



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
АПЕЛАТИВЕН СЪД – БУРГАС

**ЗА П О В Е Д**

**№ АД-06-22**

гр. Бургас, 29.01.2019 г.


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

**У Т В Ъ Р Ж Д А В А М:**

**ПЛАН ЗА ДЕЙСТВИЕ НА АПЕЛАТИВЕН СЪД – БУРГАС  
ПРЕЗ 2019 ГОДИНА.**

Настоящата заповед и План за действие на Апелативен съд – Бургас през 2019 година 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 2019 година да бъде поместен във вътрешните електронни мрежови 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**

*Утвърден със Заповед № АД-06-22/29.01.2019 г.  
на Административен ръководител-председател  
на Апелативен съд - Бургас*

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

29 януари 2019 г.

  
**ДЕНИЦА ВЪЛКОВА**

**П Л А Н  
ЗА ДЕЙСТВИЕ  
НА АПЕЛАТИВЕН СЪД – БУРГАС  
ПРЕЗ 2019 ГОДИНА**

Настоящият план за действие на Апелативен съд – Бургас през 2019 година е разработен в съответствие със Стратегическия план за дейността на Апелативен съд – Бургас 2017 - 2020 и определя конкретните дейности и приоритетите на съда през настоящата година, които ще се предприемат за реализиране на целите на Стратегията.

**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 и независимостта на съдебната власт.

С определянето на дейностите на Апелативен съд – Бургас за изпълнение през 2019 г. се има за цел:

- Постигане на ефективно, качествено управление, 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 законосъобразност, 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-добро качество при обслужването на страните по делата и на гражданите.

## **МИСИЯ НА АПЕЛАТИВЕН СЪД – БУРГАС**

Основните задачи на Апелативен съд – Бургас и през настоящата 2019 година отново са свързани с осъществяване на ефективното правораздаване, недопускане на необосновани забавяния при разглеждането на делата, осигуряване на кадрова стабилност, както и разумно управление на бюджета на съда при икономичен режим на разходите.

През периода 02.01.2019 г. – 31.12.2019 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 2019 г.**

Стратегическите цели на настоящия 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.

Отчитайки постигнатото до момента, Годишният оперативен план за 2019 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.

Цялостната дейност на Апелативен съд - Бургас ще ни води последователно към повишаване доверието на обществеността във върховенството на закона и независимостта на съдебната власт – основна цел на целия екип.

**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.: заместник-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.: заместник-председатели*  
*Срок: ежемесечно*

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

*Отг.: заместник-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 Правила за случайно разпределение на делата и натовареността на съдиите в Апелативен съд – Бургас, утвърдени от Председателя на Апелативен съд - Бургас.

*Отг.: председател, заместник-председатели*  
*Срок: постоянен*  
*Отг.: комисия в състав по заповед на председателя*  
*Срок: всяко тримесечие*

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

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

*Срок: постоянен*

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

*Отг.: председател, заместник-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, съдебен 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 (данните се изготвят и в период три години назад);

- броя на спрените дела и причините за спиране;

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

- броя на образувани и свършени дела, свързани с корупционни престъпления;
- онагледяване с графики;
- броя съдебни заседания;
- броя на отложените дела.

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

2. Изготвяне на обобщени тримесечни и шестмесечни 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 институционален контрол;
- сравнителен графичен анализ за шест и дванадесет месеца, по показатели в тригодишен период.

*Отг.: съдебен статистик, съгласувано с председателя*  
*Срок: всяко тримесечие*

3. 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: всяко тримесечие*

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, заместник-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, визирани 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, 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.

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

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

8. Предоставяне на информация във връзка с решение по протокол № 29/05.11.2018 г., т. 4 на Комисия по правни и институционални въпроси към Пленума на Висш съдебен съвет, относно съдебни решения, постановени по Брюкселската конвенция от 1968 г., Регламент Брюксел I от 2000 г., Луганската конвенция от 1988 г. и новата Луганска конвенция от 2007 г.

*Отг.: заместник-председатели и ръководители на гражданско и търговско отделение, съдебен администратор/ръководител сектор*

*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 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)

прокуратура – Бургас за обсъждане на въпроси, свързани с професионалните и етични отношения между съда, колегията и прокуратурата.

