

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - КЮСТЕНДИЛ



УТВЪРДИЛ /п/

ИВАН ДЕМИРЕВСКИ
АДМ.РЪКОВОДИТЕЛ-ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД-КЮСТЕНДИЛ

ЗАПОВЕД № РД-12-137/28.12.2023 г.

**ОПЕРАТИВЕН ПЛАН НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – КЮСТЕНДИЛ
ЗА 2024 година**

Настоящият оперативен план за 2024 година е разработен в съответствие със Стратегическия план на Административен съд - Кюстендил за периода 2023 - 2027 година и определя дейностите и приоритетите за 2024 година.

СТРАТЕГИЧЕСКИ ЦЕЛИ

Стратегическа цел № 1. Качествено, достъпно и срочно административно правораздаване.

Стратегическа цел № 2. Подобряване на административната дейност в Административен съд Кюстендил и организацията на съдебната администрация за повишаване качеството ѝ на работа, постигане на обективност и оптимизиране нивото на предлаганите услуги.

Стратегическа цел № 3. Поддържане и повишаване нивото на компетентност на съдии и служители в Административен съд - Кюстендил.

Стратегическа цел № 4. Повишаване на общественото доверие в Административен съд - Кюстендил чрез:

а/ Вътрешноорганизационни дейности;

б/ Работа с медиите;

в/ Борба с корупцията

Стратегическа цел № 5. Ефективно използване на информационните технологии за подобряване качеството на правораздавателната дейност в Административен съд - Кюстендил.

Дейност	Срок	Отговорник	Индикатори за изпълнение
<u>Стратегическа цел № 1. Качествено, достъпно и срочно административно правораздаване.</u>			
1. Оптимизиране управлението на съда			
1. Прилагане на методи за подобряване управлението на делата.			
С цел увеличаване на процента на решените дела: стриктно спазване на законоустановените процесуални срокове по делата и упражняване на административен контрол върху срочността на разглеждането им и изготвяне на съдебните актове.	Постоянен	Председател Съдебен администратор	Изготвяне на ежемесечна справка Провеждане на общи събрания
С цел намаляване забавянето на делата: по-добра организация по подготовката за първо съдебно заседание, по-добра комуникация с административните органи, използване на електронното призоваване.	Постоянен	Председател Системен администратор	Създадени вътрешни правила и заповеди
Упражняване на системен контрол на върнатите от касационна проверка съдебни актове и анализ на причините за отменените актове.	Постоянен	Председател	Статистически отчети; обсъждане на резултатите на общи събрания
Уеднаквяване практиката в съда и създаване на механизъм за подпомагане на еднаквото прилагане на закона и постигане на европейски стандарт на правоприлагане чрез обучения, периодични срещи на магистрати и др.	Постоянен	Председател	Вътрешни плавила и заповеди; Доклад за дейността
Мониторинг върху причините за отвод и предприемане на адекватни управленски решения срещу неоснователни отводи	Постоянен	Председател	Оперативни срещи на съдии; Доклад за дейността
2. Оптимално използване на статистическите данни за целите на вземане на управленски решения.			
Изготвяне на ежемесечни справки, в които се отразяват: брой висящи, приключени съдебни 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 причини за тях, дела с отменен ход по същество на делото и др.	Ежемесечно	Съд. администратор Лидия Стоилова- съдебен секретар Миглена Пейчева – деловодител- регистратура	Ежемесечна справка
Оптимално използване на статистическите данни за целите на	Постоянен	Председател	Статистически отчети

