

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
АПЕЛАТИВЕН СЪД – БУРГАС

---

**ЗАПОВЕД**

№ АД-06-005

гр. Бургас, 22.01.2018 г.

Във връзка с разпоредбите на чл. 7, ал. 1, т. 1 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор, на основание чл. 106, ал. 1, т. 1 и т. 13 от Закона за съдебната власт

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**ПЛАН ЗА ДЕЙСТВИЕ НА АПЕЛАТИВЕН СЪД – БУРГАС ПРЕЗ 2018 ГОДИНА.**

Настоящата заповед и План за действие на Апелативен съд - Бургас през 2018 г. да бъдат сведени срещу подпис до знанието на съдиите и съдебните служители - отговорни длъжностни лица, посочени в Плана, за сведение и изпълнение.

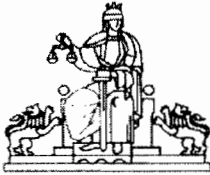
Утвърденият План за действие на Апелативен съд - Бургас през 2018 г. да бъде поместен във вътрешните електронни папки, за сведение на съдиите и съдебните служители и оповестен чрез публикуване на Интернет страницата на Апелативен съд – Бургас.



**ДЕНИЦА ВЪЛКОВА**

*Административен ръководител-*

*Председател на Апелативен съд – Бургас*



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
АПЕЛАТИВЕН СЪД – БУРГАС**

**УТВЪРЖДАВАМ,  
АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ -  
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА АПЕЛАТИВЕН СЪД - БУРГАС**



**ДЕНИЦА ВЪЛКОВА**

Дата: 22 януари 2018 г.

**П Л А Н  
ЗА ДЕЙСТВИЕ  
НА АПЕЛАТИВЕН СЪД – БУРГАС  
ПРЕЗ 2018 ГОДИНА**

Настоящият План за действие е съставен на база постиганите резултати от Апелативен съд - Бургас през 2017 г., идентифицираните проблеми при изпълнението предходния план, както и заложените нови цели в дейността на съда през настоящата 2018 г.

**ВЪВЕДЕНИЕ**

Подобряване работата на съдебната система, повишаване на доверието в нея и гарантиране на правовия ред в страната са конкретни стъпки по пътя за постигане на най-важната цел на всяко правораздаване – утвърждаване върховенството на закона.

Апелативен съд – Бургас е орган на съдебната власт, който изпълнява своята функция съгласно Конституцията, воден от принципите, установени в Закона за съдебната власт.

Съдът осъществява дейността си, осигурявайки откритост, достъпност и прозрачност на действията си по реда на Закона за съдебната власт и процесуалните закони.

Апелативен съд – Бургас осъществява дейността си в динамично променяща се среда. Силно влияние върху нея оказват фактори като пълноправно членство в Европейския съюз, процесите по въвеждане на нови практики и модернизация на съда, съобразно европейските изисквания и стандарти.

## МИСИЯ НА АПЕЛАТИВЕН СЪД – БУРГАС

Апелативен съд – Бургас е орган на независимата съдебна власт, който прилага законите точно и еднакво спрямо всички лица и случаи, за които се отнася. Съдът разглежда като въззивна инстанция определените със закон обжалваеми актове по дела на окръжните съдилища в Бургаския апелативен район, както и други дела, възложени със закон.

Съдът осъществява в разумен срок независимо и компетентно правосъдие, утвърждаване прилагането на основните конституционни принципи в дейността на съдебната власт за точно и еднакво прилагане на закона.

През периода 01.01.2018 г. – 31.12.2018 г. Апелативен съд – Бургас ще насочи усилията си по следните стратегически цели и приоритети в дейността на съда:

### **СТРАТЕГИЧЕСКИ ЦЕЛИ И ПРИОРИТЕТИ В ДЕЙНОСТТА НА АПЕЛАТИВЕН СЪД – БУРГАС ЗА 2018 г.**

Стратегическите цели на този управленски документ са обезпечаване и поддържане на позитивни и ползотворни условия за прозрачна и ефективна работа на почтени, компетентни и мотивирани съдии и съдебни служители.

Повишаване на общественото доверие към работата на Апелативен съд – Бургас е основна цел на целия екип.

Отчитайки постигнатото до момента, Годишният оперативен план за 2018 г. определя приоритетите за продължаване на развитието на Апелативен съд – Бургас, съобразно Стратегическия план, като утвърждава авторитета му на орган на съдебна власт, който предоставя срочно и качествено правосъдие.

***ЦЕЛ ПЪРВА: Оптимизиране управлението на Апелативен съд - Бургас за постигане по-голяма степен на ефикасност, експедитивност, навременност, устойчивост и прозрачност на правораздавателния процес.***

## **I. Методи, прилагани за подобряване на управлението на делата, срочната и качествена работа по делата.**

1. Извършване на периодичен анализ на причините, довели до отлагането на делата и предложения за организационни мерки за преодоляване на неуважителните причини за това.

*Отг.: зам. председатели*

*Срок: всяко тримесечие*

2. Обсъждане по отделения на причините за отмяна, изменение и обезсилване на съдебни актове по делата от Върховен касационен съд.

*Отг.: зам. председатели*

*Срок: всяка седмица*

3. Наблюдение и анализ на нерешените дела в законоустановените срокове.

*Отг.: зам. председатели*

*Срок: всяко шестмесечие*

4. Стриктно прилагане и текущ контрол за спазване на правилата за случайно разпределение на делата, чрез софтуер на Висш съдебен съвет - Централизирана система за случайно разпределение на делата, съобразно актуализираните от Председателя на Апелативен съд - Бургас вътрешни правила за случайно разпределение на делата и равномерна натовареност на съдиите.

