

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ВАРНА



Утвърден със Заповед № РД – 63/08.02.2024 г.
на председателя на Административен съд – Варна

О П Е Р А Т И В Е Н П Л А Н
НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – ВАРНА ЗА
2024

Оперативният план за 2024 г. е разработен в съответствие със Стратегията за развитие на Административен съд – Варна за периода 2024 г. – 2024 г. и определя конкретните дейности и приоритетите на съда през 2024 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	Отговорни лица	Индикатори за изпълнение
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	Създадени /актуализирани вътрешни правила; заповеди, разпореждания, указания; Оперативни срещи на ръководството; Събрания
Провеждане на конкурси за назначаване на съдебни служители по чл. 67, ал. 1, т. 1 от Кодекса на труда (при необходимост)	Постоянен	Съдебен администратор	Заповед за обявяване на конкурс; Публикуване на обява; Подписан трудов договор/споразумение за назначаване
Провеждане на обучение на новоназначени съдебни служители	Постоянен	Съдебен администратор Завеждащи служби	Становище от зав. служба – при вътрешно обучение; Заповед за командироване и доклад за взето участие в обучението; Сертификат
Публикуване на учебните материали от преминати обучения във вътрешната мрежа	Постоянен	Съдебен администратор	Сканирани материали от обучения

Подобряване организацията и работата на съдебната администрация чрез ефективно управление на съдебните служители	Постоянен	Съдебен администратор Административен секретар Завеждащи служби	Прилагане на Етичния кодекс на съдебните служители и Правилника за вътрешния трудов ред; Документиране на случаи на нарушения на ЕКСС и ПВТР
Наблюдение и анализ на натоварването на съдебните служители (текуща дейност)	Постоянен	Съдебен администратор Завеждащи служби	Месечни доклади на зав. служба „Съдебно деловодство“ и „Съдебни секретари“; Оперативни срещи със служители, анализ на ситуацията и вземане на решения
Оптимизиране на работните процеси и процедури чрез разработване и актуализиране (при необходимост) на вътрешни правила	Постоянен	Председател Съдебен администратор Главен счетоводител	Създадени /актуализирани вътрешни правила
Актуализиране на вътрешните правила, съобразени с измененията в нормативната уредба	Постоянен	Председател Съдебен администратор Главен счетоводител	Създадени /актуализирани вътрешни правила
Проучване и анализ на добри практики (текуща дейност)	Постоянен	Председател Съдебен администратор Главен счетоводител	Участие на ръководството, съдии и служители в обучения и работни срещи
Повишаване на общественото доверие, чрез поддържане на кутия за предложения и оплаквания в сградата на съда на общодостъпно място	Постоянен	Връзки с обществеността Постоянно действаща комисия	Поставена кутия; Протоколи за извършени проверки на комисията, определена със заповед на председателя
Поддържане ефективността и високо ниво на предоставяне на услуги от	Постоянен	Съдебен администратор	Предоставяне на услуги

изградения информационен център – фронт офис (Регистратура) на Административен съд – Варна		Завеждащ служба „Регистратура“	в рамките на работното време без прекъсване; Високо квалифицирани и компетентни служители
Игнориране анонимността на съдебните служители при обслужване на граждани, чрез носене на табели с имената и длъжността, която заемат	Постоянен	Съдебен администратор/ Административен секретар Завеждащи служби	Наличие на табели с имената и длъжността на служителя
Спазване и прилагане от съдебните служители на утвърдените вътрешни правила на съда	Постоянен	Съдебен администратор Административен секретар Завеждащи служби	Текущ контрол и докладване
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	Личен план за обучение на съд. служител; Утвърдени Анализ и План; Споделяне на сканирани материали от обучения
Подобряване на професионалната квалификация на съдии и съдебните служители	Постоянен	Председател Съдебен администратор	Реално взети участия в обучения; Водене на ел. регистър на преминалите обучения
Поддържане на електронен регистър за професионално обучение на съдиите и съдебните служители	Постоянен	Съдебен администратор Служител ЧР	Наличен регистър, воден от ЧР
Атестиране на съдебните служители чрез прилагане на обективни критерии и процедури	Съгласно ПАС	Съдебен администратор Комисиите по атестиране	Заповед за атестиране; Работен план; Поставени оценки; Доклад на съдебния администратор от

