

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД ШУМЕН



ГОДИШЕН ПЛАН

2021 ГОДИНА



**УТВЪРДИЛ,
ПРЕДСЕДАТЕЛ:
/РОСИЦА ЦВЕТКОВА/**

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 2021 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				
1.1.Бързо административно правораздаване – намаляване процента на свършените дела в срок до 3 месеца през 2021 г.	1.1.1.Образуване на всички дела в процесуалния срок	Постоянен	Председател Заместник Председател	Ежемесечна справка от съдебен деловодител



	1.1.2.Спазване на вътрешните правила и времеви стандарти за разглеждане на делата в Административен съд Шумен	Постоянен	Съдии	Ежемесечна справка от съдебен деловодител – статистик
	1.1.3.Провеждане на ежемесечни работни срещи на съдиите за анализ и оценка на причините за забава на делата	Ежемесечно	Председател	Протокол от проведена среща
	1.1.4.Намаляване на процента на висящите дела в края на 2021 г. – не повече от 20% от делата за разглеждане	На шестмесечие	Съдии	Статистически отчет
1.2.Дисциплиниране на процеса	1.2.1.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	2.1.1.Постигане на висок процент на потвърдените съдебни актове – над 75%	31.12.2021 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	Ежемесечно	Председател	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 2021 г. 2.2.2.Публикуване на материалите от проведените обучения във вътрешната мрежа. Популяризиране на добри практики. 2.2.3. Провеждане на регионален семинар, финансиран от Национален институт на правосъдието.	31.12.2021 г. Постоянен До края на 2021 г.	Съдия координатор - обучения Участници в проведени обучения Съдия координатор - Обучения	Годишен доклад – брой участия на Актуализирана електронна папка „Семинари“ Документация по повод проведено обучение
Стратегическа цел: Повишаване доверието на обществото в работата на съда и съдебната система.					
Приоритет: Връзки с обществеността и медиите					
3.1.Подобряване на комуникацията с медиите		3.1.1.Актуализация на правилата за работа с медиите на Административен съд Шумен	31.12.2021 г.	Пресаташе	Актуализирани правила
3.2.Информираност на медиите и обществеността за дейността на съда		3.2.1.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 Заместник Председател Съдии 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
3.3.Повишаване на правната култура на обществото и познанията за ролята и функциите на органите на съдебната власт	3.3.1.Провеждане на Ден на отворените врати.	31.12.2021 г.	Пресаташе	Проведен „Ден на отворените врати“
3.4.Целенасочена работа с ученици и младежи за запознаване с дейността на съда и други органи на съдебната власт	3.3.2. Осъществяване на активна комуникация с училища на територията на Област Шумен за повишаване на правната култура на младите хора. Участие в Образователна програма на ВСС „Съдебната власт – информиран избор и гражданско доверие. Отворени съдилища и прокуратури“.	31.12.2021 г.	Пресаташе	Брой осъществени лекции и срещи
3.5.Преглед на публикациите за дейността на Административен съд Шумен в медиите	3.5.Ежедневен преглед на публикациите, свързани с дейността на съда. Създаване на архив от информацията за дейността на съда, публикувана в медиите.	Постоянен	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 Заместник Председател Съдии, определени със заповед да извършват	Протоколи за случайно разпределение Актуализирани правила, при необходимост



4.2. Подаване и публикуване на изискуемите декларации от съдии и съдебни служители.	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. 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 Постоянен	разпределението Разпределящ Системен администратор Съдебен администратор	Протокол Публикувани декларации
Приоритет: Поддържане на високи стандарти на обслужване на гражданите				
5.1. Високи стандарти на обслужване на гражданите	Провеждане на анкета за качеството на съдебно-административното обслужване	До края на 2021 г.	Съдебен администратор	Доклад за резултатите от проведено проучване
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 6.1.2. Актуализиране на вътрешните правила и процедури, при промяна на нормативната уредба	Постоянен Срок, определен от председателя на съда	Съдебен администратор Главен счетоводител Служителите, определени от председателя на съда да	Доклади, отчети Актуализирани вътрешни правила и процедури



			отговарят за актуализацията на съответните правила и процедури	
Приоритет: Ефективно управление на човешките ресурси				
7.1. Ефективно управление на човешките ресурси	7.1.1.Организиране на срещи със съдебните служители 7.1.2.Поддържане на актуални вътрешни правила за организацията и управлението на човешките ресурси, в съответствие с изискванията на нормативната уредба	На шестмесечие Постоянен	Съдебен администратор Съдебен администратор	Протоколи от проведени срещи Актуализирани правила при промяна на нормативната уредба
Стратегическа цел: Ефективно използване на информационните технологии. Електронно правосъдие.				
Приоритет: Ефективно използване на информационните технологии				
8.1.Използване на информационните технологии оптимизиране работните процеси	8.1.1.Създаване на електронни папки на всички новообразувани дела и поддържане на електронните папки на дела, образувани предходни години 8.1.2.Поддържане на възможността за заплащане на държавните такси и депозити на място в съда, чрез инсталираните ПОС – терминали	Постоянен Постоянен	Съдебен деловодител – регистратура Съдебен деловодител Съдебен секретар Съдебен архивар Главен счетоводител Системен администратор Съдебен	Електронни папки на делата Предоставена възможност за заплащане на държавните такси на място в съда Брой извършени



ГОДИШЕН/ОПЕРАТИВЕН ПЛАН 2021
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД ШУМЕН

	8.1.3. Поддържане на електронен вариант на делата в Единен портал за електронно правосъдие	Постоянен	деловодител – регистратура Системен администратор Съдебен деловодител - регистратура	плащания Електронна папка на делото в Единен портал за електронно правосъдие
--	--	-----------	--	---

**ИЗГОТВИЛИ,
РАБОТНА ГРУПА В СЪСТАВ:**

**ПРЕДСЕДАТЕЛ:
/ХРИСТИНКА ДИМИТРОВА/**

**ЧЛЕНОВЕ:
/ЕЛИЦА ЛАЗАРОВА/**

/АНТОАНЕТА ТАЧЕВА/

/ВЕНЕЛИН ХРИСТОВ/

Настоящият Годишен план за 2021 година е утвърден със Заповед № РД-11-09 от 11.01.2021 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/.