

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – СОФИЯ ОБЛАСТ



20.03.2018 г.

УТВЪРДИЛ:

МАРИЯ ПОПОВА
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД -
СОФИЯ-ОБЛАСТ

ОПЕРАТИВЕН ПЛАН

ЗА ДЕЙНОСТТА НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД- СОФИЯ-ОБЛАСТ 2018 г.

Оперативният план е разработен в съответствие със Стратегическия план за развитие на Административен съд – София-област / АдмССобл/ за периода 2018 г. - 2020 г. Този годишен план цели чрез определянето и реализирането на заложените в него конкретни дейности и мерки да подпомогне постигането на следните стратегически цели на Административен съд – София-област:

Управление на съда, водещо до ефективно, срочно и достъпно административно правораздаване

- **Подобряване управлението и организацията на административната дейност за осигуряване качествена работа на съдебната администрация и ефективно обслужване на гражданите;**
- **Развитие на кадровия потенциал и повишаване квалификацията и нивото на компетентност на състава на съда;**
- **Повишаване на общественото доверие към работата на Административен съд — София област;**
- **Материално-техническа осигуреност, ефективно използване и развитие на информационните технологии в Административен съд- София област.**

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – СОФИЯ ОБЛАСТ



I. Управление на съда за осигуряване на ефективно, срочно и достъпно административно правораздаване.		
Дейност	Срок	Отговорник
1. Ефективно управление на делата и дисциплиниране на процеса		
1.1 Изготвяне на годишен доклад за дейността на АдмССобл за 2018 г. Провеждане на отчетно събрание за работата на съда и предоставяне годишния доклад на ВАС. Изготвяне на статистически отчети за работата на съда и предоставянето им на ВСС, Инспектората на ВСС и	м. януари - февруари на шестмесечие	председател съд. администратор съд. статистик
1.2 Осъществяване на текущ контрол за спазването на принципа за случайно разпределение на делата и на специално разработените за това вътрешни правила за определяне на съдия -докладчик чрез електронно разпределение на делата.	постоянен	председател
1.3 Поддържане и развитие на екипния модел на работа: съдия - съдебен деловодител - съдебен секретар с цел постигане на ефективна, качествена и срочна работа по делата на съдебните състави; осъществяване на достъп и работа с деловодната програма в съда с оглед на по-голяма ефективност.	постоянен	зам. председател съд. администратор
1.4 Прилагане на времеви стандарти за подготовка и движение на делата; поддържане на висок процент свършени дела в тримесечен срок.	постоянен	председател съдии
1.5 Предоставяне на ежемесечна писмена справка до председателя на съда относно изготвените проекти на съдебни актове от съдебните помощници за предходния месец.	до 3 число на текущия месец	съд. помощници
1.6 Изготвяне на ежемесечен доклад до председателя на съда за срочността и висящността на делата в съда въз основа на справки от съдебните деловодители с оглед осъществяването на контрол за предотвратяване забавяне на делата.	до 8 число на всеки месец	съд. администратор деловодители
1.7 Извършване на инвентаризация за наличността на делата в съдебното деловодство.	един път годишно	съд. администратор деловодители

