РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ПЛОВДИВ



 **УТВЪРДИЛ: /П/**

 **(МАРИАНА ШОТЕВА– ПРЕДСЕДАТЕЛ**

 **НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – ПЛОВДИВ)**

**ОПЕРАТИВЕН ПЛАН НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – ПЛОВДИВ**

**ЗА 2024 г.**

Годишният оперативен план за 2024 г. на съда, разработен в съответствие със Стратегията на управление на Административен съд – Пловдив за 2022 г. - 2024 г., има за цел, чрез разписване и реализиране на конкретните дейности, да подпомогне за пълноценното изпълнение на стратегическите цели.

С определянето на дейностите се има за цел:

Постигане на ефективно, качествено управление на Съда, което гарантира ефективно, бързо и достъпно правосъдие, открит и прозрачен процес на работа, независимост и отчетност, устойчивост и по-голямо обществено доверие.

Даване на увереност за едно добро финансово управление и прозрачност, целящи пълноценно организиране на дейностите и използване на ресурсите за постигане на стратегическите цели на съда при спазване на принципите икономичност, ефективност и ефикасност.

Оптимизиране ефикасността на дейността на съда чрез усъвършенстване и унифициране на работния процес, подобряване и автоматизиране на процедурите за работа и за обслужване на гражданите за постигане на по-широк публичен достъп, прозрачност и качество на обслужване на страните по делата и на гражданите.

