РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - СЛИВЕН



 **УТВЪРДИЛ: /п/**

 **СЛАВ БАКАЛОВ**

 **ПРЕДСЕДАТЕЛ**

 **НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД**

 **СЛИВЕН**

**ОПЕРАТИВЕН ПЛАН НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – СЛИВЕН**

**ЗА 2024 г.**

Годишният оперативен план е разработен в съответствие със Стратегията на управление на Административен съд – Сливен за 2023-2027 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 – Сливен през 2024 г.**

**Приоритет I. Бързина, качество и прозрачност на съдебното производство.**

1.1 Спазване на принципа за случайно разпределение на делата чрез Централизираната система за разпределение на делата на ВСС, както и Вътрешните правила за случайно разпределение на делата в Административен съд – Сливен.

Срок – постоянен Отговорник – Председател

Определените със заповед на председателя отговорници /зам.председател и служител/

1.2 Стриктно спазване на законоустановените процесуални срокове по делата.

 Срок - постоянен Отговорник - Съдии и

съдебни служители

1.3 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/Адм.секретар

 1.4 Изготвяне 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.администратор/Адм.секретар

1.5 Публикуване на постановените актове съгласно чл.64 от ЗСВ на страницата на съда.

 Срок – постоянен Отговорник – Председател

 Системен администратор

 1.6 Ежемесечна проверка на ненасрочените дела.

 Срок – ежемесечно Отговорник – Съд. администратор

 1.7 Системен контрол върху върнатите от касационна проверка съдебни актове с оглед правилно индексиране на делата.

 Срок – постоянен Отговорници – съдии-докладчици

1.8 Провеждане на общи събрания на магистратите от Административен съд – Сливен 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

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

 Срок – постоянен Отговорници – съдии

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

Срок – веднъж годишно Отговорник – Комисия по управление на риска

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

1.1 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

1.2 Упражняването на текущ контрол върху работата на съдебните служители по делата с цел прецизиране на извършените действия.

 Срок – постоянен Отговорник – Съд.администратор

 Адм. секретар

1.3 Изготвяне на ежемесечни графици за участието на съдебните секретари в съдебни заседания.

Срок – постоянен Отговорник – Съд.администратор

1.4 Оптимизиране на работните процеси и процедури чрез разработване и

актуализиране на Вътрешните правила.

Срок - постоянен Отговорници - Председател

 Съдебен администратор

 1.5.Наблюдение и анализ на натовареността на съдебните служители по изпълнение на текущите им задължения.

Срок - постоянен Отговорници - Съдебен администратор

 Адм. секретар

1.6 Спазване и прилагане от съдебните служители на утвърдените от

административния ръководител на съда вътрешни правила.

Срок - постоянен Отговорници - Съдебен администратор

Административен секретар Съдебни служители

1.7 Продължаване на осигуряването на възможност за повишаване на квалификацията на магистратите и съдебните служители по конкретни теми и проблемни области, чрез участие в различни обучения.

 Срок – постоянен Отговорник – Председател

 1.8 Повишаване на професионалната квалификация. Провеждане на регионален семинар, финансиран от Национален институт на правосъдието.

Срок – годишно Отговорник – Съдебен администратор

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

 Срок – постоянен Отговорник – Председател

 Съд. администратор

 Адм. секретар

 1.10 Атестиране на съдебните служители чрез прилагане на обективни критерии и процедури.

Срок – месец ноември Отговорник – Съд.администратор и Комисиите по атестиране на съдебните служители

 1.11 Контрол върху събирането на държавните такси

Срок – постоянен Отговорник – Съдии

 Съд. администратор

 Гл. счетоводител

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

Срок – постоянен Отговорник – Съд. администратор

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

Срок – веднъж годишно Отговорник – Комисия по инвентаризацията и

Гл. счетоводител

1.14 Преглед и актуализиране на длъжностните характеристики на съдебните служители.

Срок – при необходимост Отговорник – Адм.секретар

1.15 Наблюдение и анализ на натоварването на съдебните служители.

Срок – постоянен Отговорник – Съд. администратор

1.16 Мониторинг върху изпълнението на договорите за доставка на стоки и извършване на услуги в Административен съд – Сливен.

Срок – постоянен Отговорник – Съд. администратор

Гл. счетоводител

1.17. Поддържане на възможността за заплащане на държавните такси и депозити на място в съда, чрез ПОС – терминални устройства

Срок – постоянен Отговорници – Гл. счетоводител Съд. деловодител служба „Регистратура“

1.18 Извършване на въведения предварителен контрол при поемане на задължение и извършване на разход.

Срок – постоянен Отговорник – Съд.администратор

 Гл.счетоводител

1.19 Извършване на анализ на финансовите разходи за дейността на съда и

предприемане на адекватни мерки за намаляване разходване на средствата.

 Срок – на шест месеца Отговорник – Председател

 Съд.администратор

 Гл. счетоводител

1.20 Оптимизиране разходите за издръжка на съда.

Срок – постоянен Отговорник – Председател

 Гл. счетоводител

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

Срок – постоянен Отговорник – Съдебен администратор

 Гл. счетоводител

 **Приоритет III.Повишаване на гаранциите за откритост, прозрачност и адекватен достъп на обществеността до съда. Електронно правосъдие.**

1.1 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 – Съдебен администратор

 1.2 Осигуряване на публичност на основните вътрешни документи на съда. Публикуване на Годишния доклад и статистическите отчети за работата на съда.

 Срок – постоянен Отговорник – Съдебен администратор

 Системен администратор

 1.3 Предоставяне на навременна информация на интернет страницата на съда и на медиите, чрез 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 – Съдебен администратор

 Системен администратор

1.4.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

 1.5 Осигуряване достъп на страните и техните представители до електронни съдебни дела чрез ЕПЕП.

Срок – постоянен Отговорник – Съдии-докладчици

 Съдебните служители

от Специализираната администрация

 1.6.Електронен обмен на документи между различните органи на съдебната власт и административните органи.

 Срок – постоянен Отговорник – Съдебните служители

от Специализираната администрация

Системен администратор

1.7 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, позволяващ възпроизвеждането им.

Срок - постоянен Отговорници - съдебни служители от

Специализираната администрация /съдебни деловодители и секретари/

* 1. Електронното призоваване на страните чрез Системата за сигурно електронно

връчване /ССЕВ/ на Държавна агенция „Електронно управление“ за изпращане и получаване на призовки и документи до регистрираните в нея участници и по електронна поща.

Срок - постоянен Отговорник - Системен администратор и

Съдебни служители от специализираната администрация /съдебни секретари и деловодители/

1.9. Защита на персоналните компютри и компютърната мрежа от проникване на злонамерен софтуер (компютърни вируси).

 Срок – постоянен Отговорник – Системен администратор

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

1.1 Обновяване на компютърната техника и системи при наличие на финансови средства.

Срок – постоянен Отговорници – Гл. счетоводител

 Системен администратор

 1.2 Периодична актуализация на внедрените програмни продукти.

Срок – постоянен Отговорник – Системен администратор

 1.3. Поддържане на сградата и материално – техническата база, позволяваща протичането на нормален работен процес.

Срок – постоянен Отговорници – Съд.администратор

 Гл. счетоводител

**ИЗГОТВИЛ:/п/**

 **СЪД.АДМИНИСТРАТОР**

 **( М.ЕДРЕВА)**