

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД –ВЕЛИКО ТЪРНОВО



**ОПЕРАТИВЕН ПЛАН  
2023 Г.  
НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД  
ГР. ВЕЛИКО ТЪРНОВО**

Настоящият оперативен план е разработен в съответствие със стратегическите цели и приоритети, заложи в стратегическия план на Административен съд – Велико Търново за периода 2023г.-2027г.

Годишният оперативен план за 2023 година на Административен съд – Велико Търново има за цел чрез разписване и реализиране на конкретни дейности да се подпомогне изпълнението и постигането на поставените стратегически цели на съда за периода 2023г.-2027г.:

1. Бързо, качествено и срочно правораздаване.
2. Осигуряване на достъпни и качествени административни услуги.
3. Повишаване на общественото доверие в работата на съда.
4. Подобряване на връзките с обществеността и медиите.
5. Ефективно използване на информационните технологии в работата на съда.
6. Материално-техническа обезпеченост на съда.

**СТРАТЕГИЧЕСКИ ЦЕЛ №1 Бързо, качествено и срочно правораздаване.**

**Оперативна цел 1: Ефективно управление на делата.**

**Дейности:**

1.Контрол относно спазването на принципа за случайно разпределение на делата. Актуализиране на вътрешните правила за разпределяне на постъпилите в съда дела с цел постигане и поддържане на равномерна натовареност на съдиите.

Срок: постоянен

Отговорник: Председател

и системен администратор

2.Стриктно спазване на правилата за въвеждане на информацията в Системата за измерване натовареността на съдиите.

Срок: постоянен

Отговорник: Съдебен помощник

3.Изготвяне на справки за работата на съдебните състави. Анализ на срочността и висящността на делата с оглед осъществяване на контрол за предотвратяване забавяне на дела.

Срок: ежемесечно

Отговорник: съд.секретар, опр.със заповед

4.Контрол на делата с отменен ход по същество и анализ на причините за това.

Срок: ежемесечно

Отговорник: Председател и зам-председател

5. Водене на регистър на отводите в Административен съд – Велико Търново.

Срок: постоянен

Отговорник:

Съдебен секретар и съдебен деловодител,  
определени със заповед

6. Периодичен анализ за причините за отвод на делата.

Срок: периодично

Отговорник: Председател и зам-председател

7.Обобщаване и анализ на причините за отмяна /изцяло или частично/ от ВАС на постановените съдебни актове от Административен съд – Велико Търново.

Срок: ежемесечно

Отговорник: съдебни помощници

**Оперативна цел 2: Осигуряване на бързина на съдебното производство и оптимизиране движението на делата и приключването на делата.**

**Дейности:**

1. Осъществяване на ежемесечен контрол за спазване на вътрешните правила и срокове за разглеждане на делата.

Срок: постоянен

Отговорник: Председател и адм.секретар

2. Поддържане и развитие на екипния модел на работа „Съдия - съдебен деловодител - съдебен секретар”, с цел постигане на ефективна, качествена и срочна работа по делата.

Срок: постоянен

Отговорник: Председател и адм.секретар

3. Провеждане на периодични работни срещи на съдиите от Административен съд-Велико Търново за анализ и оценка на причините за забавяне на делата.

Срок: периодично

Отговорник: Председател

4. Осъществяване на текущ контрол на оставените без движение и ненасрочени дела, чрез изготвяне на месечна справка за ненасрочените дела в Административен съд - Велико Търново.

Срок: до 5 число на месеца

Отговорник: Съдебно деловодство

5. Ежемесечна проверка на спрените дела.

Срок: до 5 число на месеца

Отговорник: Съдебно деловодство

6.Изготвяне на ежемесечни статистически справки за постъпилите и свършени дела.

Срок: до 5 число на месеца

Отговорник: съд.секретар, опр.със заповед

7.Ежемесечно изготвяне на списък на делата с неизготвени в срок съдебни актове.

Срок: до 5 число на месеца

Отговорник: Съдебно деловодство

8. Призоваване на страните по електронен път и използване на Системата за сигурно електронно връчване. Насърчаване на електронното призоваване и електронния обмен на съдебни книжа. Осъществяване на контрол върху изпълнението на вътрешните правила за изпращане на съобщения и призовки чрез електронен пощенски адрес.