**Основни стратегически цели на Административен съд – Пловдив:**

**1.** Осигуряване на справедливо, бързо, ефективно и надеждно административно правораздаване.

**2.** Ефективно, отговорно и прозрачно управление на съда.

**3.** Утвърждаване на административното правосъдие като гаранция за добро управление.

**4.** Повишаване доверието на обществото в работата на съда.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дейност** | **Срок** | **Отговорник** | **Индикатори за изпълнение** |
| Стратегическа цел № I: Осигуряване на справедливо, бързо, ефективно и надеждно административно правораздаване.**Оперативни цели:** |
| **1. Ефективна вътрешна организация и администриране на работата:** |  |  |  |
| 1.1. Периодичен преглед и анализ на създадената вътрешна организация и администриране на работата. | постоянен | ПредседателСъдебен администратор | Създадени /актуализирани вътрешни правила; заповеди, разпореждания, указания;оперативни срещи на ръководството; събрания. |
| 1.2. Провеждане на конкурси за назначаване на съдебни служители. | постоянен | ПредседателСъдебен администратор | Заповед за откриване на конкурс, съгласно решение за даване на съгласие от КСА на ВСС, публикуване на обява, заповед Комисии, етапи, протоколи на комисии, Подписан трудов договор/споразумение за назначаване. |
| 1.3. Провеждане на общи събрания на магистратите от съда, във връзка с обобщаване и уеднаквяване на съдебната практика по спорни въпроси и обсъждане на нови законодателни промени в административното производство, с оглед постигане на последователност и предвидимост. | постоянен | ПредседателЗаместник председатели | Протоколи от Общи събрания на съдиите |
| 1.4. Оптимизиране на работните процеси и процедури чрез разработване и актуализиране (при необходимост) на Вътрешните правила на съда. | постоянен | ПредседателСъдебен администраторГлавен счетоводител | Преглед и актуализация на вътрешните правила, Заповеди |
| 1.5. Наблюдение и анализ натовареността на съдебните служители по изпълнение на текущите им задължения. | постоянен | Съдебен администраторАдминистративен секретар Началници адм. служби„Съдебно деловодство” и „Съдебни секретари” | Доклади от началниците адм.служби „Съдебно деловодство“ и „Съдени секретари“, оперативни срещи с тях и със служителите. Анализиране и намиране на решение. |
| 1.6. Спазване и изпълнение от съдебните служители на утвърдените вътрешни правила на съда. | постоянен | Съдебен администраторАдминистративен секретар Началници адм. служби„Съдебно деловодство” и „Съдебни секретари”Съдебни служители | Текущо наблюдение от отговорниците и докладване |
| 1.7. Осъществяване на текущ контрол върху управлението на делата чрез ефективно използване на статистическите данни за работата на съда /натовареност, висящи и приключили дела, спазване на срокове за насрочване, разглеждане и приключване на делата, причини за отлагане на делата, срочност при изготвяне на съдебни актове, причини за просрочие, отводи и причини за тях, дела с отменен ход по същество/. | Ежемесечно | Съдебен администраторСъдебен статистик | Ежемесечни справки, изготвени от съдебния статистик |
| 1.8. Периодични срещи на магистратите с председателя и с председателите на отделенията в съда за делата с ненаписани съдебни актове. | постоянен | ПредседателЗаместник председатели | Оперативни срещи |
| 1.9. Периодична актуализация на внедрените програмни продукти.  | постоянен | Съдебен администраторСистемни администратори | Отчет, обучение от системните администратори при промяна |
| **2. Качествено административно правораздаване:** |  |  |  |
| 2.1. Изготвяне на анализ за нуждите от обучение на магистрати и съдебните служители за повишаване на тяхната квалификация. | В началото на годината | Съдебен администраторНачалници адм.служби „Съдебно деловодство” и „Съдебни секретари” | План за обучение на съдебните служители и съдиите. |
| 2.2. Провеждане на обучения на новоназначени съдебни служители. | постоянен | Съдебен администраторНачалници адм. служби„Съдебно деловодство” и „Съдебни секретари” | Становище от началниците адм. служба – при вътрешно обучение; Заповед за командироване и доклад за взето участие в обучението; сертификат. |
| 2.3. Подобряване на професионалната квалификация на съдии и съдебни служители.  | постоянен | ПредседателСъдебен администратор | Взети участия в обучения и семинари, взаимодействие с други съдилища, списък с преминали обучения. Споделяне на сканирани материали от обучения. |
| 2.3. Използване на дисциплиниращи средства за страните в процеса. | постоянен | Председатели на съдебните състави | Определения и разпореждания на съдиите |
| 2.4. Атестиране на съдебните служители чрез прилагане на обективни критерии и процедури. | Веднъж годишно, съгласно ПАС | Съдебен администраторКомисиите по атестиране на съдебните служители | Заповед за атестиране, работен план, атестационен формуляр, доклад от съдебния администратор за проведеното годишно атестиране |
