



АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ХАСКОВО

6300 Хасково, ул. "Преслав" №26, п.к. 7, e-mail: has@admsudhaskovo.org

УТВЪРДИЛ:/ П /.....
АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ- ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА АДМ. СЪД- ХАСКОВО

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД- ХАСКОВО

СТРАТЕГИЧЕСКИ ПЛАН ЗА ПЕРИОД
2015- 2019г.

СТРАТЕГИЧЕСКИ ПЛАН

2015– 2019г.

за осигуряване и гарантиране дейността на Административен съд - Хасково като правораздавателен орган, осъществяващ достъпно, пълноценно и прозрачно правосъдие

СТРАТЕГИЧЕСКИ ЦЕЛИ И ПРИОРИТЕТИ В ДЕЙНОСТТА НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД– ХАСКОВО ЗА ПЕРИОДА 2015- 2019г.:

I. ОСНОВНА ЦЕЛ И ПРЕДМЕТ НА СТРАТЕГИЯТА

Стратегията за развитие на Административен съд – Хасково е продължение на Стратегията на съда за периода 2012 – 2014 г. и цели надграждане върху постигнатото до този момент. Разработена е в съответствие с принципите за прозрачност, предвидимост и отчетност в дейността на съдебната институцията и е съобразена с основните цели и приоритети за продължаване на реформата в съдебната система:

- По-добро управление на съдебната система;
- Качествено правосъдие и постигане на европейски стандарт на правоприлагане. Утвърждаване на върховенството на закона;
- Развитие на кадровия потенциал;
- Повишаване на общественото доверие в съдебната система;
- Компютризация на съдебната система и въвеждане на информационни технологии в дейността ѝ;
- Противодействие на корупцията в съдебната система.

Основната цел, поставена пред Административен съд - Хасково с настоящата стратегия е да се развият високи стандарти на правораздаване в отговор на предизвикателствата на европейското бъдеще на България като пълноправен член на Европейския съюз, чрез които да се гарантира качествен, ефикасен, навременен, устойчив и прозрачен правораздавателен процес.

Предмет на Стратегията е да се очертаят и утвърдят насоките за развитие на Административен съд- Хасково за периода 2015- 2019г. по постигане на поставената основна цел.

II. ПОДЦЕЛИ

1. Усъвършенстване управлението на съда за постигане на ефикасност, експедитивност, навременност, устойчивост и прозрачност на правораздавателния процес.

1.1. Механизъм за разпределение на делата на случаен принцип:

- използване на система за електронно разпределение на делата на случаен принцип, съобразно поредността на постъпването им;

1.2. Прилагане на методи за подобряване управлението на делата:

- увеличаване броя на разгледаните и решени дела в разумен срок;
- намаляване забавянето на делата;
- системен контрол върху върнатите от касационна проверка съдебни актове;
- анализ на причините за отменените и обезсилени актове;
- уеднаквяване практиката в съда и създаване на механизъм за подпомагане на еднаквото прилагане на закона;

1.3. Разработване на общи и специфични критерии за натовареността на съдиите, съобразно правила за отчитане степента на натовареност на органите на съдебната власт и индивидуалната натовареност на магистратите.

1.4. Създаване на вътрешни правила за събиране, обработване и предоставяне на статистическа информация. Използване на статистическите отчети за вземане на управленски решения, с оглед ефикасното разпределение на човешките ресурси за намаляване забавянето на делата.

1.5. Провеждане на периодични срещи на съдиите и служителите от Административен съд- Хасково за обсъждане и анализ на въпроси, свързани с текущата работа. Осъществяване на работни срещи с представители на други съдебни органи, с цел унифициране начина на работа и практиката на съдилищата.

1.6. Организиране на ежегодни срещи между представители на Административен съд- Хасково и такива от Адвокатска колегия- Хасково, за обсъждане на въпроси, свързани с работните взаимоотношения.

1.7. Изследване, анализ, актуализация и прилагане на СФУК.

2. Въвеждане и изпълнение на стандарти, осигуряващи ефективната работа в различните съдебни служби. Подобряване на административната дейност

2.1. Прилагане на Вътрешните правила за организация на работното време:

- спазване на създадената организация за ползване на обедната почивка, позволяваща непрекъснато обслужване на клиенти в рамките на работното време на съда;

- изготвяне на график за ползване на платения годишен отпуск;

- създаване на организация за обезпечаване взаимозаменяемостта на съдебните служители.

