

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ВАРНА



О П Е Р А Т И В Е Н П Л А Н
Н А А Д М И Н И С Т Р А Т И В Е Н С Ъ Д - В А Р Н А З А
2 0 1 9

Оперативният план за 2019 г. е разработен в съответствие със Стратегията за развитие на Административен съд – Варна за периода 2019 г. – 2023 г. и определя конкретните дейности и приоритетите на съда през 2017 г., които ще се предприемат за реализиране целите на Стратегията.

С определянето на дейностите се има за цел:

- Постигане на ефективно, качествено управление на Административен съд - Варна, което гарантира ефективно, бързо и достъпно правосъдие, открит и прозрачен процес на работата, независимост и отчетност, устойчивост и по-голямо обществено доверие.

- Даване на увереност за едно добро финансово управление и прозрачност, целящи пълноценно организиране на дейностите и използване на ресурсите за постигане на стратегическите цели на съда при спазване на принципите на икономичност, ефективност и ефикасност.

- Оптимизиране ефикасността на дейността на съда чрез усъвършенстване и унифициране на работния процес, подобряване и автоматизиране на процедурите за работа и за обслужване на гражданите за постигане на по-широк публичен достъп, прозрачност, за гарантиране на по - голямо качество при обслужването на страните по делата и на гражданите.

Дейност	Срок	Отговорник
Стратегическа цел 1: Осигуряване на справедливо, бързо, ефективно и надеждно административно правораздаване в срокове.		
1. Ефективна вътрешна организация и администриране на работата		
Преглед и анализ на създадената вътрешна организация и администриране на работата (текуща дейност)	Постоянен	Председател Съдебен администратор
Провеждане на конкурси за назначаване на съдебни служители (при необходимост)	Постоянен	Съдебен администратор
Провеждане на обучение на новоназначени съдебни служители	Постоянен	Съдебен администратор Завеждащи служби
Публикуване на учебните материали от преминати обучения във вътрешната мрежа	Постоянен	Съдебен администратор
Подобряване организацията и работата на съдебната администрация чрез ефективно управление на съдебните служители чрез прилагане на Етичния кодекс на съдебните служители и Правилника за вътрешния трудов ред	Постоянен	съдебен администратор административен секретар Завеждащи служби
Наблюдение и анализ на натоварването на съдебните служители (текуща дейност)	Постоянен	Съдебен администратор Завеждащи служби
Оптимизиране на работните процеси и процедури чрез разработване и актуализиране	Постоянен	Председател Съдебен

(при необходимост) на вътрешни правила		администратор
Актуализиране на вътрешните правила, съобразени с измененията в нормативната уредба		Съдебен администратор и Главен счетоводител
Проучване и анализ на добри практики (текуща дейност)	Постоянен	Председател Съдебен администратор Главен счетоводител
Повишаване на общественото доверие, чрез поддържане на кутия за предложения и оплаквания в сградата на съда на общодостъпно място	Постоянен	Връзки с обществеността и постоянно действаща комисия
Повишаване на общественото доверие чрез поддържане на постоянна връзка за предложения и сигнали в интернет страницата на Административен съд - Варна	Постоянен	Съдебен администратор Системен администратор
Поддържане на изградения информационен център – фронт офис на Административен съд – Варна	Постоянен	Съдебен администратор Завеждащ служба Регистратура
Игнориране анонимността на съдебните служители при обслужване на граждани, чрез носене на табели с имената и длъжността, която заемат	Постоянен	Съдебен администратор Завеждащи служби
Работно време за обслужване на гражданите – 09.00ч. – 17.00ч. без прекъсване	Постоянен	Съдебен администратор
Спазване и прилагане от съдебните служители на утвърдените вътрешни правила на съда	Постоянен	Съдебен администратор Завеждащи служби
2. Качествено административно правораздаване		

Изготвяне на Анализ за нуждите от обучение на съдебните служители и План за повишаване на квалификацията на магистратите и съдебните служители	Месец януари	Съдебен администратор
Подобряване на професионалната квалификация на съдии и съдебните служители	Постоянен	Председател Съдебен администратор
Поддържане на електронен регистър за професионално обучение на съдиите и съдебните служители	Постоянен	Съдебен администратор Гл. спец. ЧР
Атестиране на съдебните служители чрез прилагане на обективни критерии и процедури	Съгласно ПАС	Съдебен администратор и комисиите по атестиране
Системен контрол върху върнатите от касационна проверка съдебни актове	Постоянен	Зам. председатели
Мониторинг върху причините за отвод и предприемане на адекватни управленски решения срещу неоснователни отводи на съдии	Постоянен	Председател Зам. председатели
Създаване на графици за съдебни заседания	Постоянен	Административен секретар
Периодичен анализ и оценка на причините за забавяне на делата	Постоянен	Председател Зам. председатели
3. Бързина на съдебното производство		
Стриктно спазване на законоустановените процесуални срокове по делата	Постоянен	Председател Зам. председатели Съдебен администратор
Насърчаване прилагането на способи за ускорено решаване на спорове – използване на електронно призоваване; по – добра комуникация с административните органи с цел своевременно изпълнение на задължението им за изпращане на административните преписки и посочване адреси за призоваване на заинтересованите лица; подготовка на делото за първо съдебно заседание – даване на указания на страните, своевременно	Постоянен	Председател, Зам. председатели, Съдебен администратор

