

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД ШУМЕН



ГОДИШЕН ПЛАН

2024 ГОДИНА



УТВЪРДИЛ,
ПРЕДСЕДАТЕЛ:
/СНЕЖИНА ЧОЛАКОВА/

Годишният план е разработен в съответствие със Стратегическия план на Административен съд Шумен за 2021-2025 година и има за цел, чрез разписване и реализиране на конкретни дейности, да подпомогне за пълноценното изпълнение на стратегическите цели.

ГОДИШНИ ЦЕЛИ И ПРИОРИТЕТИ в работата за 2024 година на Административен съд Шумен

1. Бързина и качество на съдебното производство.
2. Повишаване доверието на обществото в работата на съда и съдебната система.
3. Отговорно и прозрачно управление на съда. Ефективна вътрешна организация.
4. Ефективно използване на информационните технологии. Електронно правосъдие.

ОСНОВНИ ДЕЙНОСТИ

Оперативна цел/приоритет	Дейност	Срок	Отговорни лица	Индикатори за изпълнение	
Стратегическа цел: Бързина и качество на съдебното производство					
Приоритет: Бързина на съдебното производство					
1.Упражняване	на	1.1. Анализ на изготвените справки.	Постоянен	Председател	Ежемесечна



административен контрол върху срочността за разглеждане на делата и за изготвяне на съдебните актове.	1.2. Провеждане на Общи събрания на съдиите.	Ежемесечно	Председател	справка от съдебен деловодител Протокол от проведено Общо събрание
2.Изготвяне от съдебните деловодители на ежемесечни справки, в които се отразяват: брой висящи, приключени съдебни дела, спазване на срокове за насрочване, разглеждане и приключване на съдебните дела, причини за отлагане на делата, срочност при изготвяне на съдебните актове, причини за просрочие, отводи и причини за тях, дела с отменен ход по същество на делото и др.	2.1 Провеждане на ежемесечни работни срещи на съдиите за анализ и оценка на причините за забава на делата. 2.2. Образуване на всички дела в процесуалния срок.	Ежемесечно – до 5 число на следващия месец Постоянен	Съдебни деловодители Съдебен администратор Председател Заместник Председател	Ежемесечна справка от съдебен деловодител Ежемесечна справка от съдебен деловодител
3.Бързо административно правораздаване – намаляване процента на свършените дела в срок до 3 месеца през 2024 г.	Намаляване на процента на висящите дела в края на 2024 г. – не повече от 20% от делата за разглеждане.	На шестмесечие	Съдии	Статистически отчет



4. Дисциплиниране на процеса.	на	Ангажиране отговорността на страните в производството при неоснователно удължаване на процеса и злоупотреба с процесуални права. Дисциплиниране на процеса – при провеждане на открити и закрити съдебни заседания	Постоянен	Съдии	Наложени глоби – справка Доклад от съдебен администратор на всяко шестмесечие
Приоритет: Качество на съдебното производство					
2.1. Постановяване на качествени съдебни актове.	на	2.1.1. Повишаване на процента на потвърдените съдебни актове.	31.12.2024 г.	Съдии	Статистически отчет
		2.1.2. Провеждане на периодични работни срещи на съдиите за анализ на причините за отменените и обезсилени актове, върнати от инстанционен контрол. 2.1.3. Докладване от съдебния помощник за наличие на противоречива практика.	Ежемесечно	Председател Съдии Съдебен помощник	Проведени работни срещи - протокол
2.2. Компетентни и мотивирани съдии и съдебни служители.	и	2.2.1. Повишаване на професионалната квалификация на съдиите и съдебните служители, чрез участия в планирани обучения през 2024 г. 2.2.2. Публикуване на материалите от проведените обучения във вътрешната мрежа. Популяризиране на добри практики.	31.12.2024 г. Постоянен	Съдия координатор обучения Участници проведени обучения	- в Годишен доклад – брой участия в семинари и обучения.



Стратегическа цел: Повишаване доверието на обществото в работата на съда и съдебната система.