| 2.5. Системен контрол върху върнатите от касационна проверка съдебни актове, с оглед правилно индексиране на делата. | постоянен | Заместник председатели | Докладване на върнатите от ВАС дела на заместник председателите на съда |
| 2.6. Мониторинг върху причините за отвод и предприемане на адекватни управленски решения срещу неоснователни отводи на съдии. | постоянен | ПредседателЗаместник председатели | Публичен регистър на отводите, срещи на ръководството със съдиите |
| 2.7. Постигане на висок процент на потвърдени съдебни актове. | постоянен | Съдии |  |
| 2.8. Еднакво прилагане на закона и уеднаквяване на съдебната практика в Административен съд - Пловдив чрез преглед и анализ на съдебната практика на съда по разгледани сходни казуси, с цел недопускане на противоречива практика. | постоянен | ПредседателЗаместник председатели/председатели на отделения/Съдебни помощници | Оперативни срещи с председателите на отделенията и Общо събрание на съдиите |
| 2.9. Бързо, качествено, своевременно и ефективно обслужване на гражданите от служителите в служба „Регистратура“, „Съдебно деловодство“ и „Архив“ | постоянен | Съдебен администраторАдм.секретарНачалник адм.служба „Съдебно деловодство“ | Предоставяне на услуги в рамките на работното време без прекъсване, компетентни съдебни служители, електронни табла с информация за откритите съдебни заседания |
| 1. **Бързина на съдебното производство:**
 |  |  |  |
| * 1. Стриктно спазване на законоустановените процесуални срокове по делата.
 | постоянен | СъдииСъдебни служители | Заповеди на председателя, ежемесечни, шестмесечни и годишни статистически отчети, доклади за работата на съдебните служители от специализираната администрация, годишен доклад за дейността на съда |
| * 1. Изготвяне на ежемесечни справки, в които се отразяват: брой висящи, приключили 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 основания за тях, дела с отменен ход по същество и др.
 | ежемесечно | Съдебен администраторСъдебен статистик | Статистически справки  |
| * 1. Провеждане на срещи (при необходимост) с представители на Адвокатска колегия Пловдив във връзка с работата на съда, като предприемане на мерки за предотвратяване на умишлено забавяне на процеса от страна на процесуалните представители по делата.
 |  постоянен | Председател | Срещи с представители на Адвокатската колегия - Пловдив |
| * 1. Продължаване на периодичните срещи с други органи и институции, имащи отношение към съдебния процес, с оглед разрешаването на възникнали процедури по образуване, движение на делата, връчване на съдебните книжа и предоставяне на необходимите доказателства в съдебния процес.
 | постоянен | Председател | Срещи с представители на институции |
| * 1. Поддържане на висок процент на свършените дела в срок до 3 месеца.
 | постоянен | ПредседателЗаместник председателиСъдии | Оперативни срещи, статистически справки, статистически отчети, годишен доклад за дейността на съда |
| 3.6. Периодичен анализ и оценка на причините за забавяне на делата. | постоянен | ПредседателЗаместник председатели | Общи събрания, срещи със съдиите по отделения |
| * 1. Прилагане на способи за ускорено решаване на спорове – използване на електронно призоваване, по-добра комуникация с административните органи с цел своевременно изпълнение на задължението им за изпращане на административните преписки и посочване на адреси за призоваване на заинтересовани лица; подготовка на делото за първо съдебно заседание – даване на указания на страните, своевременно произнасяне по доказателствени искания.
 | постоянен | ПредседателЗаместник председателиСъдии | Определения |
| 1. **Електронно правосъдие:**
 |  |  |  |
| 4.1. Въвеждане на всички книжа и документи по делата, постъпили на хартиен носител, в деловодната система на съда чрез снемане на електронен образ във вид и по начин, позволяващ възпроизвеждането им, чрез сканиращо устройство и подписани с електронен подпис на съдебния служител.  | постоянен | Съдебен администраторАдминистративен секретарНачалници адм. служби„Съдебно деловодство” и „Съдебни секретари”Съдебни служители | Спазване на Заповед на председателя на съда |
| 4.2. Работа на съдии и съдебни служители в продуктивна среда с единна деловодна информационна система (ЕДИС). | постоянен |  Председател Заместник председатели Съдии Съдебен администратор Системни администратори Съдебни служители от специализираната администрация | Заповед на председателя |
| 4.3. Осигуряване на бърз достъп на страните и техните представители до електронните копия на съдебните дела чрез ЕПЕП. | постоянен | ПредседателЗаместник председатели и СъдииСъдебен администраторСистемни администраториСъд.деловодители и Съд.секретари | Вътрешни правила |
| 4.4. Електронното призоваване на страните чрез Системата за сигурно електронно връчване /ССЕВ/ на Държавна агенция „Електронно управление“ за изпращане и получаване на призовки и документи до регистрираните в нея участници и по електронна поща. | постоянен | СъдииСъдебни секретари и съдебни деловодители | Разпореждания на съдиите- докладчици |
