

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ДОБРИЧ



Утвърдил:  
Адм. ръководител - Председател  
на Административен съд - Добрич  
Любомир Генов ...../П/.....  
Зап. № РД – 11 – 4/09.01.2025 г.

**ОПЕРАТИВЕН ПЛАН**  
**НА**  
**АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – ДОБРИЧ**  
**ЗА**  
**2025 година**

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ДОБРИЧ



Настоящият оперативен план за 2025 година е разработен в съответствие със Стратегическия план на Административен съд – Добрич за периода 2023 – 2027 година и определя дейностите и приоритетите за 2025 година.

## СТРАТЕГИЧЕСКИ ЦЕЛИ

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

Стратегическа цел № 2. Подобряване на административната дейност в Административен съд - Добрич 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 – Добрич.

Стратегическа цел № 4. Повишаване на общественото доверие в Административен съд – Добрич 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 – Добрич.

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ДОБРИЧ



Дейност	Срок	Отговорник	Индикатори за изпълнение
<u>Стратегическа цел № 1. Качествено, достъпно и срочно административно правораздаване.</u>			
1. Оптимизиране управлението на съда.			
<b>1. Прилагане на методи за подобряване управлението на делата:</b>			
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; Съд. администратор	Изготвяне на ежемесечна справка. Провеждане на обща 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; Зам. Председател; Съд. администратор	Създадени вътрешни правила и заповеди

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ДОБРИЧ



<p>Упражняване на системен контрол на върнатите от касационна проверка съдебни актове и анализ на причините за отменените актове.</p>	<p>Постоянен</p>	<p>Председател</p>	<p>Докладване от съд. помощник за противоречива практика; Статистически отчети; Обсъждане на резултатите на общо събрание.</p>
<p>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.</p>	<p>Постоянен</p>	<p>Председател</p>	<p>Създаване на вътрешни правила и заповеди Доклад за дейността</p>
<p>Мониторинг върху причините за отвод и предприемане на адекватни управленски решения срещу неоснователни отводи</p>	<p>Постоянен</p>	<p>Председател</p>	<p>Оперативни срещи на съдии. Доклад за дейността</p>
<p><b>2. Оптимално използване на статистическите данни за целите на вземане на управленски решения.</b></p>			

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ДОБРИЧ



Изготвяне на ежемесечни справки, в които се отразяват: брой раздвижени дела в петдневния срок, 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	Адм. секретар	Ежемесечна справка на адм. секретар
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 бъдещото планиране.	Постоянен	Председател	Статистически отчети на 6 месеца
Периодични срещи на съдии и служители в Административен съд – Добрич за обсъждане и анализ на проблемите.	Постоянен	Председател; Съд. администратор	Протоколи от 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 процесуални въпроси и	Постоянен	Председател	Протоколи от проведените

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ДОБРИЧ



преодоляване на противоречива практика.			срещи
Работни срещи с представители на административните органи в областта с оглед изясняване на възникнали процесуални 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; Зам. председател	Протоколи от общи събрания
Провеждане на ежеседмични оперативни срещи на ръководния екип с цел подобряване на контрола и отчетността върху дейността на съда.	Постоянен	Председател	Протоколи от оперативни срещи
<b>3. Провеждане на изследване на натовареността</b>			
Оценка на натовареността на всеки съдия чрез Програмата за случайното разпределение на делата, Системата за изчисляване на натовареността на съдиите и модула за натовареност в Единната деловодна информационна система (ЕДИС).	Постоянен	Председател; Системен администратор	Справки от СИНС и ЕДИС
<b>4. Постоянен контрол върху случайното разпределение на делата.</b>			
Стриктно спазване на Вътрешните правила за случайно	Постоянен	Председател;	Протоколи от

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ДОБРИЧ



разпределение на делата.		Системен администратор	случайното разпределение на делата
Актуализиране на Вътрешните правила за случайното разпределение на делата в Административен съд – Добрич.	Постоянен	Председател; Съдебен администратор	Актуализация при промени
Извършване на текущ контрол относно спазването на принципа за случайно разпределение на делата.	Постоянен	Председател; Зам. председател	Протоколи от случайното разпределение
<b>5. Спазване на всички противоепидемични мерки при провеждане на съдебните заседания и при посещение на работните помещения в сградата.</b>			
Актуализиране на вътрешните правила и инструкции в съда съобразно издадените заповеди на МЗ и решения на ВСС.	Постоянен	Председател; Съдебен администратор	Мониторинг и актуализация на вътрешните правила
<u>Стратегическа цел № 2. Подобряване на административната дейност в Административен съд - Добрич и организацията на съдебната администрация за повишаване качеството ѝ на работа, постигане на обективност и оптимизиране нивото на предлаганите услуги.</u>			
<b>1. Организация на съдебната администрация на съда по начин, повишаващ качеството ѝ</b>			