2.2. Усъвършенстване на административните процедури и работата с документи, чрез:

- извършване на постоянен контрол на дейността на съда, с цел гарантиране спазване на изискванията за работа с документи и съобразяване с процесуалните срокове;

- контрол върху документите, с цел оповестяването им, когато това е възможно и допустимо;

- използване на унифицирана система за подреждане на делата в съдебните деловодства, с оглед подпомагане взаимозаменяемостта между служебните служители;

- прилагане на правилата за документооборота;

- поддържане на система за автоматизирано управление на съдебните дела/ деловодна програма/.

2.3. Създаване и поддържане на организация за водене на съдебните протоколи, гарантираща:

- изготвянето им в съответствие с процесуалните срокове;

- отразяване по верен и точен начин на съдебните заседания;

- извършване и съхранение в предвидените в процесуалните закони срокове на звукозапис на съдебните заседания.

2.4. Създаване на организация, позволяваща ефективното управление на персонала и поддържане на нивото на компетентността му, чрез:

- прилагане на съществуващите правила за подбор и наемане на съдебни служители;

- прилагане на контрол за спазване на правилника за вътрешния трудов ред;

- включване в различни обучения;

- обучение за въвеждане в служебните задължения на новопостъпилите служилите в съда;

2.5. Създаване на организация, гарантираща спазване на принципите за добро финансово управление и прозрачност на публичните средства, както и законосъобразното им управление и разходване чрез:

- изготвяне, утвърждаване и прилагане на вътрешни правила за финансово управление и контрол;

- осигуряване на пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции;

- 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 финансови задължения или извършване на плащане без подписите на Председателя на съда и главния счетоводител.

3. Увеличаване на правоприлагания капацитет на магистратите, както и професионалната квалификация на служителите в съда.

3.1. Извършване на анализ и оценка на нуждите от обучение сред целия състав на съда- съдии и съдебни служители, изготвяне на обучителен план за всяка календарна година;

3.2. Осигуряване на участие в провежданите от НИП обучения на магистратите и съдебната администрация.

3.3. Осигуряване на участие в обучения, организирани и провеждани от други органи на съдебната власт или неправителствени организации за магистрати и служители на съдебната администрация.

3.4. Обучение на съдебните служители за работа с ползваните в съда софтуерни продукти.

4. Осигуряване на равни възможности за достъп до правосъдие

4.1. Осигуряване на информация на гражданите, юридическите лица и организациите за работата на Административен съд- Хасково, включително чрез Информационен център и интернет страницата на съда.

4.2. Еднакво отношение към всички потребители на услугите на съда, посредством осигуряване на бърз и лесен достъп, гарантиращ възможността за реализиране на законните им права и интереси.

4.3. Заявяване на периодична оценка, която да бъде извършена от организации, обслужващи лица в неравностойно положение, относно създадената организация в съда за работа с тези лица, включително и по отношение на архитектурната среда.

5. Въвеждане на информационни технологии в работата на съда

5.1. Управлението и обработката на информацията да осигурява достатъчна информация, позволяваща взимането на адекватни управленски решения, а именно:

- развитие на стандарти за обмен на информация между отделните служби в Административен съд- Хасково;

- разработка и приложение на технически механизъм за връзка между отделните служби в АС- Хасково;

- разработка и приложение на приложения, позволяващи защитен обмен на информация между АС- Хасково и другите административни съдилища;

- усъвършенстване на деловодната програма;

- въвеждане на стандартен софтуер за публичните регистри, водени от АС- Хасково;
- изграждане на единна система за събиране на данни и водене на статистика;
- осигуряване на обучение по информационни технологии за всички съдии и служители, с оглед оптимизиране използването на деловодната програма;
- актуализиране на правилата за работа с компютърна техника и използване на интернет в съда.