*Отг.: председател, зам. председатели*

*Срок: постоянен*

*Отг.: комисия в състав по заповед на председателя*

*Срок: всяко тримесечие*

5. Оценка на натовареността на съдебните служители, администриращи делата в отделенията и анализ необходимостта от оптимизация на тяхната дейност.

*Отг.: председател, зам. председатели и съдебен администратор*

*Срок: постоянен*

6. Периодичен анализ по изпълнението на възложените задачи и прецизиране на дейността на съдебните помощници.

*Отг.: председател, зам. председатели*  
*Срок: постоянен*

7. Извършване на проверка за своевременно и правилно администриране на делата и тяхното докладване на съдията-докладчик минимум три дни преди разглеждане в съдебно заседание. Организация за отстраняване на пропуски.

*Отг.: съдебен администратор, съд. деловодител в отделение по насрочени дела и съдебните секретари*  
*Срок: постоянен*

8. При освобождаване на съдии и неприключване на конкурсите за заемане на свободните бройки в срок, осъществяване на своевременно съгласуване между административните ръководители командироването на съдии при спазване разпоредбите на Закона за съдебната власт.

*Отг. председател*  
*Срок: постоянен*

## **II. Събиране, обработване и предоставяне на статистическа информация в Апелативен съд - Бургас.**

1. Изготвяне на ежемесечни справки по отделения - наказателно, гражданско и търговско, със съдържание:

- броя на образуваните дела, броя на свършените дела, брой на насрочените и отложените дела, делата свършени в 3-месечен срок и останали несвършени дела – всички отразени по поименно според съдията - докладчик;

- броя на спрените дела;

- броя за прекратените дела от Апелативен съд Бургас, върнати на първоинстанционните съдилища и постъпили обратно в съда;

- образувани и свършени дела, свързани с корупционни престъпления;

- онагледяване с графики.

*Отг.: съдебен статистик съгласувано с председателя*  
*Срок: ежемесечно*

2. Изготвяне на обобщени тримесечни справки по отделения наказателно, гражданско и търговско, относно:

- отчет за работата на Апелативен съд - Бургас;
- отчет за работата по отделения – наказателно гражданско търговско;
- свършени дела над 3-месечен срок;
- съдебни актове, написани извън 1-месечен срок;
- върнати дела от ВКС след инстанционен контрол;
- онагледяване с графики.

*Отг.: съдебен статистик, съгласувано с председателя*

*Срок: всяко тримесечие*

3. Ежемесечно обсъждане на изготвените месечни справки на съвещание със съдиите по най-важните показатели от правораздавателната дейност на Апелативен съд – Бургас с набелязване на мерки за отстраняване на пропуските в работата.

*Отг.: председател*

*Срок: ежемесечно*

4. Ефективно използване на статистическите данни за работата на съда, отчитане на натовареността на съда и определяне индивидуалната натовареност на административния ръководител, заместник-председателите и всеки съдия в Апелативен съд - Бургас.

*Отг.: председател, зам. председатели, системен администратор, съдебен статистик*

*Срок: постоянен*

5. Предоставяне на информация до Пленума на Висш съдебен съвет, относно резултатите от извършена проверка, във връзка с т. 6.4. и т. 6.5. от Решение на Пленума на Висшия съдебен съвет по Протокол № 44 от заседание, проведено на 21.12.2017 г.

*Отг.: председател, съдебен статистик*

*Срок: след изтичане на I-во и II-ро шестмесечие*

6. Предоставяне на информация до Главен секретар на Висш съдебен съвет, относно изпълнение на задълженията на Апелативен съд – Бургас, визиран в чл. 64 от Закона за съдебната власт, във връзка със задълженията за своевременно и точно публикуване на съдебните актове на

Интернет страницата на съда и в Централния уеб базиран интерфейс за публикуване на съдебните актове (ЦУБИПСА).

*Отг.: председател, съдебен администратор*

*Срок: след изтичане на I-во и II-ро шестмесечие*

7. Събиране на информация и анализ на предприетите мерки от първоинстанционните съдилища, относно вземанията на Апелативен съд – Бургас, водени в Регистър за вземанията на Апелативен съд – Бургас, произхождащи от деловодни разноски, извършени от Апелативен съд – Бургас, в т.ч. разноски за експертизи, свидетели, преводачи и др., както и присъдени от Апелативен съд – Бургас държавни такси, глоби и др., както и Регистър на изпълнителните листи.

*Отг.: председател, съдебен администратор, съдебен статистик.*

*Срок: след изтичане на I-во и II-ро шестмесечие*

### **III. Етични предизвикателства и взаимодействие с адвокатурата и прокуратурата.**

1. Организиране на работни срещи между представители на Апелативен съд – Бургас, Адвокатска колегия – Бургас и Апелативна прокуратура – Бургас за обсъждане на въпроси, свързани с професионалните и етични отношения между съда, колегията и прокуратурата.

*Отг.: председател, зам. председатели*

*Срок: периодичен*

2. Участие на представител на Апелативен съд - Бургас в организирани от адвокатурата или прокуратурата професионални мероприятия при отправена покана от страна на организаторите до Апелативен съд – Бургас.

*Отг.: председател*

*Срок: периодичен*

### **IV. Провеждане на оперативни съвещания и свикване на Общо събрание.**

1. Ежеседмични оперативни срещи между съдиите по съответните отделения в Апелативен съд – Бургас за обсъждане и анализ на проблеми и въпроси, свързани с управлението на делата, относно:

- спазване на инструктивните срокове при образуването и обработването на делата;

- причините за отлагане и просрочване на дела и вземане на адекватни мерки за отстраняване на слабостите, с цел ускоряване хода за разглеждане на делата в разумни срокове.

- прилагане процесуалните изисквания за спазване реквизитите на подадените въззивни и касационни жалби и протести по форма и съдържание, с оглед избягване връщането на въззивната инстанция за отстраняване констатираните нередности. Обсъждане на разпореждания и определения на съдии, в които са констатирани нередовност и/или недопустимост на въззивните жалби, изпратени от окръжните съдилища.

