РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ПЛОВДИВ



**УТВЪРДИЛ: /П/**

**/ЯВОР КОЛЕВ – ПРЕДСЕДАТЕЛ**

**НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД**

**ПЛОВДИВ/**

**ОПЕРАТИВЕН ПЛАН НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – ПЛОВДИВ**

**ЗА 2022 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 2022 г.**

**Приоритет I. Усъвършенстване управлението на съда, водещо до ефикасен, устойчив и прозрачен правораздавателен процес.**

1.1 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 /зам.председатели и определни съдии/

1.2 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 – Зам.председатели

Съд.администратор/Адм.секретар

1.3 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 – Съд. статистик

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

Срок – постоянен Отговорник – Председател

Системни администратори

1.5 Ежемесечна проверка на ненасрочените дела.

Срок – ежемесечно Отговорник – Съд. администратор

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

Срок – ежемесечно Отговорник – Съд. администратор

Адм. секретар

1.7 Периодична проверка за невръчените призовки и съдебни книжа по делата.

Срок – на тримесечие Отговорник – Съд.администратор

Адм.секретар

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

Срок – постоянен Отговорник – съдии-докладчици

1.9 Провеждане на общи събрания на магистратите от Административен съд – Пловдив във връзка с обобщаване и уеднаквяване на съдебната практика по спорни въпроси и обсъждане на нови законодателни промени в административното правосъдие, с оглед постигане на последователност и предвидимост.

Срок – постоянен Отговорник – Председател

Зам.председатели

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

Срок – постоянен Отговорник – Съд.администратор

Съд.статистик

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

Срок – постоянен Отговорници – всички магистрати

1.12 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.

Срок – постоянен Отговорник – Председател

1.13 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/

**Приоритет II. Осъществяване на административната дейност в Административен съд – Пловдив чрез организиране работата на съдебната администрация за повишаване качеството на работа, постигане на обективност и оптимизиране нивото на предлаганите услуги.**

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

Срок – постоянен Отговорник – Съд.администратор

Гл.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 – Зам.председатели

Гл. счетоводител

* 1. Оптимизиране разходите за издръжка на съда.

Срок – постоянен Отговорник – Гл. счетоводител

* 1. Допълване и доразвиване на вътрешните счетоводни правила и политики за работа на съда, в зависимост от изменението в нормативната уредба.

Срок – постоянен Отговорник – Гл. счетоводител

1.5 Преглед и актуализиране на въведените процедури и работни инструкции за управление и контрол на бюджетния процес.

Срок – постоянен Отговорник – Гл. счетоводител

1.5 Продължаване практиката за използване на статистическите данни /натовареност, неприключени, приключени съдебни дела, отводи/ и статистически отчети за вземане на управленски решения.

Срок – постоянен Отговорник – Председател

* 1. Провеждане на конкурси за назначаване на съдебни служители (при необходимост)

Срок – постоянен Отговорник – Съд.администратор

* 1. Провеждане на обучение на новоназначени служители.

Срок – постоянен Отговорник – Съд.администратор

Адм. секретар

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

Срок – постоянен Отговорник – Съд.администратор

Адм. секретар

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

Срок – постоянен Отговорник – Съд.администратор

1.10 Изготвяне на ежемесечни графици на съдебните заседания на съдиите.

Срок – постоянен Отговорник – Системен администратор

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

Срок – постоянен Отговорник – Адм. секретар

1.12 Продължаване на осигуряването на възможност за повишаване на квалификацията на магистратите и съдебните служители по конкретни теми и проблемни области.

Срок – постоянен Отговорник – Зам.председател

Съд.администратор

1.14 Прилагане на Правила за достъп до обществена информация.

Срок – постоянен Отговорник – Председател

Съд.администратор

1.15 Оптимизиране използването и непрекъснато актуализиране на интернет страницата на съда.

Срок- постоянен Отговорник – Системни администратори

1.16 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 „Връзкис обществеността“

1.17 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

1.18 Електронно правосъдие. Достъп на страните и техните адвокати до електронните папки по делата.

Срок – постоянен Отговорник – Председател

Системни администратори

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

Срок – постоянен Отговорник – Съдии и

Системни администратори

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

Срок – постоянен Отговорник – Председател

Системни администратори

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

Срок – постоянен Отговорник – системни администратори

1.23 Електронно призоваване по дела.

- сканиране на документи по делата и осигуряване на достъп на страните и техните представители до електронните копия на съда чрез ЕПЕП.

Срок – постоянен Отговорник – Системни администратори  
 Съдебните служители

от Специализираната администрация

1.24 Въвеждане на единна деловодна информационна система (ЕДИС) и работа с нея.

Срок – постоянен Отговорник – системни администратори

всички съдии и съдебни служители

1.25 Обезпечаване откритост и познаване на работата на съда чрез добра комуникация с обществеността, посредством периодични анкети с гражданите и медиите на интернет страницата на съда. Провеждане на Ден на отворените врати.

Срок – постоянен Отговорник – Служител „връзки с обществеността“

1.26 Предоставяне на навременна информация на интернет страницата на съда и на медиите, чрез прессъобщения, отразяващи дейността на съда, новини или събития свързани с работата на съда, както и информация за дела с особен обществен интерес.

Срок – постоянен Отговорник – Служител „връзки с обществеността“

1.27 Повишаване на професионалната квалификация. Провеждане на регионален семинар, финансиран от Национален институт на правосъдието.

Срок – годишно Отговорник – Служител „Връзки с обществеността“

1.28 Стриктно спазване на вътрешните правила за управление на човешките ресурси.

Срок – постоянен Отговорник – Зам.председатели

Съд. администратор

Адм. секретар

1.29 Атестиране на съдебните служители чрез прилагане на обективни критерии и процедури.

Срок – месец ноември Отговорник – Съд.администратор и Комисиите по атестиране на съдебните служители

1.30 Контрол върху събирането на държавните такси

Срок – постоянен Отговорник – Съдии

Съд. администратор

Гл. счетоводител

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

Срок – постоянен Отговорник – Съд. администратор

Адм. секретар

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

Срок – веднъж годишно Отговорник – Гл. счетоводител

1.33 Преглед и актуализиране на длъжностните характеристики на съдебните служители.

Срок – при необходимост Отговорник – Съд. администратор

1.34 Наблюдение и анализ на натоварването на съдебните служители.

Срок – постоянен Отговорник – Съд. администратор

1.35 Мониторинг върху изпълнението на договорите за доставка на стоки и извършване на услуги в Административен съд – Пловдив.

Срок – постоянен Отговорник – Съд. администратор

Гл. счетоводител

**Приоритет III. Материално – техническа обезпеченост.**

1. Обновяване на компютърната техника и системи при наличие на финансови средства.

Срок – постоянен Отговорници – Гл. счетоводител

Системни администратори

2. Периодична актуализация на внедрените програмни продукти.

Срок – постоянен Отговорници – Системни администратори

3. Поддържане на възможността за заплащане на държавните такси и депозити на място в съда, чрез ПОС – терминални устройства

Срок – постоянен Отговорници – Гл. счетоводител

Системен администратор

Съд. деловодители

**ИЗГОТВИЛ:/П/**

**(СЪД.АДМИНИСТРАТОР**

**ОЛГА НИКОЛОВА)**