вземане на управленски решения, както за ефективно разпределение на ресурсите и намаляване забавянето на делата, така и за изготвяне на бюджета и бъдещето планиране.			на 6 месеца
Периодични срещи на съдии и служители в Административен съд - Кюстендил за обсъждане и анализ на проблемите.	Постоянен	Председател, Съд. администратор	Протоколи; общи събрания
Осъществяване на работни срещи с представители на другите административни съдилища с цел унифициране на начина на работа.	Постоянен	Председател	Протоколи от работни срещи
Периодични срещи с магистрати от районните съдилища от съдебния район за изясняване на процедурни въпроси и преодоляване на противоречива съдебна практика	Постоянен	Председател	Протоколи от проведените срещи
Работни срещи с представители на административните органи в областта с оглед изясняване на възникнали процедурни проблеми в съдебния процес.	Постоянен	Председател	Протоколи от работни срещи
Провеждане на общи събрания на съдиите за обсъждане и анализ на съдебната практика на съда и ВАС с цел нейното уеднаквяване.	Постоянен	Председател	Протоколи от общи събрания
3. Провеждане на изследване на натовареността			
Оценка на натовареността на всеки съдия чрез Програмата за случайното разпределение на делата и Системата за изчисляване на натовареността на съдиите.	Постоянен	Председател Системен администратор Съдебен помощник	Справки от СИНС
4. Постоянен контрол върху случайното разпределение на делата.			
Стриктно спазване на Вътрешните правила за случайно разпределение на делата.	Постоянен	Председател Системен администратор	Протоколи от случайното разпределение
Актуализиране на Вътрешните правила за случайното разпределение на делата в Административен съд - Кюстендил.	Постоянен	Председател Съд. администратор	Актуализация при промени
Извършване на текущ контрол относно спазването на принципа за случайно разпределение на делата.	Постоянен	Председател	Протоколи от случайно разпределение
5. Спазване на всички противоепидемични мерки при провеждане на съдебните заседания и при посещение на работните помещения в сградата			
Актуализиране на вътрешните заповеди в съда съобразно издадените заповеди на Министерство на здравеопазването и решения на ВСС	Постоянен	Председател Съд. администратор	Мониторинг и актуализация на вътрешните правила

Стратегическа цел № 2. Подобряване на административната дейност в Административен съд - Кюстендил и организацията на съдебната администрация за повишаване качеството ѝ на работа, постигане на обективност и оптимизиране нивото на предлаганите услуги.

1. Организация на съдебната администрация на съда по начин, повишаващ качеството ѝ на работа за постигане на обективно и оптимизирано обслужване на гражданите.			
1.1. Периодичен преглед и анализ на създадената вътрешна организация и администриране на работата.	Постоянен	Председател Съд. администратор	Доклади
1.2. Оптимизиране на работните процеси и процедури чрез:			
Актуализиране на Вътрешните правила и процедури, съобразно измененията в нормативните актове.	Постоянен	Председател Съд. администратор Съдебен помощник Гл. счетоводител	Заповеди за актуализация на вътрешните правила
Спазване на Вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител, от съдебната администрация в съда.	Постоянен	Председател Съд. администратор	Запознаване на работещите в съда чрез изпращането им на служебните им електронни пощи или срещу подпис
Преглед на начина на работа на съда, за да се гарантира спазване на всички изисквания за работа с документите и сроковете.	Постоянен	Съд. администратор Гл. счетоводител	Контролни листове
Продължаване практиката за поддържане на електронни папки по делата със сканиране на всички документи по тях.	Постоянен	Съдебни деловодители Съдебни секретари Съдебен архивар	Заповеди, поддържане в изправност на компютърната техника
Използване на унифицирана система за подреждане на делата в съдебното деловодство с оглед подпомагане взаимозаменяемостта и преразпределението на работните задачи между съдебните служители.	Постоянен	Съд. деловодители	Инвентаризация; отчети
Прилагане на надеждна система за водене на съдебните протоколи, осигуряваща точност и навременност чрез: водене на дословни записи на съдебните заседания с помощта на записващо устройство, точност и вярност при отразяване на случилото се в съдебното заседание, изготвяне в съответствие с изискванията на закона и предоставяне навреме на	Постоянен	Съд. секретари Системен администратор	Архив на съдебни протоколи и аудио записи от проведени открити съдебни заседания