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – СОФИЯ ОБЛАСТ



<p>1.8 Ефективно използване на статистическите данни за работата на съда (натовареност, висящи и приключени съдебни дела. спазване на срокове за насрочване, разглеждане и приключване на съдебните дела, причини за отлагане на делата, срочност при изготвяне на съдебните актове, причини за просрочие, отводи и причини за тях, дела с отменен ход по същество на делото, други) при управление на правораздавателната дейност.</p>	<p>на шестмесечие</p>	<p>председател съд. администратор</p>
<p>1.9 Прилагане на адекватни и навременни мерки за бързо разрешаване на проблеми по делата (уведомяване на вещи лица по телефон: отстраняване на проблеми при нередовно призоваване, включително и чрез използване възможностите за електронно призоваване: осъществяване на бърза комуникация с административните органи, относно задължението им за своевременно изпращане на административните преписки и представяне на списък на заинтересованите лица с посочване на адресите им за призоваване (съгл. чл. 152, ал.2 и ал.3 от АПК): своевременна подготовка на делото за първо съдебно заседание (дадени указания на страните, своевременно произнасяне по доказателствени искания и други).</p>	<p>постоянен</p>	<p>зам. председател съд. администратор</p>
<p>1.10 Насърчаване на електронното призоваване и електронния обмен на съдебни книжа; осъществяване на контрол върху изпълнението на вътрешните правила за изпращане на съобщения и призовки чрез електронен пощенски адрес.</p>	<p>постоянен</p>	<p>зам .председател съд. администратор</p>
<p>1.11 Осъществяване на мерки за оптимизиране работата по дела, в които се назначават вещи лица (списък с вещи лица; комуникации с други съдилища по повод назначаване на вещи лица с рядко срещани специалности, дейности по навременно представяне на изискуемите от вещите лица</p>	<p>постоянен</p>	<p>зам. председател</p>
<p>1.12 Инициране и провеждане на срещи с представители на Адвокатската колегия за обсъждане и разрешаване на проблеми във връзка с работата на съда, предотвратяване на забавяне на процеса при недобросъвестни прояви на адвокати в рамките на съдебните дела, както и относно процедурата по предоставяне на правна помощ с цел повишаване нейното качество.</p>	<p>постоянен</p>	<p>председател</p>
<p>1.13 Провеждане на срещи с други органи и институции, имащи отношение към съдебния процес, с оглед разрешаването на възникнали процедурни проблеми и обезпечаване бързина и срочност на съдебните процедури по образуване и движение на делата, връчване на съдебните книжа и представяне на необходимите доказателства в съдебния процес.</p>	<p>постоянен</p>	<p>председател</p>
<p>2. Гарантиране еднакво и ефективно правораздаване</p>		

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – СОФИЯ ОБЛАСТ



2.1 Осъществяване на текущ мониторинг, изготвяне и представяне на председателя на съда на анализ на съдебната практика в АдмССобл с оглед отстраняване противоречия по идентични казуси и повишаване ефективността на правораздавателната дейност на съда.	ежемесечно	съд. помощници
2.2 Периодично провеждане на общи събрания на съдиите за обсъждане и анализ на съдебната практика в АдмССобл с цел нейното уеднаквяване, на практиката на ВАС и на промени в законодателството.	постоянен	председател
2.3 Провеждане на срещи с магистрати от районните съдилища от съдебния район за изясняване на процедурни въпроси и преодоляване на различия в съдебната практика.	постоянен	председател
2.4 Провеждане на срещи с прокурори от СОП за обсъждане на въпроси от работния процес.	постоянен	председател
2.5 Инициране на срещи между съдии от административните съдилища за уеднаквяване на практиката по идентични казуси.	постоянен	председател
2.6 Инициране и провеждане на периодични срещи с председателите на административните съдилища, обсъждане на общи проблеми в работата, обмяна на идеи и добри практики с оглед намиране на ефективни решения по управленски, организационни и правни въпроси.	постоянен	председател
2.7 Участие в работни срещи и форуми, организирани от Асоциацията на българските административни съдии, за обсъждане на съдебна практика, законодателни промени и европейско законодателство и практика.	постоянен	председател
2.8 Инициране на предложения до ВАС, свързани със съдебната практика и нейното уеднаквяване. Участие в работни срещи и форуми, организирани от ВАС по прилагане на българското и европейско законодателство.	постоянен	председател
2.9 Обмен на добри практики и участие със становища, мнения и предложения при изготвянето на нормативна уредба, свързана с организацията и с правораздавателната дейност на съда.	постоянен	председател
2.10 Спазване правилата на Кодекса за етично поведение на българските магистрати.	постоянен	председател
II. Подобряване управлението и организацията на административната дейност. Осигуряване на качествена работа на съдебната администрация и ефективно обслужване на гражданите.		
I. Оптимизиране процеса на управление и организацията на работа на съда		
1.1 Преглед, систематизиране и актуализиране /при необходимост/ на основните стратегически, оперативни и вътрешни документи на АдмССобл. Извършване на тематично поддръждане и систематизиране на цялата документация на съда по СФУК.	един път годишно	председател съд. администратор адм. секретар

