

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ПЛОВДИВ



ЗАПОВЕД

№ РД – 92
гр.Пловдив, 28.03.2025 г.

На основание чл.93 ал.1 т.1 от ЗСВ, във връзка с чл.12 от ЗФУКПС

УТВЪРЖДАВАМ:

Оперативен план на Административен съд – Пловдив за 2025 г. и
Риск-регистър за 2025 г.

Заповедта и оперативният план на съда да се доведат до знанието на
магистратите и съдебните служители чрез публикуване в служебната поща
на съда.

ПРЕДСЕДАТЕЛ:
НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД
ГР. ПЛОВДИВ

(МАРИАНА ШОТЕВА)



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ПЛОВДИВ



УТВЪРДИЛ:

(МАРИАНА ИНОТЕВА – ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – ПЛОВДИВ)



ОПЕРАТИВЕН ПЛАН НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – ПЛОВДИВ

ЗА 2025 г.

Годишният оперативен план за 2025 г. на съда, разработен в съответствие със Стратегията на управление на Административен съд – Пловдив за 2025 г. - 2027 г., има за цел, чрез разписване и реализиране на конкретните дейности, да подпомогне за пълноценното изпълнение на стратегическите цели.

С определянето на дейностите се цели следното:

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 в срокове.Електронно правосъдие.
2. Ефективно, отговорно и прозрачно управление на съда.
3. Утвърждаване на административното правосъдие като гаранция за добро управление.
4. Повишаване на общественото доверие 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. Преглед и анализ на създадената вътрешна организация и администриране на работата.	постоянен	Председател Съдебен администратор	Създадени /актуализирани вътрешни правила; заповеди, разпореждания, указания; оперативни срещи на ръководството; събрания.
1.2. Провеждане на конкурси за назначаване на съдебни служители.	постоянен	Председател Съдебен администратор	Заповед за обявяване 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. Публикуване на материали от преминали обучения във вътрешната мрежа, за запознаване.	постоянен	Съдебен администратор	Сканирани материали
1.4. Подобряване организацията и работата на съдебната администрация чрез ефективно управление на съдебните служители	постоянен	Съдебен администратор Адм.секретар Началници адм.служби „Съдебно деловодство“ и „Съдебни секретари“	Прилагане на Етичния кодекс на съдебните служители, както и Правилника за вътрешния трудов ред. Документиране на случаи на нарушение на посочените актове.
1.5. Игнориране анонимността на съдебните служители при обслужване на граждани чрез носене на баджове с имената	постоянен	Съдебен администратор Адм.секретар	Наличие на баджове с имена и длъжност на служителя

Оперативни цели и приоритети в работата на Административен съд – Пловдив през 2025 г.

и заеманата длъжност.		Началници адм.служби „Съдебно деловодство“ и „Съдебни секретари“	
1.6. 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	Председател Заместник председатели	Протоколи от Общи събрания на съдиите
1.7. Оптимизиране на работните процеси и процедури чрез разработване и актуализиране (при необходимост) на Вътрешните правила и заповеди на съда.	постоянен	Председател Съдебен администратор Главен счетоводител	Преглед и актуализация /при необходимост/ на вътрешните правила и заповеди на председателя
1.8. Наблюдение и анализиране натовареността на съдебните служители по изпълнение на текущите им задължения.	постоянен	Съдебен администратор Административен секретар Началници адм. служби „Съдебно деловодство“ и „Съдебни секретари“	Доклади от началниците адм.служби „Съдебно деловодство“ и „Съдебни секретари“, оперативни срещи с тях и със съдебните служители. Анализиране и намиране на решение.
1.9. Спазване и изпълнение от съдебните служители на заповедите и утвърдените вътрешни правила и на съда.	постоянен	Съдебен администратор Административен секретар Началници адм. служби „Съдебно деловодство“ и „Съдебни секретари“ Съдебни служители	Текущо наблюдение от отговорниците и докладване
1.10. 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 тримесечие	Съдебен администратор Специалист ИТ и статистика	Тримесечни справки, изготвени от специалиста ИТ и статистика

Оперативни цели и приоритети в работата на Административен съд – Пловдив през 2025 г.