Срок: постоянен

Отговорник: Председател

Системен администратор

9. Извършване на инвентаризация на наличността на делата в съдебното деловодство.

Срок: ежегодно, през м.януари

Отговорник: адм. секретар

10. Ефективно използване на статистическите данни за работа на съда /натовареност; висящи и приключени съдебни дела; спазване на сроковете за насрочване, разглеждане и приключване на делата в съда; срочност при изготвяне на съдебните актове; причини за просрочия/ при управление на правораздавателната дейност. Срок: на шестмесечие

Отговорник: Председател

11. Прилагане на адекватни и навременни мерки за бързо решаване на възникнали проблеми по делата /уведомяване на вещи лица по телефон; отстраняване на проблеми при нередовно призоваване; осъществяване на бърза комуникация с административните органи, относно задължението им за своевременно изпращане на административните преписки/.

Срок: постоянен

Отговорник: Председател и адм. секретар

12. Осъществяване на мерки за оптимизиране работата по делата, в които се назначават вещи лица / списък с вещи лица; комуникация с други съдилища по повод назначаване на вещи лица с рядко срещани специалности/.

Срок: постоянен

Отговорник: Председател и адм.секретар

13. Провеждане на срещи с представители на Адвокатска колегия – Велико Търново за обсъждане и решаване на проблеми във връзка с работата на съда, предотвратяване забавянето на процеса при недобросъвестни адвокати в рамките на съдебните дела.

Срок: постоянен

Отговорник: Председател

14. Провеждане на срещи с други органи и институции, имащи отношение към съдебния процес, с оглед разрешаване на възникнали процедурни проблеми и обезпечаване с бързина и сръчност на съдебните процедури по образуване и движение на делата, връчване на съдебни книжа.

Срок: постоянен

Отговорник: Председател

15. Периодично провеждане на срещи на Административния ръководител със съдиите, за обсъждане и анализ на проблемите, съдебната практика, нормативните актове.

Срок: периодично

/при провеждане на общи събрания на съдиите/

Отговорник: Председател

### **Оперативна цел 3: Повишаване качеството на правораздаване.**

#### **Дейности:**

1. Постоянно повишаване на професионалната квалификация на магистрати и съдебни служители, чрез участието им в семинари и обучения.

Срок: постоянен

Отговорник: Председател и адм.секретар

2. Изготвяне на справка в края на всяка годината за професионално обучение на съдиите и съдебните служители.

Срок: постоянен

Отговорник: адм.секретар

3. Мониторинг върху качеството и системен контрол върху резултатите от касационна инстанция на съдебни актове, чрез прилагане на системата на индексите.

Срок: постоянен

Отговорник: Председател

4. Обобщаване и анализ на причините за отмяна /изцяло или частично/ от ВАС на постановените съдебни актове от Административен съд – Велико Търново.

Срок: ежемесечно

Отговорник: съдебни помощници

5. Провеждане на периодични работни срещи на съдиите за анализ на причините за отменените и обезсилени актове, върнати от институционален контрол.

Срок: периодично

/при провеждане на общи събрания на съдиите/

Отговорник: Председател

6. Уеднаквяване на практиката в съда по сходни казуси, чрез провеждане на периодични работни срещи на съдиите от Административен съд-Велико Търново.

Срок: периодично

/при провеждане на общи събрания на съдиите/

Отговорник: Председател

## **СТРАТЕГИЧЕСКИ ЦЕЛ №2 Осигуряване на достъпни и качествени административни услуги.**

**Оперативна цел 1: Оптимизиране дейността на съдебната администрация за постигане на бързи и качествени административни услуги.**

### **Дейности:**

1. Стриктно спазване на въведеното непрекъснато работно време на служба „Съдебно деловодство“.

Срок: постоянен

Отговорник: адм.секретар

2. Създаване и поддържане на електронни досиета по делата и осигуряване на достъп до тях чрез ЕПЕП.

