

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ХАСКОВО



УТВЪРДИЛ:...../п/.....
АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ- ПРЕДСЕДАТЕЛ /Х. БОДИКЯН/
НА АДМ. СЪД- ХАСКОВО

ОПЕРАТИВЕН ПЛАН

2019г.

Годишният оперативен план е разработен в съответствие със Стратегическия план на Административен съд– Хасково 2015- 2019г. и има за цел чрез разписване и реализиране на конкретни дейности, да подпомогне пълноценното изпълнение на стратегическите цели.

Основните стратегически цели на Административен съд– Хасково са:

1. Осигуряване на справедливо, бързо, ефективно и надеждно административно правораздаване в разумни срокове;
2. Повишаване доверието и качеството на обслужване на гражданите в една достъпна, прозрачна и отлично работеща съдебната система.
3. Повишаване квалификацията на магистратите и съдебните служители и утвърждаване на механизми за модерно съдебно администриране.
4. Поддържане на организация за реагиране при природни бедствия, аварии и пожари. Оценка на материално-техническа осигуреност и информационни технологии в АдмС-Хасково.
5. Мониторинг и контрол

ОПЕРАТИВНИ ЦЕЛИ И ПРИОРИТЕТИ

| I. Осигуряване на справедливо, бързо, ефективно и надеждно административно правораздаване в разумни срокове. | | |
|---|-------------|---|
| Дейност | Срок | Отговорник |
| 1. Оптимизиране управлението на съда и оптимално използване на статистическата информация и информационните технологии в управлението на съда | постоянен | Председател |
| 1.2. Ежемесечно отчитане работата на съда, чрез изготвяне на месечни справки с оглед текущ контрол върху сročността за разглеждане на делата и изготвяне на съдебните актове. | всеки месец | Председател ЧРС |
| 1.3. Контрол върху извършените вписвания във водените книги и регистри. | постоянен | ЧРС |
| 1.4. Своевременно внедряване на новоразработени модули и актуализации в САС „Съдебно деловодство” и ЕДИС. | постоянен | Съд. администратор Системен администратор |
| 2. Прилагане принципа на случайното разпределение на делата. Актуализиране на правилата и групите за разпределяне на постъпилите в съда дела за с оглед постигане на равномерна натовареност на съдиите. Дейности по въвеждане и прилагане на Правилата за натовареност. | постоянен | Председател Зам.-Председател Съд. администратор |
| 3. Прилагане методи за подобряване управлението на делата: 3.1. Провеждане на общи събрания на съдиите за обсъждане и анализ на съдебната практика в съда с оглед нейното уеднаквяване. 3.2. Системен контрол, чрез обобщаване и анализ на причините за отмяна на върнати след инстанционния контрол съдебни актове. 3.3. Увеличаване броя на разгледаните и решени дела в разумен срок. | постоянен | Председател Зам. -Председател |
| 4. Работни срещи/семинари/ със съдии от другите административни съдилища, с цел укрепване и унифициране начина на работа и практиката. | постоянен | Председател Съд. администратор |
| 5. Организиране на среща с председателите на районните съдилища във връзка с обсъждане на възникнали процедурни въпроси и различия в практиката./отчетен доклад/ | постоянен | Председател |
| 6. Периодични срещи на съдии и съд. служители за обсъждане и анализ на текущата работа/обща събрания/ | постоянен | Председател |
| II. Повишаване доверието и качеството на обслужване на гражданите в една достъпна, прозрачна и отлично работеща съдебната система. | | |
| Дейност | Срок | Отговорник |
| 10. Оптимизиране на административните процедури и работата с документи, чрез: 10.1. постоянен контрол на работата на съда, за да се | постоянен | Съд. администратор ЧРС |

