

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РАБОТА И СТАНДАРТИ ЗА ОБСЛУЖВАНЕ НА ГРАЖДАНИТЕ И ОРГАНИЗАЦИИТЕ

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

т.1. Тези правила и стандарти уреждат поведението на служителите от администрацията на ВАС при обслужване на граждани и организации и техните представители, реда и начина за извършване на справки по делата и запознаване със съдържанието на документите по делата.

т.2. Тези правила създават и стандарти за предоставяне на съдебни услуги на хора с увреждания, с цел осигуряване за същите на равнопоставеност и подкрепа, съгласно Закона за интеграция на хора с увреждания, в това число осигуряване на:

- а) достъпна архитектурна среда;
- б) лесен достъп до съдебните канцеларии и зали;
- в) достъпни съдебни услуги и информация.

РАЗДЕЛ II ПРАВИЛА ЗА РАБОТА С ГРАЖДАНИ И ОРГАНИЗАЦИИ

т.3. При изпълнение на служебните си задължения и в отношенията си с гражданите, организацията и техните представители, съдебните служители демонстрират професионализъм и компетентност, като не допускат пропуски, грешки или забавяне в работата си.

т.4. При изпълнение на служебните си задължения съдебните служители се отнасят любезно и с дължимото уважение към всеки, като зачитат правата и достойнството на личността и не допускат прояви на дискриминация, основана на пол, раса, език, религия, образование и убеждения, политическа принадлежност, мнение, национален или социален произход, етническа принадлежност, здравословно състояние, сексуална ориентация, лично и обществено положение и имуществено състояние.

т.5.1. Право на достъп до досиетата на делата и преписките във ВАС имат:

- а) страните по делото и техните законни представители;
- б) пълномощниците на страните по делото, включително адвокатите;
- в) адвокатските сътрудници, вписани в съответните регистри към адвокатските колегии - за делата и преписките, по които техните работодатели са упълномощени да представляват интересите на клиентите си .

т.5.2. Извън посочените в т.5.1, други лица имат право на достъп до досиетата на делата и преписките при наличие на законен интерес, заявен с мотивирана писмена молба.

т.6.1. Адвокатите и трайно установените адвокати от

Европейския съюз имат свободен достъп и могат да правят справки по дела и деловодни книги, да получават сведения, само въз основа на качеството си на адвокат или на адвокат от Европейския съюз, което удостоверяват чрез представяне на карта, издадена от Висшия адвокатски съвет. Когато адвокатът няма пълномощно по съответното дело, копия от съдебните книжа се предоставят след изрично разпореждане на съдията докладчик въз основа на писмена молба.

т.6.2. Адвокатските сътрудници, вписани в съответните регистри към адвокатските колегии, могат да си водят бележки по досиетата и да изискват да им бъдат направени копия от представените по делата документи и доказателства.

т.7.1. Лицата по т.5.1 - т.6.2 упражняват правата си по същите текстове и могат да получават информация за делата от следните звена от администрацията на ВАС:

а) съдебни деловодители – информатори от служба „Административно обслужване“;

б) съдебни деловодители от деловодствата на отделенията и петчленните състави към служба „Съдебно деловодство“ и съдебни деловодители – адвокатска стая от служба „Административно обслужване“ за насрочени дела;

в) съдебни архивари от служба „Административно обслужване“ - за архивирани дела;

г) други звена, по отношение на които е предвидена такава функция в Правилника за администрацията на ВАС.

т.7.2. Преди да получат делото, желаещите да се запознаят с него трябва да удостоверят самоличността си с валиден документ за самоличност или съответно - адвокатска карта и, ако е приложимо - да представят пълномощно, както и да попълнят контролен лист, предоставен от съответния съдебен служител.

т.8. Съдебните служители са длъжни да оказват съдействие на страните по делото и на техните представители, като предоставят справки по делата, включително и по телефона.

т.9. Съдебните служители нямат право да предоставят мнения, препоръки или консултации по въпроси, които изискват юридически познания.

т.10. Съдебните служители имат задължението да следят да не се правят бележки, знаци, зачертавания и подчертавания в книгата по делата и да не се изнасят делата от помещението за тяхното съхранение.

т.11.1. Делата, съдържащи класифицирана информация, се предоставят за справки и проучвания в Регистратура за класифицирана информация при условията и по реда на ЗЗКИ.

т.11.2. Делата по т.11.1 се предоставят за справки и проучвания на адвокати и младши адвокати срещу ксерокопие от адвокатско пълномощно и ксерокопие от адвокатска карта.