произнасяне по доказателствени искания.		
Провеждане на срещи (при възникнал повод и взаимна договореност) с представители на Адвокатска колегия Варна във връзка с работата на съда, като предприемане на мерки за предотвратяване на умишлено забавяне на процеса от страна на процесуалните представители по делата	Постоянен	Председател
Прилагане на вътрешните правила за изпращане на съобщения и призовки чрез електронен пощенски адрес	Постоянен	Зам. председатели Съдебен администратор
Ефективно използване на статистическите данни за работата на съда – натовареност, спазване на сроковете за насрочване, разглеждане и приключване на делата, срочност за изготвяне на съдебните актове и други	Ежемесечно	Председател Зам. председатели
Поддържане на висок процент на свършените дела в срок до 3 месеца	Постоянен	Председател Зам. председатели
4. Електронно правосъдие		
Сканиране на документите по делата.	Постоянен	Съдебен администратор Завеждащи служби
След осъществяване на техническо свързване на Административен съд – Варна към Единния портал за електронно правосъдие - осигуряване достъп на страните и техните представители до електронните копия на съдебните дела.	След свързването с Портала	Председател Съдебен администратор Системен администратор
Стратегическа цел 2: Ефективно, отговорно и прозрачно управление на съда		
1. Планиране, вземане на управленски решения и изготвяне на програмно ориентиран бюджет въз основа на надеждна и навременна статистическа информация		
Разработване на бюджетни прогнози, които обезпечават дейността на съда	Постоянен	Главен счетоводител Съдебен

		администратор
Периодичен анализ на финансовите разходи за дейността на съда и предприемане на адекватни мерки за намаляване разходването на средства	Постоянен	Председател Съдебен администратор Главен счетоводител
Използване на статистическите данни с цел анализ на тенденциите, които влияят върху работата на съда и вземане на управленски решения	Постоянен	Председател Зам. председатели Съдебен администратор
Изготвяне на ежемесечни статистически отчети за движението на делата	Постоянен	Съдебен статистик
2. Ефективно управление на човешките ресурси		
Подобряване на професионалната квалификация на съдиите и съдебните служители	Постоянен	Председател Съдебен администратор
Назначаване на съдебни служители при спазване принципите на прозрачност, публичност и равен достъп	Постоянен	Председател Съдебен администратор
Организиране на срещи със съдиите и съдебните служители	Постоянен	Председател Съдебен администратор
3. Развитие и поддържане на адекватна система за финансово управление и контрол		
Преглед и актуализиране на въведените процедури и работни инструкции за управление и контрол на бюджетния процес в съда	Постоянен	Главен счетоводител
Периодичен преглед и анализ на ефективността на въведената система за финансово управление и контрол	Постоянен	Съдебен администратор Главен счетоводител
Мониторинг на процедурите за управление и контрол на постъпването, съхраняването, изпълнението и отчитането на чужди средства (набирателна сметка)	Постоянен	Главен счетоводител

Пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване	Постоянен	Главен счетоводител
Спазване на системата за двоен подпис	Постоянен	Председател Главен счетоводител
4. Ефективно използване на материалните ресурси. Използване на информационните технологии за оптимизиране на работните процеси		
Осъществяване на достъп на гражданите чрез интернет страницата на Административен съд – Варна за графици на откритите съдебни заседания	Постоянен	Системен администратор
Осъществяване на достъп на гражданите чрез интернет страницата на Административен съд – Варна за постановените и влезлите в сила съдебни актове	Постоянен	Системен администратор
Предоставяне на образци на заявления до съда на интернет страницата на Административен съд – Варна	Постоянен	Системен администратор
Поддържане и актуализиране на интернет страницата на съда	Постоянен	Съдебен администратор Системен администратор Връзки с обществеността
Обновяване и поддръжка на компютърната мрежа на съда	Постоянен	Системен администратор
Актуализиране на съдебния софтуер	Постоянен	Системен администратор
Използване на система за паралелен аудио запис в съдебните зали	Постоянен	Системен администратор
Обучение на магистрати и съдебни служители, съобразно нивото им на компетентност, за работа с компютърните технологии, използвани в Административен съд – Варна	Постоянен	Системен администратор
Осигуряване на свободен достъп до сградата на съда от хора с увреждания	Постоянен	Управител сгради
Поддържане на сградата и материално – техническата база, позволяваща протичането	Постоянен	Съдебен