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – СОФИЯ ОБЛАСТ



1.2 Провеждане всеки понеделник от седмицата на оперативни срещи с участието на председателя на АдмССобл, съдебния администратор и главния счетоводител за планиране, обсъждане и отчитане на текущите задачи на съда; развитие на екипния модел за управление и организация работата на съда.	постоянен	съд. администратор
1.3 Изготвяне и актуализиране на годишен календар на ключовите административни задачи на АдмССобл с оглед подобряване на планирането и подготовката за тяхното изпълнение.	постоянен	съд. администратор
1.4 Изготвяне на месечен отчет до председателя на съда за изпълнените основни административни задачи през съответния месец с оглед на подобряване на контрола и отчетността върху дейността на съда.	ежемесечно	съд. администратор
1.5 Преглед, актуализиране и обогатяване съдържанието на специалния модул „Административна дейност“ в деловодната програма с оглед подобряване на контрола и отчетността върху административната дейност на съда.	м. януари	съд. администратор сист. администратор
1.6 Провеждане на политика на ефективно разходване на бюджетните средства на съда и осъществяване на постоянен контрол върху разходите е цел постигане на необходимото финансово обезпечаване на дейността на съда и оптимално разходване на финансовите ресурси.	постоянен	гл. счетоводител
1.7 Изготвяне на анализ на финансовите разходи за дейността на съда и предприемане при необходимост на адекватни мерки за намаляване разходването на средства.	ежемесечно	гл. счетоводител
1.8 Пълно, вярно, точно и своевременно счетоводно отразяване на стопанските операции.	постоянен	гл. счетоводител
1.9 Изготвяне и представяне на финансови отчети и справки до ВСС и други институции съгласно Указания на ВСС и действащата нормативна уредба.	постоянен	гл. счетоводител
1.10 Преглед и актуализиране на вътрешните финансови правила и процедури на съда в съответствие с действащата нормативната уредба и указанията на ВСС. Осъществяване на текущ контрол върху изпълнението.	постоянен	гл. счетоводител
2. Осигуряване качествена работа на съдебната администрация и ефективно обслужването на гражданите		
2.1 Осъществяване на наблюдение и текущ контрол за спазването на Правилника за вътрешния трудов ред. Етичния кодекс на съдебните служители, вътрешните правила и установените работни процедури и срокове в съда.	постоянен	председател съд. администратор

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – СОФИЯ ОБЛАСТ



2.2 Извършване на наблюдение и контрол върху прилагането на приетите в съда стандарти за обслужване на гражданите и за извършване на административни услуги на адвокатите по делата.	постоянен	съд. администратор
2.3 Наблюдение на разпределението на работа и на работните процеси в различните служби на съда и оценка на тяхната ефективност и ефикасност с оглед на тяхното подобряване.	постоянен	председател съд. администратор
2.4 Осъществяване на наблюдение и текущ контрол върху натовареността на съдебните служители и вземане на адекватни мерки за поддържане на оптимален баланс.	постоянен	съд. администратор
2.5 Поддържане и използване на унифицирана система за поддръждане на делата в деловодството на съда с оглед на по-добра координация на работата на съдебните деловодители и тяхната взаимозаменяемост.	постоянен	съд. администратор деловодители
2.6 Поддържане и развитие на деловодната програма на съда за осигуряване по-ефективна работа на съдиите и съдебната администрация по делата и улесняване достъпа на гражданите до информация. Използване на аудиозапис при провеждане на открити съдебни заседания с цел гарантиране на пълното и качествено изготвяне на съдебните протоколи от съдебните секретари.	постоянен	съд. администратор съдебни служители сист.
2.7 Подкрепяне прилагането на подхода на екипност и сътрудничество в работния процес на съответните служби. Създаване на работна атмосфера и механизми за стимулиране мотивираността и инициативността на съдебните служители за подобряване на работата в съда чрез предлагане на конкретни идеи и практически мерки.	постоянен	съд! администратор адм. секретар
2.8 Извършване на анализ на ситуацията при възникнали проблеми в работата на съдебната администрация и предприемане на управленски решения за разрешаването им.	постоянен	председател съд. администратор
2.9 Предприемане на адекватни и навременни дисциплинарни мерки при констатиране на дисциплинарни нарушения.	постоянен	председател председател на етичната комисия съд. администратор
III. Развитие на кадровия потенциал и повишаване квалификацията и нивото на компетентност на състава на съда.		
1. Управление на човешките ресурси и развитие на кадровия потенциал		
1.1 Осъществяване на политика за развитие на човешките ресурси в съответствие с приетата в съда Стратегия за управление на човешките ресурси и система за мониторинг на човешките ресурси.	постоянен	председател съд. администратор