*Отг.: председател, заместник-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. Провеждане на ежемесечни 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.

- 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.: заместник-председатели*

*Срок: ежемесечно*

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 с Решение на ОС № 1 от 03.10.2016 г. *Правила за организация на дейността на Общото събрание на Апелативен съд – Бургас*, изменени с Решение на ОС № 5/08.10.2018 г.

*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. Най-малко веднъж годишно организиране и провеждане на съвместни работни срещи от заместник-председателите на Апелативен съд - Бургас с 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

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)

администриране на нередовни жалби по граждански и търговски дела, което е 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 и заместник-председателите на АС Бургас, 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, заместник-председателите – ръководители отделения и определени със заповед съдии, в координация с председателите на окръжните съдилища.*

*Срок: м. ноември 2019 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 обезопасителни мерки по БЗР, 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 комисия „Бюджет и финанси“ към ВСС и комисия „Съдебна администрация“ към СК на ВСС за запазване на щатната численост на съдебната администрация на Апелативен съд – Бургас. Обезпечаване щата на съда с отделна щатна бройка за длъжността „Служител по сигурността на информацията“, в съответствие с изискванията на ЗЗКИ и ПАС (съобразно Решение по Протокол № 10/16.07.2018 г., т. 4.4, от заседание на комисия „Съдебна администрация“ към СК на ВСС) и др.

3. Възлагане на нови или допълнителни задължения на конкретни служители, съобразно наличния щат на съдебната администрация, с цел адекватно управление, повишаване ефективността на обслужване, качеството на работа и нивото на предлаганите услуги, както и правилното 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 на автоматизираната информационна 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 съдебната администрация за поставяне на проблеми, разглеждане на предложения или други въпроси във връзка с изпълнение задълженията на служителите, спазване професионалната етика и др. Решения за бърза и адекватна реакция при възникнали проблеми в работата.

*Отг. председател и съдебен администратор, ръководител сектор, главен счетоводител, връзки с обществеността, системен 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, в съответствие с Вътрешните правила за здравословни и безопасни условия на труд в Апелативен съд – Бургас. Мерки за минимизиране и/или предотвратяване на риска, прилагани чрез принципите на превенция, предоставяне на информация и обучения и др. Провеждане на тримесечни заседания на ГУТ за обсъждане анализ за дейността и състоянието на БЗР.

*Отг.: председател и съдебен администратор  
Срок: постоянен*

15. 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 2019 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. Документиране инвентаризациите с протокол.

*Отг.: членове на инвентаризационна комисия, назначена със заповед на председателя  
Срок: м. януари 2019 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.: заместник-председателите и ръководители на наказателно, търговско и гражданско отделение, съдебен администратор и отговорниците на съответните отделения.*

*Срок: периодично*

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 Регистъра 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.

*Отг.: председател, заместник-председатели, съдебен администратор/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*

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)

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 или при необходимост*

11. Преглед на *Регистър на РКО обр. 98а с хонорари на вещи лица*, относно съответствие на данните, вписани в Регистъра, с издадените от съдебните секретари екземпляри на разходните касови ордери и съпровождащите ги документи.

*Отг.: съдебен администратор, счетоводител и касиер*

*Срок: периодично*

**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.

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

*Срок: съгласно заповед на председателя*

2. Прилагане принципи за мотивиране при постигането на високи положителни резултати в работата, чрез определяне на допълнително

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)

трудова възнаграждение; предсрочно повишение в ранг; завишаване на съответните атестационни показатели и др.

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

*Срок: м. ноември 2019 г.*

3. Използване на законовите възможности за поощрение и награди по реда на чл. 358а от ЗСВ за проявен висок професионализъм, образцово изпълнение на служебните задължения и високи нравствени качества 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. декември 2019 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. Изготвяне на План-график на обществените поръчки, заложи за изпълнение от Апелативен съд – Бургас през 2019 година по реда 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)



ЗОП и утвърждаването му от Административния ръководител - председател на съда.

*Отг.: съдебен администратор и главен счетоводител*  
*Срок: м. февруари 2019 г.*

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

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

6. Преглед на вътрешните правила и процедури, свързани с изготвяне и обсъждане на проектобюджета, изпълнението на бюджета, документооборота на счетоводните документи, ежегодната инвентаризация на активите 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*

7. Предприемане на адекватни управленски 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, заповеди за опростяване на работните процедури за постигане на икономичност в разходваните финансови средства и др.