| | | |
|--|-----------|--|
| гарантира спазване на всички изисквания за работа с документите и процесуалните срокове; | | |
| 10.2. Поддържане на система за автоматизирано управление на съдебните дела/ деловодни системи САС и ЕДИС/. | постоянен | Системен администратор |
| 10.3. Използване на унифицирана система за поддръжане на делата в съдебното деловодство, с оглед подпомагане взаимозаменяемостта между съдебните служители; 10.4. Надеждна система за водене на съдебните протоколи, чрез: 10.4.1. Изготвянето им в съответствие с изискванията на процесуалните закони, с оглед предоставянето им навреме на разположение на страните по делата. 10.4.2. Точно и вярно отразяване на съдебното заседание. 10.4.3.Извършване и съхранение на звукозапис на съдебните заседания. 10.5.Използване на звукозаписна техника в съдебните заседания. | постоянен | Съд. администратор Съд.деловодители Съд. секретари |
| 11.Подобряване организацията и работата на съдебната администрация чрез: 11.1. Ефективно управление на съдебните служители и поддържане нивото на компетентността им чрез: - прилагане на ПАС; - прилагане на утвърдените в съда правила за управление на човешките ресурси, както и за атестиране на съд. служители, съгласно избрани критерии; - прилагане на утвърден в съда правилник за вътрешния трудов ред; - изготвяне на планове за обучения на съд. служители в съответствие с изнесен график на НИП; - вътрешни обучения за въвеждане в служебните задължения на новопостъпилите служители в съда; - други обучения. | постоянен | Съд.администратор ЧРС |
| 11.2. Спазване на принципите за добро финансово управление и прозрачност на публичните средства, както и за законосъобразното им управление и разходване чрез изследване, анализ, актуализация и прилагане на СФУК, в това число: - осигуряване на пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции; -планиране, управление и отчитане на публичните средства с оглед постигане целите на съда; - разпределяне на отговорностите по начин, който не позволява един служител едновременно да има отговорност по одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол; - прилагане на система за двоен подпис, която не разрешава поемане на финансово задължение или извършване на плащане без подписите на председателя на съда и гл.счетоводител, отговорен за счетоводните записвания; - изследване на рискове, свързани със СФУК; - периодичен анализ на финансовите разходи за дейността на съда и предприемане на адекватни мерки за оптимално разходване на средствата; - осъществяване на вътрешен финансов контрол от съд. администратор; -контрол от съд. администратор относно прилагане правилата за събиране на държавни такси, глоби и суми по присъдени публични вземания; | постоянен | Председател Съд.администратор Гл.счетоводител |

| | | |
|--|-----------|--------------------------|
| <p>12. Повишаване на общественото доверие чрез:</p> <p>12.1. Поддържане на кутия за сигнали до Висш съдебен съвет, както и поддържане електронната форма за контакти на интернет страницата на съда с цел осигуряване възможност на гражданите да подават сигнали за корупция и за конфликт на интереси.</p> <p>12.2. Своевременно подаване на декларации пред адм. ръководител за имущество, несъвместимост, за наличие на конфликт на интереси от съдебните служители.</p> <p>12.3. Спазване на утвърдените Правила за приемане и отчитане на сигнали и жалби от граждани и юридически лица.</p> <p>12.4. Контрол по спазване на Етичния кодекс на съдебните служители, вътрешните правила, установените работни процедури и срокове в съда.</p> <p>12.5. Спазване на утвърдените Вътрешни правила за достъп до обществена информация.</p> <p>12.6. Правила за мерките и средствата за защита на личните данни, обработвани в Административен съд – Хасково.</p> | постоянен | Съд.администратор ЧРС |
| <p>12.7. Поддържане и актуализиране на интернет страницата на АдмС- Хасково с информация за:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Структурата на съда, разположение на деловодства и зали, телефони, факс, електронен адрес, банкови сметки; - График на насрочените дела, информация за решените дела при спазване ЗЗЛД, списък на вещи лица и преводачи; - Годишни отчетни доклади, с приложени шестмесечни и годишни отчети; - Основни стратегически, оперативни и вътрешни документи на съда; - Примерни бланки и образци; - Обяви за свободни работни места и информация за политиката за подбор и наемане на съдебни служители и др. - Публикуване на актуална информация относно размера на дължимите държавни такси и административни услуги; - Публикуване в определените в ЗОП случаи на документацията за участие в обявените от АдмС- Хасково обществени поръчки. Поддържане профил на купувача. | постоянен | Системен администратор |
| <p>12.8. Поддържане и актуализиране на вътрешната интернет страница на АдмС- Хасково.</p> | постоянен | Системен администратор |
| <p>12.9. Предоставяне чрез Информационен център и интернет страницата на съда на анкети, включващи въпроси относно: организацията на работа в съда, начина на обслужване на гражданите, отношението на служителите към гражданите, бързината, точността и коректността на обслужването и съответно слабостите и недостатъците в тази връзка.</p> | постоянен | Съд.администратор |
| <p>12.10. Разпространяване чрез Информационен център на изготвените безплатни печатни материали, запознаващи гражданите с видовете съдебни процедури, правата и задълженията на участниците в съдебното производство и институтите като споразумение, медиация и тяхното приложение.</p> | постоянен | Съд.администратор |

| | | |
|--|-----------|---|
| 12.11.Игнориране анонимността на съдебните служители при обслужване на граждани, чрез носене на табели с имената и длъжността, която заемат. | постоянен | Съд.администратор |
| 12.12.Провеждане на Ден на отворените врати и запознаване на обществеността с процеса на разпределяне на делата и дейността на съда. | месец юни | Председател Съд. администратор Съд. помощници |
| 12.13.Популяризиране дейността на АдмС-Хасково чрез публикуване на информации за събития, проведени от съда. 12.14.Изготвяне на прессъобщения за работата на съда и предоставяне навременна информация на медиите и обществеността по дела с обществен интерес. 12.15.Популяризиране на административното правораздаване и спецификата на работа в административните съдилища чрез интервюта в регионални медии. 12.16. Осъществяване на активна комуникация с хасковски училища за повишаване правната култура на младите хора. 12.17.Мониторинг на публикациите в печатните и електронните медии за работата на съда. Изследване и анализ на тенденциите при отразяване дейността на съда. 12.18. Съблюдаване правилата в кризисния план на съда. | постоянен | Председател Експерт, връзки с обществеността |

