



АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД ПЕРНИК

п.к.2300, гр.Перник, ул., "Търговска" № 37, тел./факс: 076 / 60 23 43, e-mail: admcourt_pk@mbox.contact.bg

УТВЪРЖДАВАМ:.....

ДАТА: ... 02. ноември 2015 г.

Председател на

Административен съд – Перник



СТРАТЕГИЯ ЗА РАЗВИТИЕ НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – ПЕРНИК 2016-2019 г.

Настоящият документ отразява концепцията за развитието на Административен съд – Перник за периода 2016-2019 г., описва стратегически цели, приоритети и мерки за реализирането им, както и способи за измерване на постигнатите резултати. Преимуществено определените стратегически цели и приоритети са естествено продължение на целите и приоритетите в Стратегията за развитие на съдебния орган за изминалия тригодишен период, като същите са формулирани въз основа анализ на риска за дейността на Административен съд-Перник, годишни отчетни доклади за дейността на съда, становища и предложения на магистрати и служители.

Стратегията за развитие на Административен съд – Перник за периода 2016-2019 г. е съобразена с основните цели на Актуализираната стратегия за продължаване на реформата в съдебната система и заявява усилията за:

- Пълноценно осигуряване правото на справедлив процес на всеки гражданин и институция и ефективна защита на правата на човека;
- Постигане на действени гаранции за независимост на Административен съд - Перник и съдебната власт;
- Осигуряване добро управление на Административен съд - Перник и висока ефективност на неговото функциониране;
- Разгръщане потенциала на човешкия ресурс и гарантиране на висока мотивация, компетентност и социална отговорност на съдиите и съдебните служители,

като по този начин се осигурява европейски стандарт на правосъдие и превръщане на съдебната власт в ефективен гарант за върховенството на закона.

Постигнатите до момента положителни резултати в работата на съда ще бъдат използвани като изходна база за осъществяването на нови и допълнителни стратегически цели, както и за мултиплициране ефекта от вече реализираните цели.

За изминалия тригодишен период дейността на съда бе подчинена на следните стратегически цели:

1. Оптимално управление на съда с цел осигуряване на ефективно, срочно и справедливо правораздаване; Повишаване качеството на правосъдие и постигане на европейски стандарт на правоприлагане.
2. Повишаване на общественото доверие в работата на съда; Откритост и улеснен достъп до съдебна информация.
3. Развитие на кадровия потенциал и повишаване квалификацията на магистрати и служители; Антикорупционна политика.
4. Материално-техническа обезпеченост на съда.

Конкретните стъпки, през които премина Съдът за реализиране на горните цели са:

- утвърждаване принципа на случайно разпределение на делата – първоначално чрез софтуер за случайно разпределение Low Choice, а от 01.10.2015 г. чрез уеб-базираната Централизирана система за разпределение на дела на ВСС;
- публикуване на съдебните актове незабавно след тяхното постановяване на интернет страницата на съда, съгласно Вътрешни правила за организацията на публикуването на съдебните актове на страницата на Административен съд-Перник
- поддържане на интернет страница на Административен съд-Перник, която се актуализира своевременно със съществена за съда и важна за гражданите информация (справки за насрочени, решени, спрени или без движение дела, примерни образци, пресрублика, контакти и др.)
- предоставяне на възможност за изпращане на съобщения и призовки по електронен път по реда на чл.42, ал.4 и сл. ГПК
- затвърждаване на положителния ефект от въвеждането на времеви стандарти с цел съкращаване на сроковете за решаване на делата от образуването им до приключването им с краен съдебен акт. Същите са съобразени със сложността, тежестта и времето, необходимо за качествено решаване на делата.
- поддържане на много добро ниво на финансово управление, включително законосъобразно и прозрачно разходване на финансовите ресурси чрез въвеждане правила за предварителен контрол, счетоводна политика, правила за изплащане възнагражденията на вещи лица и свидетели и своевременното им актуализиране при промяна в нормативната уредба
- създаване и поддържане устойчивостта на ефективна администрация; работеща прецизно, срочно и обслужваща клиентите на съда бързо и качествено; постоянно оптимизиране на работните процеси
- възприемане модел на поведение на магистрати и съдебни служители в съответствие с Кодекс за етично поведение на българските магистрати (утв. на 22.05.2009г.) и Етичен кодекс на съдебните служители (утв. на 29.05.2009г.); формиране на благоприятна колегиална работна среда
- поддържане на високо ниво на квалификация на магистрати и съдебни служители чрез участия в ежегодни обучения, семинари по проекти, работни срещи, регионални семинари

