



**А Д М И Н И С Т Р А Т И В Е Н С Ъ Д
Г Р А Д С М О Л Я Н**

гр. Смолян бул. "България" № 16, ет. 3, ☎ 0301/8-14-20; 276-60
www.ac-smolian.org, ✉ office@ac-smolian.org; ac_smolian@abv.bg

УТВЪРДИЛ:

ПРЕДСЕДАТЕЛ:

/ИГНАТ КОЛЧЕВ/

СТРАТЕГИЧЕСКИ ПЛАН

НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД

СМОЛЯН

2016

СТРАТЕГИЧЕСКИ ПЛАН

2016 - 2020

Настоящият стратегически план се създава с оглед изграждане и осъществяване дейността на Административен съд – Смолян като правораздавателен орган, осъществяващ реално и пълноценно защита на правата и законните интереси на българското общество.

СТРАТЕГИЧЕСКИ ЦЕЛИ:

- I.** Подобряване качеството на правораздаването.
- II.** Подобряване срочността на правораздаването
- III.** Подобряване на административното обслужване на гражданите
- IV.** Оптимизиране на работните процеси в съда.
- V.** Повишаване на общественото доверие към институцията.
- VI.** Прозрачно и ефективно управление на материалните ресурси
- VII.** Разширяването на приложното поле на информационните технологии
- VIII.** Създаване на правила и политики за противодействие на корупцията.

Оперативни мерки и приоритети

I. Първата група мерки от тях е насочена към подобряване качеството на правораздаването.

1. Краткосрочни мерки:

- ◆ Анализ на отменените от ВАС актове на съда за последната година и причините за това.
- ◆ Обсъждане на анализа на Общо събрание на съдиите с акцент върху противоречиво решаваните въпроси в контекста на утвърдената съдебна практика.
- ◆ Анализ на практиката на Административен съд-Смолян по касационни дела.
- ◆ Провеждане на събрание със съдиите от районните съдилища, за обсъждане на проблемите свързани с еднакво и точно приложение на закона.

Очакван резултат: Създаване на детайлна картина за установените слабости по приложение на материалния и процесуален закон както от съдиите от Административния съд, така и от районните съдии.

2. Средносрочни мерки:

- ◆ Провеждане на регионални обучения, финансирани от НИП по теми, по които е констатирана необходимост от такова.

- ◆ Насърчаване на съдиите за участие в обучителни форми, с последващ мултипликационен ефект чрез запознаване на неучаствалите в обучението с резултатите от него.

- ◆ Провеждане на периодични общи събрания на съдиите от съда за обсъждане качеството на правораздавателната дейност и противоречиво решаваните въпроси по приложение на закона.

- ◆ Провеждане на аналогични събрания със съдиите от районните съдилища.

Очакван резултат:

1. Драматично намаляване процента на отменени актове на съда при обжалване.

2. Създаване на безпротиворечива практика в съдебния окръг по касационните дела.

3. Дългосрочни мерки:

- ◆ Непрекъснат мониторинг на качеството на правораздаване чрез изготвяне на периодични справки за броя отменени актове на Административния и районните съдилища.

- ◆ Използване на резултатите от справките за планиране темите на следващи обучения на магистратите.

Очакван резултат:

1. Еднакво и точно приложение на закона спрямо всички правни субекти, което неизменно ще рефлектира и върху повишаване на общественото доверие в институцията.

2. Предвидимост и прогнозируемост на постановените съдебни актове.

II. Втората група цели е насочена към подобряване сročността на правораздаването.

1. Краткосрочни мерки:

- ◆ Обсъждане и въвеждане на стандарти за сročност при разглеждането на делата.

- ◆ Изготвяне на анализ за типичните грешки за всяка една институция в областта при окомплектоване на административните преписки и пропуски при оформяне на призовките от общините и кметствата.

- ◆ Ежемесечен контрол на делата с отменен ход по същество и връщане на делото в стадия на съдебното дирене за извършване на допълнителни процесуални действия и анализ на причините за това.

Очакван резултат:

1. Формиране на нагласа у страните по делата за необходимия времеви ресурс за приключване на делото и туширане на усещането за забавяне при разглеждането им.

2. Самодисциплиниране на съдиите за следене и спазване на процесуалните срокове.

3. Създаване на детайлна картина за типичните слабости на различните административни органи при окомплектоване на административните преписки и връчване на призовки.

2. Средносрочни мерки:

- ◆ Създаване на методически указания до административните органи в областта за окомплектоване на административните преписки в зависимост от констатираните слабости.
- ◆ Изготвяне на указания до кметовете на населени места и общините за реда за връчване на призовки и оформянето им. При необходимост-провеждане на обучение.
- ◆ Създаване на система за управление и контрол на движението на делата чрез прилагане на индивидуален подход по тези, за които е налице предварителна индиция за забавяне.
- ◆ Периодичен анализ на причините за забавяне на отделни дела /групи дела/ и използване на анализа за предприемане на противодействащи мерки.
- ◆ Актуализиране на списъците с вещи лица, включително и привличане на вещи лица по специфична материя от други съдебни райони.

Очакван резултат:

1. Ограничаване до минимум на причините за забавяне на делата.

