

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КОНТРОЛНАТА СРЕДА			
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - РАЗГРАД	Раздел II УПРАВЛЕНСКА ФИЛОСОФИЯ И СТИЛ НА РАБОТА ОПЕРАТИВЕН ПЛАН НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - РАЗГРАД ЗА 2024 г.	Версия <u>1</u> от 1/11/2013 г.	стр. 1
		Изменение 5/1.01.2019 г. 6/1.01.2020 г. 7/1.01.2021 г. 8/1.01.2022 г. 9/1.01.2023 г. 10/1.01.2024 г. 11/1.01.2025 г.	

ОПЕРАТИВЕН ПЛАН НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – РАЗГРАД ЗА 2025 г.

Утвърдил: _____ съгласно Заповед № РД-08/086 от 18.12.2024г. <i>(подпис)</i>	Светла Робева <i>(имена)</i>	18.12.2024 г. <i>(дата)</i>	В сила от 1.01.2025 г.
--	---------------------------------	--------------------------------	---------------------------

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КОНТРОЛНАТА СРЕДА			
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - РАЗГРАД	Раздел II УПРАВЛЕНСКА ФИЛОСОФИЯ И СТИЛ НА РАБОТА ОПЕРАТИВЕН ПЛАН НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - РАЗГРАД ЗА 2024 г.	Версия <u>1</u> от 1/11/2013 г.	стр. 2
		Изменение 5/1.01.2019 г. 6/1.01.2020 г. 7/1.01.2021 г. 8/1.01.2022 г. 9/1.01.2023 г. 10/1.01.2024 г. 11/1.01.2025 г.	

Оперативният план е разработен в съответствие със Стратегическия план за развитие на Административен съд - Разград за периода 2024 - 2028 г.

Годишният оперативен план има за цел, чрез определянето и реализирането на заложените в него дейности, да подпомогне пълноценното изпълнение на стратегическите цели.

ОСНОВНИ СТРАТЕГИЧЕСКИ ЦЕЛИ НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – РАЗГРАД

1. Качествено, срочно и достъпно административно правораздаване.
2. Развитие и интегриране на кадровия потенциал.
3. Повишаване на общественото доверие в Административен съд – Разград.
4. Подобряване на материално-техническата осигуреност и развитие на информационните технологии на съда.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КОНТРОЛНАТА СРЕДА			
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - РАЗГРАД	Раздел II УПРАВЛЕНСКА ФИЛОСОФИЯ И СТИЛ НА РАБОТА ОПЕРАТИВЕН ПЛАН НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - РАЗГРАД ЗА 2024 г.	Версия <u>1</u> от 1/11/2013 г.	стр. 3
		Изменение 5/1.01.2019 г. 6/1.01.2020 г. 7/1.01.2021 г. 8/1.01.2022 г. 9/1.01.2023 г. 10/1.01.2024 г. 11/1.01.2025 г.	

ОПЕРАТИВНИ ЦЕЛИ, ДЕЙНОСТИ, СРОКОВЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ И ОТГОВОРНИЦИ

СТРАТЕГИЧЕСКА ЦЕЛ 1 КАЧЕСТВЕНО, СРОЧНО И ДОСТЪПНО АДМИНИСТРАТИВНО ПРАВОРАЗДАВАНЕ		
ОПЕРАТИВНА ЦЕЛ 1: <i>Оптимизиране управлението на съда</i>		
Дейност	Срок	Отговорник
1.1. Преглед и актуализиране на вътрешните правила и процедури към въведената в съда Система за финансово управление и контрол, в съответствие с действащата нормативна база и указанията на ВСС.	Преглед и оценка на СФУК-веднъж годишно; Актуализация – при необходимост	Председател, адм. секретар, Екип по управление на СФУК
1.2. Контрол при прилагане Правилата за събиране на държавни такси, глоби и суми по присъдени публични вземания.	Съгласно правилата - ежемесечен	Адм. секретар
1.3. Преглед и актуализиране на вътрешните финансови правила и процедури на съда в съответствие с действащата нормативна база и указанията на ВСС. Осъществяване на текущ контрол върху изпълнението.	Постоянен	Главен счетоводител
1.4. Периодичен анализ на финансовите разходи за дейността на съда и предприемане на адекватни мерки за намаляване разходването на средства.	На тримесечие	Председател, Адм. секретар
1.5. Мониторинг на процедурите за управление и контрол на постъпването, съхраняването, изпълнението и отчитането на чужди средства (набирателна сметка).	Постоянен	Главен счетоводител

