



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АПЕЛАТИВЕН СЪД – БУРГАС**

*Утвърден със Заповед № АД-06-003/05.01.2024 г. на
Адм. ръководител-Председател на АС - Бургас*

**УТВЪРЖДАВАМ,
АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ -
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА АПЕЛАТИВЕН СЪД - БУРГАС: /n/
ПЛАМЕН СИНКОВ**

Дата, 05 януари 2024 г.

**П Л А Н
ЗА ДЕЙСТВИЕ
НА АПЕЛАТИВЕН СЪД – БУРГАС
ПРЕЗ 2024 ГОДИНА**

Настоящият План за действие на Апелативен съд – Бургас през 2023 година е разработен в съответствие със стратегическите цели и приоритети, залегнали в Стратегически план за дейността на Апелативен съд – Бургас и е основен документ, определящ дейностите и мерките за постигането им през годината.

ВЪВЕДЕНИЕ

Утвърждаване върховенството на закона и независимостта на съдебната власт е най-важната цел на всяко правораздаване. Конкретните стъпки за това са подобряване работата на съдебната система, повишаване на доверието в нея и гарантиране на правовия ред в страната.

В тази посока са заложените цели в Стратегическия план за дейността на Апелативен съд – Бургас за периода 2021 г. - 2025 г. и годишните цели и приоритети на съда в настоящия План за действие през 2024 година.

МИСИЯ НА АПЕЛАТИВЕН СЪД – БУРГАС

Основните задачи на Апелативен съд – Бургас и през настоящата 2024 година са свързани с:

- Постигане на ефективно, качествено управление, което гарантира ефективно, бързо и достъпно правосъдие;
- Открит и прозрачен процес на работата, независимост и отчетност, устойчивост и по-голямо обществено доверие;
- Осигуряване на кадрова стабилност;
- Подобряване на процедурите за работа и за обслужване на гражданите за постигане на по-широк публичен достъп, за гарантиране на по-добро качество при обслужването на страните по делата и на гражданите;
- Разумно и целесъобразно управление на бюджета на съда при икономичен режим на разходите.

ОПЕРАТИВНИТЕ ЦЕЛИ И ПРИОРИТЕТИ В ДЕЙНОСТТА НА АПЕЛАТИВЕН СЪД – БУРГАС ЗА 2023 г.

ЦЕЛ ПЪРВА: Ефективно и отговорно административно ръководство. Активни мерки за превенция на корупцията и конфликти на интереси, с цел поддържане на антикорупционна работна среда.

I. Усъвършенстване управлението на съда.

1. Утвърждаване съдийското самоуправление чрез приемане и последователно прилагане на решения на Общото събрание на съдиите, с оглед открито и прозрачно управление на институцията.

2. Периодичен анализ и мониторинг на проблемни области в работата на съда, с цел идентифициране на рискове, които застрашават постигането на стратегическите и оперативни цели и предприемане на мерки/действия за приемане, ограничаване, прехвърляне или прекратяване на съответния риск.

3. Спазване на Кодекс за етично поведение на българските магистрати и Етичен кодекс на съдебните служители.

4. Насърчаване поддържането на добрия микроклимат, колегиални отношения и спокойна работна среда.

5. Прилагане на утвърдените вътрешни правила, заповеди и процедури по отношение спазване на финансовата дисциплина и счетоводна отчетност, организация и управление на човешките ресурси, безопасност и здраве при работа и др., съгласно разпоредбите на ЗСВ, ЗСч, ЗЗЛД, ЗЗКИ,

гр. Бургас, ул. "Александровска" № 101, тел. 056/85 99 19, факс: 056/ 84 02 76

e-mail: burgas-as@justice.bg; <https://burgas-as.justice.bg>

ЗОП, ЗПК, КТ, ПАС и др., както, указанията на Пленума на Висшия съдебен съвет, ресорните комисии на ВСС, ИВСС, МФ, Сметна палата, вътрешен одит и други контролни органи.

6. Систематично наблюдение по отношение условията на организация в работата на съда, които могат да предпоставят потенциална възможност за конфликт на интереси и предприемане на адекватни управленски решения за предотвратяване на такива конфликти.

Отг.: Председател, Заместник-председатели и служители с ръководни функции

Срок: постоянен

7. Преглед на Системите за финансово управление и контрол в съда. Изготвяне на писмен доклад за състоянието на Системите за финансово управление и контрол през 2023 г.

Отг.: Председател и съдебен администратор, главен счетоводител, ръководител сектор

Срок: м. март 2024 г.

II. Контрол над дейността на съдебната администрация.

1. Извършване на ежегодна инвентаризация за наличността на делата, в наказателно, гражданско и търговско отделение и в отделението по насрочени дела и инвентаризация на веществените доказателства, в сроковете, съгласно Правилник за администрацията в съдилищата и издадената нарочна заповед. Документиране инвентаризациите с протокол.

Отг.: инвентаризационна комисия, назначена от Председателя

Срок: м. януари 2024 г.

2. Извършване на тримесечни проверки на деловодната дейност в наказателно, гражданско и търговско отделение, както и в отделението по насрочени наказателни дела, за изпълнение на административните процедури и работата с документи и съдебни дела; воденето на книги, регистри и папки в деловодствата на отделенията. В случай на констатиране на значителни грешки, допуснати от съдебни деловодители, несъответствия и/или пропуски с особено значение в работата или други проблеми – изготвяне на писмен доклад до Председателя на съда.

Отг.: съдебен администратор

Срок: след изтичане на всяко тримесечие

3. Контрол по спазване инструктивните срокове при администрирането на делата, анализ и обсъждане на проблеми, предприемане на адекватни мерки за отстраняване на слабостите в работата на съдебните служители в отделенията.

Отг.: Заместник-председателите и ръководители на търговско и гражданско отделение, съдебен администратор и отговорниците на съответните отделения

Срок: периодичен

4. Контрол върху приложението на последователността и вертикална система за подреждането на делата по номер и статут, унифицирани папки с цветно кодиране.

Отг.: съдебен администратор

Срок: периодичен

5. Извършване на проверки за воденето на *Регистър за вземанията на Апелативен съд – Бургас, произходящи от деловодни разноски, извършени от Апелативен съд – Бургас, в т.ч. разноски за експертизи, свидетели, преводачи и др., както и присъдени от Апелативен съд – Бургас държавни такси, глоби и др. и Регистъра на изпълнителните листи.*

Контрол върху събраните вземания по дела на Апелативен съд – Бургас и тяхното отчитане като постъпления по сметка на съда.

