



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Административен съд - Стара Загора
бул. "РУСКИ" №44, тел. 042/65 10 40 факс 042/65 10 40
e-mail : info@adms-sz.com
<http://www.adms-sz.com>

УТВЪРДИЛ:

БОЙКА ТАБАКОВА,
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
АС –СТАРА ЗАГОРА

Заповед № РД -8/16.01.2017 г.

СТРАТЕГИЧЕСКИ ПЛАН

НА

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - СТАРА ЗАГОРА

2017 - 2020

Стара Загора

СТРАТЕГИЧЕСКИ ПЛАН

2017 – 2020 г.

За изграждане и осъществяване дейността на Административен съд – Стара Загора като правораздавателен орган, осъществяващ реално и пълноценно дължимата се защита на правата и законните интереси на гражданите, юридическите лица и държавата.

СТРАТЕГИЧЕСКИ ЦЕЛИ И ПРИОРИТЕТИ В ДЕЙНОСТТА НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – СТАРА ЗАГОРА:

I. Управление на съда, водещо до ефикасен, експедитивен, навременен, устойчив и прозрачен правораздавателен процес.

II. Осъществяване на административната дейност, чрез организация на работата на съдебната администрация по начин, при който се постига максимално обективно и оптимизирано обслужване на гражданите.

III. Поддържане и повишаване нивото на компетентност на съдебните служители.

IV. Повишаване на общественото доверие чрез:

- IV.1. Вътрешно организационни дейности
- IV.2. Работа с медиите
- IV.3. Борба с корупцията
- IV.4. Откритост към обществото

V. Ефективно използване на информационните технологии.

ОПЕРАТИВНИ ЦЕЛИ И ПРИОРИТЕТИ:

I. Оптимизиране управлението на съда чрез:

- 1. Механизъм за обективно разпределение на делата.
- 2. Прилагане на методи за подобряване управлението на делата.

3. Обсъждане и анализ на текущата работа в съда.

4. Укрепване и унифициране на начина на работа в административните съдилища и процедурите в рамките на съдебния район.

5. Обсъждане и анализ на работните взаимоотношения с органите на съдебната власт и адвокатурата, чрез представителите им в съдебния район.

6. Ефективно разпределение на човешките ресурси, основано на статистическите данни.

Срок: постоянен
Отг.Зам.председател

8. Актуални правила за събиране, обработване и предоставяне на статистическата информация.

Срок: постоянен
Отг. Съд.администратор
Съд.статистик

II. Пълноценно осъществяване на административната дейност и организацията на съдебната администрация, чрез:

1. Вътрешни правила за организиране на работното време определящи:

- ползването на обедната почивка
- ползването на платения годишен отпуск

2. Обезпечаване взаимозаменяемостта на съдебните служители

Срок: постоянен
Отг.Съд.администратор
Адм.секретар

2. Оптимизиране на административните процедури и работата с документи чрез:

- постоянен контрол на работата на съдебната администрация;
- допустимо прецизиране на процедурите, водещо до премахване на дублиращи се документи, както и опростяването им;
- унифициране на системата за подреждане на делата в съдебните деловодства, с оглед бързина и точност при необходимост от тях;
- единна деловодна информационна система за автоматизирано управление на съдебните дела;
- надеждна система за водене на съдебните протоколи, водеща до изготвянето им в съответствие с изискванията на процесуалните закони, при точно и вярно отразяване на съдебното заседание;

Срок: постоянен

Отг. Съд.администратор
с-ба „Съд.
деловодство” и
Зав с-ба. „Съд.
секретари”

3. Организация и работа на съдебната администрация в Административен съд – Стара Загора водеща до:

а/ефективно управление на персонала и поддържане нивото на компетентността му, чрез

- ясни, прозрачни и изпълними правила за подбор и наемане на съдебни служители в съответствие с действащата нормативна уредба;

- спазване на Етичния кодекс на съдебните служители;

- спазване на Правилата за вътрешния трудов ред;

- спазване на Вътрешни правила за управление и организация на човешките ресурси;

- контрол за изпълнение.

б/ спазване на принципите за добро финансово управление и прозрачност на публичните средства, с цел законосъобразното им управление и разходване, чрез:

- съответни на действащата нормативна уредба правила за финансово управление и контрол;

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

- своевременно и точно планиране, управление и отчитане на публичните средства;

- разпределяне на отговорностите, по начин, непозволяващ един служител да съвместява функции по одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол, при задължително прилагане на системата за двоен подпис, при поемане на финансово задължение или извършване на плащане.