Отчитайки постигнатото до момента, съобразявайки настоящата стратегия със специфичните цели на Актуализираната стратегия за продължаване на реформата в съдебната система на Министерство на правосъдието и одобрена от Народното събрание на 21.01.2015 г., ръководството на Административен съд – Перник определя следните дългосрочни стратегически цели:

- I. Административен съд – Перник – гарант за върховенството на закона чрез качествено правосъдие и европейски стандарти на правоприлагане
- II. Ефективно използване на информационните технологии. Електронно правосъдие
- III. Повишаване общественото доверие към работата на Административен съд – Перник чрез прозрачност и улеснен достъп до информация
- IV. Ефективно администриране и материално-техническа обезпеченост

За изпълнението на определените стратегически цели се предвиждат конкретни приоритети в различните аспекти от работата на съда, мерки за тяхното постигане, както и способи за измерване на достигнатите резултати.

ЦЕЛ I. Административен съд – Перник - гарант за върховенството на закона чрез качествено правосъдие и европейски стандарти на правоприлагане

Приоритети и мерки:

I.1. Осигуряване на справедливо, бързо, ефективно и надеждно административно правосъдие

1.1. Периодичен анализ на практиката на съда и ефекта от прилагането на нови законодателни политики и актуализирани нормативни актове, с цел нейното уеднаквяване.

1.2. Хармонизиране практиката на съда с европейската, засилване ролята на координатора по Европейско право към Националната съдебна мрежа от координатори по Европейско право.

1.3. Ежегодни срещи и обсъждане на проблеми в работния процес с районните съдилища от съдебен район Перник, с цел намиране на решения за повишаване качеството и сročността на административнонаказателното производство, както и с оглед разрешаване на възникнали процедурни въпроси, и уеднаквяване практиката на съдилищата по идентични казуси.

1.4. Ежегодни срещи с други органи и институции, имащи отношение към съдебния процес, с оглед разрешаване на възникнали процедурни въпроси и обезпечаване бързина и сročност на съдебните процедури по образуване и движение на делата, връчване на съдебни книжа и представяне на необходимите доказателства в съдебния процес.

1.5. Затвърждаване ефекта от прилагането на времевите стандарти; анализиране, измерване и съпоставяне на реалните срокове за решаване на делата, с цел постигане на ефективност и бързина. Популяризиране на тези времеви стандарти по подходящ начин (интернет страница, информационни табла).

1.6. Периодичен анализ на ефективността и проблемните области в работата на съдебната администрация и предприемане на адекватни и навременни управленски решения за разрешаването им.

I.2. Повишаване квалификацията на магистрати и съдебни служители и развитие на кадровия потенциал

Повишаване квалификацията на магистрати и съдебни служители

1.7. Събиране на информация и периодичен анализ относно потребностите на магистрати и служители за повишаване квалификацията им по конкретни теми и проблемни области, чрез провеждане на анкети, попълване на лични планове за обучения, предложения от административния ръководител, съдебния администратор и завеждащи служби.

1.8. Изготвяне на годишни планове за обучения, обособени в следните раздели:

- обучения в Национален институт на правосъдието, в т.ч. текущи обучения на действащи магистрати, обучение на съдебна администрация, дистанционни обучения;
- семинари по Програмата за регионални обучения за съдилищата към НИП;
- курсове и семинари организирани от други институции, като Министерство на финансите, Висш съдебен съвет, Върховен административен съд, Асоциацията на административните съдии и други организации, провеждащи обучение с компетентни лектори;
- тематични семинари на съдебни служители с лектори магистрат или служител от съда, включително обмяна на опит със съдебни служители от други съдилища;
- обучения при въвеждане на нови или актуализиране на програмни продукти.

Ефективно управление на човешките ресурси

1.9. Стриктно прилагане на Вътрешни правила за управление на човешките ресурси, особено с оглед процедурата по вътрешен подбор и кариерно израстване.

1.10. Мотивиране на магистрати при постигане на високи положителни резултати в работата чрез предвидени в ЗСВ поощрения (повишаване в ранг, ДМС, парични награди).

1.11. Мотивиране на съдебни служители при образцово изпълнение на служебните задължения съгласно чл.358а от Закона за съдебната власт (повишаване в ранг, ДМС, парични награди).

1.12. Прилагане вътрешни правила за оценка на изпълнението на съдебните служители и Методика за атестиране на съдебни служители за постигане на максимална обективност на атестационната оценка.

1.13. Приемане на адекватни и навременни дисциплинарни мерки при констатирани нарушения на трудовата дисциплина.