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – СОФИЯ ОБЛАСТ



1.2 Прилагане на подход за стимулиране на екипността, мотивацията, отговорността и инициативността на съдебните служители. Подкрепяне развитието на квалификацията на съдебните служители чрез участие в различни обучения и форуми.	постоянен	председател съд. администратор
1.3 Аtestиране на съдебните служители съобразно правилата и изискванията на Правилника за администрацията в съдилищата /ПАС/ и Методиката на ВСС за аtestиране на съдебни служители.	м.януари. юни и ноември	председател съд. администратор
1.4 Осигуряване на благоприятни и подходящи условия на работа за състава на съда. Спазване на изискванията на Закона за здравословни и безопасни условия на труд и осигуряване извършването на профилактични медицински прегледи и изследвания на работещите в съда и на комплексно обслужване на съда от служба по трудова медицина.	постоянен	председател съд. администратор
2. Повишаване квалификацията и нивото на компетентност на състава		
2.1 Изготвяне на годишен План за обученията на съдии и съдебни служители през 2014 г. въз основа на заявен от тях интерес към конкретни теми и проблемни области. Поддържане и актуализиране на този план с график на реално проведените обучения през годината.	м. януари- февруари постоянен	съд. администратор адм. секретар
2.2 Участие на съдии и съдебни служители в обучителни програми за повишаване на квалификацията, организирани от различни институции и организации /като ПИП, ВЛС, АБАС, регионални обучения на съдилищата, неправителствени организации и други/. Насърчаване участието в работни срещи и форуми за обмяна на опит, провеждани от професионални организации на съдиите и съдебните служители. Участие на съдиите в специализирани обучения по европейско право - за по-добро познаване и прилагане на европейското законодателство в българската съдебна практика.	постоянен	председател съд. администратор
2.3 Предоставяне на последваща информация за проведените обучения за съдии и обсъждане на съществени въпроси и материали от тях в рамките на общите срещи и събрания на съдиите.	постоянен	председ ател

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – СОФИЯ ОБЛАСТ



<p>2.4 Осъществяване на текуща организация и контрол за участието на съдебните служители в обучителни програми. Изготвяне на доклади до съдебния администратор и предоставяне на последваща информация и материали от проведените обучения от участвалите в тях служители. Създаване и поддържане на електронна папка „Обучения 2014“ във вътрешната мрежа на съда с достъп от всички служители, в която се публикуват документите на съда, свързани с обученията /план -график на обученията, справка участия на служители в проведени обучения, доклади и материали от проведени обучения/.</p>	<p>постоянен</p>	<p>съд. администратор съдебни служители адм. секретар</p>
<p>2.5 Организиране на среща на съдебните служители за отчитане на резултатите от проведените обучения и обмяна на информация за получените материали, придобитите знания, умения и практически опит.</p>	<p>един път годишно</p>	<p>съд. администратор съдебни</p>
<p>2.6 Поддържане и задълбочаване на познанията и компютърните умения на служителите за ползване на програмните електронни продукти на съда. Провеждане при нужда на обучения на служителите на място с оглед на техните нужди и естеството на тяхната работа.</p>	<p>постоянен</p>	<p>съд. администратор. сист. администратор</p>
<p>2.7 Развитие на фонда на съда с учебни материали от участия в семинари и обучения на съдиите и съдебните служители. Създаване на достъпна за всички работещи в съда библиотека с издания, свързани с работата на съдиите и съдебните служители, както и с материали от обученията.</p>	<p>постоянен</p>	<p>съд. администратор</p>
<p>IV. Повишаване общественото доверие в Административен съд - София област.</p>		
<p>1. Прозрачност и достъп до информация за дейността на съда</p>		
<p>1.1 Предоставяне на достъпна и полезна информация за гражданите на интернет страницата на съда. Извършване на бързи и качествени административни услуги на гражданите.</p>	<p>постоянен</p>	<p>съдебни служители</p>
<p>1.2 Своевременно публикуване на съдебните актове на интернет страницата на съда съобразно приетите вътрешни правила за това. Поддържане на електронен календар за съдебните заседания на страницата на съда.</p>	<p>постоянен</p>	<p>сист. администратор</p>
<p>1.3 Поддържане и актуализиране на информационните табла на съда за предоставяне на полезна информация на гражданите.</p>	<p>постоянен</p>	<p>съд. администратор</p>
<p>1.4 Усъвършенстване предоставянето на информация на граждани от уязвими групи и със специфични потребности и популяризиране на въведения софтуерен продукт Speech lab.</p>	<p>постоянен</p>	<p>сист. администратор</p>