разположение на страните по делата. Публикуване на протоколите от съдебни заседания на сайта на съда в 14-дневен срок.			
1.3. Подобряване на административните процедури и работа с документи. 1. Ефективно управление на персонала и поддържане нивото на компетентността му. 2. Прилагане на Правилата за подбор и наемане на съдебни служители; 3. Спазване на Етичния кодекс на съдебните служители в Административен съд - Кюстендил и Процедурата за докладване на нарушения на Етичния кодекс; 4. Спазване на Правилника за вътрешния трудов ред в Административен съд - Кюстендил; 5. Прилагане на Вътрешните правила за управление и организация на човешките ресурси и др.	Постоянен	Съдебен администратор	Участия в повече обучения; актуализиране на вътрешните правила за докладване нарушения на ЕК; Правилника за вътрешния трудов ред и вътрешните правила за човешките ресурси
Спазване на Вътрешните правила за достъп до електронни съдебни дела в Единния портал за електронно правосъдие и необходимостта от поддържане на актуална информация по делата в деловодната програма и поддържане на организация за сканиране на постъпващите документи по делата на хартиен носител и съхраняване в електронна папка по всяко образувано дело в Административен съд - Кюстендил.	Постоянен	Съд. деловодители Съд. секретари Системен администратор	Актуализиране на вътрешните правила и публикуване на сайта на съда
1.4. Поддържане и развитие на екипния модел на работа: съдия – съдебен деловодител с цел постигане на ефективна, качествена и срочна работа по делата на съдебните състави.	Постоянен	Председател	Заповед
1.5. Периодични срещи на съдии и служители за обсъждане и анализ на текущата работа.	Постоянен	Председател Съдебен администратор	Оперативни срещи
2. Развитие и поддържане на адекватна система за финансово управление и контрол.			
Периодичен преглед и анализ на ефективността на въведената Система за финансово управление и контрол.	Постоянен	Съд. администратор Гл. счетоводител	Обобщен доклад по СФУК
Прилагане на Вътрешните правила и процедури по СФУК.	Постоянен	Председател Съд. администратор Гл. счетоводител	Обобщен доклад по СФУК

<p>Спазване на принципите за добро финансово управление и прозрачност на публичните средства, както и за законосъобразното им управление и разходване.</p> <p>1. Прилагане на утвърдените Вътрешни правила за финансово управление и контрол на Административен съд - Кюстендил.</p> <p>2. Осигуряване на пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции чрез въведените процедури.</p> <p>3. Планиране, управление и отчитане на публичните средства с оглед постигане целите на Административен съд - Кюстендил,</p> <p>4. Изпълнение на отговорностите по начин, който не позволява един служител едновременно да има отговорност по одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол.</p> <p>5. Прилагане на система за двоен подпис, която да не разрешава поемане на финансово задължение или извършване на плащане без подписите на председателя на съда и гл. счетоводител, отговорен за счетоводните записвания.</p>	<p>Постоянен</p>	<p>Председател Съд. администратор Гл. счетоводител</p>	<p>Утвърдена система за двойния подпис, Вътрешни правила; счетоводна политика</p>
<p>Извършване на необходимите проверки, свързани с предварителния контрол.</p>	<p>Постоянен</p>	<p>Съд. администратор Гл. счетоводител</p>	<p>Регистър за предварителен контрол</p>
<p>Отчитане на всички текущи и предстоящи събития, свързани с правораздавателната дейност в съда при изготвяне на проектобюджета и залагането им в него.</p>	<p>Постоянен</p>	<p>Съд. администратор Гл. счетоводител</p>	<p>Провеждане на работни срещи</p>
<p>Осъществяване на непрекъснат контрол и следене на разходването на финансовите средства в рамките на утвърдения бюджет.</p>	<p>Постоянен</p>	<p>Съд. администратор Гл. счетоводител</p>	<p>Месечни финансови отчети</p>
<p>Периодичен анализ на разходите на съда и предприемане на адекватни мерки за намаляване разходването на средства.</p>	<p>Постоянен</p>	<p>Съд. администратор Гл. счетоводител</p>	<p>Създадени и актуализирани вътрешни правила</p>
<p>Идентифициране и оценка на съществените рискове, застрашаващи постигането на стратегическите и оперативни цели, документиране в Риск - регистър.</p>	<p>Постоянен</p>	<p>Работна група по управление на риска</p>	<p>Риск-регистър; Доклад</p>
<p>Следене промените в законодателството и счетоводната</p>	<p>Постоянен</p>	<p>Главен счетоводител</p>	<p>Счетоводна</p>