- запознаване съдиите с решенията по върнатите дела от ВКС, с цел предприемане мерки за недопускане на посочените нарушения. Обсъждане на разпореждания на съдии от касационната инстанция, в които са констатирани нередовност и/или недопустимост на касационни жалби, изпратени от Апелативен съд- Бургас.

- периодично обсъждане практиката на касационната инстанция и приетите Тълкувателни решения, обсъждане и представяне на добри практики.

- изготвяне на становища по законопроекти и въпроси по висящи тълкувателни дела на ВКС и други.

- процесуални и материално правни проблеми по делата.

Конкретно обсъжданите въпроси се отразяват незабавно след приключване на оперативното съвещание в нарочна работна книга, създадена към всяко отделение.

*Отг.: зам. председатели*

*Срок: постоянен*

2. Контрол върху водените от заместник-председателите работни книги по отделения.

*Отг. председател*

*Срок: постоянен*

3. Свикване на Общо събрание по реда на чл. 104 от ЗСВ, съобразно т. 1 от дългосрочните мерки в Концепцията за стратегическо управление на съда на Административния ръководител – мандат 2015 г. - 2020 г. и организационни дейности, с оглед приетите на 03.10.2016 г. на Общо



събрание на съдиите в Апелативен съд – Бургас Правила за организация на дейността на Общото събрание на Апелативен съд - Бургас.

*Отг.: председател, ръководител сектор*

*Срок: периодичен*

**V. Осъществяване на работни срещи с ръководството и/или магистрати от съдебния район на Апелативен съд - Бургас – Провеждане на съвместни срещи и с представители на прокуратурите.**

1. Обсъждане на проблеми в работата на съдилищата – създаване на унифицирани практики, процедури и формуляри.

2. Отделенията на Апелативен съд – Бургас, съвместно с окръжните съдилища да обсъждат в дискуссионен план възникнали въпроси, във връзка с правораздаването, свързани с уеднаквяването практиката.

3. Участие на магистрати, като представители на Апелативен съд – Бургас в провеждани съвместни мероприятия на окръжните и районните съдилища по актуални теми, за дадения съдебен район, по покана на тези съдилища или по преценка на ръководството на Апелативен съд – Бургас –

4. Провеждане на съвместни работни срещи на Ръководството на Апелативен съд – Бургас с Административните ръководители – председатели на Окръжен съд – Бургас, Окръжен съд – Ямбол и Окръжен съд – Сливен и съдиите от посочените окръжни съдилища, които разглеждат граждански и търговски дела, във връзка с констатиране проблеми, относно администриране на нередовни жалби по граждански и търговски дела и в изпълнение на препоръки от ИВСС – София за намаляване броя на образуваните граждански и търговски дела по нередовни жалби, изпратени от окръжните съдилища.

5. Провеждане на съвместни съвещания между съдилищата и прокуратурите по върнатите дела на прокурора, за анализиране допусканите слабости и пропуски и вземане мерки за тяхното отстраняване.

6. Извършване на мониторинг чрез обобщаване практиката на съдилищата по приложението на ГПК, НПК, НК и други закони, като при констатирана противоречива практика се отправят искания за тълкуване пред ВКС.

*Отг. председател, чрез взаимодействие със зам. председателите, както и председателите на окръжни/районни съдилища и прокуратури в окръга.*

*Срок: периодично*

**VI. Извършване на ревизионни проверки на организационната дейност в работата на съдиите от окръжните съдилища в Бургаския апелативен район: Окръжен съд – Бургас, Окръжен съд – Сливен и Окръжен съд – Ямбол, на основание чл. 106, ал. 1, т. 7 от Закона за съдебната власт.**

*Отг.: председател, зам. председателите – ръководители отделения и определени със заповед съдии, в координация с председателите на окръжните съдилища.*

*Срок: м. ноември 2018 г.*

**VII. Провеждане на периодични срещи на Председателя на Апелативен съд - Бургас с Председателя на Окръжен съд – Бургас, настоящ стопанин на Съдебна палата – Бургас, съгласно Решение по протокол № 9/09.03.2017 г., т. 34 на Пленума на ВСС, за запознаване и/или съгласуване на управленските решения на Председателя на БОС, свързани с ефективното и пълноценно управление на сградния фонд, в т.ч. поддържане на общите части, стълбищни площадки и прилежащи части и площи в и около сградата на Съдебна палата - Бургас, предприети охранителни мерки и безопасност, в т.ч. и в подземния паркинг, находящ се в близост до Съдебна палата – Бургас.**

*Отг.: председател, в координация с председателите на съдилища, прокуратури и директор на ОД „Охрана – Бургас“ - ползватели на Съдебна палата – Бургас.*

*Срок: периодично.*

**ЦЕЛ ВТОРА: Усъвършенстване на административната дейност в Апелативен съд – Бургас и организацията на съдебната администрация за повишаване качеството на работа, постигане на обективност и оптимизиране нивото на предлаганите услуги.**

