

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - КЮСТЕНДИЛ



УТВЪРДИЛ:/п/

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

ЗАПОВЕД № РД-12-115/20.12.2019 г.

**ОПЕРАТИВЕН ПЛАН НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - КЮСТЕНДИЛ
ЗА 2020 година**

Настоящият оперативен план за 2020 година е разработен в съответствие със Стратегическия план на Административен съд - Кюстендил за периода 2018 - 2022 година и определя дейностите и приоритетите за 2020 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
<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, Зам. Председател
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
Упражняване на системен контрол на върнатите от касационна проверка съдебни актове и анализ на причините за отменените актове.	Постоянен	Председател Зам.председател
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 Зам.председател
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
Оптимално използване на статистическите данни за целите на вземане на управленски решения, както и за ефективно разпределение на ресурсите и намаляване забавянето на делата, така и за изготвяне на бюджета и бъдещето планиране.	Постоянен	Председател
Периодични срещи на съдии и служители в Административен съд - Кюстендил за обсъждане и анализ на проблемите.	Постоянен	Председател, Съд. администратор
Осъществяване на работни срещи с представители на другите административни съдилища с цел унифициране на начина на работа.	Постоянен	Председател
Периодични срещи с магистрати от районните съдилища от съдебния район за изясняване на процедурни въпроси.	Постоянен	Председател

Работни срещи с представители на административните органи в областта с оглед изясняване на възникнали процедурни проблеми в съдебния процес.	Постоянен	Председател
Провеждане на общи събрания на съдиите за обсъждане и анализ на съдебната практика на съда и ВАС с цел нейното уеднаквяване.	Постоянен	Председател Зам. председател
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 Съдебен помощник Системен администратор
4. Постоянен контрол върху случайното разпределение на делата.		
Стриктно спазване на Вътрешните правила за случайно разпределение на делата.	Постоянен	Председател, Системен администратор
Актуализиране на Вътрешните правила за случайното разпределение на делата в Административен съд - Кюстендил.	Постоянен	Председател, Съд. администратор
Извършване на текущ контрол относно спазването на принципа за случайно разпределение на делата.	Постоянен	Председател Зам. председател
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
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
Спазване на Вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител, от съдебната администрация в съда.	Постоянен	Председател, Съд. администратор
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
Използване на унифицирана система за подреждане на делата в съдебното деловодство с оглед подпомагане взаимозаменяемостта и	Постоянен	Съд. деловодители

преразпределението на работните задачи между съдебните служители.		
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 разположение на страните по делата. Публикуване на протоколите от съдебни заседания на сайта на съда в 14-дневен срок.	Постоянен	Съд. секретари Системен администратор
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
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
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 Съдебен помощник
Актуализиране на Вътрешните правила и Процедури по СФУК.	Постоянен	Председател, Съд. администратор, Гл. счетоводител Съдебен помощник
Спазване на принципите за добро финансово управление и прозрачност на	Постоянен	Председател,

<p>публичните средства, както и за законосъобразното им управление и разходване.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Прилагане на утвърдените Вътрешни правила за финансово управление и контрол на Административен съд - Кюстендил. 2. Осигуряване на пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции чрез въведените процедури. 3. Планиране, управление и отчитане на публичните средства с оглед постигане целите на Административен съд - Кюстендил, 4. Изпълнение на отговорностите по начин, който не позволява един служител едновременно да има отговорност по одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол. 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>Съд. администратор, Гл. счетоводител</p>
Извършване на необходимите проверки, свързани с предварителния контрол.	Постоянен	Съд. администратор, Гл. счетоводител
Отчитане на всички текущи и предстоящи събития, свързани с правораздавателната дейност в съда при изготвяне на проектобюджета и залагането им в него.	Постоянен	Съд. администратор, Гл. счетоводител
Осъществяване на непрекъснат контрол и следене на разходването на финансовите средства в рамките на утвърдения бюджет.	Постоянен	Съд. администратор Гл. счетоводител
Периодичен анализ на разходите на съда и предприемане на адекватни мерки за намаляване разходването на средства.	Постоянен	Съд. администратор Гл. счетоводител
Идентифициране и оценка на съществените рискове, застрашаващи постигането на стратегическите и оперативни цели, документиране в Риск - регистър.	Постоянен	Работна група по управление на риска
Следене промените в законодателството и счетоводната политика на ВСС, като първостепенен разпоредител, касаещи счетоводната политика на съда.	Постоянен	Главен счетоводител
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
Оценка и наблюдение на условията на труд на съдиите и съдебните служители.	Постоянен	Съд. администратор СТМ

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

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.	Постоянен	Председател Съд. администратор Гл. счетоводител
Изготвяне на обучителен план за годината: 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
Прилагане на Програма за задължително въстъпително обучение на новоназначените съдебни служители от специализираната администрация в Административен съд - Кюстендил.	Постоянен	Съд. администратор
Публикуване на материалите от обучения във вътрешната мрежа на съда. Популяризиране на добри практики.	След проведен семинар	Зам. председател Съд. администратор
Поддържане и задълбочаване на познанията и компютърните умения за ползване на програмните електронни продукти на съда. Провеждане при нужда на обучения на място с оглед техните нужди и естеството на работа.	Постоянен	Сист. администратор
Провеждане на регионален семинар, финансиран от Националния институт на правосъдие.	До м.10.2020 г.	Зам. председател

**Стратегическа цел № 4. Повишаване на общественото доверие в Административен съд - Кюстендил чрез:
а/ Вътрешноорганизационни дейности; б/ Работа с медиите; в/ Борба с корупцията.**

1. Вътрешноорганизационни дейности.

Поддържане и актуализиране на Интернет страницата на съда.	Постоянен	Председател Сист. администратор
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
Осигуряване на публичност на основни вътрешни документи на съда чрез тяхното публикуване на Интернет страницата на съда.	Постоянен	Съд. администратор Сист. администратор
Публикуване на Годишен доклад и статистически отчети за работата на	Постоянен	Сист. Администратор

съда.		Съд. администратор
Своевременно отразяване на делата с обществен интерес на Интернет страницата на съда.	Постоянен	Съдия-докладчик Сист. Администратор Връзки с обществеността
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
Използване на система за паралелен аудиозапис в съдебните зали.	Постоянен	Съд. секретари Сист. администратор
Продължаване участието на Административен съд - Кюстендил в Образователната програма на ВСС и МОН.	2020 г.	Председател Връзки с обществеността
2.Работа с медиите		
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 затова.	2020 г.	Председател Връзки с обществеността
Провеждане на Дни на отворените врати в съда.	До м.10.2020 г.	Зам. председател Съд. администратор Връзки с обществеността
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
Редовно предоставяне на информация за дейността на съда на Интернет страницата на съда и таблото за обявления.	Постоянен	Председател Сист. Администратор Връзки с обществеността
Периодичен преглед и анализ на публикациите, свързани с дейността на съда.	Постоянен	Връзки с обществеността
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
Спазване на Кодекса за етично поведение на магистратите.	Постоянен	Всички съдии
Спазване на Етичния кодекс на съд. служители	Постоянен	Всички служители
Спазване на сроковете за подаване на декларации по ЗКОНПИ от	Постоянен	Всички съдии и служители

съдии и съдебни служители пред Инспектората към ВСС, НАП и други.		
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
Поддържане на интегрирани автоматизирани информационни системи за електронно правосъдие.	Постоянен	Сист. администратор
Прилагане на нормативните изисквания и вътрешните правила за работа в Електронния портал за електронно правосъдие.	Постоянен	Сист. администратор
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