

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ХАСКОВО



УТВЪРДИЛ:.....  
АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ- ПРЕДСЕДАТЕЛ /Х.БОДИКЯН/  
НА АДМ. СЪД- ХАСКОВО

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД- ХАСКОВО

СТРАТЕГИЧЕСКИ ПЛАН ЗА ПЕРИОД  
2020-2024г.

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ХАСКОВО



**СТРАТЕГИЧЕСКИ ПЛАН**

**2020– 2024г.**

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 2020- 2024г.:**

**I. ОСНОВНА ЦЕЛ И ПРЕДМЕТ НА СТРАТЕГИЯТА**

Стратегията за развитие на Административен съд – Хасково е продължение на Стратегията на съда за периода 2015 – 2019 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; Въвеждане на електронно правосъдие.
- 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

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ХАСКОВО



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 2020- 2024г. 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

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ХАСКОВО



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.

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ХАСКОВО



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**

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ХАСКОВО



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:

- въвеждане на интегрирани автоматизирани информационни системи за електронно правосъдие;
- прилагане на нормативните изисквания за работа в електронния портал за електронно правосъдие;
- оптимизиране на процеса за електронното призоваване.
- 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**

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ХАСКОВО



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

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ХАСКОВО



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 електронната форма за контакти на интернет страницата на съда с цел осигуряване възможност на гражданите да подават сигнали за корупция и за конфликт на интереси.

- 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



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ХАСКОВО



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.