Отг.: съдебен администратор, главен счетоводител, счетоводител, съдебен статистик, съгласувано с Председателя

Срок: след изтичане на всяко шестмесечие и при необходимост

6. Контрол по спазване на трудовата дисциплина и утвърдения Правилник за вътрешния трудов ред в Апелативен съд – Бургас.

Отг.: Председател, Заместник-председатели, съдебен администратор, ръководител сектор и главен счетоводител

Срок: постоянен

7. Контрол върху работата на деловодителя в Регистратурата на Апелативен съд – Бургас. Извършване на тримесечни проверки на водените книги и регистри. В случай на констатиране на значителни грешки, несъответствия и/или пропуски в работата от страна на съдебния деловодител на Регистратурата или други проблеми - изготвяне на писмен доклад до Председателя на съда.

Отг.: съдебен администратор

Срок: след изтичане на всяко тримесечие

8. Изготвяне на План-график на съдебните секретари за участия в съдебни заседания.

Отг.: съдебните секретари, утвърден от Председателя, съгласуван от съдебен администратор/ръководител сектор
Срок: ежемесечно

9. Осигуряване на непрекъснато работно време за работа на съдебната администрация, чрез изготвяне на месечен график за ползване обедната почивка в отделенията и Регистратурата на съда.

Отг.: съдебен администратор, съгласувано с Председателя
Срок: ежемесечно

10. Преглед на длъжностните характеристики на съдебните служители и тяхното актуализиране, с оглед промяна в нормативните изисквания на основните функции и задължения за съответната длъжност.

Отг.: съдебен администратор, съгласувано с Председателя
Срок: периодичен преглед или при всяка необходимост

11. Преглед на *Регистър на РКО обр. 98а с хонорари на вещи лица*, относно съответствие на данните, вписани в Регистъра, с издадените от съдебните секретари екземпляри на разходните касови ордери и съпровождащите ги документи.

Отг.: главен счетоводител и счетоводител
Срок: периодичен

III. Обективно оценяване на трудовата дейност и поведението на съдебните служители. Прилагане механизми за стимулиране и поощрения на отговорни и мотивирани съдебни служители.

1. Прилагане на вътрешните правила за атестиране и оценка на работата на съдебните служители, в съответствие с Правилник за администрацията в съдилищата и указанията на ВСС.

Отг.: Председател, съдебен администратор, назначена комисия за атестиране на съдебните служители
Срок: краен срок м. декември 2024 г.

2. Прилагане принципи за мотивиране при постигнати положителни резултати в работата на съдебните служители, чрез

определяне на допълнително трудово възнаграждение; предсрочно повишение в ранг; завишаване на конкретни атестационни показатели и др.

Отг.: Председател, съдебен администратор, назначена атестационна комисия

Срок: м. декември 2024 г.

3. Използване на законовите възможности за поощрение и награди по реда на чл. 358а от ЗСВ за проявен висок професионализъм, образцово изпълнение на служебните задължения и високи нравствени качества или израстване в длъжност на *съдебни служители*, доказали качествена и срочна работа и инициативност, съчетани с етично поведение и морал.

Отг. Председател, съдебен администратор, ръководител сектор

Срок: м. декември 2024 г.

4. Прилагане принципите за мотивиране на *съдиите* при постигнати положителни резултати в тяхната работа, чрез упражняване на правомощия от Председателя, съгласно Решенията на Пленума на ВСС, ресорните комисии и Правила за определяне и изплащане на допълнителни възнаграждения на съдии по реда на чл. 233, ал. 6, изречение първо от ЗСВ, в съответствие с натовареността на съда.

Отг.: Председател

Срок: м. декември 2024 г.

IV. Подобряване качеството на трудовата дейност, административните процедури и работата с документи.

1. Поддържане на високи стандарти за обслужване на гражданите.

2. Преглед на натовареността на съдебните служители. Възможности за подобряване на организацията в административната работа в съдебните деловодства, свързано с администрирането на делата, възможности за съвместяване на длъжности и/или промяна функциите, задълженията и отговорностите в работата на съдебните служители.

3. Мотивирани предложения до комисия „Бюджет и финанси“ към ВСС и комисия „Съдебна администрация“ към СК на ВСС за запазване на щатната численост на съдебната администрация на Апелативен съд – Бургас или искане за увеличаване числеността на база обоснована необходимост.

4. Възлагане на нови или допълнителни задължения на конкретни служители, съобразно наличния щат на съдебната администрация, с цел адекватно управление, повишаване ефективността на обслужване, качеството на работа и нивото на предлаганите услуги.

5. Равномерно разпределение на допълнителните задължения на съдебните служители.

6. Продължаване на добрата практика за пълноценна взаимозаменяемост в работата на съдебните служители при отсъствия и подпомагане при натовареност.

7. Усъвършенстване на документооборота в съответствие с актуалната нормативна база.

8. Преглед върху начина на работа на съда, с цел гаранция за спазване на всички изисквания за работа с документи и срокове.

9. Прецизиране на процедурите, с цел определяне намаляване и/или премахване на дублиращи се документи и опростяване на работните процедури, когато това е възможно.

10. Преглед на въведени до момента административни и електронни услуги и при нужда отмяна на неефективни такива и въвеждане на нови, съобразени с работата с Единната информационна система на съдилищата /ЕИСС/, с оглед изпълнение на целите на електронното правосъдие в РБ.

11. Популяризиране на добрите практики в работата на съда между съдебните служители.

12. Поддържане нивото на компетентност на персонала, чрез засилване участията в обучителни мероприятия - семинари, уебинари и пр. – присъствени и/или дистанционни, в т.ч. практически обучения, свързани с използване функционалностите на Единна информационна система на съдилищата /ЕИСС/.

13. Оценка на етичната регулация и дисциплинарна практика по отношение поведението на съдебните служители, включваща предприемане на адекватни и навременни мерки при констатиране на дисциплинарни нарушения и неспазване на етичните правила и норми, залегнали в Етичния кодекс на съдебните служители.

Отг.: Председател, Заместник-председатели, съдебен администратор и ръководител сектор и системен администратор-(ЕИСС)

Срок: постоянен

14. Провеждане на събрания/работни срещи/ на съдебните служители за обсъждане на работата по актуални заповеди и правила, актуализирани вътрешни правила и процедури за работа, запознаване с нови заповеди, правила и работни процедури и др.

15. Подобряване работата на съдебната администрация чрез провеждане на работни срещи на съдебните служители с ръководния състав на администрацията за поставяне на проблеми, разглеждане на предложения и други въпроси, свързани с изпълнение на служебните задължения, разписани в длъжностните им характеристики. Решения за бърза и адекватна реакция при възникнали проблеми в работата.

