

УТВЪРДИЛ:
Административен ръководител -
Председател

(Мариана Николова)

Дата: 31.03.2020 г.



ОПЕРАТИВЕН ПЛАН 2020 г.

НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД ПАЗАРДЖИК

(утвърден със Заповед № РД-08-54/31.03.2020 г. на председателя на
Административен съд - Пазарджик)

ОПЕРАТИВЕН ПЛАН за 2020 г.
на АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ПАЗАРДЖИК

Оперативна цел/приоритет	Дейност	Отговорни лица	Срок	Индикатори за изпълнение
По стратегическа цел I: Бързина и качество на съдебното производство				
Приоритет: Бързина на съдебното производство				
1.1. Бързо административно правораздаване – 80 % от приключилите съдебни дела през 2020 г. да са свършени в срок до 3 месеца	1.1.1. Образуване на всички дела в процесуалния срок	Председател на съда Зам. председател	Постоянен	Образувани дела в процесуалния срок – ежемесечен доклад от съдебния статистик
	1.1.2. Спазване на утвърдените вътрешни правила и времеви стандарти за разглеждане на делата в Административен съд – Пазарджик	Съдии	Постоянен	1. Тримесечни доклади на зам. председателя и председателя на съда 2. Ежемесечни справки на съдебните деловодители за делата, които не са насрочени, както и за делата, насрочени извън лрумесечния срок 3. Постановени съдебни решения в едномесечен срок – ежемесечен статистически отчет

	1.1.3. Постигане на нисък процент на висящите дела в края на 2020 г – не повече от 22% от делата за разглеждане	Съдии	31.12.2020 г.	Процент на висящите дела в края на 2020 г. – статистически отчет
	1.1.4. Провеждане на периодични работни срещи за анализ и оценка на причините за забава на делата, свършени в срок над 3 месеца	Председател на съда Зам. председател на съда	На тримесечие	Проведени работни срещи – протокол
1.2. Дисциплиниране на процеса	1.2.1 Дисциплиниране на процеса в откритите съдебни заседания. Ангажиране отговорността на страните в производството при неоснователно удължаване на процеса и злоупотреба с процесуалните права	Председатели на състави	Постоянен	Наложени глоби и санкции от съда – месечна справка съдебен статистик
Приоритет: Качествено административно правораздаване				
2.1. Компетентни и мотивирани съдии и съдебни служители	2.1.1. Повишаване на професионалната квалификация на съдиите и съдебните служители, чрез участие в планирани обучения през 2020 г.	Председател на съда Съдебен администратор Административен секретар Съдии Съдебни служители	31.12.2020 г.	Брой съдии и служители, участвали в обучения през 2020 г. – годишен доклад на адм. секретар
	2.1.2. Поддържане на актуален електронен регистър за	Административен секретар	Постоянен	Електронен регистър на обученията за 2020 г.

	професионалното обучение на съдиите и съдебните служители за 2020 г.		Съдии				Действителен процент на потвърдените актове през 2020 г. – статистически отчет
2.2. Постановяване на качествени съдебни актове	2.2.1. Постигане на висок процент на потвърдените съдебни актове – над 65%.		Председател на съда Заместник председател на съда		31.12.2020 г.	Постоянен	Поставени индекси на върнатите от касационна проверка дела
	2.2.2. Системен контрол върху върнатите от касационна проверка съдебни актове, чрез прилагане на системата на индексите		Председател на съда Заместник председател на съда		На тримесечие		Проведени работни срещи - протокол
	2.2.3. Провеждане на периодични работни срещи на съдиите за анализ на причините за отменените и обезсилени актове, върнати от институционален контрол		Председател на съда Заместник председател на съда		На тримесечие		Проведени работни срещи - протокол
2.3. Еднакво прилагане на закона и еднаквяване на съдебната практика в Административен съд – Пазарджик	2.3.1. Преглед и анализ на съдебната практика на Административен съд – Пазарджик по разглеждани еднакви/сходни казуси с цел недопускане на противоречива практика		Съдия, определен със заповед на председателя на съда		На тримесечие		Доклад за извършен преглед и анализ
	2.3.2. Провеждане на периодични работни		Председател на съда Заместник председател		На тримесечие		Проведени работни срещи - протокол