Срок: постоянен

Отговорник: адм.секретар

3.Създаване на организация на взаимозаменяемост на съдебните служители и преразпределение на задачите по време на обедна почивка, отсъствие поради ползване на различни видове отпуски.

Срок: постоянен и при необходимост

Отговорник: адм. секретар

**Оперативна цел 2: Подобряване на административните процедури и работа с дела и документи.**

**Дейности:**

1.Преглед, анализ и контрол на начина на работа на съда, с оглед спазване на всички изисквания от Правилника за администрацията в съдилищата.

Срок: постоянен

Отговорник: адм. секретар

2.Осъществяване на контрол по движението на делата и документооборота в съда.

Срок: постоянен

Отговорник: адм.секретар

3.Стриктно спазване на правилата за достъпа до Национална база данни „Население”.

Срок: постоянен

Отговорник: системен администратор

**Оперативна цел 3: Подобряване на организацията и работата на съдебната администрация.**



## Дейности:

1. Периодичен контрол за спазване на трудовата дисциплина, Етичния кодекс на съдебните служители и утвърдените вътрешни правила.

Срок: постоянен

Отговорник: адм. секретар

2. Провеждане на ежемесечни срещи на административния секретар със специализираната администрация, с оглед обсъждане на възникнали проблеми в процеса на работа.

Срок: последен петък от месец

Отговорник: адм. секретар

3. Поддържане и използване на унифицирана система за подреждане на делата в деловодството на съда, с оглед по-добра координация на работата на съдебните деловодители и тяхната взаимозаменяемост.

Срок: постоянен

Отговорник: адм. секретар

4. Наблюдение на разпределението на работа и на работните процеси в различните служби на съда и набеязване на мерки за подобряването им.

Срок: постоянен

Отговорник: адм. секретар

5. Осъществяване на наблюдение и текущ контрол върху натовареността на съдебните служители и вземане на адекватни мерки за поддържане на оптимален баланс.

Срок: постоянен

Отговорник: адм. секретар

6. Извършване на анализ на ситуацията при възникнали проблеми в работата на съдебната администрация и предприемане на управленски решения за разрешаването им.

Срок: постоянен

Отговорник: Председател и адм.секретар

7. Проучване и анализ на добри практики от други съдилища.

Срок: постоянен

Отговорник: адм. секретар

**Оперативна цел 4: Участие на съда в проекти за повишаване квалификацията на магистратите и съдебните служители.**

**Дейности:** Проучване на предоставяните от различни организации възможности за участие в проекти за финансиране.

Срок: постоянен

Отговорник: съдебни помощници

**СТРАТЕГИЧЕСКА ЦЕЛ №3: Повишаване на общественото доверие в работата на съда.**

**Оперативна цел 1: Подобряване на вътрешната организационна дейност.**

**Дейности:**

1.Поддържане и актуализиране на интернет – страницата на съда.

Срок: постоянен

Отговорник: системен администратор

2.Публикуване на интернет – страницата на съда на график на насрочените дела, постановените съдебни актове, образци на документи в помощ на гражданите, обяви за работа.

Срок: ежедневно

Отговорник: системен администратор

3. Въвеждане на приеман ден на председателя на Административен съд – Велико Търново:

Срок: последен понеделник от месеца  
от 14ч. до 16ч. Записване при адм.секретар.

Отговорник: Председател и адм.секретар

4. Поддържане на вътрешната страница на съда с актуална информация-публикуване на вътрешни правила, заповеди, указания от ВСС и др.

Срок: ежедневно

Отговорник: системен администратор

5. Поддържане и използване на система за вътрешни съобщения между съдии и съдебни служители, с оглед улесняване процеса на работа и осигуряване на по-бърза комуникация.

Срок: ежедневно

Отговорник: системен администратор

6. Предоставяне на актуална информация за новости и събития, свързани с работата на съда.

Срок: постоянен

Отговорник: Председател и съд.помощник

7. Предоставяне на навременна информация на медиите по дела с обществен интерес /при наличност/.

Срок: постоянен

Отговорник: Председател и съд.помощник

8. Игнориране анонимността на съдебните служители при обслужване на гражданите, чрез носене на баджове с имената и длъжността, която заемат.