*Отг.: съдебен администратор/ръководител сектор,
съгласувано с Председателя*

Срок: минимум всяко шестмесечие или при необходимост

16. Мониторинг и анализ на вътрешните правила, заповеди и процедури за работа относно тяхното приложение и необходимостта актуализация. Подготовка проекти на нови вътрешни правила, заповеди и работни процедури и/или привеждане на съществуващите такива в съответствие със актуалната нормативна база.

Отг.: съдебен администратор, ръководител сектор, главен счетоводител /съгл. Заповед № АД-06-25/11.02.2022 г. на Председателя/

Срок: при всяка необходимост

V. Определяне и прилагане на антикорупционни мерки и предотвратяване на конфликт на интереси.

1. Обезпечаване на възможността за обратна връзка на Апелативен съд – Бургас с граждани и адвокати и периодична проверка на постъпленията в секция „Анketи“ и секция „Електронна кутия за предложения и сигнали“, посредством меню „Обратна връзка“ в интернет страницата.

*Отг.: системен администратор, връзки с обществеността,
съгласувано с Председателя и съдебния администратор*

Срок: постоянен

2. Обявяване на таксите, които се събират от съдилищата на интернет страницата на съда, съобразно актуалната нормативна база.

Отг.: ръководител сектор

Срок: постоянен

3. Провеждане на прозрачна и конкурентна процедура за назначаване /при необходимост/ на съдебни служители.

- Провеждане на конкурсната процедура след получено решение на комисия „Съдебна администрация“ към СК на ВСС.

- Публично оповестяване стандартите за открит подбор и конкурсна процедура чрез Интернет страницата на съда. Поставяне материали на общодостъпно място - информационното табло.

- Обективно прилагане на вътрешните Правила за подбор и назначаване на съдебни служители в Апелативен съд – Бургас, утвърдени от Административния ръководител–Председател на съда. Спазване разпоредбите на Кодекс на труда, Правилник за администрацията в съдилищата, решенията на комисия „СА“ към СК на ВСС и Пленум на ВСС.

Отг.: Председател, назначена конкурсна комисия и съдебен администратор

Срок: за всяка процедура

4. Контрол за спазване на принципа на случайното разпределение на делата, включително чрез участие в процеса на разпределение по искане на външни наблюдатели.

Отг.: определена комисия за извършване на проверка

Срок: съгласно заповед на Председателя

5. Анализ на основанията за отвод/самоотвод на съдиите от Апелативен съд – Бургас по делата на съда. Водене на Регистър на отводите и самоотводите на съдиите от Апелативен съд – Бургас – самостоятелен и чрез генериране на данни от ЕИСС за отводите и самоотводите на съдиите.

Отг.: Председател, съдебен администратор

Срок: постоянен

6. Анализ на данните за отводите и самоотводите на съдиите в окръжните и районните съдилища в Бургаски апелативен район. Водене на Справка за броя на отводите и самоотводите на окръжните и районните съдилища в Бургаския апелативен район.

Отг.: Председател, Заместник-председатели и съдебен администратор

Срок: всяко тримесечие

7. Преглед и анализ на данните от въведения регистър за осъждания на съдилищата от апелативния район по ЗОДОВ и плащане на обезщетения за забавено правосъдие по Глава трета „а“ от ЗСВ.

Отг.: Председател

Срок: всяко шестмесечие

8. Водене на публичен регистър на подадените декларации от съдебните служители в Апелативен съд – Бургас, по чл. 35, ал. 1 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество, при спазване на изискванията на ЗЗЛД и § 2, ал. 3 от ЗПКОНПИ.

Отг.: съдебен администратор/ръководител сектор и връзки с обществеността

Срок: постоянен

ЦЕЛ ВТОРА: Запазване на срочността и стремеж към подобряване на качеството на правораздавателната дейност.

I. Методи, прилагани за подобряване на управлението на делата, срочната и качествена работа по делата.

1. Извършване на периодичен анализ на причините, довели до отлагането на делата и предложения за организационни мерки за преодоляване на неуважителните причини за това.

Отг.: Заместник-председатели

Срок: всяко тримесечие

2. Обсъждане по отделения на причините за отмяна, изменение и обезсилване на съдебни актове по делата от Върховен касационен съд.

Отг.: Заместник-председатели

Срок: ежемесечно

3. Наблюдение и анализ на нерешените дела в законоустановените срокове.

Отг.: Заместник-председатели

Срок: всяко шестмесечие

4. Стриктно прилагане и контрол за спазване на правилата за случайно разпределение на делата, съобразно специализирания софтуер и актуалните Правила за случайно разпределение на делата и натовареността на съдиите в Апелативен съд – Бургас, утвърдени от Председателя на Апелативен съд - Бургас.

Отг.: Председател, Заместник-председатели, съдебни помощници

Срок: постоянен

Отг.: контролна комисия, назначена със заповед на Председателя

Срок: съобразно сроковете в заповедта

5. Оценка натовареността на съдебните служители, администриращи делата в отделенията и анализ на необходимостта от оптимизация на тяхната дейност.

Отг.: Председател, Заместник-председатели и съдебен администратор

Срок: постоянен

6. Периодичен анализ по изпълнението на възложените задачи и прецизиране на дейността на съдебните помощници.

Отг.: Председател, Заместник-председатели

Срок: постоянен

7. Извършване на проверка за своевременно и правилно администриране на делата и тяхното докладване на съдията-докладчик минимум три дни преди разглеждане в съдебно заседание. Организация за отстраняване на пропуски.

Отг.: съдебен администратор, съдебен деловодител в отделение по насрочени дела и съдебните секретари

Срок: постоянен

8. При освобождаване на съдии и неприключване на конкурсите за заемане на свободните бройки в срок, осъществяване на своевременно съгласуване между административните ръководители за командироване на съдии при спазване разпоредбите на Закона за съдебната власт.

Отг. Председател

Срок: постоянен

II. Събиране, обработване и предоставяне на статистическа информация в Апелативен съд - Бургас.

1. Изготвяне на ежемесечни справки по отделения - наказателно, гражданско и търговско, със съдържание:

- брой и вид на образуваните дела, брой на свършените дела, брой на насрочените и отложените дела, делата свършени в 3-месечен срок и останали несвършени дела – всички отразени поименно според съдията – докладчик;
- брой на делата, решени извън 3-месечния срок и 1-месечния срок и причините за забавата;
- брой на спрените дела и причините за спиране;
- броя открити съдебни заседания;
- броя на отложените дела в открити съдебни заседания.