политика на ВСС, като първостепенен разпоредител, касаещи счетоводната политика на съда.			политика
Периодичен анализ на състоянието на техническата база и материалните ресурси на съда, с оглед предприемане на адекватни управленски решения и осигуряване протичането на оптимален работен процес.	Постоянен	Съд. администратор Управител сгради Гл. счетоводител	Инвентаризация, закупени ДМА
Оценка и наблюдение на условията на труд на съдиите и съдебните служители.	Постоянен	Съд. администратор СТМ	Оценка на риска СТМ; Протоколи
<u>Стратегическа цел № 3. Поддържане и повишаване нивото на компетентност на съдии и служители в Административен съд – Кюстендил</u>			
1. Оптимизиране процеса на обучението на съдии и съдебни служители.			
Постоянно повишаване на професионалната квалификация на съдиите и съдебните служители. 1. Извършване анализ и оценка на нуждите от обучение на съдии и съдебни служители. Изготвяне на обучителен план за годината.	Постоянен	Председател Съд. администратор Гл. счетоводител	Годишен доклад с брой обучения
1. Участие на магистратите в обучения в България и Европа чрез съдействието на НИП. 2. Участие на съдебните служители в семинари, организирани от НИП и др. институции.	В началото на годината	Съд. администратор	Заявка за обучение; Сертификат за обучение
Прилагане на Програма за задължително въстъпително обучение на новоназначените съдебни служители от специализираната администрация в Административен съд - Кюстендил.	Постоянен	Съд. администратор	Сертификати от обучения
Публикуване на материалите от обучения във вътрешната мрежа на съда. Популяризиране на добри практики.	След проведен семинар	Съд. администратор Системен администратор	Създадена папка „Вътрешни документи“
Поддържане и задълбочаване на познанията и компютърните умения за ползване на програмните електронни продукти на съда. Провеждане при нужда на обучения на място.	Постоянен	Сист. администратор	Обучение при всяка актуализация
<u>Стратегическа цел № 4. Повишаване на общественото доверие в Административен съд - Кюстендил чрез:</u>			
<u>а/ Вътрешноорганизационни дейности; б/ Работа с медиите; в/ Борба с корупцията.</u>			
1. Вътрешноорганизационни дейности.			
Поддържане и актуализиране на Интернет страницата на съда.	Постоянен	Председател	Постоянно

		Сист. администратор	актуализиране на информацията
Публикуване на Интернет страницата на съда на график за насрочените дела, съдебните актове на съда, протоколите от съдебни заседания, образци на документи в помощ на гражданите, публикуване на прессъобщения и решенията по делата с висок обществен интерес и др.	Постоянен	Председател Сист. администратор Връзки с обществеността	Постоянно публикуване на сайта
Осигуряване на публичност на основни вътрешни документи на съда чрез тяхното публикуване на Интернет страницата на съда.	Постоянен	Съд. администратор Сист. администратор	Публикуване периодично на вътрешни документи
Публикуване на Годишен доклад и статистически отчети за работата на съда.	Постоянен	Сист. администратор Съд. администратор	Ежегодно за доклада и на 6 месеца статистически отчети
Своевременно отразяване на делата с обществен интерес на Интернет страницата на съда.	Постоянен	Съдия-докладчик Връзки с обществеността	Публикуване на прессъобщения
Обезпечаване на публичен достъп посредством Интернет страницата на съда до информацията в изискващите се по закон декларации от съдебни служители, при спазване изискванията на Закона за защита на личните данни.	Постоянен	Сист. администратор	Публикуване на декларациите
Използване на система за паралелен аудиозапис в съдебните зали.	Постоянен	Съд. секретари Сист. администратор	Аудио записи на проведените открити съдебни заседания
Продължаване участието на Административен съд – Кюстендил в Образователната програма на ВСС и МОН.	2024 г.	Председател Връзки с обществеността	Изнасяне на лекции през ученици, симулативен процес и др.
2.Работа с медиите			
Прилагане на актуалната Комуникационна стратегия на ВСС	2024 г.	Председател Връзки с обществеността	Медийна стратегия на съда
Прилагане на Медийната стратегия на съда в съответствие с Комуникационната стратегия на ВСС и ВАС и с променящата се медийна среда и актуалните нормативни изисквания за това.	2024 г.	Председател Връзки с обществеността	Прессъобщения, интервюта, срещи с представители на пресата, онлайн изяви
Провеждане на Ден на отворените врати в съда.	м.март 2024 г.	Съдии	Посещения на

