

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - БУРГАС

ЗАПОВЕД

№...../.....

На основание чл. 93, ал.1, т.1 от Закона за съдебната власт

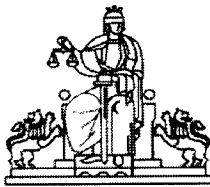
УТВЪРЖДАВАМ:

Оперативен план на Административен съд – Бургас за 2021 година, изработен съобразно Стратегическия план за развитие на Административен съд – Бургас за периода 2017-2022 година.

Оперативният план на Административен съд – Бургас за 2021 година да бъде публикуван на Интернет-страницата на съда и поставен в папката на файловия сървър на съда за запознаване на магистратите и съдебните служители.

Копие от заповедта да се връчи на съдебния администратор и системния администратор за сведение и изпълнение.

ЧАВДАР ДИМИТРОВ
АДМ.РЪКОВОДИТЕЛ –
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД –
БУРГАС



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - БУРГАС

ОПЕРАТИВЕН ПЛАН НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – БУРГАС

ЗА 2021 г.

Годишният оперативен план е разработен в съответствие със Стратегическия план на Адм.съд – 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 2021 г.

Цел I. Осигуряване на справедливо, бързо, ефективно и надеждно административно правораздаване в срокове.

1. Актуализиране на Вътрешните правила за работните процеси и процедури в Административен съд – Бургас

Срок – постоянен, при необходимост

Отговорник – съдебен администратор

2. Продължаване и предоставяне на възможност за повишаване квалификацията на магистратите по конкретни теми и проблемни области.

Срок – постоянен

Отговорник – председател, съдебен
Администратор

3. Провеждане на общи събрания на магистратите от съда във връзка с обобщаване и уеднаквяване на съдебната практика по спорни въпроси и обсъждане на нови законодателни промени в административното производство, с оглед постигане последователност и предвидимост.

Срок – постоянен

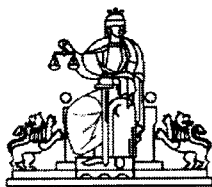
Отговорник – председател, заместник -
председатели

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

Срок – постоянен

Отговорници – всички магистрати

5. 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



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - БУРГАС

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

6. Периодични срещи на магистратите с председателя и заместник-председателите на съда за делата с ненаписани съдебни актове.

Срок – постоянен

Отговорник – председател, заместник-
Председатели

7. Ежемесечна проверка за ненасрочените дела

Срок – ежемесечно

Отговорник – Началник служба
„Деловодство“

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

Срок – постоянен

Отговорник – Председател,
зам.председатели;
определените със заповед
съдебни помощници

9. 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.

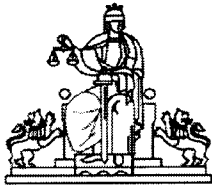
Срок – ежемесечно

Отговорник – Съд. статистик

9. Осигурен бърз достъп до електронните дела на Административен съд – Бургас чрез подаване на заявление за регистрация в Електронния портал за електронно правосъдие.

Срок – постоянен

Отговорник – съдии-докладчици
председател и зам.председатели
Системен администратор



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - БУРГАС

10. Периодична актуализация на внедрените програмни продукти

Срок – постоянен

Отговорник – системен администратор

Цел II. Ефективно, отговорно и прозрачно управление на съда

11. Преглед и актуализация на въведените процедури и работни инструкции за управление и контрол на бюджетния процес.

Срок – постоянен

Отговорник – главен счетоводител

12. 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

14. 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

15. 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“

16. Стриктно спазване на Вътрешните правила за назначаване, атестиране на съдебни служители и управление на човешките ресурси за публичност, прозрачност и равен достъп.

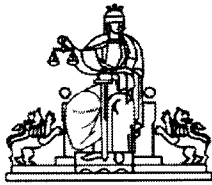
Срок – постоянен

Отговорник – съдебен администратор

17. Продължаване осигуряването на възможност за повишаване на квалификацията на съдебните служители чрез обучения от НИП, регионални обучения и др.

Срок – постоянен

Отговорник – Председател
Съдебен администратор



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - БУРГАС

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

Срок – постоянен

Отговорник – главен счетоводител

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

Срок – постоянен

Отговорник – председател
Главен счетоводител

20. Оптимизиране разходите за издръжка на съда.

Срок – постоянен

Отговорник – съдебен администратор
главен счетоводител

21. Контрол върху събирането на държавните такси.

Срок – постоянен

Отговорник – съдии
Съдебен администратор
Главен счетоводител

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

Срок – веднъж годишно

Отговорник – главен счетоводител

23. Своевременно обновяване на компютърната техника и системи.

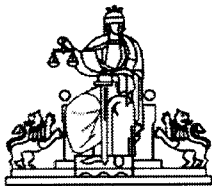
Срок – постоянен

Отговорник – системен администратор

24. Атестиране на съдебните служители.

Срок – веднъж годишно

Отговорник – съдебен администратор и
Комисия



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - БУРГАС

25. Преглед и актуализиране на длъжностните характеристика на съдебните служители

Срок – при необходимост

Отговорник – съдебен администратор

26. Периодични 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

Цел III. Утвърждаване на административното правосъдие като гаранция за добро управление.

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

Срок – постоянен

Отговорник – съдебен администратор
Н-к служба „Деловодство“

28. Насърчаване на съдебните служители от служителите на ръководни длъжност за участие в обучения за обслужване на граждани.

Срок – постоянен

Отговорник – съдебен администратор
Н-к служба „Деловодство“

29. Участие на съдебните служители в обучения за лидерски умения, стратегическо планиране и други свързани с изпълнение на техните функции.

Срок – постоянен

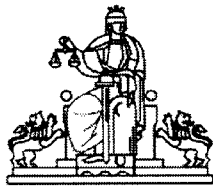
Отговорник – съдебен администратор
Главен счетоводител
Н-к служба „Деловодство“

Цел IV. Повишаване доверието на обществото в работата на съда.

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

Срок- постоянен

Отговорник – Системен администратор



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - БУРГАС

В/ки с обществеността

31. 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

32. 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

33. Актуализиране на Комуникационната стратегия на Административен съд – Бургас.

Срок – при необходимост

Отговорник - връзки с обществеността

34. 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

35. Периодични срещи със съдебни органи, държавни институции, органи на местната власт и др. с оглед постигане на по-добра комуникация и разрешаване на възникнали неточности.

Срок – постоянен

Отговорник – Председател

ИЗГОТВИЛ:

СЪД.АДМИНИСТРАТОР
Мария Динева