*Отг.: председател, съдебен администратор и главен счетоводител*  
*Срок: периодичен/при всяка необходимост*

8. 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*

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

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 и главен счетоводител, счетоводител и касиер*

*Срок: постоянен*

10. 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: заместник-председател, съдебен администратор, главен счетоводител и системен администратор*

*Срок: постоянен.*

11. 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 материално-техническите 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, заместник-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 НИП по изпълнението на проекти, финансирани по оперативни програми на ЕС по процедури за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

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

*Срок : м. септември – м. октомври 2019 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 2019 г. и пр.)

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

*Срок: ежегодно.*

4. Провеждане на вътрешни обучения/ информираност на съдебните служители, относно прилагане или задължение за спазване измененията и допълненията в разпоредбите на Закон за съдебната власт, Кодекс на труда, Правилник за съдебната администрация, Общ регламент по ЗЛД, ЗЗЛД, ЗЗКИ, ЗСРС, решенията на ресорни комисии във ВСС и Пленума на ВСС.

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

*Срок: всяко шестмесечие*

5. Провеждане на вътрешни обучения между самите служители в отделенията, във връзка с администрирането на делата, работа с автоматизираната информационна система на съда, предоставяне на услуги за електронен достъп до досиетата на делата, електронно призоваване, електронен обмен, SMS-известяване, работа със СИНС посредством предоставения персонален достъп, сканиране на документи, изпращане на данни към Единен портал на правосъдието и др., с оглед постигане на висока оперативност в работата и по-добра взаимозаменяемост.

*Отг.: съдебен администратор, системен администратор и съдебните деловодители - отговорници в канцелариите на 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.; 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 др.

*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, Пресофис на Апелативен съд - Бургас, 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 на актуална информация в 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;
- Регистри 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.*), декларации на съдебните служители в Апелативен съд – Бургас по чл. 35, ал. 1 от ЗПКОНПИ, които се публикуват при спазване на изискванията на ЗЗЛД и § 2, ал. 3 от ЗПКОНПИ.

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.: 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 на съда, съдържащо обществени обявления, в т.ч. за предстоящи конкурсни процедури за назначаване на съдебни служители, 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. Използване на софтуер *Voice notebook* за диктовка и автоматично конвертиране на гласов запис в текст, внедрен напълно безплатно в Апелативен съд – Бургас още през 2018 г. като част от процесите за обезпечаване на електронното правосъдие и във връзка с Концепцията на Председателя на Апелативен съд – Бургас за стратегическо управление на съда и заложените дългосрочни мерки за срочно, качествено и ефективно изпълнение на служебната дейност.

*Отг.: съдии, системен администратор и съдебни секретари*  
*Срок: постоянен*

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

*Отг.: председател, заместник-председатели, системен администратор*  
*Срок: съобразно законовите срокове*

10. Организиране и насърчаване на съдебните служители в Апелативен съд – Бургас за подаване на декларациите 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: съобразно установените срокове*

11. 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 ЦССРД, за електронна кореспонденция с НАП, НОИ, АОП и др., извършване на справки в НБД Регистър „Население“, както и предоставянето на достъп на съдии и съдебни помощници до Търговския регистър и пр.

*Отг.: съдебен администратор, системен администратор, ръководител сектор, главен счетоводител, съгласувано с председателя.*  
*Срок: ежегодно, с изтичане на съответния срок.*

## **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, кадрови промени.

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. Актуализиране дейността на пресофиса на Апелативен съд – Бургас, след Решение на Съдийската колегия на Висш съдебен съвет от 11.12.2018 г. за отмяна на решението за създаване на Единни пресофиси, ситуирани на територията на апелативните съдилища в страната.

7. Прилагане в ежедневната работа на утвърдените на 14.12.2018 г. от Административния ръководители „Правила за организация на работа на Пресофиса на Апелативен съд – Бургас“.

8. Ефективно взаимодействие с бургаските медии, с цел принос за постигане на разбираемо и отворено към обществото правосъдие и повишаване доверието в съдебната власт.

9. 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, образователни срещи с ученици и студенти, добри практики и социална дейност на съда.