на делата, срочност при изготвяне на съдебни актове, причини за просрочие, отводи и причини за тях, дела с отменен ход по същество, спрени/.			
1.11. Периодични срещи на магистратите с председателя и с председателите на отделенията в съда за делата с ненаписани съдебни актове.	постоянен	Председател Заместник председатели	Оперативни срещи
1.12. Периодична актуализация на внедрените програмни продукти.	постоянен	Съдебен администратор Системни администратори Специалист ИТ и статистика	Отчет, обучение на съдии и служители от системните администратори при нови актуализации.
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 администратор Началници 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 администратор Началници 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	Председател Съдебен администратор	Взети участия в обучения и семинари, взаимодействие с други съдилища, график /регистър/ с преминали обучения. Споделяне на материали от обучения.
2.4. Атестиране на съдебните служители чрез прилагане на обективни критерии и процедури.	Веднъж годишно, съгласно ПАС	Съдебен администратор Комисиите по атестиране на съдебните служители	Заповед за атестиране, работен план, атестационен формуляр, доклад от съдебния администратор за проведеното

Оперативни цели и приоритети в работата на Административен съд – Пловдив през 2025 г.

			годишно атестиране
2.5. Системен контрол върху върнатите от касационна проверка съдебни актове, с оглед правилно индексирание на делата.	постоянен	Заместник председатели Съдебни помощници	Докладване на върнатите от ВАС дела на заместник председателите на съда, извършване на анализ за практиката и изготвяне на доклад от съдебните помощници за наличие на противоречива практика на съда и на ВАС. Заповед на председателя на съда.
2.6. Анализ на причините за отменените и обезсилени съдебни актове.	постоянен	Председател Заместник председатели	Докладване на статистическа справка за отменените и обезсилени съдебни актове от специалиста – ИТ и съдебна статистика. Заповед на председателя на съда.
2.7. Мониторинг върху причините за отвод и предприемане на адекватни управленски решения срещу неоснователни отводи на съдии.	постоянен	Председател Заместник председатели	Публичен регистър на отводите, срещи на ръководството със съдиите
2.8. Постигане на висок процент на потвърдени съдебни актове.	постоянен	Съдии	
2.9. 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	Председател Заместник председатели Съдебни помощници	Оперативни срещи с председателите на отделенията и Общо събрание на съдиите
2.10. Бързо, качествено, своевременно и ефективно обслужване на гражданите от служителите в служба „Регистратура“, „Съдебно деловодство“ и „Архив“	постоянен	Съдебен администратор Административен секретар Началник адм.служба „Съдебно деловодство“	Предоставяне на услуги в рамките на работното време без прекъсване, компетентни съдебни служители, електронни табла с информация за

			правила за съдебно-административно обслужване на граждани.
3. Бързина на съдебното производство:			
3.1. Стриктно спазване на законоустановените процесуални срокове по делата.	постоянен	Съдии Съдебни служители	Проверки по спазване на срока по чл.157 , ал.1 от АПК. Ежемесечни, шестмесечни и годишни статистически отчети, доклади за работата на съдебните служители от специализираната администрация, годишен доклад за дейността на съда
3.2. Използване на дисциплиниращи средства за страните в процеса.	постоянен	Председатели на съдебните състави	Определения и разпореждания на съдиите
3.3. Изготвяне на статистически 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 администратор Специалист ИТ и статистика	Ежемесечно изготвяне на статистически справки от специалиста ИТ и съдебна статистика.
3.4. 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
3.5. 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	постоянен	Председател	Срещи с представители на институции

Оперативни цели и приоритети в работата на Административен съд – Пловдив през 2025 г.