ОПЕРАТИВНА ЦЕЛ 2: <i>Оптимално използване на статистическата информация и информационните технологии в управлението на съда</i>		
Дейност	Срок	Отговорник
2.1. Отчитане работата на съда с оглед текущ контрол върху сročността за разглеждане на делата и изготвяне на съдебните актове.	Ежемесечен	„Съдебно деловодство“

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КОНТРОЛНАТА СРЕДА			
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - РАЗГРАД	Раздел II УПРАВЛЕНСКА ФИЛОСОФИЯ И СТИЛ НА РАБОТА ОПЕРАТИВЕН ПЛАН НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - РАЗГРАД ЗА 2024 г.	Версия _1_ от 1/11/2013 г.	стр. 4
		Изменение 5/1.01.2019 г. 6/1.01.2020 г. 7/1.01.2021 г. 8/1.01.2022 г. 9/1.01.2023 г. 10/1.01.2024 г. 11/1.01.2025 г.	

2.2. Информираност за изтичащи срокове при разглеждане и решаване на делата с оглед предприемане на спешни мерки при констатиране необосновано отклонение в тази насока.	Ежемесечен	„Съдебно деловодство“
--	------------	-----------------------

ОПЕРАТИВНА ЦЕЛ 3: <i>Ефективно управление на делата и дисциплиниране на процеса</i>		
Дейност	Срок	Отговорник
3.1. Стриктно спазване на правилата за разпределяне на постъпилите в съда дела, утвърдени в съда с оглед постигане на равномерна натовареност на съдиите.	Постоянен	Председател
3.2. Прилагане на Времевите стандарти за разглеждане на делата в АдмС - Разград.	Постоянен	Председател
3.3. Текущ контрол на причините за отвод на съдебните състави и вземане на управленски решения срещу неоснователни отводи на съдии.	Постоянен	Председател
3.4. Изготвяне на паралелен аудиозапис на протоколите от съдебни заседания за гарантиране обективност на процеса.	Постоянен	Председател, съдебни секретари, системен администратор
3.5. Изготвяне на ежемесечни справки относно: неприключени дела, предоставени на доклад на съдиите – докладчици за разпореждане, по които няма предприети процесуални действия в продължение на 5 (пет) работни дни; делата, неприключили в тримесечен срок от първото по делото заседание с посочване на причините за отлагането им; делата, по които е изтекъл срокът за изготвяне на съдебните актове; спрени дела, с посочване на предприетите действия по тях.	Ежемесечен	Съдебни деловодители, съдебни секретари
3.6. Извършване на инвентаризация на съдебните дела за предходната година в съдебното деловодство.	До 31.01.	Комисия, определена със заповед

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КОНТРОЛНАТА СРЕДА			
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - РАЗГРАД	Раздел II УПРАВЛЕНСКА ФИЛОСОФИЯ И СТИЛ НА РАБОТА ОПЕРАТИВЕН ПЛАН НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - РАЗГРАД ЗА 2024 г.	Версия <u>1</u> от 1/11/2013 г.	стр. 5
		Изменение 5/1.01.2019 г. 6/1.01.2020 г. 7/1.01.2021 г. 8/1.01.2022 г. 9/1.01.2023 г. 10/1.01.2024 г. 11/1.01.2025 г.	

ОПЕРАТИВНА ЦЕЛ 4: <i>Гарантиране еднакво прилагане на закона</i>		
Дейност	Срок	Отговорник
4.1. Инициране на работни срещи с административни съдии за уеднаквяване на съдебната практика.	Постоянен	Председател
4.2. Провеждане на общи събрания на съдиите за обсъждане и анализ на съдебната практика в съда с цел нейното уеднаквяване, както и на практиката ВАС.	Постоянен	Председател
4.3. Работни срещи с председатели на административните съдилища с оглед обсъждане на теми от дейността, обмен на идеи и решения на организационни проблеми.	Постоянен	Председател

СТРАТЕГИЧЕСКА ЦЕЛ 2 Развитие и интегриране на кадровия потенциал		
ОПЕРАТИВНА ЦЕЛ 1: <i>Развитие и квалификация на съдебните кадри</i>		
Дейност	Срок	Отговорник
1.1. Проучване потребностите на съдиите и съдебните служители от обучение и квалификация по конкретни теми и проблемни области. Изготвяне на анализ за потребността от обучение на съдии и съдебни служители. Изготвяне на годишен План за обученията на съдии и съдебни служители през 2025 г. въз основа на заявен от тях интерес.	декември – януари	Заместник-председател, Адм. секретар
1.2. Участие на съдии и съдебни служители в обучителни програми за повишаване на квалификацията, организирани от различни институции и организации (като НИП, АБАС, регионални обучения на съдилищата, неправителствени организации и други). Насърчаване участието в работни срещи и форуми за обмяна на опит, провеждани от професионални организации на съдиите и съдебните служители.	Постоянен	Председател; Адм. секретар
1.3. Осъществяване на текуща организация и контрол за участието на съдебните служители в обучителни програми. Информирание на адм. секретар и предоставяне на последваща информация и материали от проведените обучения от участвалите в тях служители. Създаване и поддържане на електронна	Постоянен	Адм. секретар, съдебни служители