**I. Подобряване качеството на трудовата дейност, административните процедури и работата с документи.**

1. Анализ на натовареността на съдебните служители. Възможности за съвместяване на длъжности и/или промяна функциите, задълженията и отговорностите в работата на съдебните служители.
2. Изготвяне на мотивирани предложения до ВСС за запазване на щатната численост на съдебната администрация на Апелативен съд - Бургас, при необходимост и увеличаване на щата на съда и/или обезпечаването му с още компетентни служители с познания по софтуер и хардуер, с оглед посрещане на предизвикателствата, свързани с въвеждане на електронното правосъдие в съдилищата на РБ – внедряване на технологично и информационно модернизиране, развитие на иновационни системи и процеси в работата и др.
3. Възлагане на нови или допълнителни задължения на конкретни служители, с цел адекватно управление, съобразно наличния щат на съдебната администрация, повишаване ефективността на обслужване, качеството на работа и нивото на предлаганите услуги, както и стопанисване на Апелативен съд - Бургас.
4. Продължаване на добрата практика за пълноценна взаимозаменяемост в работата на съдебните служители при отсъствия и подпомагане при натовареност.
5. Актуализиране на документооборота в съответствие със законодателните промени и усъвършенстване деловодната система на съда.
6. Преглед върху начина на работа на съда, с цел гаранция за спазване на всички изисквания за работа с документи и срокове.
7. Прецизиране на процедурите, с цел определяне намаляване и/или премахване на дублиращи се документи и опростяване на процедурите, когато това е възможно.
8. Популяризиране на добрите практики в работата на съда между съдебните служители.
9. Ефективно управление на персонала и поддържане нивото на компетентност.
10. Оценка на етичната регулация и дисциплинарна практика по отношение поведението на съдебните служители, включваща предприемане на адекватни и навременни мерки, при констатиране на дисциплинарни нарушения и неспазване етичните правила и норми, залегнали в Етичния кодекс на съдебните служители.

*Отг.: председател, заместник-председатели, съдебен администратор и ръководител сектор*

*Срок: постоянен*

11. Провеждане на ежеседмични работни срещи (оперативки) с ръководния състав на администрацията за поставяне на проблеми, разглеждане на предложения или други въпроси във връзка с изпълнение

задълженията на служителите и спазване професионалната етика. Решения за бърза и адекватна реакция при възникнали проблеми в работата.

*Отг. председател и съдебен администратор*

*Срок: ежеседмично*

12. Провеждане на събрания на съдебните служители, в т. ч. и с ръководството на съда, за обсъждане на работата по актуални заповеди и правила, актуализирани вътрешни правила и процедури за работа, запознаване с нови заповеди, правила и работни процедури и др.

*Отг.: съдебен администратор/ръководител сектор съгласувано с председателя*

*Срок: постоянен, но не по-рядко от всяко тримесечие*

13. Преглед на вътрешните правила и процедури за работа. Анализ на необходимостта от актуализация. Изготвяне проекти на нови вътрешни правила и процедури и/или привеждане на съществуващите в съответствие със законовите нормативни промени.

*Отг.: председател и съдебен администратор, главен счетоводител, ръководител сектор и/или назначени екипи*

*Срок: постоянен*

14. Адекватни управленски решения, свързани с безопасност и здраве при работа на съдиите и съдебните служители. Превенция на здравето на работещите в съда чрез осигуряване на задължителните профилактични медицински прегледи от терапевт и очен специалист, в т.ч. средства за корекция на зрението на правоимащите лица.

*Отг.: председател, съдебен администратор, главен счетоводител и управител на СТМ*

*Срок: м. октомври – м. ноември 2018 г.*

## **II. Контрол над дейността на съдебната администрация.**

1. Извършване на ежегодна инвентаризация за наличността на делата, в наказателно, гражданско и търговско отделение и в отделението по насрочени дела и инвентаризация на веществените доказателства, в сроковете съгласно Правилник за администрацията в съдилищата и издадената нарочна заповед. Документирание инвентаризациите с протокол.

*Отг.: членове на инвентаризационна комисия, назначена със заповед на председателя*

гр. Бургас, ул. "Александровска" № 101, тел. 056/85 99 19, факс: 056/ 84 02 76

e-mail: [burgas-as@justice.bg](mailto:burgas-as@justice.bg), web: [www.bgbas.org](http://www.bgbas.org)

*Срок: м. януари 2018 г.*

2. Извършване на тримесечни проверки на деловодната дейност в наказателно, гражданско и търговско отделение, както и в отделението по насрочени наказателни дела по изпълнение административните процедури и работата с документи и дела, воденето на книги, регистри и папки в деловодствата на отделенията. В случай на констатиране на значителни грешки, несъответствия и/или пропуски в работата от страна на съдебни деловодители с особено значение или други проблеми - изготвяне на писмен доклад до председателя на съда.

*Отг.: съдебен администратор*

*Срок: след изтичане на всяко тримесечие*

3. Контрол по спазване инструктивните срокове при администрирането на делата, анализ и обсъждане на проблеми, вземане на адекватни мерки за отстраняване на слабостите в работата на съдебни служители в отделенията.

*Отг.: зам. председателите - ръководители на наказателно, търговско и гражданско отделение и съдебен администратор*

*Срок: постоянен*

4. Контрол върху приложението на последователността и вертикална система за подреждането на делата по номер и статут, унифицирани папки с цветно кодиране.

*Отг.: съдебен администратор*

*Срок.: периодично*

5. Извършване на проверки за воденето на *Регистър за вземанията на Апелативен съд – Бургас, произходящи от деловодни разноски, извършени от Апелативен съд – Бургас, в т.ч. разноски за експертизи, свидетели, преводачи и др., както и присъдени от Апелативен съд – Бургас държавни такси, глоби и др., и Регистър на изпълнителните листи.*

Контрол върху събраните вземания по дела на Апелативен съд - Бургас и тяхното отчитане като постъпления по сметка на съда.

*Отг.: съдебен администратор, главен счетоводител, счетоводител и касиер, съдебен статистик, съгласувано с председателя*

*Срок: не по-рядко от всяко шестмесечие и при необходимост*

6. Контрол по спазване на трудовата дисциплина и утвърдения Правилник за вътрешния трудов ред в Апелативен съд - Бургас.