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – СОФИЯ ОБЛАСТ



1.5 Спазване приетите в съда 11 правила за достъп до обществена информация.	постоянен	съд. администратор
1.6 Обмен и насърчаване ползването на добри практики от други органи на съдебната власт за достъп до съдебна информация.	постоянен	сист. администратор
2. Публичност и отговорност в работата с обществеността и медиите		
2.1 Прилагане на Медийната политика на АССО, Правилата за работа с медиите и Плана за повишаване на общественото доверие към съда.	постоянен	председател съд.
2.2 Осигуряване на публичност до всички основни стратегически, оперативни и вътрешни документи за работата на съда чрез тяхната достъпност и публикация па интернет страницата на съда. Публикуване на годишния доклад за дейността на съда на интернет страницата на съда.	постоянен м.февруари	председател сист. администратор
2.3 Предоставяне навременна информация на медиите по дела с обществен интерес /при наличност/.	постоянен	председател
2.4 Предоставяне на актуална информация за новости и събития, свързани с работата на съда.	постоянен	председател съд. администратор
2.5 Предоставяне на анкети на гражданите за проучване нивото на удовлетвореност от предоставените услуги в съда, както и относно достъпността до информация за работата на съда.	постоянен	съд. администратор
2.6 Провеждане Ден на отворените врати на АССО за популяризиране ролята и дейността на административните съдилища, повишаване на правната култура на гражданите и тяхната информираност и доверие към работата на съда.	м. април	председател съд. администратор
3. Прилагане антикорупционни мерки и предотвратяване конфликт на интереси		
3.1 Спазване на етичните правила от съдии и съдебни служители.	постоянен	председател съд.
3.2. Провеждане на открити процедури за подбор на съдебни служители при конкурентни начала.	постоянен	председател съд.
3.3 Постоянно информиране на обществеността за възможностите за подаване на сигнали за конфликтни или корупционни действия. Поддържане и извършване на текуща проверка на поставената в съда кутия за такива сигнали. Осъществяване на текущ контрол върху електронната рубрика „Сигнали и оплаквания“ на интернет страницата на съда.	постоянен	председател съд. администратор

