РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ПЛОВДИВ



**УТВЪРДИЛ: /П/**

**/Мариана Шотева – ПРЕДСЕДАТЕЛ**

**НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД**

**ПЛОВДИВ/**

**ОПЕРАТИВЕН ПЛАН НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – ПЛОВДИВ**

**ЗА 2023 г.**

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

Оперативни цели и приоритети в работата на Административен съд - Пловдив през 2023 г.

Цел I: Осигуряване на справедливо, бързо, ефективно и надеждно административно правораздаване.

1. Ефективна вътрешна организация и администриране на работата:
   1. Периодичен преглед и анализ на създадената вътрешна организация и администриране на работата.

Срок - постоянен Отговорник - Зам.председатели

Съдебен администратор

* 1. Провеждане на конкурси за назначаване на съдебни служители.

Срок - постоянен Отговорник - Съдебен администратор

* 1. 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.

Срок - постоянен Отговорник - Председател

Заместник-председатели

* 1. Оптимизиране на работните процеси и процедури чрез разработване и актуализиране на Вътрешните правила.

Срок - постоянен Отговорници - Председател

Съдебен администратор Главен счетоводител

* 1. Наблюдение и анализ на натовареността на съдебните служители по изпълнение на текущите им задължения.

Срок - постоянен Отговорници - Съдебен администратор

Административен секретар

* 1. Игнориране анонимността на съдебните служители при обслужване на гражданите, чрез носене на табелки с имената и длъжността, която заемат.

Срок - постоянен Отговорници - Съдебен администратор

Административен секретар

* 1. Спазване и прилагане от съдебните служители на утвърдените от административния ръководител на съда вътрешни правила.

Срок - постоянен Отговорници - Съдебен администратор

Административен секретар Съдебни служители

* 1. 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/.

Срок - на 6 месеца Отговорник - Съдебен администратор

Съдебен статистик

* 1. Периодични срещи на магистратите с председателя и с председателите на отделенията в съда във връзка с делата с ненаписани съдебни актове.
  2. Проучване и анализ на добри практики чрез участие в обучения и работни срещи на ръководството, съдиите и служителите.

Срок - постоянен Отговорник - Председател

Съдебен администратор Главен счетоводител

1. Качествено административно правораздаване:
   1. Повишаване на професионалната квалификация на съдиите и съдебните служители, чрез участие в планирани обучения. Изготвяне на обучителен план на съдии и служители.

Срок - постоянен Отговорник - Председател

Съдебен администратор Административен секретар Съдии

* 1. Използване на дисциплиниращи средства за страните в процеса чрез дисциплиниращи определения и разпореждания.

Срок - постоянен Отговорници — Председатели на отделения

и съдии

* 1. Атестиране на съдебните служители чрез прилагане на обективни критерии и процедури.

Отговорници - Съдебен администратор Комисиите по

Срок - съгласно ПАС

атестиране на

служителите

* 1. Системен контрол върху върнатите от касационна проверка съдебни актове, с оглед правилно индексиране на делата.

Срок - постоянен Отговорници - съдии-докладчици

* 1. Мониторинг върху причините за отвод и предприемане на адекватни управленски решения срещу неоснователни отводи на съдии.
  2. Постигане на висок процент на потвърдени съдебни актове.

Срок - постоянен Отговорник - Съдии

* 1. 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.

Срок - постоянен Отговорник - Председатели на отделения

Съдебни помощници

1. Бързина на съдебното производство:
   1. Стриктно спазване на законоустановените процесуални срокове по делата.

Срок - постоянен Отговорник - Съдии и

съдебни служители

* 1. Изготвяне от съдебния статистик 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.

Срок - ежемесечно Отговорник - Съдебен статистик

* 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.

Срок - постоянен Отговорник - Председател

* 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.
  2. Поддържане на висок процент на свършените дела в срок до 3 месеца.

Отговорник - Председател

Срок - постоянен

Заместник-председатели

Съдии

* 1. Периодичен анализ и оценка на причините за забавяне на делата.

Срок - постоянен Отговорник - Председател

Заместник-председатели

* 1. Ежемесечна проверка на ненасрочените дела.