		Връзки с обществеността	ученици и граждани. Изнасяне на лекции от съдии
Използване на медиите на регионално ниво като основна възможност за осведомяване на гражданите за дейността на Административен съд – Кюстендил чрез срещи с медиите: пресконференции, интервюта и др.	Постоянен	Председател Връзки с обществеността	Предоставяне на информация за работата на съда по ел.поща, в срещи, с журналисти, интервюта и др.
Редовно предоставяне на информация за дейността на съда на Интернет страницата на съда и таблото за обявления.	Постоянен	Председател Сист. администратор Връзки с обществеността	Актуалност на публикуваната информация; наличност на публикувани актуални вътрешни правила
Периодичен преглед и анализ на публикациите, свързани с дейността на съда.	Постоянен	Връзки с обществеността	Докладване на адм.ръководител при необходимост
3.Борба с корупцията			
Прилагане на принципа за случайно разпределение на делата чрез използване на програмния продукт за случайно разпределение, предоставен от Висш съдебен съвет.	Постоянен	Председател Сист. администратор	Протоколи за случайно разпределение, актуализиране на правилата при необходимост
Спазване на Кодекса за етично поведение на магистратите.	Постоянен	Всички съдии	Документирани нарушения
Спазване на Етичния кодекс на съд. служители	Постоянен	Всички служители	Документирани нарушения; атестиране на съд.служители
Спазване на сроковете за подаване на декларации по ЗСВ/ЗКОНПИ от съдии и по ПАС от съдебни служители пред Инспектората към ВСС, декларации към НАП и други.	Постоянен	Всички съдии и служители	Публикуване на декларации
Стратегическа цел № 5. Ефективно използване на информационните технологии за подобряване качеството на			

правораздавателната дейност в Административен съд – Кюстендил.			
Ефективно планиране и осигуряване на необходимата техника и софтуер за обезпечаване на работните процеси в съда.	Постоянен	Сист. администратор Гл. счетоводител	Преглед на съществуващите процедури и правила; подновяване на компютърната техника
Поддържане на интегрирани автоматизирани информационни системи за електронно правосъдие.	Постоянен	Сист. администратор	Извършване на актуализации
Прилагане на нормативните изисквания и вътрешните правила за работа в Електронния портал за електронно правосъдие.	Постоянен	Сист. администратор	Електронни папки в ЕПЕП
Поддържане на актуална информация на Интернет страницата на съда - за насрочване на съдебни заседания, публикуване на съдебните актове, протоколи от съдебни заседания, дела с особен обществен интерес, вътрешни правила, актуална информация за състава на съда и др.	Постоянен	Сист. администратор Връзки с обществеността	Мониторинг на сайта
Насърчаване на електронната кореспонденция със страните по делата за ускоряване на съдебния процес, усъвършенстване на електронното правосъдие и облекчаване работата деловодствата.	Постоянен	Съдии Съд.деловодители	Поддържане на електронни папки в ЕПЕП
Поддържане на условия за работа в електронна среда с ЕПЕП, ССЕВ и др. и обмен на електронни дела и документи.	Постоянен	Сист.администратор	Актуализации на софтуера

Настоящият оперативен план е неразделна част от Системата за финансово управление и контрол на Административен съд – Кюстендил, като при необходимост по предложение на Административния ръководител или отговорното лице могат да се приемат допълнителни задачи ли да се променя срокът на изпълнението при обективна невъзможност на спазване на определения такъв.