Срок: постоянен

Отговорник: адм. секретар

9. Организиране на „Ден на отворените врати” един път годишно, с оглед запознаване на гражданите с цялостната организация на работа и дейността на Административен съд - Велико Търново.

Срок: до края на календарната годината

Отговорник: Председател и съд.помощник

10. Актуализиране на указателните табели за бърз и улеснен достъп на гражданите.

Срок: постоянен

Отговорник: Системен администратор

11. Поставяне на актуална информация на информационните табла в съда.

Срок: постоянен

Отговорник: адм.секретар

## **Оперативна цел 2: Прозрачност в работата на съда.**

### **Дейности:**

1.Информиране на обществеността за предоставяните от съда административни услуги и актуализиране на тази информация, чрез предоставяне на достъпна и полезна информация за гражданите на интернет страницата на съда.

Срок: постоянен

Отговорник: адм.секретар и систем.адм-р

2.Своевременно публикуване на интернет страницата на съда на съдебните актове, съобразно разработените и приети Вътрешни правила за публикуване на съдебните актове в Административен съд – Велико Търново. Поддържане на електронен календар за съдебните заседания на интернет- страницата на съда.

Срок: ежедневно

Отговорник: системен администратор

3. Поддържане и актуализиране на информацията на информационните табла на съда за предоставяне на полезна информация на гражданите.

Срок: постоянен

Отговорник: адм. секретар

4. Предоставяне на информация по делата на граждани със специални потребности, използвайки софтуерния продукт за синтез на реч, инсталиран на работен компютър в деловодството на съда.

Срок: постоянен

Отговорник: съдебно деловодство

5 .Осигуряване на достъп на гражданите до публикуваните съдебни актове без регистрация на интернет страницата на съда.

Срок: постоянен

Отговорник: системен администратор

**Оперативна цел 3: Въвеждане на мерки за превенция и борба с корупцията и конфликта на интереси.**

**Дейности:**

1. Стриктно спазване на етичните правила от съдии и съдебни служители.

Срок: постоянен

Отговорник: Председател и адм. секретар

2.Контрол за спазване на Вътрешните правила за отчитане на сигнали и жалби, подадени в Административен съд –Велико Търново.

Срок: постоянен

Отговорник: Председател и адм. секретар

3.Провеждане на открита конкурсна процедура за назначаване на съдебни служители. Публикуване на информацията от отделните етапи на конкурса на интернет – страницата на съда и на информационното табло на съда.

Срок: при провеждане на конкурс

Отговорник: адм.секретар и систем.адм-р

4.Прилагане на принципа на случайно разпределение на делата.

Срок: постоянен

Отговорник: Председател

5.Организиране на своевременно подаване на декларациите по ЗСВ към Инспектората на ВСС и декларациите по ЗПКОНПИ от страна на съдии и съдебни служители по надлежния ред и пред съответния орган.

Срок: постоянен

Отговорник: Председател и адм. секретар

6. Спазване на приетите в съда Вътрешни правила за контрол и предотвратяване изпирането на пари и финансиране на тероризма.

Срок: постоянен

Отговорник: Председател и адм. секретар

**Оперативна цел 4: Поддържане на ефективни работни отношения с всички лица, институции и организации, които взаимодействат със съда:**

**Дейности:** Организиране на работни срещи и съвещания с органите на съдебната власт, адвокатурата, държавни и местни органи и др.

Срок: постоянен

Отговорник: Председател

**СТРАТЕГИЧЕСКА ЦЕЛ №4: Подобряване на връзките с обществеността и медиите.**

**Оперативна цел 1: Подобряване организацията на работа с медиите.**

**Дейности:**

1. Изготвяне на медийна политика на Административен съд-В.Търново.

Срок: до края на годината

Отговорник: съд.помощник

2.Провеждане на текущи срещи с журналисти по актуални за съда и съдебната система теми.

Срок: постоянен

Отговорник: Председател

**Оперативна цел 2: Популяризиране дейността на съда сред обществеността.**

1.Ежегодно провеждане на инициативата „Ден на отворените врати“.