| 4.5. Осъществяване на видеоконферентна връзка по дела и извършване на процесуални действия чрез нея. | постоянен | СъдииСист. администраториНачалник адм.служба „Съдебни секретари“ и Съдебни секретари | Заповед на председателя, насрочване на дела по график за съд.заседания в зала № 1 на съда |
| **Стратегическа цел № II: Ефективно, отговорно и прозрачно управление на съда.****Оперативни цели:** |
| 1. **Планиране, вземане на управленски решения и изготвяне на програмно ориентиран бюджет въз основа на надеждна и навременна статистическа информация.**
 |  |  |  |
| 5.1. Разработване на бюджетни прогнози, обезпечаващи изпълнението на оперативните и стратегическите цели. | постоянен | Главен счетоводителСъдебен администратор | Изготвяне на бюджетна прогноза |
| 5.2. Анализ на финансовите разходи за дейността на съда и предприемане на адекватни мерки за намаляване разходването на средства. | постоянен | ПредседателГлавен счетоводителСъдебен администратор | Вътрешни правила,Разработване на бюджетни прогнози, обезпечаващи дейността на съда, оперативни срещи, ежемесечно проследяване и анализ на изразходваните средства и съпоставянето им с утвърдения бюджет |
| 5.2. Използване на статистическите данни за измерване на свършената работа /натовареност, неприключени, приключени съдебни дела, отводи/ и статистически отчети за вземане на управленски решения. | постоянен | Председател Заместник председатели Съдебен администратор | Статистически справки, шестмесечни отчети, годишни статистически отчети, годишен доклад, оперативни срещи |
| 5.3. Изготвяне на ежемесечни статистически отчети за движението на делата. | ежемесечно | Съдебен администраторСъдебен статистик | Ежемесечни статистически отчети |
| 5.4. Изготвяне на доклад на всяко тримесечие за делата с ненаписани съдебни актове. | на тримесечие | Съдебен администраторСъдебен статистик | Справка за делата с ненаписани съдебни актове по съдии |
| 1. **Ефективно управление на човешките ресурси:**
 |  |  |  |
| 6.1. Организиране на периодични срещи със съдии и съдебни служители. | постоянен | ПредседателПредседатели на отделенияСъдебен администратор | Протоколи от Общи събрания, оперативни срещи |
| 6.2. Стриктно спазване на вътрешните правила за управлението на човешките ресурси. | постоянен | Съдебен администраторАдминистративен секретар | ЗСВ, ПАС, КТ, Наредби, заповеди на председателя |
| 6.3. Назначаване на съдебни служители при спазване принципите на прозрачност, публичност и равен достъп. | постоянен | ПредседателСъдебен администратор | Назначаване на съдебни служители, отговарящи на нормативните изисквания за заемане на длъжността, заповед, протоколи от проведен конкурс |
| 6.4. Проследяване натовареността на постъпилите призовки и съдебни книжа по дела. | ежемесечно | Съдебен администраторАдм.секретарСъдебен деловодител-куриер | Ежемесечни справки за постъпилите призовки и съдебни книжа |
| 6.5. Периодична проверка на брой невръчени и брой връчени призовки и съдебни книжа по делата от съответните призовкари. | на тримесечие | Съдебен администраторСъдебен деловодител-куриер | Изготвена справка от съд.деловодител-куриер |
| 6.6. Публикуване на постановените актове съгласно чл.64 от ЗСВ на страницата на съда. | постоянен | ПредседателСъдебен администраторСистемни администратори | Публикуване на сайта |
| 6.7. Изготвяне на ежемесечни графици за разпределяне работата на съдебните помощници, съгласно Вътрешните правила за работа на съдебните помощници. | ежемесечно | Съдебен администратор | График на съдебните помощници, вътрешни правила за работата на съдебните помощници |
| 6.8. Изготвяне на ежемесечни графици на откритите съдебни заседания на съдиите. | ежемесечно | Съдебен администраторНачалник адм.служба „Съдебни секретари“ | месечен график за открити съдебни заседания на съдиите; длъжностна характеристика |
| 6.9. Изготвяне на ежемесечни графици за участието на съдебните секретари в открити съдебни заседания. | ежемесечно | Съдебен администраторНачалник адм.служба „Съдебни секретари“ | Графици за участието на съдебните секретари в открити съдебни заседания;длъжностна характеристика |
| 6.11. Прилагане на Правила за достъп до обществена информация. | постоянен | Заместник председателСъдебен администраторСъдебни деловодители-регистратура | Заповед на председателя, вътрешни правила, регистър на заявленията |
| 6.12. Упражняване на текущ контрол върху работата на съдебните служители по делата, с цел прецизиране на извършените действия. | постоянен | Съдебен администраторАдм. секретарНачалници адм.служби „Съдебно деловодство“ и „Съдебни секретари“ | Доклади, справки от проверки, разпореждания |
| 6.13. Контрол върху извършените вписвания във водените, съгласно ПАС, деловодни книги и регистри. | постоянен | Съдебен администраторНачалници адм.служби „Съдебно деловодство“ „Съдебни секретари“ | Заповед на председателя, длъжностна характеристика |