Отг.: съдебен статистик, съгласувано с Председателя

Срок: ежемесечно

2. Изготвяне на обобщени шестмесечни и годишни справки по отделения - наказателно, гражданско и търговско, относно:

- отчет за работата на съда – шестмесечен и годишен, по образец на ВСС;
- отчет за работата по отделения – наказателно, гражданско, търговско;
- свършени дела над 3-месечен срок;
- съдебни актове, написани извън 1-месечен срок;
- върнати дела от ВКС след институционен контрол – брой дела по видове и брой дела по резултат от институционния контрол;
- брой за прекратените дела от Апелативен съд – Бургас, върнати на първоинституционните съдилища и постъпили обратно в съда;
- сравнителен графичен анализ за шест и дванадесет месеца, по показатели в тригодишен период.

Отг.: съдебен статистик, съгласувано с Председателя
Срок: всяко тримесечие

3. Обсъждане на изготвените месечни справки на съвещание със съдиите по най-важните показатели от правораздавателната дейност на Апелативен съд – Бургас с набелязване на мерки за отстраняване на пропуските в работата.

Отг.: Председател
Срок: всяко тримесечие

4. Ефективно използване на статистическите данни за работата на съда, отчитане на натовареността на съда и определяне индивидуалната натовареност на Административния ръководител, Заместник-председателите и всеки съдия в Апелативен съд – Бургас.

Отг.: Председател, Заместник-председатели, системен администратор, съдебен статистик
Срок: постоянен

5. Изпращане на информация до СК на ВСС относно резултатите от извършена проверка, във връзка с т. 3.4. от Решение на СК на ВСС по Протокол № 23 от заседание, проведено на 11.07.2023 г. за прилагане на мерките по т. 6.4. от протокол № 44/21.12.2017 г. на Пленума на ВСС.

Отг.: Председател, ръководител сектор, съдебен статистик
Срок: след изтичане на I-во и II-ро шестмесечие

6. Изпращане на справки до ВКС с актуален Списък на делата, свързани с образуваните в Апелативен съд – Бургас производства с предмет корупционно поведение и практики, организирана престъпност и дела, водени срещу журналисти и медии, в изпълнение Заповед № 777/18.10.2022

г. на Председателя на ВКС. Справките съдържат обобщена информация за съдилищата от Бургаския апелативен район.

*Отг.: Председател, ръководител сектор, съдебен статистик
Срок: в 3-дневен срок след изтичане на всяко тримесечие*

7. Събиране на информация и анализ на предприетите мерки от първоинстанционните съдилища, относно вземанията на Апелативен съд – Бургас, водени в *Регистър за вземанията на Апелативен съд – Бургас, произходящи от деловодни разnosки, извършени от Апелативен съд – Бургас, в т.ч. разnosки за експертизи, свидетели, преводачи и др., както и присъдени от Апелативен съд – Бургас държавни такси, глоби и др., и Регистър на изпълнителните листи.*

*Отг.: Председател, съдебен администратор, главен счетоводител, съдебен статистик.
Срок: след изтичане на I-во и II-ро шестмесечие*

III. Етични предизвикателства и взаимодействие с адвокатурата и прокуратурата.

1. Организиране на работни срещи **ad hoc** /присъствено или онлайн/ между представители на Апелативен съд – Бургас, Адвокатска колегия – Бургас и Апелативна прокуратура – Бургас за обсъждане на въпроси, свързани с професионалните и етични отношения между съда, колегията и прокуратурата.

*Отг.: Председател, Заместник-председатели
Срок: при необходимост*

2. Участие /присъствено или онлайн/ на представител на Апелативен съд – Бургас в организирани от адвокатурата или прокуратурата професионални мероприятия, в отговор на отправена покана от страна на организаторите.

*Отг.: Председател
Срок: периодичен*

IV. Провеждане на оперативни съвещания и свикване на Общо събрание.

1. Провеждане на оперативни срещи между съдиите по съответните отделения в Апелативен съд – Бургас за обсъждане и анализ на проблеми и въпроси, свързани с управлението на делата, относно:

- спазване на инструктивните срокове при образуването и обработването на делата.

- причините за отлагане и просрочване на дела и вземане на адекватни мерки за отстраняване на слабостите, с цел ускоряване хода за разглеждане на делата в разумни срокове.

- прилагане процесуалните изисквания за спазване реквизитите на подадените въззивни и касационни жалби и протести по форма и съдържание, с оглед избягване връщането на въззивната инстанция за отстраняване констатираните нередности. Обсъждане на разпореждания и определения на съдии, в които са констатирани нередовност и/или недопустимост на въззивните жалби, изпратени от окръжните съдилища.

- запознаване съдиите с решенията по върнатите дела от ВКС, с цел предприемане мерки за недопускане на посочените нарушения. Обсъждане на разпореждания на съдии от касационната инстанция, в които са констатирани нередовност и/или недопустимост на касационни жалби, изпратени от Апелативен съд – Бургас.

- обсъждане практиката на касационната инстанция и приетите Тълкувателни решения, обсъждане и представяне на добри практики.

- изготвяне на становища по законопроекти и въпроси по висящи тълкувателни дела на ВКС и други.

- процесуални и материално правни проблеми по делата.

Конкретно обсъжданите въпроси се отразяват незабавно след приключване на оперативното съвещание в нарочна работна книга, създадена към всяко отделение.

Отг.: Заместник-председатели

Срок: ежемесечно

2. Свикване на Общо събрание по реда на чл. 104 от ЗСВ, съобразно приетите с Решение на ОС № 1 от 03.10.2016 г. *Правила за организация на дейността на Общото събрание на Апелативен съд – Бургас.*

Отг.: Председател, ръководител сектор

Срок: периодичен

V. Осъществяване на работни срещи с ръководствата на съдилища и/или съдии от съдебния район на Апелативен съд - Бургас.

1. Обсъждане на възникнали въпроси във връзка с правораздаването, свързани с уеднаквяването съдебната практика и/или други организационни въпроси.

2. Участие на съдии от Апелативен съд – Бургас в провеждани съвместни мероприятия на окръжни и районни съдилища по актуални теми, за конкретен съдебен район, в отговор на покана на тези съдилища или по преценка на ръководството на Апелативен съд – Бургас.