Срок - ежемесечно Отговорник - Съдебен администратор

* 1. Използване на дисциплиниращи средства за страните в процеса чрез дисциплиниращи определения и разпореждания. Ангажиране на страните в производството при неоснователно удължаване на процеса и злоупотреба с процесуалните правила

Срок - постоянен Отговорници - Председатели на състави

1. Електронно правосъдие
   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.

Срок - постоянен Отговорници - съдебни служители от

Специализираната администрация /съдебни деловодители и секретари/

* 1. Осигуряване достъп на страните и техните представители до електронни съдебни дела чрез ЕПЕП.

Срок - постоянен Отговорник - Системни администратори

Съдебните служители от Специализираната Администрация

* 1. 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.

Срок - постоянен Отговорник - Системни администратори и

Съдебни служители от специализираната администрация /съдебни секретари и деловодители/

* 1. Достъп на страните и техните адвокати до електронните папки по делата.

Срок - постоянен Отговорник - Системни администратори

* 1. Осъществяване на видеоконферентна връзка по дела и извършване на процесуални действия по делата чрез нея.

Срок - постоянен Отговорник - Съдии

Съдебни секретари Системни администратори

4.6 Електронен обмен на документи между различните органи на съдебната власт и административните органи.

Срок - постоянен Отговорник - Председател

Системни администратори

1. Защита на персоналните компютри и компютърната мрежа от проникване на злонамерен софтуер (компютърни вируси).

Срок - постоянен Отговорник - Системни

администратори

Цел II: Ефективно, отговорно и прозрачно управление на съда.

1. Планиране, вземане на управленски решения и изготвяне на програмно ориентиран бюджет въз основа на надеждна и навременна статистическа информация.
   1. Разработване на бюджетни прогнози, обезпечаващи изпълнението на оперативните и стратегическите цели.
   2. Периодичен анализ на финансовите разходи за дейността на съда и предприемане на адекватни мерки за намаляване разходването на средства.

Отговорник - Председател

Срок - постоянен

Главен счетоводител Съдебен администратор

* 1. Използване на статистическите данни за измерване на свършената работа /натовареност, неприключени, приключени съдебни дела, отводи/ и статистически отчети за вземане на управленски решения.

Срок - постоянен Отговорник - Председател

Заместник-председатели Съдебен администратор

* 1. Изготвяне на ежемесечни статистически отчети за движението на делата.

Срок - ежемесечно Отговорник - Съдебен статистик

* 1. Изготвяне на доклад на всяко тримесечие за делата с ненаписани съдебни актове.

Срок - на тримесечие Отговорник - Съдебен администратор

Съдебен статистик

1. Ефективно управление на човешките ресурси.
   1. Организиране на периодични срещи със съдии и съдебни служители.

Срок - постоянен Отговорник - Председател

Председатели на отделения Съдебен администратор

* 1. Стриктно спазване на вътрешните правила за управлението на човешките ресурси.

Срок - постоянен Отговорник - Съдебен администратор

Административен секретар

* 1. Провеждане на конкурси за назначаване на съдебни служители (при необходимост)
  2. Подобряване на професионалната квалификация на съдиите и съдебните служители чрез участие в обучения.

Срок — постоянен Отговорник — Председател

Съдебен администратор

* 1. Проследяване натовареността на постъпилите призовки и съдебни книжа по дела чрез представяне на справка.

Срок - ежемесечно Отговорник - Съдебен администратор

Административен секретар

* 1. Периодична проверка на невръчените призовки и съдебни книжа по делата.

Срок - на тримесечие Отговорник - Съдебен администратор

Съдебен деловодител-куриер

* 1. Публикуване на постановените актове съгласно чл.64 от ЗСВ на страницата на съда.

Срок - постоянен Отговорник - Председател

Системни администратори

* 1. Провеждане на обучение на новоназначени служители.

Срок - постоянен Отговорник - Съдебен администратор

Административен секретар

* 1. Изготвяне на ежемесечни графици за разпределяне работата на съдебните помощници, съгласно Вътрешни правила за работа на съдебните помощници.

Срок - постоянен Отговорник - Съдебен администратор

6.10 Изготвяне на ежемесечни графици на съдебните заседания на съдиите.