Приоритет: Връзки с обществеността и медиите

3.1. Информираност на медиите и обществеността за дейността на съда.	Предоставяне на актуална и разбираема информация за дейността на съда, чрез интернет страницата на съда, пресконференции, информационни табла, интервюта, прессъобщения, присъствие на медиите в открити съдебни заседания и др.	Постоянен	Председател Съдии Съдебен администратор Пресаташе Системен администратор	Актуална информация на интернет страницата на съда, Брой на публикувани прессъобщения, проведени срещи, интервюта, пресконференции, присъствие на медиите в открити съдебни заседания
3.2. Своевременно отразяване на делата с обществен интерес на интернет страницата на съда.	Изготвяне на прессъобщения по конкретните дела с обществен интерес.	Постоянен	Пресаташе	Прессъобщения
3.3. Преглед на публикациите за дейността на Административен съд Шумен в медиите.	3.3.1. Ежедневен преглед на публикациите, свързани с дейността на съда. 3.3.2. Създаване на архив от информацията за дейността на съда, публикувана в медиите.	Постоянен Постоянен	Пресаташе Пресаташе	Извършен преглед Създаден архив от информацията за дейността на съда, публикувана в медиите



Приоритет: Активни антикорупционни мерки				
4.1. Прилагане принципа случайно разпределение на делата.	4.1.1. Разпределяне на постъпилите дела на случаен принцип, съобразно постъпването им, чрез използване на специализиран софтуер, при спазване на приетите Правилата за случайно разпределение на съда.	Постоянен	Председател Съдии, определени със заповед да извършват разпределението Разпределящ	Протоколи за случайно разпределение Актуализирани правила, при необходимост
	4.1.2. Прозрачност на действията на разпределящия, чрез прилагане протокола за избор на съдия-докладчик и дневната справка за разпределените дела в кориците на делото.	Постоянен	Съдебни деловодители	Протокол
4.2. Подаване и публикуване на изискуемите декларации от съдии и съдебни служители.	4.2.1. Обезпечаване на публичен достъп посредством Интернет страницата на съда до информацията в изискващите се по закон декларации от съдии и съдебни служители, при спазване изискванията на Закона за лични данни.	Постоянен	Системен администратор Съдебен администратор	Публикувани декларации
4.3. Спазване на Кодекса за етично поведение на българските магистрати.	4.3.1. Осъществяване на текущ контрол.	Постоянен	Постоянен	Документирани нарушения
4.4. Спазване на Етичен кодекс на съдебните служители.	4.4.1. Правила за докладване нарушения на Етичния кодекс. 4.4.2. Осъществяване на текущ контрол.	Постоянен	Постоянен	Атестиране на съдебните служители Документирани нарушения



Приоритет: Поддържане на високи стандарти на обслужване на гражданите					
5.1.Поддържане и актуализиране на Интернет страницата на съда. Поддържане на актуална информация за документи, график за насрочените дела, протоколи, и съдебни актове и публикуването им в интернет страницата на съда.	5.1.1.Осигуряване на непрекъснат достъп на гражданите до необходимата информация и съдебни услуги.	Постоянен	Системен администратор	Осигуряване на непрекъснато работно време	
	5.1.2.Стремеж към подобряване на административното обслужване.	Постоянен	Съдебен администратор	Актуалност на публикуваната информация на интернет страницата на съда	
	5.1.3.Поддържане на актуална информация на интернет страницата, с оглед изпълнението на дейностите за повишаване на общественото доверие.	Постоянен	Съдебни деловодители	Съдебен администратор	
5.2.Осигуряване на публичност на основни вътрешни документи на съда, чрез тяхното публикуване на Интернет страницата на съда.	5.2.1.Публикация на необходимите вътрешни документи на съда.	При актуализация на вътрешните правила	Системен Администратор	Наличие на публикувани актуални вътрешни правила	
	5.2.2.Извършване на проверки за извършените публикации и актуалност на публикуваните документи.		Пресаташе		
Стратегическа цел: Отговорно и прозрачно управление на съда. Ефективна вътрешна организация.					
Приоритет: Развитие и поддържане на адекватна Система за финансово управление и контрол					
6.1.Развитие и поддържане на адекватна Система за финансово управление и контрол.	6.1.1.Поддържане на създадения механизъм за своевременна актуализация на вътрешните правила и процедури, при промяна в нормативната уредба	Постоянен	Съдебен администратор	Доклади, отчети	
	6.1.2.Актуализиране на вътрешните	Срок,	Главен счетоводител	Актуализирани	
			Служителите,		