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – СОФИЯ ОБЛАСТ



3.4 Прилагане на процедурата за приемане и разглеждане на жалби и сигнали от граждани и юридически лица по отношение на конфликтни или корупционни действия на съдебната администрация.	постоянен	председател съд. администратор
3.5 Предоставяне на достъпна информация относно размера на дължимите държавни такси и административните услуги в съда - както в служба „Деловодство“, така и на интернет страницата на съда.	постоянен	съд. администратор съдебни
3.6 Организиране своевременното подаване на декларации по ЗСВ и за конфликт на интереси от страна на съдии и съдебни служители по надлежния ред и пред съответните органи.	постоянен	зам. председател
3.7 Спазване на приетите в съда вътрешни Правила за контрол и предотвратяване изпирането на пари и финансирането на тероризма.	постоянен	председател
4. Участие в изготвянето на законопроекти и инициативи относно нормативната уредба, свързана с работата на съда		
4.1. Насърчаване участието на съдии и съдебни служители в работни групи, разработващи становища по законопроекти и нормативни актове за работата на съдилищата, съдебната система като цяло, както и в проекти, насочени към отстояване независимостта и повишаване авторитета на съдийската професия.	постоянен	председател
4.2. Изготвяне на становища и предложения за подобряване на действащото законодателство, както и развиването и прецизиране на съществуващата нормативна уредба на съдебната власт.	постоянен	председател
4.3. Оптимизиране работата и комуникацията с ВАС, ВСС и МП при възникнали проблеми в работата с цел намиране на управленски решения за разрешаването им. Уеднаквяване практиката на съдилищата и насърчаване изготвянето на становища и предложения по актуални законопроекти, свързани с работата на съда и съдебната система като цяло.	постоянен	председател
4.4. Продължаване участието в проекти и програми на неправителствени организации, както и участието в проекти и работни групи с МП и ВСС, насочени към развитие и реформиране на съдебната система за усъвършенстване и оптимизиране организацията на работа в съдилищата.	постоянен	председател
V. Материално-техническа осигуреност и информационни технологии на Административен съд - София област.		
I. Активно управление на материално-техническата база		

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – СОФИЯ ОБЛАСТ



1.1 Поддържане и управление на ползваните от съда помещения и материално-техническата база на съда за осигуряване на подходящи и съвременни условия за правораздаване и труд. Периодичен анализ на състоянието на техническата база и на материалните ресурси на съда с оглед предприемане на адекватни и навременни управленски решения.	постоянен	председател съд. администратор гл.счетоводител гл. специалист -
1.2 Преглед, анализиране и актуализиране на системата за здравословни и безопасни условия на труд в АССО в съответствие с действащата нормативна уредба.	постоянен	съд. администратор група по условия на труд
2. Ефективно поддържане, използване и развитие на информационните технологии в Административен съд - София област.		
2.1 Извършване на преглед на наличната компютърна техника в съда, анализ на нейното състояние и констатиране на нуждите от нова техника. Уведомяване ръководството на съда за необходимостта от осигуряване на необходимата техника и софтуер за нормалното функциониране на работните процеси.	м. февруари	сист. администратор
2.2 Поддържане на пълна функционалност на информационните системи и програми на АССО.	постоянен	сист. администратор
2.3 Извършване на подмяна на батериите и кондензаторите на UPS устройства на съда въз основа на преглед на тяхното състояние с оглед на тяхното ефективно функциониране и защита на информацията. Осъществяване на текущ контрол.	м. февруари	сист. администратор
2.4 Преглед, актуализиране и поддържане на деловодната програма на съда с оглед осигуряване на нейното постоянно и ефективно използване от съдии и съдебни служители.	постоянен	сист. администратор
2.5 Поддържане, актуализиране и развитие на интернет страницата на съда. Извършване на дейности по подобряване на дизайна и съдържанието на страницата на съда с оглед на предоставяне по-пълна информация и качествени услуги за гражданите.	постоянен м. април - м.октомври	съд. администратор сист.
2.6 Предоставяне на електронни услуги на гражданите на интернет страницата на съда с оглед на осигуряване на бърза, достъпна и полезна информация за тях. Прилагане на електронното призоваване.	постоянен	сист. администратор
2.7 Ползване на данни от информационните масиви, предоставени от ГД „ГРАО“ - НБД „Население“ с цел оптимизиране процеса по призоваване и управление на съдебните дела.	постоянен	Председател, сист.
2.8 Поддържане и използване на звукозапис в съдебните заседания за по-пълно и прецизно отразяване на процеса, подпомагане работата на съдебните секретари и изготвянето на точни съдебни протоколи.	постоянен	сист. администратор

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – СОФИЯ ОБЛАСТ



<p>2.9 Предоставяне на софтуерен продуку за синтез на реч Speechial 2.0., предназначен за хора със специални нужди. За улеснение на гражданите тази програма е инсталирана за ползване на два компютъра - в деловодството и съдебна зала № 2 на съда.</p>	<p>постоянен</p>	<p>сист. администратор</p>
---	------------------	----------------------------