6.11 Изготвяне на ежемесечни графици за участието на съдебните секретари в съдебни заседания.

Срок - постоянен Отговорник - Административен секретар

1. Прилагане на Правила за достъп до обществена информация.

Срок - постоянен Отговорник - Председател

Съдебен администратор

1. Упражняването на текущ контрол върху работата на съдебните служители по делата, с цел прецизиране на извършените действия.

Срок - постоянен Отговорник - Съдебен администратор

Административен секретар

1. Контрол върху извършените вписвания във водените, съгласно ПАС, деловодни книги и регистри.

Срок - постоянен Отговорник - Съдебен администратор

Административен секретар

1. Извършване на годишна инвентаризация на активите и пасивите на съда.

Срок-веднъж годишно Отговорник - Главен счетоводител

1. Преглед и актуализиране на длъжностните характеристики на съдебните служители.

Срок - при необходимост Отговорник - Съдебен администратор

1. Наблюдение и анализ на натоварването на съдебните служители.
2. Мониторинг върху изпълнението на договорите за доставка на стоки и извършване на услуги в Административен съд - Пловдив.

Срок - постоянен Отговорник - Съдебен администратор

Главен счетоводител

1. Развитие и поддържане на адекватна система за

финансово управление и контрол.

* 1. Извършване на въведения предварителен контрол при поемане на задължение и извършване на разход.

Срок - постоянен Отговорник - Съдебен администратор

Главен счетоводител

* 1. Периодичен преглед и анализ на ефективността на въведената система за финансово управление и контрол.

Срок - постоянен Отговорник - Съдебен администратор

Главен счетоводител

* 1. Пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване.

Срок - постоянен Отговорник - Главен счетоводител

* 1. Извършване на анализ на финансовите разходи за дейността на съда и предприемане на адекватни мерки за намаляване разходване на средствата.

Срок - веднъж годишно Отговорник - Заместник-председатели

Главен счетоводител

* 1. Оптимизиране разходите за издръжка на съда.

Срок - постоянен Отговорник - Главен

счетоводител

* 1. Допълване и доразвиване на вътрешните счетоводни правила и политики за работа на съда, в зависимост от изменението в нормативната уредба.
  2. Преглед и актуализиране на въведените процедури и работни инструкции за управление и контрол на бюджетния процес.

Срок - постоянен Отговорник - Главен счетоводител

* 1. Спазване на системата за двоен подпис.

Срок - постоянен Отговорник - Председател

Главен счетоводител

* 1. Идентифициране и оценка на съществените рискове, застрашаващи постигането на стратегическите и оперативните цели (документиране в риск-регистър).

Срок - веднъж годишно Отговорник - Комисия по

управление на риска /Заместник- председател, съд.администратор, гл.счетоводител, служител „връзки с обществеността“, системен администратор/

* 1. Контрол върху събирането на държавните такси.

Срок - постоянен Отговорник - Съдии

Съдебен администратор Главен счетоводител

1. Ефективно използване на материалните ресурси. Използване на информационните технологии за оптимизиране на работните процеси.
   1. Оценка на материалните ресурси и план за тяхното управление, включително за намаляване на разходите в условия на финансови ограничения.

Срок - постоянен Отговорник - Председател

Главен счетоводител Съдебен администратор

* 1. Използване на информационните технологии за оптимизиране на работните процеси чрез създаване на електронни папки на всички новообразувани дела.

Съдебни служители от специализираната администрация /деловодители, деловодители- регистратура, секретари, архивар/

* 1. Използване на звукозаписна система в съдебните зали.

Срок - постоянен Отговорник - Съдии

Съдебни секретари Системни администратори

* 1. Поддържане на възможността за заплащане на държавните такси и депозити на място в съда, чрез ПОС — терминални устройства

Срок - постоянен Отговорници - Главен счетоводител

Системен администратор Съдебни деловодители

* 1. Оптимизиране използването и непрекъснато актуализиране на интернет страницата на съда.

Срок- постоянен Отговорник - Системни администратори

* 1. Публикуване на интернет страницата на съда всички конкретни инициативи и необходимите вътрешни правила, бланки и формуляри на съда.