			проведеното атестиране
Системен контрол върху върнатите от касационна проверка съдебни актове	Постоянен	Зам.-председатели Съдебни помощници	Докладване на зам.-председателите на върнатите от ВАС дела; Водене на регистър от зам.-председателите за обобщаване на практиката по върнатите от ВАС дела; Извършване на анализ на практиката и изготвяне на ежемесечни доклади от съдебните помощници за наличието на противоречива практика на ВАС и АдмС Варна
Мониторинг върху причините за отвод и предприемане на адекватни управленски решения срещу неоснователни отводи на съдии	Постоянен	Председател Зам.-председатели	Водене на регистър на отводите; Събрания и срещи на ръководството със съдиите
Създаване на графици за съдебни заседания	Постоянен	Председател Административен секретар	Утвърждаване на график
Периодичен анализ и оценка на причините за забавяне на делата	Постоянен	Председател Зам.-председатели	Ежемесечни, 6-месечни и годишни статистически отчети; Годишен доклад за дейността на съда
Провеждане на общи събрания на съдиите и/или работни срещи за обсъждане и анализ на съдебната практика на съда и ВАС, с цел нейното	Постоянен	Председател Зам.-председатели	Протоколи от проведени общи

уеднаквяване			събрания; Проведени срещи
Оптимизиране дейността на администрацията в съда за постигане на качествени и бързи административни услуги	Постоянен	Съдебен администратор Административен секретар	Създадени /актуализирани вътрешни правила
Използване на въведения софтуерен продукт Speech lab	Постоянен	Завеждащ служба „Регистратура“	Правила за работа при използване на модула
Бързо, качествено, своевременно и ефективно обслужване на гражданите от служителите на фронт - офиса на съда	Постоянен	Съдебен администратор Административен секретар Завеждащ служба „Регистратура“	Предоставяне на услуги в рамките на работното време без прекъсване; Високо квалифицирани и компетентни служители; Електронни табла с информация в реално време за откритите съдебни заседания
Предоставяне на адекватна навременна информация и работа с граждани от уязвими групи	Постоянен	Съдебен администратор Системни администратори	Софтуерен продукт за синтез на речта предназначен за използване от граждани в неравностойно положение (хора с увредено зрение, незрящи, неграмотни и възрастни. Обучени съдебни служители - преминали курс на обучение за работа с продукта; На фронт-офиса на съда и на интернет страницата

			предоставени на разположение на гражданите молби за освобождаване от заплащане на държавна такса и за предоставяне на правна помощ; На 4 компютъра на фронт-офиса на съда инсталирана програмата „Жестоматика” и обучени съдебни служители за работа с програмата
3. Бързина на съдебното производство			
Стриктно спазване на законоустановените процесуални срокове по делата	Постоянен	Съдии Съдебни служители	Ежемесечни проверки по заповед на председателя за спазване на срока по чл. 157, ал. 1 от АПК; Ежемесечни, 6-месечни и годишни статистически отчети; Доклади за работата на съд. деловодители и съд. секретари; Годишен доклад за дейността на съда
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	Постоянен	Председател Зам.-председатели Съдии	Ежемесечни, 6-месечни и годишни статистически отчети;