	правила и процедури, при промяна на нормативната уредба	определен от председателя на съда	определени от председателя на съда да отговарят за актуализацията на съответните правила и процедури	вътрешни правила и процедури
Приоритет: Укрепване на управленския капацитет на съда.				
7.1.Участия в обучения.	Заявяване и участия в специализирани обучения.	31.12.2024 г.	Служители с ръководни функции	Сертификати за участия в обучения
7.2.Работа в екип.	Осигуряване на нормална работна атмосфера, взаимозаменяемост при отсъствие на съдебните служители.		Председател Съдебен администратор	Участия в обучения
Приоритет: Ефективна вътрешна организация				
8.1.Преглед на създадената вътрешна организация.	Анализ на действащи вътрешни правила и процедури.	На шестмесечие	Съдебен администратор	Доклади
8.2.Анализ на възможностите за оптимизиране на работните процеси.	Преглед и анализ на работните процеси. Въвеждане на добри практики, с оглед оптимизация на процесите.	Постоянен	Съдебен администратор	Актуализирани правила при възможна оптимизация и при промяна на нормативната уредба



Стратегическа цел: Ефективно използване на информационните технологии. Електронно правосъдие.

Приоритет: Ефективно използване на информационните технологии

9.1.Използване на информационните технологии оптимизирани работните процеси.	на	9.1.1.Поддържане на пълни електронни папки на всички новообразувани дела и делата, образувани през предходни години.	Постоянен	Съдебен администратор Съдебен деловодител – регистратура Съдебен деловодител Съдебен секретар Съдебен архивар	Електронни папки на делата
	за	9.1.2.Поддържане на възможността за заплащане на държавните такси на място в съда, чрез инсталираните ПОС – терминали.	Постоянен	Главен счетоводител Системен администратор Съдебен деловодител – регистратура	Предоставена възможност за заплащане на държавните такси на място в съда Брой извършени плащания
	на	9.1.3.Поддържане на електронен вариант на делата в Единен портал за електронно правосъдие.	Постоянен	Системен администратор Съдебен деловодител – регистратура	Електронна папка на делото в Единен портал за електронно правосъдие
9.2.Електронен обмен на съдебни книжа, документи и съобщения.		9.2.1.Оптимално използване на техническите възможности за обмен на данни.	Постоянен	Председател Съдебен администратор Системен	Осъществяване на двустранна връзка с ЕПЕП



ГОДИШЕН/ОПЕРАТИВЕН ПЛАН 2024
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД ШУМЕН

	9.2.2. Оптимизиране на процеса на призоваване.	Постоянен	администратор Председател Съдебен администратор Системен администратор	ЕДИС Система за сигурно електронно връчване
--	--	-----------	---	--

**ИЗГОТВИЛИ,
РАБОТНА ГРУПА В СЪСТАВ:**

ПРЕДСЕДАТЕЛ:
/ХРИСТИНКА ДИМИТРОВА/

ЧЛЕНОВЕ:
/ЕЛИЦА ЛАЗАРОВА/

/АНТОАНЕТА ТАЧЕВА/

/ВЕНЕЛИН ХРИСТОВ/

Настоящият Годишен план за 2024 година е утвърден със Заповед № РД-11-04 от 08.01.2024 г. на Председателя на Административен съд Шумен. Същият може да бъде изменян и допълван, по реда по който е приет.

Годишният план е неразделна част от Системата за финансово управление и контрол на Административен съд Шумен /Част Система за управление на контролната среда, Управленска философия и стил на работа, номенклатурен номер 01_02_06/.