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ДОБРИЧ



<b>на работа за постигане на обективно и оптимизирано обслужване на гражданите.</b>			
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; 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 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; Адм. Секретар; Гл. счетоводител	Контролни листи
Продължаване практиката за поддържане на електронни папки по делата със сканиране документите по делата.	Постоянен	Съдебни деловодители; Съдебни секретари	Заповеди; Поддържане на техниката в отлично



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ДОБРИЧ



			състояние
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 разположение на страните по делата.	Постоянен	Съд. Секретари; Сист. администратор	Архив на съдебни протоколи и аудио записи от проведени открити съдебни заседания
Спазване на Вътрешните правила за събиране, обработване и предоставяне на статистическата информация в Административен съд – Добрич.	Постоянен	Съд. Администратор; Адм. Секретар; Гл. счетоводител	Статистически отчети
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	Постоянен	Съд. администратор	Актуализиране на вътрешните правила за обучения; за конкурси; за докладване на нарушения на

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ДОБРИЧ



<p>Административен съд – Добрич и Процедурата за докладване на нарушения на Етичния кодекс; 4. Спазване на Правилника за вътрешния трудов ред в Административен съд – Добрич; 5. Прилагане на Вътрешните правила за управление и организация на човешките ресурси.</p>			<p>ЕК; Правилника за вътрешния трудов ред и вътрешните правила за човешките ресурси</p>
<p>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 – Добрич.</p>	<p>Постоянен</p>	<p>Сист. Администратор; Съд. Деловодители; Съд. секретари</p>	<p>Актуализиране на вътрешните правила и публикуване на сайта на съда</p>
<p>1.4. Поддържане и развитие на екипния модел на работа: съдия - съдебен деловодител – съдебен секретар с цел постигане на ефективна, качествена и срочна работа по делата на съдебните състави</p>	<p>Постоянен</p>	<p>Председател; Зам.председател; Съд. администратор</p>	<p>Заповед</p>
<p>1.5. Периодични срещи на съдии и служители за обсъждане и анализ на текущата работа</p>	<p>Постоянен</p>	<p>Председател; Съдебен администратор</p>	<p>Оперативни срещи</p>

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ДОБРИЧ



<b>2. Развитие и поддържане на адекватна система за финансово управление и контрол.</b>			
Периодичен преглед и анализ на ефективността на въведената Система за финансово управление и контрол.	Постоянен	Съд. Администратор; Гл. счетоводител	Протокол Обобщен доклад по СФУК
Прилагане на Вътрешните правила и Процедури по СФУК.	Постоянен	Председател; Съд. администратор; Гл. счетоводител	Протокол; Обобщен доклад по СФУК
<p>Спазване на принципите за добро финансово управление и прозрачност на публичните средства, както и за законосъобразното им управление и изразходване.</p> <p>1. Прилагане на утвърдените Вътрешни правила за финансово управление и контрол на Административен съд – Добрич.</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 – Добрич.</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</p>	Постоянен	Председател; Съд. администратор; Гл. счетоводител	Утвърдена система за двойния подпис; Вътрешни правила; Счетоводна политика

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ДОБРИЧ



на плащане без подписите на председателя на съда и гл. счетоводител, отговорен за счетоводните записвания.			
Извършване на необходимите проверки, свързани с предварителния контрол.	Постоянен	Съд. администратор; Гл. счетоводител	Регистър за предварителен контрол
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	Провеждане на работни срещи
Осъществяване на непрекъснат контрол и следене на разходването на финансовите средства в рамките на утвърдения бюджет.	Постоянен	Съд. администратор; Гл. счетоводител	Месечни финансови отчети
Периодичен анализ на разходите на съда и предприемане на адекватни мерки за намаляване изразходването на средства.	Постоянен	Съд. администратор; Гл. счетоводител	Създадени и актуализирани вътрешни правила
Идентифициране и оценка на съществените рискове, застрашаващи постигането на стратегическите и оперативни цели, документиране в Риск – регистър.	Постоянен	Работна група по управление на риска	Риск – регистър; Доклад
Следене промените в законодателството и счетоводната политика на ВСС като първостепенен разпоредител, касаещи счетоводната политика на съда.	Постоянен	Главен счетоводител	Счетоводна политика

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ДОБРИЧ



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; Гл. счетоводител	Инвентаризация; Закупени ДМА
Оценка и наблюдение на условията на труд на съдиите и съдебните служители.	Постоянен	Съд. администратор; СТМ	Оценка на риска от СТМ; Протоколи ГУТ
<u>Стратегическа цел № 3. Поддържане и повишаване нивото на компетентност на съдии и служители в Административен съд – Добрич.</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
2. Участие на магистратите в обучения в България и Европа чрез съдействието на НИП и др. институции. 3. Участие на съдебните служители в семинари, организирани от НИП и др. институции.	В началото на годината	Съд. администратор	Заявка за обучение; Сертификат за обучение