6. Повишаване на общественото доверие в съда

6.1. Вътрешно организационни дейности:

- поддържане и актуализиране на съществуващата интернет страница на съда, която да съдържа информация за:
 - a. структурата и адреса на съда, телефони, факс и електронен адрес;
 - b. график на насрочените заседания, списък на вещи лица, информация за решените дела, публикуване на съдебните актове, вкл. и посочване на отделните съдебни актове по дела с по- висок обществен интерес в отделна статия;
 - c. образци на документи;
 - d. обявяване на конкурси за свободни работни места, с приложени формуляри за участие;
 - e. списък на общините и населените места, включени в района на съда, банковите сметки на съда, връзка към интернет страниците на други институции;
 - f. телефон, на който гражданите могат да отправят своите мнения, предложения и оплаквания;
 - g. възможност за попълване и подаване по електронен път на анкетна карта.
- поставяне и поддръжка на указателни табели, за бърз и улеснен достъп на гражданите до търсената служба в съда:
 - a. общи указателни;
 - b. конкретно-указателни, поставени пред отделните служби;
 - c. табла за съобщения
- изготвяне на печатни материали, запознаващи гражданите с видовете съдебни процедури, правата и задълженията на участниците в съдебното производство и институтите като споразумение, медиация и тяхното приложение;
- прозрачност при обслужването на гражданите, чрез носене на табели от съдебните служители с имената и длъжността, която заемат;
- Провеждане на Ден на отворените врати, на който обществеността може да получи информация за дейността на съда;

6. 2. Работа с медиите:

- осигуряване на информация на медиите в ролята им на посредник с обществеността за работата на съда по въпроси и дела, представляващи интерес за гражданите;

- съблюдаване Медийната стратегия, регламентираща взаимоотношенията между Административен съд – Хасково, медиите и обществеността с цел създаване на обективна и вярна представа в обществото за дейността на съда, като модерна и авторитетна институция.

6.3. Събиране на информация от потребителите на предоставяните от съда услуги за качеството им.

- 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.

7. Борба с корупцията, чрез:

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

- поддържане на кутия за жалби до Висшия съдебен съвет за сигнали за корупция, която да се намира на общодостъпно място в сградата на съда;

- прилагане и контрол за спазване на съществуващата организация относно проверка за постъпили жалби в кутията за жалби, и администрирането им към ВСС;

- обявяване на размера на дължимите такси и банкови сметки за внасянето им;

- провеждане на конкурси за назначаване на съдебните служители;

- спазване на Кодекса за етично поведение на магистратите;

- спазване на Етичния кодекс на съдебните служители.

8. Материална база и охрана.

8.1 Оценка на съществуващата материална база;

- извършване на периодични инвентаризации;

- анализиране на данните от инвентаризациите и съобразяване на нуждите от осигуряване на съда с материални активи.

8.2. Обучение на работещите в съда магистрати и служители за реагиране при настъпване на природни бедствия или възникване на пожари.

- провеждане на периодични инструктажи и обучения на магистратите и съдебните служители, относно правилата за реагиране при природни бедствия, аварии и пожари;

- извършване на контрол за спазване на действащите: Инструкция за периодичността на извършване на електрическите замервания и оценка на ефективността от зануляване на машините и електрическите съоръжения;

Програма за провеждане на начален, периодичен инструктаж на работното място по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана на новопостъпилите съдии и служители в АС– Хасково; План за евакуация на личния състав на Административен съд – Хасково при пожар или аварии.

8.3. Оценка на нивото на сигурността на съдебната сграда и възможността за подобряването ѝ:

-ежегодно провеждане на охранително обследване на сградата на Административен съд – Хасково от ОЗ”Охрана-Хасково”;

-анализ на използваните средства и начини за охрана на сградата;

-събиране на информация въз основа на извършения анализ, позволяваща установяване на рискови места, от които може да бъде осъществен нерегламентиран достъп до сградата.

НАЧИНИ ЗА ПОСТИГАНЕ ЦЕЛИТЕ НА СТРАТЕГИЯТА

За пълноценното изпълнение на стратегическите цели се разработва годишен оперативен план, в който са описани конкретните дейности, които ще се предприемат за реализиране целите на стратегията. Оперативният план се разработва за всяка една от петте години за периода на приложимост на стратегията и е неразделна част от нея. В оперативния план се залагат индикатори за оценка изпълнението на стратегическите цели. Мониторинг върху изпълнението на стратегията ще се осъществява от ръководството на Административен съд – Хасково и с подкрепата на всички съдии и съдебни служители.