съдебния процес.			
3.6. Поддържане на висок процент на свършените дела в срок до 3 месеца.	постоянен	Председател Заместник председатели Съдии	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	Председател Заместник-председатели	Общи събрания, срещи със съдиите по отделения
3.7. 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	Председател Заместник-председатели Съдии	Определения, разпореждания
3.8. Прилагане на утвърден екипен модел на работа „Съдия-съдебен деловодител – съдебен секретар“, с оглед постигане на максимална бързина и оптимизиране процеса по управление на делата /текуща дейност/	постоянен	Заместник-председатели Съдебен администратор Адм. секретар Началник адм.служби „Съдебно деловодство“ и „Съдебни секретари“	Разпределение на дейностите на екипа, съгласно задълженията на служителите по длъжностна характеристика, дейности, свързани с екипната работа
4. 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. Електронно призоваване.	постоянен	Съдебен администратор Административен секретар Началници адм. служби „Съдебно деловодство“ и „Съдебни секретари“ Съдебни служители	Спазване на Заповед на председателя на съда
4.2. Работа на съдии и съдебни служители с единна	постоянен	Председател	Заповед на председателя

Оперативни цели и приоритети в работата на Административен съд – Пловдив през 2025 г.

деловодна информационна система (ЕДИС).		Заместник председатели Съдии Съдебен администратор Системни администратори Началници адм.служби „Съдебно деловодство“ и „Съдебни секретари“ Специалист ИТ и съдебна статистика Съдебни служители от специализираната администрация	
4.3. Осигуряване достъп на страните и техните представители до електронните копия на съдебните дела чрез ЕПЕП.	постоянен	Председател Съдебен администратор Системни администратори Специалист ИТ и статистика Съд.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	Съдии Съдебни секретари и съдебни деловодители	Разпореждания на съдиите-докладчици. Заповед на председателя.
4.5. Осъществяване на видеоконферентна връзка по дела и извършване на процесуални действия чрез нея.	постоянен	Съдии Системни администратори Началник 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:			
5. Планиране, вземане на управленски решения и			

Оперативни цели и приоритети в работата на Административен съд – Пловдив през 2025 г.

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 счетоводител Съдебен 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	Председател Главен счетоводител Съдебен 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 администратор Съдебен статистик	Ежемесечни статистически отчети
5.4. Изготвяне на доклад на всяко тримесечие за делата с ненаписани съдебни актове.	на тримесечие	Съдебен администратор Специалист ИТ и съдебна статистика	Справка за делата с ненаписани съдебни актове по съдии
6. Ефективно управление на човешките ресурси:			
6.1. Организиране на периодични срещи със съдии и съдебни служители.	постоянен	Председател Председатели на отделения Съдебен администратор	Протоколи от Общи събрания, оперативни срещи
6.2. Стриктно спазване на вътрешните правила за управлението на човешките ресурси.	постоянен	Съдебен администратор Административен секретар	ЗСВ, ПАС, КТ, Наредби, заповеди на председателя
6.3. Назначаване на съдебни служители при спазване	постоянен	Председател	Назначаване на съдебни

Оперативни цели и приоритети в работата на Административен съд – Пловдив през 2025 г.

принципите на прозрачност, публичност и равен достъп.		Съдебен администратор	служители, отговарящи на нормативните изисквания за заемане на длъжността, заповед, протоколи от проведен конкурс
6.4. Проследяване на товареността на постъпилите призовки и съдебни книжа по дела.	ежемесечно	Съдебен администратор Адм.секретар Съдебен 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 администратор Съдебен деловодител-куриер	Изготвена справка от съд.деловодител-куриер
6.6. Публикуване на постановените актове съгласно чл.64 от ЗСВ на страницата на съда.	постоянен	Председател Съдебен администратор Системни администратори Съдебни секретари и деловодители	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 администратор Началник 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 администратор Началник 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 председател Съдебен администратор Съдебни деловодители от служба „Регистратура“	Заповед на председателя, вътрешни правила, регистър на заявленията за ДОО

Оперативни цели и приоритети в работата на Административен съд – Пловдив през 2025 г.