гр. Бургас, ул. "Александровска" № 101, тел. 056/85 99 19, факс: 056/ 84 02 76

e-mail: burgas-as@justice.bg; <https://burgas-as.justice.bg>

3. Организиране и провеждане на съвместна работна среща от Заместник-председателите на Апелативен съд – Бургас с Окръжен съд – Бургас, Окръжен съд – Ямбол и Окръжен съд – Сливен и съдиите от посочените окръжни съдилища, които разглеждат граждански и търговски дела, във връзка с констатиране проблеми, относно администриране на нередовни жалби по граждански и търговски дела, в изпълнение на препоръки от ИВСС за намаляване броя на образуваните граждански и търговски дела по нередовни жалби, изпратени от окръжните съдилища.

4. Извършване на мониторинг чрез обобщаване практиката на съдилищата по приложението на ГПК, НПК, НК и други закони, като при констатирана противоречива практика се отправят искания за тълкуване пред ВКС.

Отг. Председател и Заместник-председателите на АС - Бургас, както и Председателите на окръжни/районни съдилища и прокуратури в окръга.

Срок: при всяка необходимост

VI. Извършване на ревизионни проверки на организационната дейност в работата на съдиите от окръжните съдилища в Бургаския апелативен район: Окръжен съд – Бургас, Окръжен съд – Сливен и Окръжен съд – Ямбол, на основание чл. 106, ал. 1, т. 7 от Закон за съдебната власт.

Отг.: Председател, Заместник-председателите – ръководители отделения и определени със заповед съдии, в координация с Председателите на окръжните съдилища.

Срок: м. ноември-декември 2024 г.

VII. Провеждане на срещи на Председателя на Апелативен съд - Бургас с Председателя на Окръжен съд – Бургас - настоящ стопанин на Съдебна палата – Бургас, за запознаване и/или съгласуване на управленските решения на БОС, свързани с ефективното и пълноценно управление на сградния фонд, в т.ч. поддържане на общите части, стълбищни площадки и прилежащи части и площи в и около сградата на Съдебна палата - Бургас, предприети охранителни мерки и обезопасителни мерки по БЗР, в т.ч. и в подземния паркинг, находящ се в близост до Съдебна палата – Бургас.

Отг.: Председател, в координация с Председателите на съдилища, прокуратури и директор на ОД „Охрана – Бургас“ - ползватели на Съдебна палата – Бургас.

Срок: при необходимост

ЦЕЛ ТРЕТА: Повишаване квалификацията на съдии и съдебни служители.

1. Извършване на проучване на нуждите от обучение сред целия колектив съда /ръководство, съдии и съдебни служители/ и информираност, съобразно Годишния план за обучение на НИП.

2. Укрепване на управленския капацитет на съда. Участие на ръководството на съда и служителите с ръководни функции в специализирани обучения по стратегическо планиране, процеса на съставяне на бюджета, придобиване на лидерски умения, управление на човешките ресурси, мотивация на персонала и други, организирани от НИП, свързани с изпълняваните от дейности и задачи.

Отг.: Председател, Заместник-председатели, съдебен администратор/ръководител сектор

Срок: съгласно План-график на НИП за обучение през 2024 г.

3. Организиране провеждането на регионално обучение, по възможност финансирано от бюджета на Апелативен съд – Бургас и/или от Националния институт на правосъдието, съобразно участието на съда като партньор на НИП по изпълнението на проекти, финансирани по ОП на ЕС, в т. ч. по проекта “Съвременна учебна среда за съдии, прокурори, следователи и други представители на професионалната общност“, изпълняван с подкрепата на Програма “Правосъдие“, НФМ 2014 г.-2021 г.

Отг.: Председател, ръководител сектор/съдебен администратор.

Срок : съгласно План-график на НИП за обучение през 2024 г.

4. Изготвяне на План-график за участие в обучителни семинари. Изпращане на заявки за присъствено участие в програми и обучителни мероприятия за съдии и съдебни служители и дистанционни електронни обучения съгласно План-графика на НИП през 2024 г.

Отг.: Председател, съдебен администратор и ръководител сектор

Срок: ежегодно

5. Своевременно информиране на съдебните служители във връзка с прилагане или задължение за спазване измененията и допълненията в разпоредбите на Закон за съдебната власт, Кодекс на труда, Правилник за съдебната администрация, ЗПК, Общ регламент по ЗЗЛД, ЗЗКИ, ЗСРС, решенията на ресорни комисии във ВСС и Пленума на ВСС.

*Отг.: съдебен администратор/ръководител сектор,
съгласувано с Председателя*

Срок: при всяка необходимост

6. Провеждане на вътрешни практически обучения в отделенията, във връзка с работните процедури, свързани с администрирането на делата и работата с Единна информационна система на съдилищата, автоматизираната информационна система, предоставяне на услуги за електронен достъп до досиетата на делата, електронно призоваване, електронен обмен, работа със СИНС посредством предоставения персонален достъп, сканиране на документи, изпращане на данни към Единен портал на електронно правосъдие и др., с цел постигане на по-висока оперативност в работата и по-добра взаимозаменяемост.

Отг.: съдебен администратор, системен администратор и съдебните деловодители - отговорници в канцелариите на отделенията.

Срок: при всяка необходимост

7. Провеждане на вътрешноведомствени обучения /неформални/, с оглед постигане на пълна взаимозаменяемост, аналогична на създадената в канцелариите към наказателно, търговско и гражданско отделение на Апелативен съд – Бургас, за обезпечаване работата на Регистратурата и в канцеларията по насрочени дела по време на отсъствията на деловодителите - титуляри и с цел обучение на служителите при нужда от заместване.

Отг.: съдебен администратор, съдебните деловодители и съдебните секретари

Срок: постоянен

8. Адекватни управленски решения, свързани с организиране и провеждане на обучения и инструктажи по безопасност и здраве при работа на съдии и служители, в т.ч. ежегодно обучение на Група по условия на труд, обучение по електробезопасност на шофьора и домакина на съда за придобиване на трета квалификационна група, съобразно изискванията на Правилник за безопасност и здраве при работа по електрообзавеждането с напрежение до 1000 V; мероприятия за проиграване на учебни планове за реакция при кризи, опасност от терористични актове, бомбени заплахи и сигнали в съда и др.; по-добра охранителна обезпеченост на задържани лица, в процеса на тяхното конвоиране до съдебните зали.

Отг.: Председател, съдебен администратор, отговорници по пожарна безопасност, членове на Щаб за изпълнение на План за защита при бедствия и координиране на спасителни и неотложни аварийно-

*възстановителни работи за защита на работещи и посетители в
Съдебна палата – Бургас, съгласувано с директор ОД „Охрана-Бургас“*

Срок: постоянен

ЦЕЛ ЧЕТВЪРТА: Контрол за законосъобразно и ефективно изразходване на бюджетните средства и използване на материално-техническата база и информационни технологии.