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ДОБРИЧ



Прилагане на Програма за задължително въстъпително обучение на новоназначените съдебни служители от специализираната администрация в Административен съд – Добрич.	Постоянен	Съд. администратор	Сертификати от обучения
Публикуване на материалите от обучения във вътрешната мрежа на съда. Популяризиране на добри практики.	След проведен семинар	Зам. Председател; Съд. администратор	Създадена папка във вътрешната поща на съда
Поддържане и задълбочаване на познанията и компютърните умения за ползване на програмните електронни продукти на съда. Провеждане при необходимост на обучения на място.	Постоянен	Сист. администратор	Обучение при всяка актуализация
2. Провеждане на регионален семинар, финансиран от Националния институт на правосъдие.	м.09.2025 г.	Зам. председател	Програма; Материали
<u>Стратегическа цел № 4. Повишаване на общественото доверие в Административен съд – Добрич чрез:</u>			
а/ <u>Вътрешноорганизационни дейности;</u>			
б/ <u>Работа с медиите;</u>			
в/ <u>Борба с корупцията</u>			

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ДОБРИЧ



<b>1. Вътрешноорганизационни дейности.</b>			
Поддържане и актуализиране на Интернет страницата на съда.	Постоянен	Председател Сист. администратор	Постоянно актуализиране на информацията
Събиране на информация относно нивото на общественото мнение към съда чрез анкети.	Ежегодно	Комисия	Протокол на комисия
Публикуване на Интернет страницата на съда график на насрочените дела, съдебните актове на съда, протоколите от съдебни заседания, образци на документи в помощ на гражданите, публикуване изрично на решенията по делата с висок обществен интерес и др.	Постоянен	Председател; Сист. администратор	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 вътрешните документи
Публикуване на Годишен доклад и статистически отчети за работата на съда.	Постоянен	Сист. администратор	Ежегодно за доклада и на 6 месеца статистическите отчети

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ДОБРИЧ



Своевременно отразяване на делата с обществен интерес на Интернет страницата на съда.	Постоянен	Съдия докладчик; Сист. администратор	- 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 – Добрич в Образователната програма на ВСС и МОН.	2025 г.	Председател; Съд. администратор	Изнасяне на лекции пред ученици, симулативен процес и др.
<b>2. Работа с медиите</b>			
Прилагане на актуалната Комуникационна стратегия на ВСС.	2025 г.	Председател; Съд. администратор	Медийна стратегия на съда
Прилагане на Медийната стратегия на съда в съответствие с	2025 г.	Председател;	Прессъобщения,



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ДОБРИЧ



актуалната Комуникационна стратегия на ВСС и ВАС и с променящата се медийна среда и актуалните нормативни изисквания за това.		Съд. администратор	интервюта, срещи с представители на пресата, онлайн изяви
Провеждане на Ден на отворените врати в съда	м.10.2025 г.	Зам. Председател; Съд. администратор	Посещения на 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 – Добрич чрез срещи с медиите: брифинги на тримесечие, пресконференции, интервюта и др.	Постоянен	Председател	Предоставяне на информация за работата на съда по ел. поща, при срещи с журналисти, интервюта, брифинги и др.
Редовно предоставяне на информация за дейността на съда на Интернет страницата на съда и таблото за обявления.	Постоянен	Председател; Съд. администратор; Сист. администратор	Актуалност на публикуваната информация; Наличност на публикувани

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ДОБРИЧ



			актуални вътрешни правила
Периодичен преглед и анализ на публикациите, свързани с дейността на съда.	Постоянен	Съд. администратор	Докладване на адм. ръководител при необходимост
<b>3. Борба с корупцията.</b>			
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 правила 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 от съдии пред Инспектората към ВСС и по ПАС и ЗПК от	Постоянен	Всички съдии и служители	Публикувани декларации

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ДОБРИЧ



съдебни служители пред адм. р-л, декларации към НАП и др.			
<u>Стратегическа цел № 5. Ефективно използване на информационните технологии за подобряване качеството на правораздавателната дейност в Административен съд – Добрич.</u>			
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	Мониторинг на сайта

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ДОБРИЧ



Насърчаване на електронната кореспонденция със страните по делата за ускоряване на съдебния процес, усъвършенстване на електронното правосъдие и облекчаване работата на деловодствата.	Постоянен	Съдии; Съд. деловодители	Поддържане на електронни дела в ЕПЕП
Поддържане на условия за работа в електронна среда с ЕДИС, САС, ЕПЕП, ССЕВ и др. 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 - Добрич, като при необходимост по предложение на Административния ръководител или отговорното лице могат да се приемат допълнителни задачи или да се променя срокът на изпълнението при обективна невъзможност на спазване на определения такъв.**