гр. Бургас, ул. "Александровска" № 101, тел. 056/85 99 19, факс: 056/ 84 02 76

e-mail: [burgas-as@justice.bg](mailto:burgas-as@justice.bg), web: [www.bgbas.org](http://www.bgbas.org)

*Отг.: председател, съдебен администратор и ръководител сектор*

*Срок: постоянен*

7. Контрол върху работата на деловодителя в Регистратурата на Апелативен съд – Бургас. Извършване на тримесечни проверки на водените книги и регистри. В случай на констатиране на значителни грешки, несъответствия и/или пропуски в работата от страна на съдебния деловодител на Регистратурата или други проблеми - изготвяне на писмен доклад до председателя на съда.

*Отг.: съдебен администратор*

*Срок: след изтичане на всяко тримесечие*

8. Изготвяне на график на съдебните секретари за участия в съдебни заседания.

*Отг.: съдебните секретари, утвърден от председателя, съгласуван от съдебен администратор/ръководител сектор.*

*Срок: ежемесечно*

9. Осигуряване непрекъснато работно време за работа на съдебната администрация, чрез изготвяне на месечен график за ползване обедната почивка в отделенията и Регистратурата на съда.

*Отг.: съдебен администратор, съгласувано с председателя*

*Срок: ежемесечно*

10. Преглед на длъжностните характеристики на съдебните служители и тяхното актуализиране, с оглед промяна в нормативните изисквания на основните функции и задължения за съответната длъжност.

*Отг.: съдебен администратор, съгласувано с председателя*

*Срок: периодично, при всяка необходимост*

**III. Обективно оценяване на трудовата дейност и поведението на съдебните служители. Прилагане механизми за стимулиране и поощрения на отговорни и мотивирани съдебни служители.**

1. Стриктно прилагане на вътрешните правила за атестиране и оценка на работата на съдебните служители, в съответствие с Правилник за администрацията в съдилищата.

гр. Бургас, ул. "Александровска" № 101, тел. 056/85 99 19, факс: 056/ 84 02 76

e-mail: [burgas-as@justice.bg](mailto:burgas-as@justice.bg), web: [www.bgbas.org](http://www.bgbas.org)

*Отг.: председател, съдебен администратор, назначена атестационна комисия*

*Срок: съгласно заповед на председателя*

2. Прилагане принципи за мотивиране при постигането на високи положителни резултати, чрез определяне на допълнително трудово възнаграждение; повишение в ранг; завишаване на съответните атестационни показатели и др.)

*Отг.: председател, съдебен администратор, назначена атестационна комисия*

*Срок: м. ноември 2018 г.*

3. Използване на законовите възможности за поощрения, награди или израстване в длъжност на съдебни служители, доказали продължителна, качествена и срочна работа и инициативност, съчетани с етично поведение и морал.

*Отг. председател, съдебен администратор, ръководител сектор*

*Срок: м. ноември 2018 г.*

**IV. Спазване на принципите за добро финансово управление и прозрачност на публичните средства, както и за законосъобразното им управление и разходване.**

1. Превръщане на бюджетната процедура в реален механизъм за управление и контрол.

*Отг.: председател, съдебен администратор и главен счетоводител*

*Срок: ежегодно*

2. Мотивирани и обосновани искания за оптимален бюджет на съда, който да обезпечи изпълнението на стратегическите цели.

*Отг.: председател, съдебен администратор и главен счетоводител*

*Срок: при всяка необходимост*

3. Ефективно планиране, управление и отчитане на публичните средства, с оглед постигане целите на съда.

*Отг.: председател, съдебен администратор и главен счетоводител*

*Срок: ежегодно*

4. Извършване на периодичен преглед и анализ на разходваните средства от бюджетната сметка на Апелативен съд – Бургас.

*Отг.: председател, съдебен администратор и главен счетоводител*

*Срок: ежеседмично*

5. Преглед на вътрешните правила и процедури, свързани с изготвяне и обсъждане на проектобюджета, изпълнението на бюджета, документооборота на счетоводните документи и др. Преглед и оценка на въведените системи за финансово управление и контрол в съда.

*Отг.: председател, съдебен администратор и главен счетоводител*

*Срок: ежегодно и при настъпили нормативни промени*

6. Предприемане на адекватни мерки за намаляване и оптимизиране разходите за: канцеларски материали и консумативи, за вода, електроенергия и горива, командировки, услуги и др. Заповеди за определяне на лимит на телефонни и интернет услуги, пробег на служебния автомобил и др.

*Отг.: председател, съдебен администратор и главен счетоводител*

*Срок: периодичен*

7. Стриктно и последователно прилагане на вътрешните правила за финансово управление и контрол.

*Отг.: председател, длъжностни лица, осъществяващи предварителен контрол, съдебен администратор, главен счетоводител, счетоводител и касиер.*

*Срок: постоянен*

8. Осигуряване на пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции.

*Отг.: председател и главен счетоводител, счетоводител и касиер*

*Срок: постоянен*

гр. Бургас, ул."Александровска" № 101, тел. 056/85 99 19, факс: 056/ 84 02 76

e-mail: [burgas-as@justice.bg](mailto:burgas-as@justice.bg), web: [www.bgbas.org](http://www.bgbas.org)



9. Преглед на договорните отношения на Апелативен съд – Бургас. Докладване на председателя необходимостта от прекратяване или сключване на нови договори, при по-изгодни условия.

*Отг.: назначена със заповед комисия: зам. председател, съдебен администратор, главен счетоводител и системен администратор*

*Срок: постоянен*

10. Активно и ефективно управление на сградния фонд на Апелативен съд – Бургас.

- Поддържане база данни за сградния фонд на съда.
- Разработване обективни показатели за определяне приоритетите за инвестиции в помещенията на Апелативен съд - Бургас.
- Анализ състоянието на техническата база, активи, материалните ресурси и запаси.
- Предприемане на адекватни управленски решения за оптимизиране материалните условия за работа на съдиите и съдебните служители.