| 6.14. Извършване на годишна инвентаризация на активите и пасивите на съда. | веднъж годишно | Главен счетоводител | Заповед на председателя |
| 6.15. Преглед и актуализиране на длъжностните характеристики на съдебните служители. | при необходимост | Съдебен администратор | Актуализиране при промяна |
| 6.16. Мониторинг върху изпълнението на договорите за доставка на стоки и извършване на услуги в Административен съд - Пловдив. | постоянен | Съдебен администраторГлавен счетоводител | Проверка и преглед на договорите с контрагентите, актуализиране на регистър на договорите |
| 1. **Развитие и поддържане на адекватна система за финансово управление и контрол:**
 |  |  |  |
| 7.1. Извършване на предварителен контрол за законосъобразност при поемане на задължение и извършване на разход. | постоянен | Съдебен администраторГлавен счетоводител | Вътрешни правила, регистър на предварителен контрол |
| 7.2. Периодичен преглед и анализ на ефективността на въведената система за финансово управление и контрол. | постоянен | Главен счетоводителСъдебен администратор | ЗФУКПС, Вътрешни правила |
| 7.3. Осигуряване на пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции чрез въведените процедури. | постоянен | Главен счетоводител | Счетоводна политика |
| 7.4. Извършване на анализ на финансовите разходи за дейността на съда и предприемане на адекватни мерки за намаляване разходване на средствата. | постоянен | ПредседателЗаместник председателиСъдебен администраторГлавен счетоводител | Вътрешни правила, заповеди, регистър на предварителен контрол |
| 7.5. Оптимизиране разходите за издръжка на съда. | постоянен | ПредседателСъдебен администраторГлавен счетоводител | Преглед и прецизиране на заявките към предложенията за поемане на задължение, задълбочени проучвания за извършването на разходи за материали и представяне на икономически най-изгодната оферта |
| 7.6. Допълване и доразвиване на вътрешните счетоводни правила и политики за работа на съда, в зависимост от изменението в нормативната уредба. | постоянен | Главен счетоводител | В зависимост от измененията в нормативната уредба |
| * 1. Преглед и актуализиране на въведените процедури и работни инструкции за управление и контрол на бюджетния процес.
 | постоянен | ПредседателГлавен счетоводител | Актуализиране при необходимост |
| * 1. Спазване на системата за двоен подпис, която да не разрешава поемане на финансово задължение или извършване на плащане без подписите на председателя на съда и главния счетоводител, отговорен за счетоводните записвания.
 | постоянен | ПредседателГлавен счетоводител | Вътрешни правила |
| * 1. Идентифициране и оценка на съществените рискове, застрашаващи постигането на стратегическите и оперативните цели (документиране в риск-регистър).
 | веднъж годишно | Комисия по управление на риска | Риск-регистър, Доклад  |
| * 1. Контрол върху събирането на държавните такси.
 | постоянен | СъдииСъдебен администраторГлавен счетоводителНачалник адм.служба съдебно деловодствоСъдебни деловодители | Актуализиране на вътрешни правила |
| 1. **Ефективно използване на материалните ресурси. Използване на информационните технологии за оптимизиране на работните процеси:**
 |  |  |  |
| 8.1. Използване на информационните технологии за оптимизиране на работните процеси чрез създаване на електронни папки на всички новообразувани дела. | постоянен | Началници адм.служби Съдебно деловодство и Съдебни секретариСъдебни служители от специализираната администрация /съд.деловодители- регистратура, деловодители,секретари, съдебен архивар/ | Заповед на председателя |
| 8.2. Използване на звукозаписна система в съдебните зали. | постоянен | Съдии Системни администратори Съдебни секретари | Заповед на председателя на съда; аудио записи на проведените открити съдебни заседания |
| 8.3. Поддържане на възможността за заплащане на държавните такси и депозити на място в съда, чрез ПОС - терминални устройства. | постоянен | Главен счетоводителНачалник адм.служба „Съдебно деловодство“ и съдебни деловодители | Правила, инсталирани ПОС терминални устройства  |
| 8.4. Оптимизиране използването и непрекъснато актуализиране на интернет страницата на съда. | постоянен | Съдебен администраторСистемни администраториСлужител „Връзки с обществеността“ | Мониторинг на сайта |
| 8.5. Публикуване на интернет страницата на съда всички конкретни инициативи и необходимите вътрешни правила, бланки и формуляри на съда. | постоянен | Съдебен администраторСистемни администраториСлужител „Връзки с обществеността“ | Публикувани образци, съобщения на конкретни инициативи |
| 8.6. Използване на внедрената системата за видеоконферентна връзка, с оглед бърз и ефективен процес, както и на софтуерния продукт voice-to-text с цел подпомагане работата на съдиите.  | постоянен | СъдииСистемни администратори Съдебни секретари | Заповед на председателя за работа със софтуерния продукт и издаване на електронни подписи на служителите |