I. Спазване на принципите за добро финансово управление и прозрачност на публичните средства, както и за законосъобразното им управление и разходване.

1. Превръщане на бюджетната процедура в реален механизъм за управление и контрол.

Отг.: Председател, съдебен администратор и главен счетоводител

Срок: ежегодно

2. Мотивирани и обосновани искания за оптимален бюджет на съда, който да обезпечи изпълнението на стратегическите цели.

Отг.: Председател, съдебен администратор и главен счетоводител

Срок: при всяка необходимост

3. Ефективно планиране, управление и отчитане на публичните средства, с оглед постигане целите на съда.

Отг.: Председател, съдебен администратор и главен счетоводител

Срок: ежегодно

4. Изготвяне на План-график на обществените поръчки, заложи за изпълнение от Апелативен съд – Бургас през 2024 година по реда на ЗОП и утвърждаването му от Административния ръководител - Председател на съда.

Отг.: съдебен администратор и главен счетоводител

Срок: м. февруари - март 2024 г.

5. Извършване на преглед и анализ на разходваните средства от бюджетната сметка на Апелативен съд – Бургас.

Отг.: Председател, съдебен администратор и главен счетоводител

Срок: ежемесечно

6. Преглед на вътрешните правила и процедури, в т.ч. свързани с изготвяне и обсъждане на проектобюджета, изпълнението на бюджета, документооборота на счетоводните документи, ежегодната инвентаризация на активите и др. Преглед и оценка на въведените системи за финансово управление и контрол в съда.

Отг.: Председател, съдебен администратор и главен счетоводител/счетоводител

Срок: не по-малко от веднъж годишно

7. Предприемане на адекватни управленски мерки за намаляване и оптимизиране разходите за канцеларски материали и консумативи, за вода, електроенергия и горива, командировки, услуги и др. Заповеди за определяне на лимит на телефонни и интернет услуги, пробег на служебния автомобил, заповеди за опростяване на работните процедури за постигане на икономичност в разходваните финансови средства и др.

Отг.: Председател, съдебен администратор и главен счетоводител

Срок: периодично/при всяка необходимост

8. Стриктно и последователно прилагане на вътрешните правила за финансово управление и контрол.

Отг.: Председател, длъжностни лица, осъществяващи предварителен контрол, съдебен администратор, главен счетоводител, счетоводител, домакин.

Срок: постоянен

9. Осигуряване на пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции.

Отг.: Председател и главен счетоводител, счетоводител

Срок: постоянен

10. Преглед на договорните отношения на Апелативен съд – Бургас. Докладване на Председателя необходимостта от прекратяване или сключване на нови договори, при по-изгодни условия.

Отг.: назначена със заповед комисия: Заместник-председател, съдебен администратор, главен счетоводител и системен администратор

Срок: м. май 2024 г.

11. Активно и ефективно управление на сградния фонд на Апелативен съд – Бургас.

- Поддържане база данни за сградния фонд на съда.
- Разработване обективни показатели за определяне приоритетите за инвестиции в помещенията на Апелативен съд – Бургас.
- Анализ състоянието на техническата база, активи, материалните ресурси и запаси.
- Предприемане на адекватни управленски решения за оптимизиране материално-техническите условия за работа на съдиите и съдебните служители.

Отг.: Председател, съдебен администратор, ръководител сектор, главен счетоводител, системен администратор, счетоводител и домакин.

Срок: постоянен

II. Използване на информационни технологии

1. Информационно и технологично модернизиране и иновации.

- предложения за усъвършенстване и подобряване функционалностите на Единна информационна система на съдилищата и автоматизираната информационна система;
- ефективно използване на внедрената видеоконферентна система в Апелативен съд – Бургас;
- ефективно използване оборудването по проект на НИП “Съвременна учебна среда за съдии, прокурори, следователи и други представители на професионалната общност“, изпълняван с подкрепата на Програма “Правосъдие“, НФМ 2014г.-2021г., с партньорство на АС- Бургас.

Отг.: системен администратор, членове на работна група за изготвяне на предложения за подобряване и усъвършенстване на функционалностите на ЕИСС, съгласувано с Председателя.

Срок: постоянен

2. Контрол по изпълнението на вътрешните правила за работа с компютърна техника, интернет-достъп и използване на информационната мрежа от съдиите и съдебните служители.

Отг.: системен администратор, съгласувано с Председателя

Срок: постоянен

гр. Бургас, ул. ”Александровска” № 101, тел. 056/85 99 19, факс: 056/ 84 02 76

e-mail: burgas-as@justice.bg; <https://burgas-as.justice.bg>

3. Навременна информираност/обучение/ на съдиите и съдебните служители относно работата с Единната информационна система на съдилищата, при промени или актуализация на функционалностите на системата и/или свързани със законодателни промени в съдопроизводството, както и други програмни продукти – ЕПЕП, ЕИСПП, СИНС и пр.

*Отг.: системен администратор, съгласувано с Председателя
Срок: постоянен*

4. Изготвяне на актуален опис на наличната компютърна и електронна техника и софтуер на съда, във връзка с ежегодната инвентаризация на активите, свързана с годишното счетоводно приключване на Апелативен съд – Бургас за 2024 г. Поддържане в актуално състояние на информацията за наличните информационни ресурси на Апелативен съд – Бургас в Информационната система за управление на ресурсите /ИСУР/ и контрол по отношение верността и пълнотата на въвежданата информация.

*Отг.: домакин, системен администратор, съгласувано със
съдебния администратор
Срок: постоянен*

5. Контрол върху обработването на лични данни в съда, относно ефективното изпълнение на въведените организационни и технически мерки за защита на личните данни, обезпечаване на тяхното надеждно архивиране и съхранение до отпадане необходимостта от ползването им, в съответствие с мерките на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27.04.2016 г. и Директива (ЕС) 2016/680, относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни за целите на предотвратяването, разследването, разкриването или наказателното преследване на престъпления или изпълнението на наказания, относно свободното движение на такива данни, ЗЗЛД, както и ЗЗКИ.

*Отг.: длъжностно лице по защита на данните в АС-Бургас,
съдебен администратор, ръководител сектор, той и ССИ,
системен администратор, съгласувано с Председателя
Срок: постоянен*

6. Подновяване удостоверенията на квалифицирани електронни подписи /КЕП/, използвани от съдиите и съдебните служители, назначени в Апелативен съд – Бургас, оправомощени със заповеди на Председателя на съда във връзка с:

- работа с Единна информационна система на съдилищата;
- електронна кореспонденция с НАП, НОИ, АОП и др.;
- справки в диалогов режим на работа с данни от автоматизираните информационни фондове на НБД Регистър „Население“ и НАП;
- достъп до услуги, предоставяни от Търговския регистър и Имотния регистър.