	<p>срещи на съдиите и срещи по конкретен повод за запознаване с доклада за извършен преглед и анализ на съдебната практика на съда по разгледани еднакви/сходни казуси, с цел уеднаквяване на съдебната практика в съда и недопускане на противоречива такава</p>	на съда		
<p align="center">По стратегическа цел II: Ефективна вътрешна организация. Отговорно и прозрачно управление на съда</p>				
<p>3.1. Поддържане на ефективна вътрешна организация</p>	<p>3.1.1. Периодичен преглед и анализ на създадената вътрешна организация на дейностите в съда и поддържането ѝ в съответствие с нормативните изисквания</p>	<p>Зам. председател на съда Съдебен администратор</p>	<p>Веднъж годишно при необходимост</p>	<p>Актуализирани правила при промяна на нормативната уредба</p>
<p>Приоритет: Планиране, вземане на управленски решения въз основа на надеждна и навременна статистическа информация и изготвяне на бюджет, осигуряване на бюджет, осигуряване на изпълнението на оперативните и стратегически цели</p>				
<p>4.1. Планиране на бюджет, осигуряващ изпълнението на целите на Административен съд – Пазарджик</p>	<p>4.1.1. Разработване на бюджетни прогнози, които обезпечават изпълнението на оперативните и стратегическите цели на съда</p>	<p>Председател на съда Съдебен администратор Гл. счетоводител</p>	<p>Срок, определен от ВСС</p>	<p>Бюджетна прогноза, обезпечаваша изпълнението на оперативните и стратегически цели на Административен съд – Пазарджик</p>
	<p>4.1.2. Използване на статистическите данни за измерване на свършената</p>	<p>Председател на съда Зам. председател на съда</p>	<p>Постоянен</p>	<p>Ежемесечни статистически отчети за работата на</p>

	<p>работа, спазването на сроковете и вземането на управленски решения</p> <p>4.1.3. Използване на статистическите данни при анализ на тенденциите, които влияят върху работата на съда</p>	<p>Председател на съда Зам. председател на съда</p>	<p>Годишно</p>	<p>Сравнителен анализ въз основа на статистическите данни за настоящия и предходните три отчетни периода – Годишен доклад за дейността на съда</p>
<p>Приоритет: Ефективно управление на човешките ресурси</p>				
<p>5.1. Ефективно управление на човешките ресурси</p>	<p>5.1.1. Организиране на периодични срещи със съдебните служители</p> <p>5.1.2. Поддържане на актуални вътрешни правила за организацията и управление на човешките ресурси, в съответствие с изискванията на нормативната уредба</p> <p>5.1.3. Изготвяне и утвърждаване на график за ползването на платския годишен отпуск за 2021 г., който осигурява нормалното осъществяване на работните процеси</p>	<p>Съдебен администратор Административен секретар</p> <p>Съдебен администратор Административен секретар</p> <p>Председател на съда Съдебен администратор Административен секретар</p>	<p>На тримесечие</p> <p>Постоянен</p> <p>31.12.2020 г.</p>	<p>Проведени работни срещи - протокол</p> <p>Актуализирани правила при промяна на нормативната уредба</p> <p>Утвърден график за ползването на платения годишен отпуск на съдебните служители за 2021 г.</p>

Приоритет: Развитие и поддържане на адекватна система за финансово управление и контрол				
6.1. Развитие и поддържане на адекватна система за финансово управление и контрол	6.1.1. Поддържане на създадения механизъм за своевременна актуализация на вътрешните правила и процедури при промяна в нормативната уредба	Административен секретар	Постоянен	Доклади, при промяна на нормативната уредба, имаща отношение към въведената система за финансово управление и контрол в съда.
	6.1.2. Актуализиране на вътрешните правила и процедури при промяна на нормативната уредба	Служителите, определени от председателя на съда да отговарят за актуализацията на съответните правила и процедури	Срок, определен от председателя на съда.	Актуализирани вътрешни правила и процедури
Приоритет: Ефективно използване на информационните технологии за оптимизиране на работните процеси				
7.1. Използване на информационните технологии за оптимизиране на работните процеси.	7.1.1. Създаване на електронни папки на всички новообразувани дела и поддържане на електронните папки на дела, образувани предходни години	Съдии Съдебен деловодител-регистратура Съдебни деловодители Съдебни секретари Съдебен архивар	Постоянен	Електронни папки на дела
	7.1.2. Използване на система за паралелен аудио запис в двете съдебни зали	Съдии Съдебни секретари	Постоянен	Аудио запис на проведените открити съдебни заседания.
	7.1.3. Поддържане на възможността за заплащане на държавните	Главен счетоводител Системен администратор	Постоянен	Предоставена възможност за заплащане на