Срок - постоянен Отговорник - Съд.администратор

Системни администратори Служител „Връзки с обществеността“

* 1. Продължаване на обслужването на гражданите чрез предоставяне на начини за заплащане на държавни такси и депозити за вещи лица по сметка на съда в „Деловодството № 1“, „Стая за проучване на дела“ и в „Касата“ на съда.

Срок - постоянен Отговорник - Главен счетоводител

Специалист ТРЗ/касиер и съдебни деловодители

* 1. Обучение на съдии и съдебни служители за работа с единна деловодна информационна система (ЕДИС).
  2. 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.

Срок - постоянен Отговорник - Служител „Връзки с

обществеността“

* 1. Навременно предоставяне на информация на медиите чрез публикации на интернет страницата на съда и посредством прессъобщения за дела със значим обществен интерес.

Срок - постоянен Отговорник - Служител „Връзки с

обществеността“

1. Материално-техническа обезпеченост на съда.
   1. Обновяване на компютърната техника и системи при наличие на финансови средства.

Срок - постоянен Отговорници - Главен счетоводител

Системни администратори

* 1. Периодична актуализация на внедрените програмни продукти.

Срок - постоянен Отговорници - Системни администратори

* 1. Поддържане на сградата и материално-техническата база, позволяваща протичането на нормален работен процес.

Срок - постоянен Отговорници - Съдебен администратор

Управител сгради Главен счетоводител

* 1. Преглед, анализ и актуализиране на системата за здравословни и безопасни условия на труд.

Срок - постоянен Отговорник - Управител сгради,

той и домакин

Цел II: Утвърждаване на административното правосъдие като гаранция за добро управление.

1. Укрепване на управленския капацитет на съда.
   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.

Срок - постоянен Отговорник - Председател

Заместник-председатели

* 1. Срещи на председателя на съда с председателите на другите съдилища, с оглед обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики, свързани с управлението на съда.

Срок - постоянен Отговорник - Председател

* 1. Актуализиране на вътрешните правила на съда, съобразени с измененията в нормативната уредба.

Срок - постоянен Отговорник - Съдебен администратор

Главен счетоводител

* 1. Работа в екип.

Срок - постоянен Отговорник - Председател

Заместник-председатели

Съдии

Съдебен администратор Главен счетоводител Административен секретар

1. Поддържане на високи стандарти за обслужване на гражданите.
   1. Своевременно и качествено обслужване на гражданите при извършване на справки по делата.

Срок - постоянен Отговорник - Съдебен администратор

Административен секретар Съдебни деловодители

* 1. Провеждане на анкетни проучвания сред гражданите за качеството на административното обслужване в съда.

Срок - постоянен Отговорник - Съдебен администратор

„Служител Връзки с обществеността“

* 1. Използване на електронните табла пред съдебните зали за предоставяне информация за делата за разглеждане по часове, както и използване на озвучителна система за повикване на участниците в открити съдебни заседания.

Срок - постоянен Отговорник - Съдебни секретари

Цел III: Повишаване на общественото доверие в работата на Административен съд - Пловдив.

1. Поддържане на ефективни работни отношения с всички лица, институции и организации, които взаимодействат със съда.
   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 проблеми.

Срок - постоянен Отговорник - Председател

1. Активни антикорупционни мерки.
   1. Спазване на принципа за случайно разпределение на делата чрез Централизираната система за разпределение на делата на ВСС, както и Вътрешните правила за случайно разпределение на делата в Административен съд - Пловдив.

Срок - постоянен Отговорник — Председател

Определените със заповед на председателя отговорници /заместник- председатели и определени съдии/

* 1. Спазване на Кодекса за етично поведение на българските магистрати.

Срок - постоянен Отговорник - Председател

Съдии

Комисия по професионална

етика в съда

* 1. Спазване от съдебната администрация на Етичния кодекс на съдебните служители.

Срок - постоянен Отговорник - Съдебен администратор

Съдебни служители

* 1. Осигуряване на лесен достъп на гражданите до кутията за подаване на жалби, сигнали и предложения.

Срок - постоянен Отговорник - Административен секрета

1. Подобряване на комуникацията с медиите.