Срок: Постоянен

Отговорници за изпълнението на горните приоритети и набелязани мерки са:

- административния ръководител;
- заместник на административния ръководител;
- съдебен администратор;
- завеждащи служби.

Способи за измерване на постигнатите резултати са:

- анализи, анкети и доклади;
- протоколи от работни срещи;
- годишен план за обучение и изпълнението му на 100%;
- обективни правила за поощрения и своевременната им актуализация.

ЦЕЛ 2. Ефективно използване на информационните технологии. Електронно правосъдие

Приоритети и мерки:

2.1. Утвърждаване механизмите на електронния обмен на съдебни книжа, в т.ч. призовки и съобщения, писмени защиты и заключения по съдебни експертизи, в допустимите от закона случаи.

2.2. Внедряване на Единна деловодна информационна система (ЕДИС) и оптимизирането ѝ чрез изпращане становища за нейното подобрене, по отношение на проблеми, възникнали по повод специфичната дейност на съда.

2.3. Поддържане на електронна папка по всяко съдебно дело чрез сканирани на всички документи в него.

2.4. Използване на комуникационна среда сред административните съдилища за обмен на практика, съдебни книжа и други документи, касаещи специализираната дейност на съда.

2.5. Използване на паралелен аудиозапис на протоколите от съдебните заседания като гаранция за обективност на действията в процеса.

2.6. Спазване на Политика по сигурност на информацията и провеждане на периодични одити на отделни политики (за архивиране на информация, за контрол на достъпа).

2.7. Периодичен анализ и оценка на използваните информационни технологии и въвеждане на дългосрочни решения за актуализация и поддръжка на софтуер и хардуер.

Срок: Постоянен

Отговорници за изпълнението на горните приоритети и набелязани мерки са:

- административния ръководител;

- съдебен администратор;
- завеждащи служби;
- системен администратор.

Способи за измерване на постигнатите резултати са:

- периодични анализи и доклади;
- мониторинг.

ЦЕЛ.3. Повишаване общественото доверие към работата на Административен съд – Перник чрез прозрачност и улеснен достъп до информация.

Приоритети и мерки

III.1. Обезпечаване прозрачност в работата на съда

- 3.1. Периодично и своевременно публикуване на съдебните актове чрез интернет страница на съда и централния интерфейс при спазване изискванията на ЗЗЛД и указанията на ВСС в тази насока.
- 3.2. Информирание обществеността и участниците в процеса за предоставяните от съда административни услуги, вътрешни правила за работа, и актуализиране на тази информация.
- 3.3. Поддържане на рубриката „Пресцентър” чрез периодично информирание на обществеността за конкретни инициативи на съда, приложени или създадени добри практики, програми и проекти, насочени към подобряване на съдебната дейност и улесняване на достъпа до информация.
- 3.4. Поддържане на актуализиран електронен календар за съдебни заседания на интернет страницата на съда, с изричното уточняване на делата с обществен интерес, съгласно указанията на ВСС в тази насока.
- 3.5. Реализиране на анкети, насочени към граждани и медии с цел проучване нивото на прозрачност и откритост в действията на администрацията и познаване работата на съда.
- 3.6. Прилагане и следване на Комуникационната стратегия на органите на съдебната власт 2014-2020 г. и адаптирането ѝ към променящата се медийна среда с помощта на Наръчник за взаимодействие на органите на съдебната власт с медиите 2015 г.
- 3.7. Организиране Ден на отворените врати съвместно с останалите съдилища в Съдебната палата град Перник. Беседи в средните училища за популяризиране дейността на административните съдилища.

III.2. Улесняване достъпа до съдебна информация

- 3.8. Събиране на информация, чрез анкети и анализ на проблемите и затрудненията за достъп до съдебна информация на обществеността, медиите и участниците по делата.
- 3.9. Изготвяне на информационни табла, актуализиране на бланки-образци и др. За улесняване достъпа до съдебна информация при нови съдебни процедури и промяна в нормативната уредба, отнасяща се до участниците в процеса.
- 3.10. Участия в специализирани обучения и форуми по проблемите на обслужването на уязвими групи клиенти на съда (хора с увреждания, социално слаби, пенсионери, безработни).
- 3.11. Адаптиране на интернет страницата за улеснен достъп на хора със сензорни увреждания, представяне на основната информация на чужди езици (английски, немски, френски).
- 3.12. Обмен и насърчаване ползването на добри практики от други съдилища за улесняване достъпа до съдебна информация.