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КОНТРОЛНАТА СРЕДА			
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - РАЗГРАД	Раздел II УПРАВЛЕНСКА ФИЛОСОФИЯ И СТИЛ НА РАБОТА ОПЕРАТИВЕН ПЛАН НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - РАЗГРАД ЗА 2024 г.	Версия <u>1</u> от 1/11/2013 г.	стр. 6
		Изменение 5/1.01.2019 г. 6/1.01.2020 г. 7/1.01.2021 г. 8/1.01.2022 г. 9/1.01.2023 г. 10/1.01.2024 г. 11/1.01.2025 г.	

папка „Обучения“ във вътрешната мрежа на съда с достъп от всички служители, в която се публикуват документите на съда, свързани с обученията (план - график на обученията, справка участия на служители в проведени обучения, доклади и материали от проведени обучения).		
1.4. Поддържане и задълбочаване на познанията и компютърните умения на служителите за ползване на програмните електронни продукти на съда. Провеждане при нужда на обученията на служителите на място с оглед на техните нужди и естеството на тяхната работа.	Постоянен	Системен администратор, Адм. секретар

ОПЕРАТИВНА ЦЕЛ 2: <i>Постигане оптимална мотивираност на съдебните кадри</i>		
Дейност	Срок	Отговорник
2.1. Аtestиране на съдебните служители съобразно правилата и изискванията на Правилника за администрацията в съдилищата /ПАС/ и Методиката на ВСС за аtestиране на съдебни служители.	м. януари; м. ноември (при необходимост – междинна среща – м. юни)	Постоянно действаща комисия определена със заповед на адм. ръководител
2.2. Осигуряване на благоприятни и подходящи условия на работа за състава на съда. Спазване на изискванията на Закона за здравословни и безопасни условия на труд и осигуряване извършването на профилактични медицински прегледи и изследвания на работещите в съда и на комплексно обслужване на съда от служба по трудова медицина.	Постоянен	Председател; Адм. секретар; ГУТ
2.3. Прилагане на механизъм за стимулиране на съдебните служители при постигане на високи резултати (повишаване в ранг, поощрения, предоставяне информация на медиите за постигнати резултати).	Постоянен	Председател; Адм. секретар

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КОНТРОЛНАТА СРЕДА			
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - РАЗГРАД	Раздел II УПРАВЛЕНСКА ФИЛОСОФИЯ И СТИЛ НА РАБОТА ОПЕРАТИВЕН ПЛАН НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - РАЗГРАД ЗА 2024 г.	Версия _1_ от 1/11/2013 г.	стр. 7
		Изменение 5/1.01.2019 г. 6/1.01.2020 г. 7/1.01.2021 г. 8/1.01.2022 г. 9/1.01.2023 г. 10/1.01.2024 г. 11/1.01.2025 г.	

СТРАТЕГИЧЕСКА ЦЕЛ 3		
Повишаване общественото доверие в Административен съд – Разград		
ОПЕРАТИВНА ЦЕЛ 1:		
<i>Прозрачност и достъп до информация за дейността на съда</i>		
Дейност	Срок	Отговорник
1.1. Предоставяне на достъпна и полезна информация за гражданите на интернет страницата на съда. Извършване на бързи и качествени административни услуги на гражданите.	Постоянен	Председател; Адм. секретар
1.2. Поддържане и актуализиране на информационното табло на съда за предоставяне на полезна информация на гражданите.	Постоянен	Адм. секретар, съдебни служители
1.3. Спазване на приетите в съда Правила за достъп до обществена информация.	Постоянен	Председател; адм. секретар, съдебен деловодител „Регистратура“
1.4. Усъвършенстване предоставянето на информация на граждани от уязвими групи и със специфични потребности и популяризиране на въведения софтуерен продукт Speech lab.	Постоянен	Адм. секретар, системен администратор