Срок: ежегодно

Отговорник: Председател и съд.помощник

2.Популяризиране дейността на съда чрез публикуване на информации за събития, проведени в съда:

Срок: постоянен

Отговорник: Председател и сист.администр.

3.Изготвяне на прессъобщения за работата на съда и предоставяне на навременна информация на медиите.

Срок: постоянен

Отговорник: съдебен помощник

4. Осъществяване на активна комуникация с училища за повишаване правната култура на младите хора. Участие в образователната програма на ВСС и МОН „Съдебната власт – информиран избор и гражданско доверие. Отворени съдилища и прокуратури”.

Срок: периодичен

Отговорник: съдии и съд.помощник

**СТРАТЕГИЧЕСКА ЦЕЛ №5: Ефективно използване на информационните технологии в работата на съда.**

**Оперативна цел 1: Подобряване на работата на магистрати и съдебни служители със софтуерните продукти.**

1. Обучение на магистратите и съдебните служители за работа със софтуерните продукти, с които работи Административен съд-Велико Търново.

Срок: постоянен

Отговорник: системен администратор

2.Използване и своевременно актуализиране на системата за управление на делата.

Срок: постоянен

Отговорник: системен администратор

3.Използване на софтуерен продукт за случайно разпределение на делата.



Срок: постоянен

Отговорник: Председател

**Оперативна цел 2: Въвеждане на нови информационни технологии в работата на съда.**

1.Обновяване на компютърното оборудване и хардуер. Извършване на преглед на наличната компютърна техника в съда, анализ на нейното състояние и констатиране на нуждите от нова техника и софтуер за норманото функциониране на съда.

Срок: постоянен

Отговорник: системен администратор

2.Поддържане, разширяване и актуализиране на интернет – страницата на съда. Извършване на дейности по подобряване на дизайна и съдържанието на страницата, с оглед предоставяне на по –пълна информация на гражданите.

Срок: постоянен

Отговорник: системен администратор

3. Поддържане на актуална вътрешна страница на Административен съд – Велико Търново, с оглед своевременно информиране на съдии и съдебни служители чрез незабавно публикуване на изпратени указания, заповеди и др.

Срок: постоянен

Отговорник: системен администратор

4. Активно използване на система за размяна на вътрешни съобщения между съдии и съдебни служители с оглед осигуряване на по-бърза и ефективна работа.

Срок: постоянен

Отговорник: системен администратор

5. Активно използване на Системата за сигурно електронно връчване.

Срок: постоянен

Отговорник: системен администратор

6. Активна използване на Единната електронна система за правна помощ.

Срок: постоянен

Отговорник: съд. секретари и  
съд. деловодители

**СТРАТЕГИЧЕСКА ЦЕЛ №6: Материално-техническа обезпеченост на Административен съд – Велико Търново.**

**Оперативна цел 1: Активно управление на новата съдебна сграда и материалните ресурси.**

**Дейности:**

1. Констатиране на проблеми, възникнали при експлоатацията на новата сграда и уведомяване на фирмата-изпълнител за тяхното отстраняване.

Срок: 5 години след приемане на сградата

Отговорник: Председател и

Н-к отдел Обща администрация

**Оперативна цел 2 : Периодичен анализ на състоянието на техническата база на съда и материалните му ресурси за предприемане на адекватни управленски решения.**

**Дейности:**

1. Оценка и наблюдение на условията на труд на съдиите и съдебните служители.

Срок: постоянен

Отговорник: Председател и

Н-к отдел Обща администрация

2. Събиране и систематизиране на информация за изразходвани количества ел. енергия и вода, канцеларски материали, акцидентни материали, с оглед точно и целесъобразно използване на финансовите ресурси. Изследване на възможностите за реализиране на икономии на ресурси.

Срок: постоянен

Отговорник: Н-к отдел Обща администрация

Главен счетоводител

Настоящият оперативен план подлежи на актуализация в съответствие с промените в нормативната уредба и политиката на Административен съд – Велико Търново.

16.01.2023 година

гр. Велико Търново

**ПРЕДСЕДАТЕЛ НА**  
**АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД**  
**ВЕЛИКО ТЪРНОВО:**

**ЙОРДАНКА МАТЕВА**