т.11.3. При извършване на справки и проучвания по делата е забранено заснемането и фотографирането на документите по делата.

РАЗДЕЛ III

ПРАВИЛА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА СЪДЕБНИ УСЛУГИ НА ХОРА С УВРЕЖДЕНИЯ

т.12. Правилата за предоставяне на съдебни услуги на хора с увреждания имат задача да осигурят равнопоставеност и подкрепа на хората с увреждания, съгласно Закона за интеграция на хората с увреждания.

т.13. Съдебните служители на ВАС обслужват с подходящо внимание и с уважение хората с увреждания, като се съобразяват с вида и характера на уврежданията им.

т.14. При осигуряване на възможност от страна на съда, съдебните служители преминават обучение за запознаване със специфичните начини на общуване с хора с увредени слух и зрение и с елементарно ниво на жестономичен превод, за обслужването на хора със слухови увреждания. Преминалите обучение съдебни служители запознават останалите си колеги със специфичните начини на общуване с хора с увреден слух и зрение.

т.15. Служителите от главна дирекция „Охрана“, ангажирани с охраната на ВАС:

а) насочват хората с увреждания към необходимата им канцелария или съдебна зала;

б) при невъзможност да придружат хората с увреждания, се обръщат към ръководството на съда, за да бъде осигурен служител, който да ги придружи до необходимата им канцелария или съдебна зала.

т.16. Съдебните служители имат задължението да прочетат и помогнат при попълване на документи на хора със зрителни увреждания.

т.17. При участие на хора със слухови и говорни увреждания в съдебни заседания, съдията-докладчик по делото назначава тълковник за осигуряване на пълноценното участие на такива лица. Разходите по назначаването на тълковник са за сметка на съда.

РАЗДЕЛ IV

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

т.18. За неуредените в тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на действащото българско законодателство и приложимите вътрешни актове, регулиращи дейността на ВАС.

т.19. Контролът по спазване на правилата се възлага на главния секретар на ВАС.

т.20. Правилата и всички последващи изменения и допълнения в тях влизат в сила при утвърждаването им от председателя на ВАС.

т.21. Тези правила са утвърдени със Заповед на председателя на ВАС.

ВЪПРОСНИК

за оценка на удовлетвореността на участниците в съдебния процес от дейността на Върховния административен съд на Република България

1. Знаете ли какви са функциите и компетентността на ВАС?
 - Да
 - По-скоро да
 - По-скоро не
 - Не
 - _____ ДругоПри отговор „да“ или „по-скоро да“, моля посочете:
2. От къде получавате информация за дейността на ВАС?
 - От медиите
 - Лично като адвокат / страна / участник в процеса
 - Лично от участници в процеса
 - От работещите в съдебната система
 - От интернет страницата на съда
 - Не се интересувам
 - _____ Друго
3. Как оценявате публичния образ на ВАС?
 - Положителен
 - По-скоро положителен
 - По-скоро отрицателен
 - Отрицателен
 - Не мога да преценя
 - _____ Друго
4. Колко често се налага да посещавате сградата на ВАС?
 - Ежедневно
 - Ежеседмично
 - Ежемесечно
 - Веднъж на няколко месеца
 - Веднъж годишно
 - _____ Друго
5. Влизайки в сградата на съда, лесно ли намирате информацията, която търсите?
 - Да, веднага се ориентирам
 - Да, но е необходимо е време и/или допълнителна информация, за да се ориентирам
 - Не
 - _____ Друго
6. Как бихте оценили обслужването от служителите на администрацията в съда от гледна точка на тяхната компетентност?
 - Отлично
 - Добро
 - Незадоволително
 - На много ниско ниво
 - _____ Друго

7. Как бихте оценили обслужването от служителите на администрацията в съда от гледна точка на тяхното отношение?
- Отлично
 - Добро
 - Незадоволително
 - На много ниско ниво
 - _____ Друго
8. Как бихте оценили сроковете за разглеждане и решаване на делата във ВАС?
- Кратки
 - Разумни
 - Твърде дълги
 - Не мога да преценя
 - _____ Друго
9. Има ли според вас корупция във ВАС?
- Да
 - По-скоро да
 - По-скоро не
 - Не
 - Не мога да преценя
10. Мислите ли, че интернет страницата на съда предоставя информацията, която Ви е необходима?
- Да
 - По-скоро да
 - По-скоро не
 - Не
 - _____ Друго

Имате ли препоръки за подобряване работата на ВАС?