*Отг.: председател, съдебен администратор, ръководител сектор, главен счетоводител, системен администратор, счетоводител и касиер и домакин.*

*Срок: постоянен*

**ЦЕЛ ТРЕТА: Поддържане и повишаване нивото на компетентност на административния ръководител, заместник-председателите, съдиите и съдебната администрация.**

## **I. Обучение и професионално развитие.**

1. Извършване на проучване на нуждите от обучение сред целия колектив съда /ръководство, съдии и съдебни служители/ и информираност, съобразно Годишния план за обучение на НИП.

*Отг.: председател, зам. председатели, съдебен администратор*

*Срок: всяко шестмесечие*

2. Организиране провеждането на регионални обучения, финансирани от бюджета на Апелативен съд - Бургас и/или от Националния институт на правосъдието, съобразно участието на съда като партньор на

гр. Бургас, ул."Александровска" № 101, тел. 056/85 99 19, факс: 056/ 84 02 76

e-mail: [burgas-as@justice.bg](mailto:burgas-as@justice.bg), web: [www.bgbas.org](http://www.bgbas.org)

НИП по изпълнението на проекти, финансирани по оперативни програми на ЕС по процедури за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

*Отг.: председател, съдебен администратор и ръководител сектор, главен счетоводител*

*Срок : 01 октомври 2018 г.*

3. Изготвяне на План-график за участие в обучителни семинари. Изпращане на заявки за участие в програми и обучителни мероприятия за съдии и съдебни служители, в т. ч. дистанционни обучения (съгласно план-графика на НИП през 2018 г. и пр.)

*Отг.: председател, съдебен администратор и ръководител сектор*

*Срок: всяко шестмесечие*

4. Провеждане на вътрешни обучения/информираност на съдебните служители, относно спазване или задължение по прилагане на измененията и допълненията в процесуалните закони, Закона за съдебната власт, Кодекс на труда, Правилника за съдебната администрация, ЗЗЛД, ЗЗКИ, ЗСРС, администрирането на делата, в т.ч. решенията на ВСС, във връзка с Правила за оценка на натовареността на съдиите, регламентиращи коефициентите за тежест на делата за определяне индивидуалната натовареност и др.

*Отг.: съдебен администратор и ръководител сектор, съгласувано с председател*

*Срок: всяко шестмесечие*

5. Провеждане на вътрешни обучения между самите служители в отделенията за работа с деловодната програма по администрирането на делата и предоставянето на услуги за електронен достъп до досиетата на делата, електронно призоваване, електронен обмен, SMS-известяване, работа със СИНС посредством персонален достъп, сканиране на документи и други, с оглед постигане на по-висока оперативност в работата и добра взаимозаменяемост.

*Отг.: съдебен администратор, системен администратор и служителите, администриращи дела в отделенията*

*Срок: при всяка необходимост*

6. Провеждане на вътрешноведомствени обучения, с оглед постигане на пълна взаимозаменяемост, аналогична на създадената в канцелариите към наказателно, търговско и гражданско отделение на Апелативен съд -

Бургас, за обезпечаване работата на Регистратурата и в канцеларията по насрочени дела по време на отсъствията на деловодителите - титуляри и с цел обучение на служителите при нужда от заместване.

*Отг.: съдебен администратор, съдебните деловодители и съдебните секретари*

*Срок: постоянен*

7. Адекватни управленски решения, свързани с обучения и инструктажи на съдии и служители по безопасност и здраве при работа, мероприятия за проиграване на учебни планове за реакция при кризи, опасност от терористични актове, бомбени заплахи и сигнали в съда и др., както и по-добра охранителна обезпеченост на задържани лица, в процеса на тяхното конвоиране до съдебните зали.

*Отг.: председател, съдебен администратор, отговорници по пожарна безопасност, членове на Щаб за изпълнение на План за защита при бедствия и координиране на спасителни и неотложни аварийно-възстановителни работи за защита на работещи и посетители в Съдебна палата – Бургас, съгласувано с директор ОД „Охрана-Бургас“*

*Срок: постоянен*

### **ЦЕЛ ЧЕТВЪРТА: Повишаване на общественото доверие към Апелативен съд – Бургас чрез:**

#### **I. Достъп до правосъдие и вътрешно организационни дейности.**

1. Анализ възможността за разширяване броя и качеството на услугите, предоставяни от Регистратурата и деловодствата на Апелативен съд - Бургас, във връзка с предоставяне информация за движението на делата, помощ при попълване на документи и пр.

*Отг.: председател, системен администратор и съдебен администратор*

*Срок: постоянен*

2. Поддържане, обновяване и доразвиване визията и възможностите на Интернет-страницата на Апелативен съд - Бургас, която да съдържа информация относно:

- служебни телефонни номера и официални електронни адреси за връзка с Ръководството на Апелативен съд – Бургас, Единен

пресофис, Съдебните деловодства в наказателно, търговско и гражданско отделение и счетоводството на съда;

- делата от обществен интерес и прессъобщения на съда;
- предстоящи значими събития и мероприятия;
- предлаганите услуги, които могат да се ползват чрез

Интернет-страницата;

- годишни планове, отчетни доклади и вътрешни правила за работата на Апелативен съд – Бургас;

- бюлетин на насрочените през текущия месец наказателни дела в Апелативен съд - Бургас за разглеждане в съдебни заседания и други графици за насрочените дела;

- информация за медиацията – алтернативен способ за извънсъдебно решаване на спорове, списък на медиаторите към Център за медиация и спогодби в Съдебна палата – Бургас

- решения на ЕСПЧ и др.;

*Отг.: системен администратор, връзки с обществеността, съгласувано с председателя*

*Срок: постоянен*

3. Поддържане актуална информация на Интернет-страницата на Апелативен съд - Бургас, относно:

- списъци на адвокатите, вещите лица, преводачите;
- годишен план за дейността на Апелативен съд - Бургас,

актуални вътрешни правила, приложения към тях и указания за работа на съда;

- банкови сметки на съда;
- служебни телефони, факс и електронни адреси;
- обявени конкурси за свободни работни места в съда;
- секция „Профил на купувача“, по реда на ЗОП;
- секция „Достъп до информация“, съобразно задължението

за информираност на гражданите за достъп до информация, съхранявана в Апелативен съд – Бургас, по реда на ЗДОИ;

- декларациите на съдебните служители в Апелативен съд – Бургас по чл. 35 от Закон за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество (обн. ДВ. бр.7 от 19 януари 2018 г.), при спазване на изискванията на ЗЗЛД и § 2, ал. 3 от ЗПКОНПИ.