Отг.: съдебен администратор, системен администратор, ръководител сектор, главен счетоводител, съгласувано с Председателя; съдии и служители

Срок: постоянен

ЦЕЛ ПЕТА: Здравна грижа, превенция и борба със стреса в работната среда.

1. Адекватни управленски решения, свързани с безопасността и здравето на работещите съдии и съдебни служители, в съответствие с Вътрешните правила за здравословни и безопасни условия на труд в Апелативен съд – Бургас, указанията на Пленума на ВСС и при евентуално въведена извънредна епидемична обстановка, свързана с разпространението на коронавирусни инфекции, съобразно указанията на Министъра на здравеопазването.

2. Анализ на мерките за минимизиране и/или предотвратяване на риска, прилагани чрез принципите на превенция, предоставяне на информация и обучения и др.

3. Поддържане на обратна връзка със съдиите и служителите относно необходимостта от подобряване условията на труд в съда.

4. Продължаване практиката на Група по условия на труд /ГУТ/ за провеждане на заседания всяко тримесечие за обсъждане анализ за дейността и състоянието на безопасност и здраве при работа.

5. Създаване на атмосфера на обективност, равнопоставеност, справедливост и уравнивесеност, спазване на етичните правила и служебни задължения, добра вътрешна комуникация сред съдии и съдебни служители в Апелативен съд – Бургас.

Отг.: Председател и съдебен администратор, той и отговорник по безопасни условия на труд и ГУТ.

Срок: постоянен

6. Провеждане на редовни профилактични медицински прегледи и включването в различни програми за безплатна профилактика като важна стратегия за овладяване на стреса и опазване здравето на работещите.

Отг.: Председател и съдебен администратор

Срок: м. септември – м. октомври 2024 г.

гр. Бургас, ул. "Александровска" № 101, тел. 056/85 99 19, факс: 056/ 84 02 76

e-mail: burgas-as@justice.bg; <https://burgas-as.justice.bg>

7. Обезпечаване нуждите на съдиите и съдебните служители с необходимите почистващи/предпазни средства и дезинфектанти. Поддържане на висока хигиена и дезинфекция на общите части, работните помещения, съдебните зали и сервизните помещения на съда. Зареждане на аптеката с лекарства и медикаменти.

Отг.: домакин/шофьор, чистач, съгласувано със съдебния администратор.

Срок: постоянен

8. Изготвяне на предложение за финансиране на дейности за осигуряване на безопасните и здравословни условия на труд в Апелативен съд - Бургас през 2024 г. в изпълнение на процедура относно планиране на финансови ресурси в бюджета на органите на съдебната власт за изпълнение на мерки във връзка със здравословни и безопасни условия на труд.

Отг.: съдебен администратор, той и ОБЗР

Срок: м. февруари - м. март 2024 г.

ЦЕЛ ШЕСТА: Повишаване разбирането на обществото за работата на съдебната институция и доверието в нея.

I. Достъп до правосъдие и вътрешно организационни дейности.

1. Анализ възможността за разширяване броя и качеството на услугите, предоставяни от Регистратурата и деловодствата на Апелативен съд - Бургас, във връзка с предоставяне информация за движението на делата, помощ при попълване на документи и др.

Отг.: Председател, системен администратор и съдебен администратор

Срок: постоянен

2. Поддържане и обновяване съдържанието на интернет страницата на Апелативен съд – Бургас с информация относно:

- делата от обществен интерес;
- значими събития и мероприятия;
- годишни планове, отчетни доклади и вътрешни правила за работата на Апелативен съд – Бургас;
- бюлетин на насрочените през текущия месец наказателни дела от общ характер в Апелативен съд - Бургас за разглеждане в съдебни заседания;
- бюлетин за насрочените през текущия месец наказателни дела и дела за възобновяване, с предмет трафик на хора;

гр. Бургас, ул. "Александровска" № 101, тел. 056/85 99 19, факс: 056/ 84 02 76

e-mail: burgas-as@justice.bg; <https://burgas-as.justice.bg>

- информация за медиацията – алтернативен способ за извънсъдебно решаване на спорове, списък на медиаторите към Център за медиация и спогодби в Съдебна палата – Бургас;
- решения на ЕСПЧ;
- правилата и мерките за работа на съдилищата по време на пандемия, приети, изменени и/или допълнени с решения на СК на ВСС;
- информация относно работата на Апелативен съд – Бургас, достъп до съда и евентуално въведените превантивни и протиепидемични мерки, свързани с разпространението на вирусни инфекции;
- осигуряване на откритост и прозрачност чрез незабавно публикуване на постановените съдебни актове на интернет страницата на съда при спазване изискванията на ЗЗДЛ и ЗЗКИ.

Отг.: системен администратор, връзки с обществеността, съгласувано с Председателя

Срок: постоянен

3. Актуализиране на информацията в интернет страницата на Апелативен съд – Бургас относно:

- служебни телефонни номера и официални електронни адреси за връзка с Ръководството на Апелативен съд – Бургас, Пресофис на Апелативен съд - Бургас, съдебните деловодства в наказателно, търговско и гражданско отделение и счетоводството на съда;
- каталог на предлаганите електронни услуги;
- списъци на адвокатите, вещите лица, преводачите;
- стратегически документи;
- банкови сметки на съда;
- служебни телефони, факс и електронни адреси;
- обявени конкурси за свободни работни места в съда;
- секция „Профил на купувача“, по реда на ЗОП;
- секция „Достъп до информация“, съобразно задължението за информираност на гражданите за достъп до информация, съхранявана в Апелативен съд – Бургас, по реда на ЗДОИ;
- секция „Правна помощ“;
- Регистри по чл. 35, ал. 1 от Закон за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество, декларации на съдебните служители в АС – Бургас по чл. 35, ал. 1 от ЗПКОНПИ, респ. по чл. 49, ал. 1 от Закон за противодействие на корупцията (обн. ДВ, бр. 84 от 2023 г., в сила от 6.10.2023 г.) и § 2, ал. 1, т. 1 от ДР на ЗПК, които се публикуват при спазване на изискванията за защита на личните данни.
- други.

Отг.: съдебен администратор/ръководител сектор и системен администратор, съгласувано с Председателя

Срок: постоянен

4. Използване на електронното табло, предоставящо актуална информация за датата и часа, номера и вида на разглежданите дела за деня. Изготвяне списък с насрочените дела за деня.

