



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - БУРГАС**

---

---

**ОПЕРАТИВЕН ПЛАН НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – БУРГАС**

**ЗА 2019 г.**

Годишният оперативен план е разработен в съответствие със Стратегическия план на Адм.сът – Бургас за 2017-2022 г. и има за цел, чрез разписване и реализиране на конкретните дейности, да подпомогне за пълноценното изпълнение на стратегическите цели.

**Оперативни цели и приоритети в работата на Административен съд –  
Бургас през 2019 г.**

**Приоритет I. Усъвършенстване управлението на съда, водещо до ефикасен,  
устойчив и прозрачен правораздавателен процес.**

1.1 Стриктно спазване на принципа за случайно разпределение на делата по програмния продукт на ВСС при спазване на Вътрешните правила за разпределение на делата в Административен съд – Бургас, които следва да бъдат актуализирани.

Срок – постоянен

Отговорник – Председател

Определените със заповед  
магистрати и съдебни  
помощници

1.2 Осъществяване на текущ контрол върху управлението на делата чрез ефективно използване на статистическите данни за работата на съда /натовареност, висящи и приключили дела, спазване на срокове за насрочване, разглеждане и приключване на делата, причини за отлагане на делата, срочност при изготвяне на съдебни актове, причини за просрочие, отводи и причини за тях, дела с отменен ход по същество/.

Срок- на 6 месеца

Отговорник – Съд.администратор  
Съд.статистик

1.3 Изготвяне от съдебния статистик на ежемесечни справки, в които се отразяват: брой висящи, приключили 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 основания за тях, дела с отменен ход по същество и др.



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - БУРГАС**

---

Срок – ежемесечно

Отговорник – Съд. статистик

1.4 Ежемесечна проверка на ненасрочените дела.

Срок – ежемесечно

Отговорник – Н-к служба „Деловодство“

1.5 Провеждане на общи събрания на магистратите от Административен съд – Бургас във връзка с обобщаване и уеднаквяване на съдебната практика по спорни въпроси и обсъждане на нови законодателни промени в административното правосъдие, с оглед постигане на последователност и предвидимост.

Срок – постоянен

Отговорник – Председател  
Зам.председател

1.8 Периодични срещи на магистратите с председателя на съда за делата с ненаписани съдебни актове.

Срок – постоянен

Отговорник – Председател

1.9 Използване на дисциплиниращи средства за страните в процеса чрез дисциплиниращи определения и разпореждания.

Срок – постоянен

Отговорници – Всички магистрати

1.10 Продължаване на периодичните срещи с други органи и институции, имащи отношение към съдебния процес, с оглед разрешаването на възникнали процедури по образуване, движение на делата, връчване на съдебните книжа и предоставяне на необходимите доказателства в съдебния процес.

Срок – постоянен

Отговорник – Председател

1.11 Идентифициране и оценка на съществените рискове, застрашаващи постигането на стратегическите и оперативните цели (документирани в риск-регистър).

Срок – веднъж годишно

Отговорник – Съд.администратор и комисия

или при необходимост

определена със заповед на

Председателя на съда



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - БУРГАС**

---

**Приоритет II. Осъществяване на административната дейност в Административен съд – Бургас чрез организиране работата на съдебната администрация за повишаване качеството на работа, постигане на обективност и оптимизиране нивото на предлаганите услуги.**

1.1 Продължаване на извършване на анализ на ефективността и въведения предварителен контрол при поемане на задължение и извършване на разход.

Срок – постоянен

Отговорник – Главен счетоводител

1.2 Продължаване на извършване на периодичен анализ на финансовите разходи за дейността на съда и предприемане на адекватни мерки за намаляване разходване на средствата.

Срок – на 6 месеца

Отговорник – Председател

Главен счетоводител

1.3 Оптимизиране разходите за издръжка на съда.

Срок – постоянен

Отговорник – Съд.администратор

Главен счетоводител

1.4 Допълване и доразвиване на вътрешните счетоводни правила и политики за работа на съда, в зависимост от изменението в нормативната уредба.

Срок – постоянен

Отговорник – Главен счетоводител

1.5 Продължаване практиката за използване на статистическите данни /натовареност, неприключени, приключени съдебни дела, отводи/ и статистически отчети за вземане на управленски решения.

Срок – постоянен

Отговорник – Председател

1.6 Продължаване на упражняването на текущ контрол върху работата на съдебните служители по делата с цел прецизиране на извършените действия.

Срок – постоянен

Отговорник – Съд.администратор

Н-к служба „Деловодство“



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - БУРГАС**

---

1.7 Продължаване на осигуряването на възможност за повишаване на квалификацията на магистратите и съдебните служители по конкретни теми и проблемни области.

Срок – постоянен                      Отговорник – Председател  
Съд.администратор

1.8 Преглед и актуализиране на въведените процедури и работни инструкции за управление и контрол на бюджетния процес.

Срок – постоянен                      Отговорник – Гл.счетоводител

1.9 Прилагане на Правила за достъп до обществена информация

Срок – постоянен                      Отговорник – Председател  
Съд.администратор

1.10 Оптимизиране използването и непрекъснато актуализиране на Интернет страницата на съда.

Срок- постоянен                      Отговорник – Системен администратор  
В/ки с обществеността

1.11 Публикуване на интернет страницата на съда всички конкретни инициативи и необходимите вътрешни правила, бланки и формуляри на съда.

Срок - постоянен                      Отговорник – Съд.администратор  
Системен администратор  
В/ки с обществеността

1.12 Обезпечаване откритост и познаване на работата на съда чрез добра комуникация с обществеността, посредством периодични анкети с гражданите и медиите на Интернет-страницата на съда. Провеждане на Ден на отворените врати.

Срок – постоянен                      Отговорник – връзки с обществеността

1.13 Разработване на Комуникационна стратегия на Административен съд – Бургас.

Срок – до края на годината                      Отговорник - връзки с обществеността



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - БУРГАС**

---

1.14 Предоставяне на навременна информация на интернет-страницата на съда и на медиите, относно прессъобщения, отразяващи дейността на съда, новини или събития свързани с работата на съда, както и информация за дела с особен обществен интерес.

Срок – постоянен

Отговорник – връзки с обществеността  
Системен администратор

1.15 Стриктно спазване на вътрешните правила за управление на човешките ресурси.

Срок – постоянен

Отговорник – Председател  
Съд.администратор

1.16 Аtestиране на съдебните служители.

Срок – веднъж годишно

Отговорник – Съдебен администратор

1.17 Контрол върху събирането на държавните такси

Срок – постоянен

Отговорник – съдии  
Съд. администратор  
Гл.счетоводител

1.18 Контрол върху извършените вписвания във водените, съгласно ПАС, деловодни книги и регистри.

Срок – постоянен

Отговорник – Съд.администратор  
Н-к служба „Деловодство“

1.19 Извършване на годишна инвентаризация на активите и пасивите на съда.

Срок – веднъж годишно

Отговорник – Главен счетоводител

1.20 Преглед и актуализиране на длъжностните характеристики на съдебните служители.

Срок – при необходимост

Отговорник – Съдебен администратор



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - БУРГАС**

---

**Приоритет III. Материално – техническа обезпеченост.**

1.21 Своевременно обновяване на компютърната техника и системи.

Срок – постоянен

Отговорници – Системен администратор  
Гл. счетоводител

1.22 Периодична актуализация на внедрените програмни продукти.

Срок – постоянен

Отговорници – Системен администратор

**ИЗГОТВИЛ: С.А.**  
**М.Д.**