*Отг.: съдебен администратор/ръководител сектор и системен администратор, съгласувано с председателя*

*Срок: постоянен*

4. Използване на електронното табло, предоставящо актуална информация за датата и часа, номера и вида на разглежданите дела за деня. Изготвяне списък с насрочените дела за деня.

*Отг. съдебните секретари и съдебния деловодител в отделение по насрочени дела*

*Срок: постоянен*

5. Поддържане актуална информация на информационното табло, съдържащо обществени обявления, справки за банковите сметки, такси за събирани съдебни услуги, както и други указателни табели, в полза на гражданите.

*Отг.: съдебен администратор, ръководител сектор, деловодител на Регистратура.*

*Срок: постоянен*

6. Организиране на работното време на съдебните служители без прекъсване в рамките на 8-часов работен ден и утвърждаване етичния облик на съдебния служител:

- Осигуряване на непрекъснато работно време на всички отделения и служби в Апелативен съд - Бургас, които работят с адвокати, прокурори, както и с физически и юридически лица, чрез изготвяне на месечен график за дежурства по време на обедните почивки.

- Игнориране анонимността на съдебните служители и тяхното идентифициране при изпълнение на служебните задължения и обслужването на граждани чрез носенето на бадж, съдържащ имената и длъжността, която заемат.

*Отг.: съдебен администратор и съдебни служители*

*Срок: постоянен*

7. Използване на системите за паралелен аудиозапис в Съдебна зала № 1 и Съдебна зала № 2 в Апелативен съд – Бургас като гаранция за обективност на действията в процеса и пълно и точно отразяване на информацията в протоколите от съдебно заседание от секретар-протоколистите.

*Отг.: системен администратор и съдебни секретари*

*Срок: постоянен*

8. Насърчаване, организиране и подпомагане на съдиите в Апелативен съд – Бургас за своевременно подаване на декларации пред ИВСС, НАП и декларациите за конфликт на интереси.

гр. Бургас, ул. "Александровска" № 101, тел. 056/85 99 19, факс: 056/ 84 02 76

e-mail: [burgas-as@justice.bg](mailto:burgas-as@justice.bg), web: [www.bgbas.org](http://www.bgbas.org)

*Отг.: председател, зам. председатели, системен администратор*

*Срок.: съобразно законовите срокове*

9. Организиране и насърчаване на съдебните служители в Апелативен съд – Бургас за подаване на декларации по чл. 137 от ПАС; чл. 107а, ал. 3, ал. 4 и ал. 5 от КТ - декларация за имущество и интереси по чл. 35, ал. 1 от Закон за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество (обн. ДВ. бр.7 от 19 януари 2018 г.)

*Отг.: съдебен администратор и ръководител сектор*

*Срок.: до 15 май 2018 г.*

10. Подновяване удостоверенията на квалифицирани електронни подписи /КЕП/, използвани от съдии и конкретни съдебни служители в Апелативен съд – Бургас, оправомощени със Заповед на председателя да извършват електронно разпределение на делата за определяне на съдия-докладчик посредством ЦСАРД; за електронна кореспонденция с НАП, НОИ, АОП и др., извършване на справки в НБД Регистър „Население“ и пр.

*Отг.: съдебен администратор, системен администратор, главен счетоводител, съгласувано с председателя.*

*Срок.: ежегодно - м. юни – юли 2018 г.*

## **II. Работа с медии.**

1. Организиране провеждането на брифинги, отчитащи работата на Апелативен съд – Бургас за посочен период от време или по конкретни въпроси.

2. Ежедневно, коректно и на разбираем език осигуряване на информация на медиите за дела с особен обществен интерес.

3. Своевременно информиране на обществеността за реализирани проекти на съда, организирани регионални обучения за повишаване компетентността на съдии и съдебни служители и за отличени магистрати.

4. Периодичен анализ на публикации и национални изследвания относно работата на съдилищата с медиите, използване на добри практики.

5. Периодичен анализ на журналистически материали за дейността на Апелативен съд - Бургас и при необходимост набелязване на конкретни мерки за подобряване диалога с медиите.

6. Усъвършенстване дейността на пресофиса, чрез ефективно взаимодействие с бургаските медии, с оглед повишаване на доверието в обществото.

7. Предоставяне навременна, пълна и актуална информация чрез публикации на информационния сайт на съда за дела с висок медиен интерес, организирани от съда събития и инициативи, участие в проекти, добри практики, отличени съдии и служели, кадрови промени.

8. Активно създаване и разпространяване на медийно съдържание от Апелативен съд – Бургас в социалните медии Facebook и Twitter.

9. Организиране достъпа на медиите по време на съдебни заседания по дела със значим обществен интерес.

10. Предоставяне достъп на представители на медиите, на адвокати и страни по дела със значим обществен и медиен интерес при предварително заявено писмено искане.

*Отг.: връзки с обществеността*

*Срок.: постоянен*

11. Изготвяне на план за действие на Апелативен съд - Бургас за 2018 г. в изпълнение на приетата от ВСС Комуникационна стратегия на съдебната власт 2014-2020

*Отг.: връзки с обществеността*

*Срок: м. март 2018 г.*

12. Реализиране инициативата „Ден на отворените врати” с цел повишаване правната култура на ученици, студенти и граждани. Периодични посещения на ученици и студенти за запознаване спецификата на работа на Апелативен съд – Бургас и повишаване информираността им за институцията съд.