административните преписки и посочване адреси за призоваване на заинтересованите лица; подготовка на делото за първо съдебно заседание – даване на указания на страните, своевременно произнасяне по доказателствени искания.			Годишен доклад за дейността на съда
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	Проведена среща
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	Ежемесечни, 6-месечни и годишни статистически отчети; Годишен доклад за дейността на съда
Поддържане на висок процент на свършените дела в срок до 3 месеца	Постоянен	Председател Зам.-председатели	Ежемесечни, 6-месечни и годишни статистически отчети; Годишен доклад за дейността на съда; Оперативни срещи
Прилагане на утвърдения екипен модел на работа „съдия-съдебен деловодител-съдебен секретар“, с цел постигане на максимална бързина и оптимизиране на процеса по управление на делата (текуща дейност)	Постоянен	Зам.-председатели Съдебен администратор Завеждащи служби	Утвърдено разпределение на екипа; Дейности, свързани с екипната работа
4. Електронно правосъдие			
Въвеждане на всички книжа и документи по делата, постъпили на хартиен носител, в деловодната система на съда чрез снемане на електронен образ във вид и по начин, позволяващи възпроизвеждането им, чрез сканиращо устройство и с подписване с електронен подпис на съдебния служител. Електронно призоваване.	Постоянен	Съдебен администратор Завеждащи служби Съдебни служители	Вътрешни правила; Справка в деловодната програма; Изпълнение на заповед на председателя за въвеждане, чрез сканиращо устройство,

			в деловодната система на съда на всички документи постъпили на хартиен носител, чрез снемане на електронен образ
Работа с Единната деловодна информационна система (ЕДИС)	Постоянен	Съдебен администратор Системни администратори Завеждащи служби Съдии и съдебни служители от специализираната администрация	Заповед на председателя
Осигуряване достъп на страните и техните представители до електронните копия на съдебните дела чрез ЕПЕП	Постоянен	Председател Съдебен администратор Системни администратори	Вътрешни правила
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	Изготвяне на прогноза
Периодичен анализ на финансовите разходи за дейността на съда и предприемане на адекватни мерки за намаляване разходването на средства	Постоянен	Председател Главен счетоводител Съдебен администратор	Вътрешни правила и заповеди; Оперативни срещи; Разработване на бюджетни прогнози, които обезпечават дейността на съда;

			Ежемесечно проследяване и анализ на изразходваните средства и съпоставянето им с утвърдения бюджет
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	Ежемесечни, 6-месечни и годишни статистически отчети; Годишен доклад за дейността на съда; Оперативни срещи
Изготвяне на ежемесечни статистически отчети за движението на делата	Всеки месец	Съдебен деловодител, той и съдебен статистик	Ежемесечни статистически отчети
2. Ефективно управление на човешките ресурси			
Подобряване на професионалната квалификация на съдиите и съдебните служители	Постоянен	Председател Съдебен администратор	Личен план на съдебните служители; Реално взети участия в обучения; Водене на ел. регистър на преминалите обучения; Участие в програма за обмен в евр. мрежа за съд. обучение; Провеждане на регионално обучение-при предоставена възможност от НИП
Назначаване на съдебни служители при спазване принципите на прозрачност, публичност и равен достъп	Постоянен	Председател Съдебен администратор	Назначаване на съдебни служители, отговарящи на всички

			нормативни изисквания за заемане на длъжността; При провеждане на конкурс за назначаване на съдебен служител по чл. 67, ал. 1, т. 1 от Кодекса на труда - заповед и протоколи от проведен конкурс
Организиране на срещи по възникнали поводи със съдиите и съдебните служители	Постоянен	Председател Съдебен администратор	Протоколи от общи събрания на съдиите; Оперативни срещи със съдии и съдебни служители
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	Създадени /актуализирани вътрешни правила
Периодичен преглед и анализ на ефективността на въведената система за финансово управление и контрол	Постоянен	Главен счетоводител Съдебен администратор	Създадени /актуализирани вътрешни правила
Мониторинг на процедурите за управление и контрол на постъпването, съхраняването, изпълнението и отчитането на чужди средства (набирателна сметка)	Постоянен	Главен счетоводител	Правила за определяне на реда за откриване на набирателни сметки, набиране, използване и отчитане на чуждите средства в лева и валута
Пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване	Постоянен	Главен счетоводител	Счетоводна политика
Спазване на системата за двоен подпис	Постоянен	Председател	Утвърдена система за