	такси и депозити на място в съда, чрез инсталираните ПОС – терминали			държавните такси и депозити на място в Административен съд - Пазарджик, чрез инсталираните ПОС – терминали Брой извършени плащания
Приоритет: Поддържане на ефективни работни отношения с всички лица, институции и организации, които взаимодействат с Административен съд - Пазарджик				
8.1. Поддържане на вътрешната комуникация в Административен съд - Пазарджик и между него и другите органи на съдебната власт	8.1.1. Използване на пасивни канали за вътрешна комуникация (интранет, бюлетини и др.) и на интерактивни (лични срещи, дискусии и др.)	Председател на съда Зам. председател на съда Системен администратор Служител, отговарящ за връзките с обществеността	31.12.2020 г.	Активност на използващите новите канали Брой проведени срещи, дискусии и др.
	8.1.2. Провеждане на работна среща с председателите на Районните съдилища от Пазарджишкия съдебен район.	Председател на съда Зам. председател на съда Служител, отговарящ за връзките с обществеността	31.12.2020 г.	Проведена работна среща Брой участници
По стратегическа цел III: Повишаване на доверието в работата на съда и съдебната система				
Приоритет: Поддържане на високи стандарти на обслужване на гражданите				

9.1. Високи стандарти на обслужване на гражданите	9.1.1. Използване на електронните табла пред зала № 1 и зала № 2 за предаване в реално време на информация за делата за разглеждане в съответната зала 9.1.2. Провеждане на анкета за качеството на съдебно - административното обслужване на място в съда и на електронната страница, с цел обратна връзка за спазване на утвърдените стандарти на обслужване	Съдебни секретари	31.12.2020 г.	Показана информация в реално време за разглежданите дела на електронните табла пред зала №1 и зала №2 Доклад на назначена със заповед на председателя на съда комисия за резултатите от анкетното проучване
Приоритет: Активни антикорупционни мерки				
10.1. Прилагане принципа на случайно разпределение на делата	10.1.1. Разпределяне на постъпилите дела на случаен принцип, чрез използването специализиран софтуер, предоставен от ВСС, при спазване на принципите вътрешни правила. Прозрачност на действията на разпределящия, чрез прилагане протокола за избор на съдия-докладчик и дневната справка за	Председател на съда Зам. председатели на съда Съдии, определени със заповед на председателя да извършват разпределянето на делата	Постоянен	Протоколи за случайно разпределение на делата

	разпределените дела в кориците на делото			
10.2. Антикорупционни дейности	10.2.1 Поддържане на създадената организация за получаване на сигнали за корупция.	Председател на съда Комисия, назначена със заповед на административния ръководител	Постоянен	Протоколи за извършена проверка на кутията за сигнали от комисия, назначена със заповед на председателя на съда
	10.2.2. Осъществяване на контрол по спазването на правилата за професионална етика от съдебните служители	Съдебен администратор	Постоянен	Годишен доклад за 2020 г.
	10.2.3. Извършване на проверки за наличие на поведение, противоречащо на правилата за професионална етика, регламентирани в Кодекса за етично поведение на българските магистрати от съдите в Административен съд – Пазарджик, в случаите предвидени в Правилата за организацията и дейността на комисииите по професионална етика в съдилищата.	Комисия по професионална етика, избрана с решение на Общото събрание на съдите от Административен съд - Пазарджик	Постоянен	Становища Годишен доклад за работата на комисията
Приоритет: Връзки с обществеността и медиите				
11.1. Подобряване на комуникацията с медиите	11.1.1. Актуализиране на правилата за работа с	Председател на съда Съдии	30.10.2020 г.	Актуализирани правила