*Отг.: председател, зам. председателите, връзки с обществеността, съдебен администратор и ръководител сектор*

*Срок: м. април 2018 г.*

13. Контрол върху спазването на Правилата за работа на Единния пресофис в Апелативен съд– Бургас

*Отг.: връзки с обществеността, съгласувано с председателя*

*Срок: постоянен*

14. Медийно отразяване на тържествено честване на 13.04.2018 г. на 20-години от създаването на Апелативен съд – Бургас.

*Отг.: връзки с обществеността,*

*Срок: м. февруари - април 2018 г.*

15. Контрол върху задължението на служителя „Връзки с обществеността“ да осигури своевременно публикуването на право на отговор в случай на засегнат от журналистически материал магистрат или съдебен служител.

*Отг.: председател*

*Срок: постоянен*

16. Поддържане на вътрешен информационен бюлетин с актуални публикации от медиите, свързани с работата на институцията, органите на съдебната власт в региона и актуални за съдебната система въпроси.

*Отг. Връзки с обществеността*

*Срок: постоянен*

### **III. Определяне и прилагане на антикорупционни мерки и предотвратяване на конфликт на интереси.**

1. Поддържане на кутия за жалби и сигнали до Висшия съдебен съвет за корупция и корупционни практики;

*Отг.: ръководител сектор*

*Срок: постоянен*

2. Обявяване на таксите, които се събират от съдилищата на Интернет страницата на съда.

*Отг.: ръководител сектор*

*Срок: постоянен*

3. Провеждане на прозрачна и конкурентна процедура за назначаване на съдебни служители.

- Публично оповестяване стандартите за открит подбор и конкурсни процедури чрез Интернет страницата на съда. Поставяне материали на общодостъпно място - информационното табло.

- Обективно прилагане на вътрешните правила за подбор и назначаване на съдебни служители, утвърдени от Административния ръководител – председател и стриктно спазване на разпоредбите в Правилник за администрацията в съдилищата и Кодекс на труда.

*Отг.: председател, назначена конкурсна комисия и съдебен администратор*

*Срок: при иницириран конкурс*



4. Контрол за спазване на принципа на случайното разпределение на делата, включително чрез участие в процеса на разпределение по искане на външни наблюдатели.

*Отг.: определена комисия за извършване на проверка*  
*Срок: всяко тримесечие*

5. Анализ на основанията за отвод/самоотвод на съдиите по дела на Апелативен съд – Бургас. Поддържане на общ Регистър на отводите и самоотводите на съдиите от Апелативен съд – Бургас, окръжните и районните съдилища в Бургаския апелативен район.

*Отг.: председател, съдебен администратор*  
*Срок: всяко тримесечие*

6. Анализ на данните от въведения регистър за осъждания на съдилищата от апелативния район по ЗОДОВ и плащане на обезщетения за забавено правосъдие по Глава трета „а“ от ЗСВ.

*Отг.: председател*  
*Срок: всяко тримесечие*

7. Анализ на данните от въведения Регистър на отводите и самоотводите в съдилищата от района на Апелативен съд-Бургас.

*Отг.: председател и зам. председатели*  
*Срок: всяко тримесечие*

8. Продължаваща реализация на изготвената през 2016 г. антикорупционна стратегия за периода 2016 г.- 2020 г. по набелязаните конкретни мерки, срокове, отговорни лица и очаквани резултати с цел поддържане на антикорупционна работна среда в съда .

*Отг.: председател и заместник-председатели*  
*Срок: постоянен.*

9. Създаване и водене на публичен регистър на подадените декларации от съдебните служители в Апелативен съд – Бургас, по чл. 35, ал. 1 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество (обн. ДВ. бр.7 от 19 януари 2018 г.), при спазване на изискванията на ЗЗЛД и § 2, ал. 3 от ЗПКОНПИ.

*Отг.: съдебен администратор, ръководител сектор и системен администратор*

*Срок.: м. май 2018 г.*

### **ЦЕЛ ПЕТА. Използване на информационните технологии.**

1. Информационно и технологично модернизиране и иновации.

- Непрекъснато усъвършенстване на автоматизираната деловодна система за управление на делата.

- Усъвършенстване системата за електронен обмен между съдилищата.

- Ефективно използване внедрената видеоконферентна система в Апелативен съд - Бургас.

*Отг.: системен администратор, съгласувано с председателя*

*Срок: постоянен*

2. Контрол по изпълнение на вътрешните правила за работа с компютърна техника, Интернет-достъп и използване на информационната мрежа от съдиите и съдебните служители.

*Отг.: системен администратор, съгласувано с председателя*

*Срок: постоянен*

3. Навременна информираност на съдиите и съдебните служители съобразно нивото на компетентност, относно работа с програмата за управление на делата, при промени или актуализация на продукта, свързано със законодателни промени в съдопроизводството, както и други програмни продукти – ЕИСП, ЦСРД, СИНС и пр.

*Отг.: системен администратор, съгласувано с председателя*

*Срок: постоянен*

4. Изготвяне на актуален опис на наличната компютърна и електронна техника и софтуер на съда, във връзка с провеждане на годишната инвентаризация на активите.

*Отг.: системен администратор*

*Срок: ежегодно*

## **НАБЛЮДЕНИЕ И КОНТРОЛ.**

1. Наблюдение и отчитане на извършеното по плана. Анализирани на причините, довели до неизпълнение на набеязаните инициативи и предприемане на мерки за тяхното изпълнение.

*Отг.: председател, зам. председатели, съдебен администратор*  
*Срок: ежегодно*

2. Осъществяване на контрол.

*Отг.: председател*  
*Срок: постоянен*