		Главен счетоводител	двойния подпис
4. Опазване, поддържане и 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 до графици на откритите съдебни заседания	Постоянен	Системни администратори	Публикувани графици; Прък достъп; Мониторинг на сайта - протоколи
Осъществяване на достъп на гражданите чрез интернет страницата на Административен съд – Варна до постановените съдебни актове и протоколите от открити съдебни заседания	Постоянен	Системни администратори	Публикувани актове и протоколи; Прък достъп; Мониторинг на сайта - протоколи
Предоставяне на образци на заявления до съда на интернет страницата на Административен съд – Варна	Постоянен	Системни администратори	Публикувани образци на заявления
Поддържане и актуализиране на интернет страницата на съда	Постоянен	Съдебен администратор Системни администратори Връзки с обществеността	Мониторинг на сайта - протоколи
Обновяване и поддръжка на компютърната мрежа на съда	Постоянен	Системни администратори	Отчетни документи
Актуализиране на съдебния софтуер	Постоянен	Системни администратори	Отчетни документи
Използване на система за паралелен аудио запис в съдебните зали	Постоянен	Системни администратори	Заповед на председателя на съда; аудио записи на проведените открити съдебни заседания
Поддържане на възможността за заплащане на държавните такси и депозити	Постоянен	Главен счетоводител	Правила; Инсталирани

на място в съда, чрез ПОС – терминали		Системни администратори	устройства на фронт-офиса
Обучение на съдии и съдебни служители, съобразно нивото им на компетентност, за работа с компютърните технологии, използвани в Административен съд – Варна (при необходимост)	Постоянен	Системни администратори	Правила за използване на програмни продукти и интернет; Проведени обучения
Осигуряване на свободен достъп до сградата на съда от хора с увреждания	Постоянен	Административен секретар Управител сгради	Изградена рампа; Вътрешни правила за предоставяне на съдебни услуги на хора с увреждания
Поддържане на сградата и материално – техническата база, позволяваща протичането на нормален работен процес	Постоянен	Административен секретар Главен счетоводител Управител сгради	Инвентаризация; Извършени ремонтни дейности; Закупен инвентар
Преглед, анализ и актуализиране на системата за здравословни и безопасни условия на труд	Постоянен	КУТ Управител сгради	Правила; Протоколи на КУТ
5. Активни антикорупционни мерки			
Прилагане принципа на случайно разпределение на делата	Постоянен	Председател Зам.-председатели	Централизираната система за разпределение на делата; Правила за случайно разпределение на делата; Протоколи за случайно разпределение на делата
Спазване на Кодекса за етично поведение на българските магистрати	Постоянен	Председател Съдии	Документирани нарушения
Спазване от съдебната администрация на Етичния кодекс на съдебните служители	Постоянен	Съдебен администратор Съдебни служители	Правила за докладване на нарушения на

			Етичния кодекс на съдебните служители; Документирани нарушения; Оценка от атестиране
Публикуване на интернет страницата на съда на декларациите по чл. 35, ал. 1 от ЗПКОНПИ на съдебните служители	Постоянен	Съдебен администратор Системни администратори	Публикувани декларации
Осигуряване на лесен достъп на гражданите до кутията за подаване на жалби, сигнали и предложения	Постоянен	Административен секретар	Кутия за предложения и оплаквания на общодостъпно място – входа на съда
Обективно и прозрачно назначаване на съдебни служители	Постоянен	Председател Съдебен администратор	Назначаване на съдебни служители, отговарящи на всички нормативни изисквания за заемане на длъжността; При провеждане на конкурс за назначаване на съдебен служител по чл. 67, ал. 1, т. 1 от Кодекса на труда - заповед и протоколи от проведен конкурс
Цел 3: 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	Прессъобщения; обсъждания; решения по конкретните поводи,

			онлайн срещи
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	Прессъобщения; обсъждания; решения по конкретните поводи, онлайн срещи
Срещи на магистрати на Административен съд – Варна с колеги от други административни съдилища за уеднаквяване на практиката по идентични казуси	Постоянен	Председател Съдии	Прессъобщения, обсъждания, решения по конкретните поводи; Участия в обучения, в т.ч. и в онлайн формат
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 своевременна актуалност на съдебната информация по делата и работата на съда. Популяризиране функциите на съдебната власт			
Медийни изяви, отчитачи дейността на Административен съд – Варна за предходната 2023 г.	До края на м. април 2024 г.	Връзки с обществеността	Прессъобщения, интервюта, срещи с представители на пресата, онлайн изяви
Провеждане на инициативата: „Ден на отворени врати в съда”	Октомври 2024 г.	Връзки с обществеността	Прессъобщения; посещения на ученици, студенти, граждани; разиграване на симулативни съдебни процеси и др.; Представяне работата на съда чрез средствата на съвременните технологии – видео записи, изявления и кратки филми в YouTube
Срещи с ресорните журналисти с цел прозрачност и изграждане доверие в работата на съда	Постоянен	Връзки с обществеността	Предоставяне на информация за работата на съда по ел.

