговорност по одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол; прилагане на система за двоен подпис, която не разрешава поемане на финансово задължение или извършване на плащане без подписите на председателя на съда и гл. счетоводител, отговорен за счетоводните записвания.

Срок: постоянен

Отг. лице: съд. администратор и
гл. счетоводител

➤ Поддържане и повишаване нивото на компетентност на персонала в Административен съд – София-област:



- Извършване на анализ и оценка на нуждите от обучение сред целия състав на съда/съдии и съдебни служители;
- Осигуряване на участие в провежданите от Националния институт на правосъдието обучения за магистратите и съдебната администрация;
- Осигуряване на участие в обучения, организирани и провеждани от други органи на съдебната власт или неправителствени организации за магистрати и служители на съдебната администрация.

Срок: постоянен

Отг. лице: Зам. председател, съд.
администратор и адм. секретар

➤ Повишаване на общественото доверие.

- Вътрешно-организационни дейности:
 - ✓ Прилагане на правилата за предоставяне информация на медиите и обществеността в ежедневната работа на съда, която представлява обществен интерес;
 - ✓ Структуриране на група за анализ на постъпващи сигнали във връзка с работата на съда и разглеждане на конкретни искания за предоставяне на информация, съобразно правилата на Закона за защита на личните данни и Закона за достъп до обществена информация предоставяне на исканата конкретна информация;
 - ✓ Подобряване на Интернет страницата на съда;
 - ✓ Предоставяне на информационни услуги;
 - ✓ Обновяване на информационната система чрез подмяна на всички указателни табели;
 - ✓ Информационни табла;
 - ✓ Създаване на комисия, която да разработи и приложи план на местно ниво за подобряване на общественото доверие в съда;
 - ✓ Създаване на Комисия, която да събира информация за обществената представа за съда, като информацията се събира чрез проучване, интервюта или обсъждане.

Срок: постоянен

Отг. лице: съд. администратор
системен администратор



- Работа с медиите:

- ✓ Информирание на обществеността и осигуряването на връзките на АдмССобл със средствата за масово осведомяване;
- ✓ Синхронизация с медийната стратегия на ВСС;
- ✓ Информирание на обществеността и осигуряването на връзките със средствата за масово осведомяване чрез прессъобщения, пресконференции, интервюта и присъствието на медиите в открити съдебни заседания.

Срок: постоянен

Отг. лице: адм. секретар

- Борба с корупцията:

- ✓ Поставяне на видно място на кутия, в която да се пускат жалби за сигнали за корупция, адресирани до Висшия съдебен съвет;
- ✓ Създаване на Електронна кутия за предложения и сигнали;
- ✓

Срок: постоянен

Отг. лице: адм. секретар

✓ Проучване на общественото мнение чрез изготвяне и размножаване на анкетни листове, включващи въпроси относно: организацията на работа в съда, начина на обслужване на гражданите, отношението на служителите към гражданите, бързината, точността и коректността на обслужването и съответно слабостите и недостатъците в тази връзка;

Срок: постоянен

Отг. лице: адм. секретар

✓ Обявяване на размера на дължимите такси и банкови сметки за внасянето им

Срок: постоянен

Отг. лице: адм. секретар

✓ провеждане на конкурси за назначаване на съдебните служители;

Срок: постоянен

Отг. лице: адм. секретар

✓ поддържане на система за разпределение на делата на принципа на случайния избор, съобразно предоставения от ВСС софтуерен продукт.

Срок: постоянен



Отг. лице: адм. секретар

- Достъпност и прозрачност към обществото:
 - ✓ Осигуряване на информация на гражданите и юридическите лица за работата на Административен съд – София област;
 - ✓ Еднакво отношение към всички, като се осигури реален достъп и възможност за реализиране на законови права и интереси.

Срок: постоянен

Отг. лице: адм. секретар

➤ Използване на информационните технологии.

- Изпълнение на Вътрешните правила за организацията на публикуването на съдебните актове на Интернет - страницата на АдмССобл и Вътрешните правила за работа с компютърна техника в Административен съд - София-област;

Срок: постоянен

Отг. лице: съд. администратор и
системен администратор

- Внедряване и използване на електронна система за управление на делата, както и постоянното ѝ актуализиране;

- Достъп на страните до необходимата им информация по делата по електронен път;

Срок: постоянен

Отг. лице: съд. администратор и
системен администратор

- Обучение на съдебните служители за работа с ползваните в съда софтуерни продукти;

- Поддръжка и непрекъснато актуализиране на Интернет - страницата на съда.

Срок: постоянен

Отг. лице: сист. администратор

➤ Наблюдение и контрол.

- Проверка изпълнението по плана;

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – СОФИЯ ОБЛАСТ



- Проверка за изпълнение на набелязаните инициативи по плана и анализ на постигнатите резултати;

Срок: постоянен

Отг. лице:

Председател на АдмССобл

- Действия по реализация на неизпълнени цели/задачи.

Срок: постоянен

Отг. лице:

Председател на АдмССобл

Стратегическият план на Административен съд – София област е утвърден със Заповед № 127/20.03.2018 г. на председателя на съда.