6.12. Упражняване на текущ контрол върху работата на съдебните служители по делата, с цел прецизиране на извършените действия.	постоянен	Съдебен администратор Адм. секретар Началници 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 администратор Началници 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 администратор Главен счетоводител	Проверка и преглед на договорите с контрагентите, актуализиране на регистър на договорите
7. 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 администратор Главен 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 счетоводител Съдебен 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	Председател Заместник председатели Съдебен администратор Главен счетоводител	Вътрешни правила, заповеди, регистър на предварителен контрол
7.5. Оптимизиране разходите за издръжка на съда.	постоянен	Председател Съдебен администратор Главен 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
7.7. Преглед и актуализиране на въведените процедури и работни инструкции за управление и контрол на бюджетния процес.	постоянен	Председател Главен счетоводител	Актуализиране при необходимост
7.8. 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	Председател Главен счетоводител	Вътрешни правила
7.9. 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
7.10. Контрол върху събирането на държавните такси.	постоянен	Съдии Съдебен администратор Главен счетоводител Началник адм.служба	Актуализиране на вътрешни правила

Оперативни цели и приоритети в работата на Административен съд – Пловдив през 2025 г.

		съдебно деловодство Съдебни деловодители	
8. Ефективно използване на материалните ресурси. Използване на информационните технологии за оптимизиране на работните процеси:			
8.1. Използване на автоматизирани системи за управление на делата.	постоянен	Началници адм.служби Съдебно деловодство и Съдебни секретари Съдебни 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 счетоводител Началник 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 администратор Системни администратори Служител „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 администратор Системни администратори Служител „Връзки с обществеността“	Публикувани образци, съобщения за конкретни инициативи
8.6. Използване на внедрената системата за	постоянен	Съдии	Заповед на председателя за

видеоконферентна връзка, с оглед бърз и ефективен процес, както и на софтуерния продукт voice-to-text с цел подпомагане работата на съдиите.		Системни администратори Съдебни секретари	работа със софтуерния продукт и издаване на електронни подписи на служителите
8.7. 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
8.8. 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
9. 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. Актуализиране на съдебния софтуер	постоянен	Системни администратори	Отчетни документи
9.4. Преглед, анализ и актуализиране на системата за здравословни и безопасни условия на труд.	постоянен	КУТ, Управител съд.сгради, той и домакин	Правила по ЗБУТ, протоколи на КУТ
9.5. Защита на персоналните компютри и компютърната мрежа от проникване на злонамерен софтуер (компютърни вируси).	постоянен	Системни администратори	Защитна стена
9.6. Обучение на съдии и съдебни служители, съобразно нивото има на компетентност, за работа с компютърните	постоянен	Системни администратори Специалист ИТ и съдебна	Правила за използване на програмни продукти и

технологии, използвани в Административен съд - Пловдив		статистика	интернет, проведени обучения
Стратегическа цел № III: Утвърждаване на административното правосъдие като гаранция за добро управление.			
Оперативни цели:			
10. Укрепване на управленския капацитет на съда.			
10.1. Провеждане на общи събрания 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. Ръководството на съда и служителите с ръководни функции развиват уменията си чрез участие в специализирани обучения по стратегическо планиране, процес на съставяне на бюджета, умения, свързани с изпълняваните от тях функции.	постоянен	Председател Съдебен администратор	Провеждане на обучения на ръководството на съда и служителите с ръководни функции
10.3. 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
11. 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“ и съдебни деловодители	Провеждане на обучения на деловодителите за работа с граждани и спазване на вътрешните правила за съдебно-административно обслужване на гражданите и Етичния кодекс на съдебните служители
11.2. Провеждане на анкетни проучвания сред гражданите за качеството на административното обслужване в съда.	постоянен	Съдебен администратор „Служител Връзки с обществеността“	Анкетни
11.3. Използване на електронните табла пред съдебните зали за предоставяне информация за делата за разглеждане по часове.	постоянен	Началник адм.служба съдебни секретари Системни администратори	Инсталирани електронни табла с информация в реално време за откритите съдебни

		Съдебни секретари	заседания пред съдебните зали
Стратегическа цел IV: Повишаване на общественото доверие в работата на Административен съд - Пловдив.			
Оперативни цели:			
12. 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
13. 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