3. Дългосрочни мерки:

- ◆ Осъществяване на непрекъснат мониторинг за спазване на стандартите за срочност чрез изготвяне на ежемесечни справки.
- ◆ Използване на информацията за планиране на последващи действия за елиминиране на причините за забавяне на дела.

Очакван резултат:

1. Запазване на постигнатите резултати по отношение срочността и подобряването им.
2. Преодоляване на формираната обществена нагласа за бавно разглеждане на делата от съда.

III. Третата група цели е насочена към подобряване административното обслужване на гражданите.

1. Мерки:

- ◆ Изграждане на функциониращ екип от мотивирани служители.
- ◆ Поддържане на мотивацията, включително и чрез използване на морални стимули.
- ◆ Утвърждаване на инициативата „Служител на годината“ в съответните категории като традиция
- ◆ Обучение на място на съдебните служители по различни теми в зависимост от констатираните проблеми.

IV. Четвъртата група цели е насочена към Оценка на вътрешната организация на работата и нейната оптимизация.

За изпълнението на тази цел предвиждам следните мерки:

1. Краткосрочни мерки:

- ◆ Определяне на областите, в които са налице дублиращи се процедури и предприемане на мерки за тяхното изпълнение от едно работно място, включително чрез използване възможностите на информационните технологии.
- ◆ Разработване на вътрешни правила и процедури за работните процеси.
- ◆ Извършване на вътрешен одит за съответствие организацията на работа с изискванията на ПАС.

2. Средносрочни мерки:

- ◆ Провеждане на текущо обучение на служителите на работното място за придобиване на по-широк кръг от умения за нуждите на взаимозаменяемостта.
- ◆ Участие на служителите в обучения и във формите, организирани от НИП и НССС и придобиване на нови работни умения.
- ◆ Оптимизиране на щатното разписание на съда и възлагане на допълнителни трудови функции на служителите за длъжности, които не са предвидени по щат /касиер, домакин, съдебен статистик и др./

3. Дългосрочни мерки:

- ◆ Периодично наблюдение и оценка ефективността на правилата на документооборота и набелязване на мерки за неговата оптимизация.

V. Петата група цели е насочена към повишаване на общественото доверие към институцията.

1. Стриктно спазване на правилата за разпределение на делата на случаен принцип. Разписване на мерки против клониране на дела.
2. Създаване на ясни правила за административно обслужване на гражданите и публикуването им на сайта на съда.
3. Създаване на комуникационна стратегия на съда за провеждане на проактивна медийна политика.
4. Утвърждаване на практиката за провеждане на ден на отворените врати в съда.

VI. Шестата група цели е насочена към Прозрачно и ефективно управление на материалните ресурси

1. Краткосрочни мерки:

- ◆ Непрекъснат мониторинг върху изпълнение на разходната част на бюджетната сметка на съда
- ◆ Създаване на вътрешни правила за реализация на икономии от електроенергия, вода и горива, командировъчни разходи и пр.

2. Средносрочни цели:

- ◆ Дефиниране и приемане на програмни цели по отделните показатели за ефективност и качество. Подобряване на модела на планиране разходването на бюджетните ресурси- от краткосрочно покриване на определени нужди към планиране на база изготвеният от съда стратегически план.
- ◆ Стриктно спазване на правилата за финансово управление и контрол

3. Дългосрочна цел:

- ◆ Преминаване към програмно ориентирано бюджетирание.

Очакван резултат:

Предвидимост и ефективност при бюджетното планиране разходната част на бюджета на съда.

VII. Седмата група цели е свързана с разширяването на приложното поле на информационните технологии

1. Краткосрочни мерки:

- ◆ въвеждане на автоматичното заличаване на личните данни на страните по делата
- ◆ стартиране на работа с новия деловоден продукт EDIS

2. Средносрочни мерки:

- ◆ Реализация на електронно деловодство с пълен аналог на „хартиеното“ дело в системата.
- ◆ Осигуряване възможност за електронен транспорт на делото до следваща инстанция, при установена друга местна подсъдност или за послужване
- ◆ генериране на статистически отчети от АСУД.
- ◆ Предоставяне на протоколи от съдебни заседания и заключения на вещи лица чрез и-мейл за страните по делата и адвокатите

3. Дългосрочни мерки:

а/ Пълна готовност на съда за:

- ◆ Предоставяне възможност за упражняване на процесуални права и в електронна форма.
- ◆ Извършване на удостоверителни изявления от съда.
- ◆ Обмен на електронни документи както между съда и другите органи на съдебната власт, така и между съда и административните органи.

IX. Осмата група цели е насочена към управление на процеса на противодействие на корупцията и елиминиране на предпоставките за корупционно поведение и практики:

Мерки:

1. Ревизия на вътрешните правила регламентиращи работните процеси /за случайно разпределение на делата, за пропускателния режим в сградата, за документооборота, за заместване на отсъстващи съдии и пр. / и осигуряването на публичност чрез публикуването им на сайта на съда.
2. Извършване на ежеседмични проверки от комисия на кутията за сигнали и жалби до ВСС и незабавно администриране на постъпили такива.
3. Публикуване на сайта на съда на декларациите по ЗПУКИ.
4. Поддържане на двустепенна система за отчетност на материалните активи.
5. Възлагане на служител на съда за изпълнение трудовата функция „домакин“