	<p>медии, утвърдени в Административен съд – Пазарджик</p>	<p>Служител, отговарящ за връзките с обществността в съда</p>		
<p>11.1.2. Провеждане на работни срещи с медиите за повишаване на правната им култура</p>	<p>Председател на съда</p>	<p>Служител, отговарящ за връзките с обществността в съда</p>	<p>31.12.2020 г.</p>	<p>Брой проведени работни срещи Брой присъствали журналисти</p>
<p>11.2. Повишаване на правната култура на обществото и познанията за ролята и функциите на Административен съд – Пазарджик и другите органи на съдебната власт</p>	<p>11.2.2. Провеждане на „Ден на отворени врати“ в Административен съд - Пазарджик</p>	<p>Председател на съда Служител, отговарящ за връзките с обществността</p>	<p>31.12.2020 г.</p>	<p>Проведен „Ден на отворени врати“ Брой посетители в деня на отворени врати</p>
	<p>11.2.3. Провеждане на инициативата „Председател на Административен съд – Пазарджик за един ден“</p>	<p>Председател на съда Служител, отговарящ за връзките с обществността</p>	<p>31.12.2020 г.</p>	<p>Проведена инициатива „Председател на Административен съд – Пазарджик за един ден“</p>
	<p>11.2.4. Подпомагане на училища в област Пазарджик при изпълнение на учебните им часове по „Етика и право“</p>	<p>Председател на съда Служител, отговарящ за връзките с обществността</p>	<p>31.12.2020 г.</p>	<p>Брой осъществени лекции</p>
<p>11.3 Информираност на медиите и обществеността за дейността на съда</p>	<p>11.3.1. Предоставяне на актуална и разбираема информация за дейността на съда, чрез интернет страницата на съда, табло за обявления, пресконференции,</p>	<p>Председател на съда Зам. председател на съда Съднин Служител, отговарящ за връзките с обществността</p>	<p>Постоянен</p>	<p>Актуална информация на интернет страницата на съда Брой публикувани прессъобщения Брой проведени</p>

	интервюта, прессъобщения, присъствие на медиите в открити съдебни заседания и др.	Системен администратор		пресконференции Бр. проведени интервюта и телефонни разговори с журналисти. Присъствие на медиите в открити съдебни заседания
	11.3.2. Осигуряване на публичност на годишния доклад на Административен съд – Пазарджик и на резултатите от извършвани проверки	Председател на съда Служител, отговарящ за връзките с обществеността	Постоянен	Публикуван годишен доклад за дейността на съда и статистически отчет, по образец утвърден от Висшия съдебен съвет
11.4. Мониторинг на публикациите за дейността на Административен съд – Пазарджик в медиите	11.4.1. Ежедневен преглед на публикациите, свързани с дейността на съда. Създаване на архив от информацията за дейността на съда, публикувана в медиите	Председател на съда Служител, отговарящ за връзките с обществеността	Постоянен	Извършен преглед Създаден архив от публикациите за дейността на съда, публикувана в медиите
По стратегическа цел IV: Обезпечаване на Административен съд Пазарджик със сграда				
12.1. Подпомагане на ВСС при реализиране на проекта за осигуряване на сграда на Административен съд - Пазарджик	12.1.1. Оказване на съдействие на Висшия съдебен съвет във връзка с дейностите по обявяване на обществената поръчка за инженеринг на сграда на Административен съд – Пазарджик, Окръжна прокуратура – Пазарджик и	Председател на съда	31.12.2020 г	Оказано съдействие подаване на заявления, получаване на документи, съгласуване на документация и др.

	Районна прокуратура - Пазарджик			
	12.1.2. Взаимодействие с административните ръководители на Окръжна и Районна прокуратура - Пазарджик за предприемане на съвместни подпомагачи действия по реализация на проекта за обща сграда на трите органа на съдебна власт.	Председател на съда	31.12.2020 г.	Проведени срещи
V. Мониторинг по изпълнението на оперативните цели.				
13.1. Преглед на изпълнението на оперативните цели за 2020 г.	13.1.1. Преглед на изпълнението на оперативните цели	Председател на съда Заместник председател на съда Съдебен администратор	Годишен	Годишен доклад за дейността на съда за 2020 г.