ОПЕРАТИВНА ЦЕЛ 2:		
<i>Оптимизиране на връзките с обществеността и медиите</i>		
Дейност	Срок	Отговорник
2.1. Предоставяне навременна информация на медиите и обществеността по дела с обществен интерес, чрез изготвяне на прессъобщения за работата на съда, както и предоставяне на актуална и разбираема информация за дейността на съда.	Постоянен	Председател, съдия Стоева, адм. секретар
2.2. Предоставяне на актуална информация за новости и събития, свързани с работата на съда.	Постоянен	Председател, адм. секретар, системен администратор
2.3. Провеждане на инициативата „Ден на отворените врати“ в АдМС – Разград.	До 31.12.	Председател, магистрати, адм. секретар

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КОНТРОЛНАТА СРЕДА			
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - РАЗГРАД	Раздел II УПРАВЛЕНСКА ФИЛОСОФИЯ И СТИЛ НА РАБОТА ОПЕРАТИВЕН ПЛАН НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - РАЗГРАД ЗА 2024 г.	Версия _1_ от 1/11/2013 г.	стр. 8
		Изменение 5/1.01.2019 г. 6/1.01.2020 г. 7/1.01.2021 г. 8/1.01.2022 г. 9/1.01.2023 г. 10/1.01.2024 г. 11/1.01.2025 г.	

ОПЕРАТИВНА ЦЕЛ 3: <i>Прилагане на антикорупционни мерки и предотвратяване конфликт на интереси</i>		
Дейност	Срок	Отговорник
3.1. Прилагане принципа на случайно разпределение на делата.	Постоянен	Председател
3.2. Игнориране анонимността на съдебните служители при обслужване на граждани, чрез носене на табели с имената и длъжността, която заемат.	Постоянен	Адм. секретар
3.3. Поддържане на актуална информация на интернет страницата на съда и на видно за гражданите място относно размера на държавните такси съгласно Тарифа 1 към ЗДТ.	Постоянен	Адм. секретар
3.4. Своевременно публикуване в публичния регистър на интернет страницата на съда на декларациите на съдебните служители, съгласно § 2, ал. 1 от ДР на ЗПК.	Месец май	Адм. секретар, системен администратор
3.5. Провеждане на открити процедури за подбор на съдебни служители при конкурентни начала.	Постоянен	Председател, адм. секретар

ОПЕРАТИВНА ЦЕЛ 4: <i>Участие в изготвяне на законопроекти и законодателни инициативи</i>		
Дейност	Срок	Отговорник
4.1. Изготвяне на становища и предложения във връзка с подготвяни законопроекти с цел доразвиване и прецизиране на нормативната уредба, касаеща дейността на съда.	Постоянен	Председател
4.2. Участие в проекти и програми на неправителствени организации, както и участието в проекти и работни групи с МП и ВСС, насочени към развитие и реформиране на съдебната система, за усъвършенстване и оптимизиране организацията на работа в съдилищата.	Постоянен	Председател

СТРАТЕГИЧЕСКА ЦЕЛ 4 Материално-техническа осигуреност и информационни технологии		
ОПЕРАТИВНА ЦЕЛ 1: <i>Ефективно управление на материално-техническата база</i>		
Дейност	Срок	Отговорник
1.1. Периодичен анализ на състоянието на материалната база и материалните ресурси на съда с оглед предприемане на навременни управленски	Постоянен	Председател

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КОНТРОЛНАТА СРЕДА			
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - РАЗГРАД	Раздел II УПРАВЛЕНСКА ФИЛОСОФИЯ И СТИЛ НА РАБОТА ОПЕРАТИВЕН ПЛАН НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - РАЗГРАД ЗА 2024 г.	Версия <u>1</u> от 1/11/2013 г.	стр. 9
		Изменение 5/1.01.2019 г. 6/1.01.2020 г. 7/1.01.2021 г. 8/1.01.2022 г. 9/1.01.2023 г. 10/1.01.2024 г. 11/1.01.2025 г.	

решения за подобряване условията на труд.		
1.2. Поддържане и актуализиране на противопожарно досие.	Постоянен	Отговорник ПАБ
1.3. Контрол върху провеждане на изискуемите инструктажи (безопасни условия на труд, противопожарна безопасност, работа с електрическо оборудване).	Постоянен	Отг. ПАБ, адм. секретар

ОПЕРАТИВНА ЦЕЛ 2: <i>Информационно и технологично модернизиране</i>		
Дейност	Срок	Отговорник
2.1. Извършване на преглед на наличната компютърна техника и софтуер, анализ на състоянието им и планиране обновяването им за оптимално протичане на работните процеси.	Постоянен	Системен администратор
2.2. Поддържане и актуализиране на интернет страницата на съда.	Постоянен	Системен администратор, адм. секретар