III.3. Антикорупционна политика

3.13. Мониторинг над спазването на етичните кодекси на магистрати и съдебни служители, постоянно обучение за прилагането на етични принципи.

3.14. Периодичен анализ на риска от възникване на корупционни практики и предприемане на адекватни управленски решения за изолиране на корупционните фактори в работата на съда.

3.15. Периодичен анализ на организацията на работните процеси, които биха могли да предоставят потенциална възможност за конфликт на интереси и предприемане на адекватни управленски решения за предотвратяване на такива конфликти.

3.16. Информирание на обществеността за наличие на антикорупционна кутия в съда, включително и електронна на интернет страницата на съда, и популяризиране на резултатите от окончателно приключени дисциплинарни производства срещу магистрати и съдебни служители, с цел превенция и предотвратяване на аналогични прояви за в бъдеще.

3.17. Провеждане на обществени поръчки по утвърдени вътрешни правила и периодичното им актуализиране при промяна на нормативната уредба.

3.18. Провеждане на открити, съобразно ЗСВ и ПАС и при спазване принципите на прозрачност, публичност и равен достъп, конкурсни процедури за подбор на съдебни служители.

Срок: Постоянен

Отговорници за изпълнението на горните приоритети и набелязани мерки са:

- административния ръководител;
- заместник на административния ръководител;
- съдебен администратор;
- завеждащи служби;
- системен администратор.

Способи за измерване на постигнатите резултати са:

- актуална интернет страница с разбираем потребителски интерфейс;
- мониторинг над спазването на етичните правила;
- актуализиране на антикорупционни правила;
- отсъствие на сигнали и жалби за корупция и/или конфликт на интереси.

ЦЕЛ 4. Ефективно администриране и материално-техническа обезпеченост на съда

Приоритети и мерки

IV.1. Укрепване на управленски капацитет

4.1. Ръководството на съда и служителите с управленски функции развиват уменията си, чрез участие в специализирани обучения по стратегическо планиране, процес на съставяне на бюджета, лидерски умения, работа в екип и др., свързани с изпълняваните от тях функции.

IV.2. Бюджет – инструмент за ефективно управление и отчетност

4.2. Спазване принципите на добро финансово управление и законосъобразност при разходване и управление на публичните средства, чрез прилагане на утвърдените правила за финансово управление и предварителен контрол в Административен съд – Перник.

- 4.3. Разработване на бюджетни прогнози, които обезпечават реализирането на стратегически и оперативни планове.
- 4.4. Вземане на управленски решения и изготвяне на програмно ориентиран бюджет въз основа на надеждна и навременна статистическа информация.
- 4.5. Използване на статистическата информация при анализ на тенденциите, които влияят върху работата на съда.
- 4.6 Изготвяне на ежемесечни статистически отчети и доклади.
- 4.7. Развитие и поддържане на адекватна система за финансово управление и контрол.

VI.3. Сграден фонд и материално-техническа база

- 4.8. Поддържане и опазване на заеманите от Административен съд – Перник помещения на Съдебната палата.
- 4.9. Осигуряване на улеснен достъп на хора с увреждания до деловодства и съдебни зали на Административен съд – Перник.
- 4.10. Обновяване на материално-техническата база с цел подобряване на работната среда и условията на труд.
- 4.11. Периодично извършване на инвентаризации, преоценки, процедури по бракуване, съгласно съответната нормативна база и указанията на ВСС.
- 4.12. Ползване с грижата на добър стопанин, съхранение и опазване на материалните активи, собственост на Административен съд – Перник и дадени за ползване от други институции.

Срок: Постоянен

Отговорници за изпълнението на горните приоритети и набелязани мерки са:

- административния ръководител;
- съдебен администратор;
- главен счетоводител;
- домакин.

Способи и измерване на постигнатите резултати са:

- инвентаризации;
- текущи проверки.

Начини за постигане целите на стратегията

Изпълнението на стратегията е процес, в който участват както ръководството, така и всички работещи в съдебния орган. За реализиране на настоящата стратегия Административен съд – Перник ще търси широка обществена подкрепа при нейното изпълнение, наблюдение и оценка, чрез ефективни дейности за информация, комуникация и публичност. За изпълнението на заложените стратегически цели ще се изготвят годишни оперативни планове по приоритети с набелязване на конкретни мерки за постигането им. В оперативните планове могат да намерят отражение идеи и предложения на всички магистрати и съдебни служители.

Мониторинг върху изпълнението на стратегията ще се осъществява от ръководството на Административен съд – Перник с подкрепата на всички съдии и съдебни служители.