

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ДОБРИЧ



Утвърдил:
Адм. ръководител - Председател
на Административен съд - Добрич
Красимира Иванова...../п/.....
Зап. № РД – 11 - 21/28.01.2022 г.

ОПЕРАТИВЕН ПЛАН
НА
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – ДОБРИЧ
ЗА
2022 година

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ДОБРИЧ



Настоящият оперативен план за 2022 година е разработен в съответствие със Стратегическия план на Административен съд – Добрич за периода 2018 – 2022 година и определя дейностите и приоритетите за 2022 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
<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 Съд. администратор
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
Упражняване на системен контрол на върнатите от касационна проверка съдебни актове и анализ на причините за отменените актове.	Постоянен	Председател

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ДОБРИЧ



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
Мониторинг върху причините за отвод и предприемане на адекватни управленски решения срещу неоснователни отводи	Постоянен	Председател
2. Оптимално използване на статистическите данни за целите на вземане на управленски решения.		
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
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

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ДОБРИЧ



Периодични срещи на съдии и служители в Административен съд – Добрич 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
Провеждане на ежеседмични оперативни срещи на ръководния екип с цел подобряване на контрола и отчетността върху дейността на съда.	Постоянен	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	Постоянен	Председател Системен

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ДОБРИЧ



съдиите.		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 – Добрич.	Постоянен	Председател Съдебен администратор
Извършване на текущ контрол относно спазването на принципа за случайно разпределение на делата.	Постоянен	Председател Зам. председател
5. Спазване на всички противоепидемични мерки при провеждане на съдебните заседания и при посещение на работните помещения в сградата.	Постоянен	Председател Съдебен администратор
Актуализиране на вътрешните правила и инструкции в съда съобразно издадените заповеди на МЗ и решения на ВСС.	Постоянен	Председател Съдебен администратор
<u>Стратегическа цел № 2. Подобряване на административната дейност в Административен съд - Добрич и</u>		

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ДОБРИЧ



<u>организацията на съдебната администрация за повишаване качеството ѝ на работа, постигане на обективност и оптимизиране нивото на предлаганите услуги.</u>		
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 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 Адм. секретар Гл. счетоводител
Продължаване практиката за поддържане на електронни папки по делата със сканиране документите по делата	Постоянен	Съдебни деловодители Съдебни секретари

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ДОБРИЧ



Използване на унифицирана система за поддръждане на делата в съдебното деловодство с оглед подпомагане взаимозаменяемостта и преразпределението на работните задачи между съдебните служители.	Постоянен	Съд. деловодители
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 Сист. администратор
Спазване на Вътрешните правила за събиране, обработване и предоставяне на статистическата информация в Административен съд – Добрич.	Постоянен	Съд. администратор Адм. секретар Гл. счетоводител
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 – 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 и др.	Постоянен	Съд. администратор

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ДОБРИЧ



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.	Постоянен	Сист. администратор Съд. деловодители Съд. секретари
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	Постоянен	Председател Зам.председател Съд.администратор
1.5. Периодични срещи на съдии и служители за обсъждане и анализ на текущата работа	Постоянен	Председател Съдебен 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
Прилагане на Вътрешните правила и Процедури по СФУК.	Постоянен	Председател Съд. администратор Гл. счетоводител
Спазване на принципите за добро финансово управление и прозрачност на публичните средства, както и за законосъобразното им управление и разходване.	Постоянен	Председател Съд. администратор Гл. счетоводител

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ДОБРИЧ



1. Прилагане на утвърдените Вътрешни правила за финансово управление и контрол на Административен съд – Добрич. 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 – Добрич. 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.		
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		

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ДОБРИЧ



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 Гл. счетоводител
Оценка и наблюдение на условията на труд на съдиите и съдебните служители.	Постоянен	Съд. администратор СТМ
<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.	Постоянен	Председател Съд. администратор Гл.счетоводител

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ДОБРИЧ



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 – Добрич.	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 необходимост на обучения на място.	Постоянен	Сист. администратор
Провеждане на регионален семинар, финансиран от Националния институт на правосъдие при спазване на противоепидемичните мерки.	м.06.2022 г.	Зам. - председател
<u>Стратегическа цел № 4. Повишаване на общественото доверие в Административен съд – Добрич чрез:</u> <u>а/ Вътрешноорганизационни дейности;</u> <u>б/ Работа с медиите;</u>		

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ДОБРИЧ



в/ Борба с корупцията		
1. Вътрешноорганизационни дейности.		
Поддържане и актуализиране на Интернет страницата на съда.	Постоянен	Председател Сист. администратор
Събиране на информация относно нивото на общественото мнение към съда чрез анкети.	Ежегодно	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
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 съда.	Постоянен	Сист. администратор
Своевременно отразяване на делата с обществен интерес на Интернет страницата на съда.	Постоянен	Съдия-докладчик Сист. администратор
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

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ДОБРИЧ



Използване на система за паралелен аудиозапис в съдебните зали.	Постоянен	Съд. секретари Сист. администратор
Продължаване участието на Административен съд – Добрич в Образователната програма на ВСС и МОН чрез предпочитаната от училищата форма на обучение.	2022 г.	Председател Съд. администратор
2. Работа с медиите		
Прилагане на актуалната Комуникационна стратегия на ВСС.	2022 г.	Председател Съд. администратор
Прилагане на Медийната стратегия на съда в съответствие с актуалната Комуникационна стратегия на ВСС и ВАС и с променящата се медийна среда и актуалните нормативни изисквания за това.	2022 г.	Председател Съд. администратор
Провеждане на Ден на отворените врати в съда чрез възможната форма на комуникация.	м.10.2022 г.	Зам. председател Съд. администратор
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
Редовно предоставяне на информация за дейността на съда на Интернет страницата на съда и таблото за обявления.	Постоянен	Председател Съд. администратор Сист. администратор

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ДОБРИЧ



Периодичен преглед и анализ на публикациите, свързани с дейността на съда.	Постоянен	Съд. администратор
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 ЗСВ/ЗКОНПИ от съдии и по ПАС съдебни служители пред Инспектората към ВСС, декларации към НАП и други.	Постоянен	Всички съдии и служители
<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

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ДОБРИЧ



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

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.