Отг. съдебните секретари и съдебния деловодител в отделение по насрочени дела

Срок: постоянен

5. Поддържане актуална информация на информационното табло на съда, съдържащо обществени обявления, в т.ч. за предстоящи конкурсни процедури за назначаване на съдебни служители, справки за банковите сметки, такси за събирани съдебни услуги, както и други указателни табели, в полза на гражданите.

Отг.: съдебен администратор, ръководител сектор, деловодител на Регистратура.

Срок: постоянен

6. Организиране на работното време на съдебните служители без прекъсване в рамките на 8-часов работен ден и утвърждаване етичния облик на съдебния служител, в т.ч.:

- Осигуряване на непрекъснато работно време на всички отделения и служби в Апелативен съд – Бургас, които работят с адвокати, прокурори, както и с физически и юридически лица, чрез изготвяне на месечен график за дежурства по време на обедните почивки.

- Игнориране анонимността на съдебните служители при изпълнение на служебните задължения и обслужването на граждани чрез носенето на бадж, съдържащ имената и длъжността, която заемат и идентифициране със служебна карта.

Отг.: съдебен администратор и съдебни служители

Срок: постоянен

7. Използване на системите за паралелен аудиозапис в Съдебна зала № 1 и Съдебна зала № 2 в Апелативен съд – Бургас, като гаранция за обективност на действията в процеса и пълно и точно отразяване на информацията в протоколите от съдебно заседание.

Отг.: системен администратор и съдебни секретари

Срок: постоянен

8. Насърчаване, организиране на съдиите и служителите /в качество на обучители/ в Апелативен съд – Бургас за своевременно подаване на декларации пред ИВСС и НАП.

Отг.: Председател, Заместник-председатели, системен администратор

Срок: съобразно законовите срокове

9. Организиране и насърчаване на съдебните служители в Апелативен съд – Бургас за подаване на декларациите по чл. 137 от Правилник за администрацията в съдилищата, чл. 107а, ал. 3, ал. 4 и ал. 5 от Кодекс на труда - декларация за имущество и интереси и декларациите по чл. 49, ал. 1 от Закон за противодействие на корупцията и § 2, ал. 1, т. 1 от ДР на ЗПК и др.

Отг.: съдебен администратор и ръководител сектор

Срок: съобразно установените срокове

II. Работа с медии.

1. Предоставяне на навременна информация на медии и общественост във връзка с работата на Апелативен съд – Бургас. При обявена извънредна епидемична обстановка или грипна епидемия указанията на ръководството на съда за достъп до сградата се публикуват на интернет страницата и се изпращат до медиите.

2. Поддържане на висок стандарт на дигитална комуникация на Апелативен съд – Бургас.

3. Своевременно актуализиране на информацията в интернет страницата на Апелативен съд – Бургас относно електронните услуги, които предлага институцията.

4. Предоставяне на навременна, пълна и актуална информация чрез публикации на сайта на съда за дела с висок обществен интерес; организирани събития и инициативи; добри практики, социална и образователна дейност на институцията.

5. Разпространяване на актуално съдържание по важни за Апелативен съд – Бургас теми и въпроси на социалните мрежи Facebook и Twitter, поддържане на добра комуникация в мрежовото пространство с потребители на информация от профилите на съда в двете платформи.

Отг.: връзки с обществеността, съгласувано с Председателя

Срок: постоянен

6. Своевременно информирание на обществеността за реализирани проекти на съда, организирани регионални обучения за повишаване

компетентността на съдии и съдебни служители, за отличени магистрати и кадрови промени.

7. Организиране достъпа на журналисти до заседания по дела и мерки за неотклонение с обществен интерес.

8. Коректно и на разбираем език осигуряване на информация на медиите за дела с особен обществен интерес.

9. Периодичен анализ на публикации и национални изследвания относно работата на съдилищата с медиите, използване на добри практики.

10. Периодичен анализ на журналистически материали за дейността на Апелативен съд – Бургас и при необходимост набелязване на конкретни мерки за подобряване диалога с медиите.

11. Прилагане в ежедневната работа на утвърдените „Правила за организация на работа на Пресофиса на Апелативен съд – Бургас“.

12. Ефективно взаимодействие с медиите с цел добавяне на стойност към репутацията на Апелативен съд – Бургас, като открита и безпристрастна институция, която е изградила отношения на доверие и коректност със заинтересованите от работата ѝ страни.

Отг.: връзки с обществеността, съгласувано с Председателя
Срок: постоянен

13. Реализиране инициативата „Ден на отворените врати“ с цел информиране на обществото за работа на институцията и за създаването на трайни положителни взаимоотношения с основната целева група – ученици, преподаватели, студенти.

14. При невъзможност за физическо присъствие в съда, при специфична здравна обстановка, провеждането на образователната инициатива „Ден на отворените врати“ да се осъществи виртуално, чрез разработване и публикуване на сайта на институцията на презентационни материали по теми, свързани с правосъдието и младите хора.

Отг.: връзки с обществеността, съгласувано с Председателя
Срок: юли - октомври 2024 г.

15. Организиране на ученически посещения на Апелативен съд – Бургас и срещи със съдии от институцията с цел повишаване правната култура на подрастващите.

Отг.: връзки с обществеността, съгласувано с Председателя
Срок: минимум веднъж годишно

16. Контрол върху задължението на служителя „връзки с обществеността“ за осигуряване своевременно публикуване на „Право на отговор“ в случай на засегнат от журналистически материал магистрат или съдебен служител.

Отг. Председател

Срок: постоянен

17. Поддържане на годишен електронен архив, посредством линк към публикации, свързани с работата на Апелативен съд – Бургас.

Отг. връзки с обществеността

Срок: постоянен

НАБЛЮДЕНИЕ И КОНТРОЛ

1. Наблюдение и отчитане на извършеното по плана. Анализират се причините, довели до неизпълнение на набелязаните инициативи и предприемане на мерки за тяхното изпълнение.

Отг.: Председател, Заместник-председатели, съдебен администратор

Срок: периодично наблюдение и ежегодно отчитане в Доклад за дейността на Апелативен съд – Бургас за съответната календарна година.

2. Осъществяване на контрол.

Отг.: Председател

Срок: постоянен

Настоящият План за действие на Апелативен съд – Бургас през 2024 година е утвърден със Заповед № АД-06-003/05.01.2024 г. на Председателя на Апелативен съд – Бургас и влиза в сила от датата на утвърждаване.