			пощата, в срещи с журналисти, интервюта, брифинги и др.
Създаване на позитивен образ на съда чрез интервюта на ръководството в средствата за масова информация	Постоянен	Връзки с обществеността	Пресдосие на съда, проведени интервюта
Поддържане на активна рубрика „Пресцентър“ в интернет страницата на Административен съд – Варна, във Facebook профила на съда и в страницата ни в Twitter.	Постоянен	Връзки с обществеността	Публикуване на актуалните прессъобщения в сектор „новини“ и сектор „инициативи“
3. Популяризиране работата на Административен съд – Варна чрез образователни програми, инициативи и договори за сътрудничество			
Планиране, организиране и провеждане на събития по повод работата на Административен съд – Варна, в т.ч. и 16 април – Ден на Конституцията и юриста	2024 г.	Председател Връзки с обществеността	Проведени събития и инициативи
Работа по Образователната програма на ВСС „Съдебната власт – информиран избор и гражданско доверие. Отворени съдилища и прокуратури“	2024 г.	Връзки с обществеността	Изнасяне на лекции от съдии от съда пред ученици от Варненска търговска гимназия; Присъствие на ученици на открити съдебни заседания; Подготовка и изнасяне на симулативни съдебни процеси от ученици; Анкети; Удостоверения за участие и др.; При невъзможност за пряко обучение, поради епидемичната обстановка в страната,

			поставяне на задачи на учениците в рамките на обучението, които да обогатят знанията им и да им дадат възможност за изява дистанционно, без пряко присъствие – конкурси за есе, електронни анкети, при възможност – онлайн лекции
Работа с Икономически университет – Варна по договор за съвместна дейност	2024 г.	Председател Връзки с обществеността	Провеждане на съвместни Национални конференции, Кръгли маси, практично-научни форуми между ИУ – Варна и Адм. съд-Варна; Присъствие на студенти на открити съдебни заседания; Изнасяне на лекции от съдии пред студенти от ИУ и др.; Участие в срещи, лекции и конференции по правни теми
Отразяване на делата с обществен интерес на интернет страницата на съда, във Facebook профила на съда и в страницата на ни в Twitter	Постоянен	Връзки с обществеността	Прессъобщения; график на заседанията; съдебните актове и протоколите от заседанията
Поддържане на активна рубрика „Пресцентър“ в интернет страницата на	Постоянен	Връзки с	Прессъобщения и

Административен съд – Варна, във Facebook профила на съда и в страницата на съда в Twitter		обществеността	снимков и видео материал
4. Обмен на добри практики със съдилища от страната и от ЕС			
Прилагане на Медийната стратегия на Административен съд – Варна в дългосрочен план	Постоянен	Председател Връзки с обществеността	Прилагане на Медийна стратегия на съда; Правилата за: работа с медиите; за делата с обществен интерес; за кризисни ситуации; за поведението на гражданите в съда; за предоставяне на достъп до обществена информация и др.
Работа по Програмата за обмен на Европейската мрежа за съдебно обучение	Постоянен	Председател Съдии Връзки с обществеността	Посещения на съдии от ЕС в Адм. съд-Варна и на съдии от Адм. съд-Варна в съдилища на страни от ЕС; Участие на съдии в обучения, уебинари, работни срещи в ЕС; Прессъобщения
Провеждане на регионално обучение (при предоставена възможност от НИП)	До м. ноември 2024 г.	Председател Съдебен администратор	Програма на обучението; Удостоверения; Прессъобщение; Снимков материал