10. Използване за разпространяване на съдържание по важни за Апелативен съд- Бургас теми и въпроси на социалните медии Facebook и Twitter.

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

12. 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*



13. Изготвяне на план за действие на Апелативен съд - Бургас за 2019 г. в изпълнение на приетата от ВСС Комуникационна стратегия на съдебната власт 2014-2020

*Отг.: връзки с обществеността*  
*Срок: март 2019 г.*

14. Реализиране инициативата „Ден на отворените врати“ за повишаване правната култура на ученици, студенти и граждани.

*Отг.: връзки с обществеността*  
*Срок: април 2019 г.*

15. Организиране на периодични посещения на съдебни дела с обществен интерес на ученици/ над 18 г/ в Апелативен съд – Бургас с цел формиране на правна грамотност и знания за българската съдебна система у младите хора .

16. Контрол върху спазването на „Правила за организация на работа на пресофиса на Апелативен съд – Бургас“.

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

17. Контрол върху задължението на служителя „Връзки с обществеността“ да осигуряване своевременно публикуване на „Право на отговор“ в случай на засегнат от журналистически материал магистрат или съдебен служител.

*Отг. председател*  
*Срок: постоянен*

18. Поддържане на годишен архив с публикации от медиите, свързани с работата на Апелативен съд – Бургас

*Отг. връзки с обществеността*  
*Срок: постоянен*

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

1. Поддържане на секция „Антикорупционни сигнали и мерки“ в интернет страницата на Апелативен съд – Бургас, предоставяща

информация за приемния ден на Председателя на Апелативен съд – Бургас, e-mail за антикорупционни сигнали, връзка с горещ телефон и др.

*Отг.: системен администратор*

*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 в Апелативен съд - Бургас, утвърдени от Административния ръководител – председател на съда. Спазване разпоредбите на Кодекс на труда, Правилник за администрацията в съдилищата, решенията на комисиите към ВСС и Пленума на ВСС.

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

*Срок: при всяка процедура*

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 от Апелативен съд – Бургас по дела на съда. Водене на самостоятелен Регистър на отводите и самоотводите на съдиите от Апелативен съд – Бургас.

*Отг.: председател, съдебен администратор*

*Срок: всяко тримесечие*

6. Анализ на данните за отводите и самоотводите на съдиите в окръжните и районните съдилища в Бургаски апелативен район. Водене на Справка за броя на отводите и самоотводите на окръжните и районните съдилища в Бургаския апелативен район.

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

*Срок: всяко тримесечие*

7. 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*

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. 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: постоянен*

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

1. Информационно и технологично модернизиране и иновации.

- Непрекъснато усъвършенстване на автоматизираната информационна 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 автоматизираната информационна система на съда, при промени или актуализация на продукта, свързано със законодателни промени в съдопроизводството, както и други програмни продукти – ЕИСПП, ЦССРД, 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, съгласувано с счетоводството на съда.*  
*Срок: ежегодно*

5. Обезпечаване надеждното архивиране на информацията в автоматизираната информационна система на Апелативен съд – Бургас, на дискове и нейното непрекъснато обновяване, съобразно указанията в Заповед № АД-06-182/28.11.2018 г. на Административния ръководител - председател на Апелативен съд Бургас – гаранция за сигурност на информацията и ефективно използване за нуждите на служебната дейност.

*Отг.: системен администратор, счетоводител и касиер*  
*Срок: ежеседмично*

6. Контрол върху обработването на лични данни в съда, относно ефективното изпълнение на въведените организационни и технически мерки за защита на личните данни, обезпечаване на тяхното надеждно архивиране и съхранение до отпадане необходимостта от ползването им, в съответствие

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)

с мерките на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27.04.2016 г. и Директива (ЕС) 2016/680, относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни за целите на предотвратяването, разследването, разкриването или наказателното преследване на престъпления или изпълнението на наказания, относно свободното движение на такива данни, ЗЗЛД, както и ЗЗКИ.

*Отг.: съдебен администратор, системен администратор,  
ръководител сектор, той и ССИ, съгласувано с председателя  
Срок: постоянен*

### **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, заместник-председатели, съдебен  
администратор  
Срок: ежегодно*

2. Осъществяване на контрол.

*Отг.: председател  
Срок: постоянен*