на нормален работен процес		администратор Главен счетоводител Управител сгради
Преглед, анализ и актуализиране на системата за здравословни и безопасни условия на труд	Постоянен	Управител сгради
Оценка и наблюдение на условията на труд на магистрати и съдебни служители	Постоянен	Управител сгради
5. Активни антикорупционни мерки		
Прилагане принципа на случайно разпределение на делата	Постоянен	Председател
Прилагане на правилата за случайно разпределение на делата	Постоянен	Председател
Спазване на Кодекса за етично поведение на българските магистрати	Постоянен	Председател
Спазване от съдебната администрация на Етичния кодекс на съдебните служители	Постоянен	Съдебен администратор
Прилагане на правилата за докладване на нарушения на Етичния кодекс на съдебните служители	Постоянен	Съдебен администратор
Публикуване на интернет страницата на съда на декларациите по чл. 35, ал. 1 от ЗПКОНПИ на съдебните служители	Постоянен	Съдебен администратор
Осигуряване на лесен достъп на гражданите до кутията за подаване на жалби, сигнали и предложения	Постоянен	Административен секретар
Обективно и прозрачно назначаване на съдебни служители	Постоянен	Председател Съдебен администратор
Цел 3: Утвърждаване на административното правосъдие като гаранция за добро управление		
1. Укрепване на управленския капацитет на съда		
Провеждане на общи събрания на съдиите за обсъждане и анализ на съдебната практика на съда и ВАС с цел нейното уеднаквяване	Постоянен	Председател Зам. председатели
Срещи на Председателя на съда с председателите от другите административни съдилища с цел обсъждане на проблеми и обмяна на опит свързани с управлението на	Постоянен	Председател

съда		
Актуализиране на вътрешните правила, съобразени с измененията в нормативната уредба		Съдебен администратор Главен счетоводител
Работа в екип	Постоянен	Председател Зам. председатели Съдебен администратор Главен счетоводител Административен секретар Завеждащи служба
Утвърждаване на екипния модел на работа – съдия - съдебен деловодител – съдебен секретар, с цел постигане на максимална бързина и оптимизиране на процеса по управление на делата	Постоянен	Зам. председатели Съдебен администратор Завеждащи служби
2. Поддържане на високи стандарти за обслужване на гражданите		
Оптимизиране дейността на администрацията в съда за постигане на качествени и бързи административни услуги	Постоянен	Съдебен администратор
Използване на въведения софтуерен продукт Speech lab	Постоянен	Завеждащ служба
Бързо, качествено, своевременно и ефективно обслужване на гражданите от служителите на фронт - офиса на съда	Постоянен	Съдебен администратор
Предоставяне на адекватна навременна информация и работа с граждани от уязвими групи	Постоянен	Съдебен администратор Системен администратор
Цел 4: Повишаване доверието на обществото в работата на съда		
1. Поддържане на ефективни работни отношения с всички лица, институции и организации, които взаимодействат със съда		

Провеждане на срещи (при възникнал повод и взаимна договореност) с представители на Адвокатска колегия Варна във връзка с работата на съда	Постоянен	Председател
Провеждане на срещи (при възникнал повод и взаимна договореност) с други органи и институции с цел решаване на възникнали проблеми с бързото и ефективно прилагане на съдебните процедури	Постоянен	Председател
Срещи на магистратите на Административен съд – Варна с колеги от други административни съдилища за уеднаквяване на практиката по идентични казуси	Постоянен	Председател
2. Оптимизиране комуникацията с обществеността. Работа по Медийната стратегия на Административен съд – Варна за следване насоките на взаимодействие със средствата за масова информация с цел обезпечаване на обективност и своевременно актуалност на съдебната информация по делата и работата на съда. Популяризиране функциите на съдебната власт		
Провеждане на пресконференция, отчитаща работата на Административен съд - Варна за 2018 г.	До края на м. април	Връзки с обществеността
Провеждане по инициативата: „Ден на отворени врати на съда“	Ноември	Връзки с обществеността
Срещи с ресорните журналисти с цел прозрачност и изграждане доверие в работата на съда	Постоянен	Връзки с обществеността
Създаване на позитивен образ на съда чрез интервюта на ръководството в средствата за масова информация	Постоянен	Връзки с обществеността
Поддържане на активна рубрика „Пресцентър“ в интернет страницата на Административен съд - Варна	Постоянен	Връзки с обществеността
3. Повишаване на общественото доверие и прозрачността за работата на Административен съд – Варна		
Работа по образователната програма „Съдебната власт – информиран избор и гражданско доверие“ на ВСС	2019 г.	Връзки с обществеността
Работа с ВИНС – гр. Варна по договор за съвместна дейност	2019 г.	Връзки с обществеността
Отразяване на делата с обществен интерес на интернет страницата на съда	Постоянен	Връзки с обществеността

Поддържане на активна рубрика «Пресцентър» в интернет страницата на Административен съд - Варна	Постоянен	Връзки с обществеността
4. Обмен на добри практики със съдилища от страната и от ЕС		
Прилагане на Комуникационната стратегия на съдебната власт 2014 г. – 2020 г.	Постоянен	Връзки с обществеността
Работа по Програмата за обмен на Европейската мрежа за съдебно обучение	Постоянен	Връзки с обществеността
Провеждане на регионално обучение	До м. ноември	Председател Съдебен администратор