| * 1. Осигуряване откритост и запознаване на обществеността с работата на съда посредством различни информационни кампании и инициативи. Регулярни срещи със студенти и ученици от обхвата на съдебния район. Ежегодно провеждане Ден на отворените врати. Предоставяне на актуална информация на потребителите на съдебно-административни услуги, вкл. електронни на интернет страницата на Административен съд - Пловдив.
 | постоянен | Служител „Връзки с обществеността“ | Съобщения на сайта |
| * 1. Навременно предоставяне на информация на медиите чрез публикации на интернет страницата на съда и посредством прессъобщения за дела със значим обществен интерес.
 | постоянен | Служител „Връзки с обществеността“ | Прессъобщения на сайта |
| 1. **Материално-техническа обезпеченост на съда.**
 |  |  |  |
| 9.1. Поддържане на сградата и материално-техническата база, позволяваща нормалното протичане на работния процес. | постоянен | Съдебен администратор Главен счетоводител Управител сгради, той и домакин | Инвентаризация, извършени ремонтни дейности, закупен инвентар |
| 9.2. Обновяване и поддръжка на компютърната мрежа на съда. | постоянен | Системни администратори | Отчетни документи |
| 9.3. Дигитализиране на вътрешния документооборот чрез използване на софтуерен продукт.  | постоянен | Съдебен администраторСистемни администратори | Обучения на съдии и съдебни служители |
| 9.4. Преглед, анализ и актуализиране на системата за здравословни и безопасни условия на труд. | постоянен | КУТ, Управител съд.сгради, той и домакин  | Правила, протоколи на КУТ |
| 9.5. Защита на персоналните компютри и компютърната мрежа от проникване на злонамерен софтуер (компютърни вируси). | постоянен | Системни администратори | Защитна стена |
| **Стратегическа цел № III: Утвърждаване на административното правосъдие като гаранция за добро управление.****Оперативни цели:** |
| 1. **Укрепване на управленския капацитет на съда.**
 |  |  |  |
| 10.1. Провеждане на общи сърбания и работни срещи на съдиите за обсъждане и анализ на съдебната практика на Административен съд - Пловдив и ВАС, с цел нейното уеднаквяване. | постоянен | Председател Заместник председатели | Протоколи от проведени общи събрания |
| 10.2. Срещи на председателя на съда с председателите на други съдилища, с оглед обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики, свързани с управлението на съда. | постоянен | Председател  | Работни срещи |
| 1. **Поддържане на високи стандарти за обслужване на гражданите.**
 |  |  |  |
| 11.1. Своевременно и качествено обслужване на гражданите при извършване на справки по делата. | постоянен | Началник адм.служба„Съдебно деловодство“ исъдебни деловодители | Провеждане на обучения на деловодителите за работа с граждани  |
| 11.2. Провеждане на анкетни проучвания сред гражданите за качеството на административното обслужване в съда. | постоянен | Съдебен администратор„Служител Връзки с обществеността“ | Анкети  |
| 11.3. Използване на електронните табла пред съдебните зали за предоставяне информация за делата за разглеждане по часове. | постоянен | Началник адм.служба съдебни секретариСистемни администраториСъдебни секретари | Инсталирани електронни табла с информация в реално време за откритите съдебни заседания пред съдебните зали |
| **Стратегическа цел IV: Повишаване на общественото доверие в работата на Административен съд - Пловдив.****Оперативни цели:** |
| 1. **Поддържане на ефективни работни отношения с всички лица, институции и организации, които взаимодействат със съда.**
 |  |  |  |
| 12.1. Провеждане на срещи при възникнал повод и взаимна договореност с представители на Адвокатската колегия - Пловдив и с други държавни органи и органите на местната власт, с оглед решаване на възникнали проблеми. | постоянен | Председател | Прессъобщения; обсъждания; вземане на решения  |
| 1. **Активни антикорупционни мерки.**
 |  |  |  |
| 13.1. Спазване на принципа за случайно разпределение на делата чрез Централизираната система за случайно разпределение на делата, предоставен от ВСС, както и Вътрешните правила за случайно разпределение на делата в Административен съд - Пловдив. | постоянен | Председател Определените със заповед на председателя отговорници /заместник председатели, определени съдии и съдебен помощник/ | Протоколи от случайно разпределение на делата,Актуализиране на вътрешните правила при необходимост |
| 13.2. Спазване на Кодекса за етично поведение на българските магистрати. | постоянен |  Председател Съдии Комисия по професионална етика | Документирани нарушения |
| 13.3. Спазване на Етичния кодекс на съдебните служители. | постоянен | Всички съдебни служители | Документирани нарушения |
| 13.4. Осигуряване на лесен достъп на гражданите до кутията за подаване на жалби, сигнали и предложения. | постоянен | Административен секретар | Поставена кутия за сигнали, протоколи за извършени проверки на комисия, определена със заповед на председателя |