Срок: постоянен

Отг. Съд.администратор

Гл. счетоводител

III. Поддържане и повишаване нивото на компетентност на магистратите и служителите в Административен съд – Стара Загора, чрез:

1. Анализ и оценка на нуждите от обучение.

2. Осигуряване на участие в провежданите от Националния институт на правосъдието обучения за магистратите и съдебната администрация при съобразяване с т.1.

3. Осигуряване на участие в обучения, организирани и провеждани от други органи на съдебната власт или неправителствени организации при съобразяване с т.1

Срок: постоянен
Отг. Зам.председател
Съд.администратор

IV. Повишаване на общественото доверие

IV. 1. Вътрешно-организационни дейности:

1. Поддържане на Интернет страница на съда, която да съдържа максимално пълна и точна информация, допустима от закона относно:

- структурата и адреса на съда, възможности за връзка
- данни за насрочени заседания, вещи лица към съда, за решени дела, включително съдебни актове
- образци на документи, пряко относими към дейността на съда
- конкурси за свободни работни места, с относимата към тях документация
- данни за общините и населените места, включени в района на съда, банковите сметки на съда
- възможност гражданите да отправят своите мнения, предложения и оплаквания
- движението на дела с висок обществен интерес
- инициативи, свързани с дейността на съда

Срок: постоянен
Отг. Съдебен администратор
Системен администратор

- осигуряване, чрез необходимите средства на бърз и улеснен достъп на гражданите до търсената служба в съда

Срок: постоянен
Отг. Съд.администратор
Управител съд. сгради

- улесняване на гражданите при предоставяните от съда услуги

Срок: постоянен
Отг. Съд.администратор
Служба „Съдебно деловодство”

- обслужване на гражданите по начин, непозволяващ анонимност на съдебния служител

Срок: постоянен
Отг. Адм.секретар

IV. 2. Работа с медиите за своевременно осигуряване на необходима, търсена и дължима информация чрез:

- предоставяна такава в Интернет страницата на съда

- Пресконференции, брифинги и прессъобщения за дейността на съда

Срок: постоянен
Отг. Председател, Зам.
председател и Съдебен
администратор

IV.3. Борба с корупцията чрез:

- осигуряване на достъпна възможност за гражданите за подаване на сигнали за корупция

Срок: постоянен
Отг. Адм. секретар

- проучване на общественото мнение при ползване на съвременните технически възможности

Срок: постоянен
Отг. Съдебен администратор
Системен администратор

- предоставени публично данни за размера на дължими се такси към съда и банкови сметки за внасянето им

Срок: постоянен
Отг. Съдебен администратор
Системен администратор

- конкурсно начало при назначаване на съдебните служители

Срок: постоянен
Отг. Съд.администратор

- разпределение на делата на принципа на случайния подбор

Срок: постоянен
Отг. Председател и
Зам.председател

IV.4. Достъпност и прозрачност към обществото

1. Осигуряване на допустимата пълна и точна информация на гражданите и юридическите лица за работата на Административен съд – Стара Загора, чрез:

- Интернет страницата на съда
- ръководството на съда или оторизирани за това лица

Срок: постоянен
Отг. Съдебен администратор
Сист.администратор

V. Използване на информационните технологии чрез:

1. Регулиране управлението на информацията, използване на носителите и достъпа до него.

Срок: постоянен
Отг. Съд.администратор
Сист.администратор

2. Актуална електронна система за управление на делата

3. Достъп на страните до информация по електронен път в рамките на допустимост по закон.

Срок: постоянен
Отг. Съд.администратор
Сист.администратор

4. Обучени съдебни служители.

5. Поддръжка и непрекъснато актуализиране на интернет страницата на съда.

Срок: постоянен
Отг.Сист.администратор

VI. НАБЛЮДЕНИЕ И КОНТРОЛ

1. Проверка изпълнението по плана.

2. Проверка за изпълнение на набеязаните инициативи по плана и анализ на постигнатите резултати

Срок: постоянен
Отг. Председател на АС-
Стара Загора

3. Действия по реализация на неизпълнени цели/задачи

Срок: постоянен
Отг. Председател на АС-
Стара Загора

Изготвил:

Ив. Колева, съдебен администратор