III.Повишаване квалификацията на магистратите и съдебните служители и утвърждаване на механизми за модерно съдебно администриране

| Дейност | Срок | Отговорник |
|--|-----------|---|
| 13.Проучване на потребността от обучение и усъвършенстване на професионалната квалификация на магистрати и съдебни служители. | постоянен | Зам.-Председател Съд.администратор |
| 14.Изготвяне на обучителен план за 2019г. | м.януари | Съд. администратор |
| 15.Обучение на магистрати и съдебни служители във връзка с повишаване на квалификацията, съобразно: -обучителната програма на НИП за 2019 г.; -по покана на различни институции и организации; -по покана от други съдилища за регионални обучения; -по предвидените обучения по проекти, финансирани от оперативна програма „Административен капацитет“; - вътрешни обучения по изменения на нормативната база и обучения за работа със софтуерните продукти, използвани в Административен съд – Хасково . 16.Участие в работни срещи и форуми за обмяна на опит, провеждани от професионалните организации на магистратите. 17.Повишаване квалификацията на служителите при работа с програмни продукти, приложен софтуер и операционни системи. 18.Провеждане на обучения и работа с Единната деловодно-информационна система на административни съдилища. 19.Публикуване на материалите от обученията във вътрешната мрежа на съда. Популяризиране на добрите практики. | постоянен | Председател Съд.администратор ЧРС Системен администратор |

IV. Поддържане на организация за реагиране при природни бедствия, аварии и пожари. Оценка на материално-техническата осигуреност и информационни технологии в АдмС-Хасково

| Дейност | Срок | Отговорник |
|--|--|------------------------|
| 21. Провеждане на инструктажи относно правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд, както и инструктажи за реагиране при бедствия, аварии и пожари. | при постъпване на работа и периодично всяка година | Съд. администратор |
| 22. Провеждане на практически обучения при пожар за евакуация на хората и имуществото в АдмС-Хасково. | всяка година | Съд. администратор |
| 23. Преглед и актуализация на противопожарното досие на сградата на съда. | всяка година | Съд. администратор |
| 24. Мониторинг на системата за управление на активите и материалите | постоянен | Гл. счетоводител |
| 25. Периодичен контрол върху изразходваните количества ел. енергия, вода и горива с оглед точно и целесъобразно използване на финансовия ресурс. Изготвяне на заповед за лимити. | постоянен | Гл. счетоводител |
| 26. Мониторинг върху изпълнение на договорите за доставка на стоки и извършване на услуги в АдмС-Хасково. | постоянен | Съд. администратор |
| 27. Извършване на годишна инвентаризация на активите и пасивите на АдмС-Хасково. | м. декември | Гл. счетоводител |
| 28. Преглед и анализ на наличната техника, софтуер и операционни системи, както и планиране на обновяването им за осигуряване на оптимално протичане на работните процеси/при необходимост изготвяне на мотивирано предложение за обновяване на техниката / 29. Поддържане функционалността на информационните системи в съда. 30. Поддържане на интернет страницата на съда. 31. Внедряване на разработени актуализации за използваните програмни продукти с цел осигуряване на ефективни работни процеси. | постоянен | Системен администратор |

V. Мониторинг и контрол

| Дейност | Срок | Отговорник |
|--|-------------|---|
| 32. Преглед и актуализиране на вътрешните правила и процедури в съответствие с действащата нормативна уредба и дадени указания от ВСС. | постоянен | Съд. администратор ЧРС Гл. счетоводител |
| 33. Отчитане на извършеното по оперативния план чрез: 33.1. Анализ на причините за неизпълнението на наредените инициативи по плана и предприемане на мерки за тяхното изпълнение | постоянен | Съд. администратор ЧРС |
| 34. Периодичен анализ на въведената вътрешна организация на работа. Изследване на работните процеси и отчитане на тяхната ефективност и ефикасност. /Ежемесечни срещи на съд. служители./ 35. Наблюдение и анализ на натовареността на съдебните служители. 36. Контрол върху срочното предоставяне на административните услуги при работа с граждани. | постоянен | Съд. администратор ЧРС |

| | | |
|--|--|--|
| 37.Проучване на добри практики по управление и развитие на човешките ресурси. 38.Преглед и актуализиране на длъжностните характеристики на съдебните служители. | | |
|--|--|--|

Съставил:...../п/.....
Вася Петкова – съдебен администратор