



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - БУРГАС

ОПЕРАТИВЕН ПЛАН НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – БУРГАС

ЗА 2024 г.

Годишният оперативен план е разработен в съответствие със Стратегическия план на Адм.съд – Бургас за 2024-2029 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 –
Бургас през 2024 г.**

**Цел I. Осигуряване на справедливо, бързо, ефективно и надеждно
административно правораздаване в срокове.**

1. Актуализиране на Вътрешните правила за работните процеси и процедури в Административен съд – Бургас

Срок – постоянен, при необходимост

Отговорник – съдебен администратор

2. Насърчаване и предоставяне на възможност за повишаване квалификацията на съдиите по конкретни теми и проблемни области.

Срок – постоянен

Отговорник – председател, съдебен администратор

3. Провеждане на общи събрания на съдиите 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 последователност и предвидимост.

Срок – постоянен

Отговорник – председател, заместник - председатели

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

Срок – постоянен

Отговорници – всички съдии

5. Проверка на делата преди съдебно заседание от съдебен секретар, с цел недопускане на отлагане поради нередовно призоваване и неизпълнение на указания дадени от



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - БУРГАС

съдия-докладчика. Докладване своевременно на постъпили документи. Ефективно използване на електронната комуникация с административните органи.

Срок- постоянен

Отговорник – съд.статистик
съдебни секретари

6. Периодични срещи на съдиите с председателя и заместник-председателите на съда за делата с ненаписани съдебни актове.

Срок – постоянен

Отговорник – председател, заместник-
председатели

7. Стриктно спазване на принципа за случайно разпределение на делата по програмния продукт на ВСС при спазване на Вътрешните правила за разпределение и образуване на делата в Административен съд – Бургас, които следва да бъдат актуализирани.

Срок – постоянен

Отговорник – председател,
зам.председатели;
определените със заповед
съдебни помощници

8. Изготвяне на ежемесечни справки от служба „Деловодство“, съгласно чл. 92 от ПАС за делата без движение /ненасрочените дела/, спрени и с отменен ход по същество.

Срок – ежемесечно

Отговорник – Н-к с/ба „Деловодство“

9. Осигурен бърз достъп до електронните дела на Административен съд – Бургас чрез подаване на заявление за регистрация в Електронния портал за електронно правосъдие.

Срок – постоянен

Отговорник – съдии-докладчици
председател и зам.председатели
Системен администратор

10. Периодична актуализация на внедрените програмни продукти.

Срок – постоянен

Отговорник – системен администратор

11. Използване на внедрената системата видеоконферентна връзка с оглед бърз и ефективен процес, както и на софтуерния продукт voice-to-text с цел подпомагане работата на съдиите

Срок – постоянен

Отговорник – системни администратори
съдии



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - БУРГАС

Цел II. Ефективно, отговорно и прозрачно управление на съда

11. Преглед и актуализация на въведените процедури и работни инструкции за управление и контрол на бюджетния процес.

Срок – постоянен

Отговорник – главен счетоводител

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

Срок – постоянен

Отговорник – главен счетоводител

13. 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
зам.председатели

14. Затвърждаване на съдийското самоуправление чрез избор на членове на комисии за атестиране на служители, за назначаване на служители и др. на Общото събрание на съдиите, както и за вземане на решения за прозрачно управление на съда

Срок – постоянен

Отговорник – председател
зам.председатели

15. Стриктно спазване на Вътрешните правила за назначаване, атестиране на съдебни служители и управление на човешките ресурси за публичност, прозрачност и равен достъп.

Срок – постоянен

Отговорник – съдебен администратор

16. Анализиране на ефективността на въведения предварителен контрол при поемане на задължение и извършване на разход.

Срок – постоянен

Отговорник – председател
главен счетоводител
съдебен администратор



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - БУРГАС

17. Анализиране на финансовите разходи за дейността за спазване на добра финансова дисциплина

Срок – постоянен

Отговорник – председател
главен счетоводител

18. Оптимизиране разходите за издръжка на съда.

Срок – постоянен

Отговорник – председател
съдебен администратор
главен счетоводител

19. Контрол върху събирането на държавните такси.

Срок – постоянен

Отговорник – съдии
съдебен администратор
главен счетоводител
Н-к служба „Деловодство“

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

Срок – веднъж годишно

Отговорник – главен счетоводител

21. Своевременно обновяване на компютърната техника и системи.

Срок – постоянен

Отговорник – системен администратор

22. Атестиране на съдебните служители.

Срок – веднъж годишно

Отговорник – съдебен администратор и
Комисия

23. Преглед и актуализиране на длъжностните характеристики на съдебните служители

Срок – при необходимост

Отговорник – съдебен администратор



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - БУРГАС

24. Периодични срещи с други органи и институции, имащи отношение към съдебния процес за възникнали проблеми в комуникацията им със съда.

Срок – постоянен

Отговорник – председател

25. Осигуряване на безопасни условия на труд на съдии и съдебни служители.

Срок – постоянен

Отговорник – съд. администратор

26. Дигитализиране на вътрешния документооборот чрез използване на софтуерен продукт.

Срок – постоянен

Отговорник – съд. администратор

Цел III. Утвърждаване на административното правосъдие като гаранция за добро управление.

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

Срок – постоянен

Отговорник – съдебен администратор
Н-к служба „Деловодство“

28. Участие на съдебните служители на ръководни длъжности в обучения за лидерски умения, стратегическо планиране и други свързани с изпълнение на техните функции.

Срок – постоянен

Отговорник – съдебен администратор
главен счетоводител
Н-к служба „Деловодство“

29. Насърчаване и предоставяне на възможност на съдебната администрация за участия в обучения, касаещи дейността ѝ, организирани от НИП, ВАС и др.

Срок- постоянен

Отговорник – съдебен администратор
Н-к служба „Деловодство“

Цел IV. Повишаване доверието на обществото в работата на съда.

30. Оптимизиране използването и непрекъснато актуализиране на Интернет страницата на съда.

Срок- постоянен

Отговорник – системен администратор



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - БУРГАС

в/ки с обществеността

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

Срок – постоянен

Отговорник – съд.администратор
системен администратор
в/ки с обществеността

32. 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 – връзки с обществеността

33. Предоставяне на навременна информация на интернет-страницата на съда и на медиите, относно 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 –връзки с обществеността
системен администратор

34. Периодични срещи със съдебни органи, държавни институции, органи на местната власт и др. с оглед постигане на по-добра комуникация и разрешаване на възникнали неточности.

Срок – постоянен

Отговорник – председател

ИЗГОТВИЛ:
МД/СА