

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД ШУМЕН



ГОДИШЕН ПЛАН

2023 ГОДИНА



УТВЪРДИЛ,
ПРЕДСЕДАТЕЛ: /п/
/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 2023 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				
Стриктно спазване на законоустановените	Провеждане на Общи събрания на съдиите	Постоянен	Председател Заместник	Изготвяне на ежемесечна



ГОДИШЕН/ОПЕРАТИВЕН ПЛАН 2023
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД ШУМЕН

процесуални срокове по делата.	Образуване на всички дела в процесуалния срок.		председател	справка от съдебните деловодители. Статистически отчет. Доклад за дейността на съда.
Поддържане на висок процент на свършените дела в срок до 6 месеца.	Намаляване на процента на висящите дела в края на 2023 г. – не повече от 20% от делата за разглеждане.	На шестмесечие	Съдии	Статистически отчет
Упражняване на административен контрол върху сročността за разглеждане на делата и за изготвяне на съдебните актове.	Анализ на изготвените справки. Провеждане на Общи събрания на съдиите.	Постоянен Ежемесечно	Председател Председател	Ежемесечна справка от съдебен деловодител Изготвяне на справка от съдебен администратор на шестмесечие Протокол от проведено Общо събрание
Изготвяне от съдебните деловодители на ежемесечни справки, в които се отразяват: брой висящи, приключени съдебни дела, спазване на	Провеждане на ежемесечни работни срещи на съдиите за анализ и оценка на причините за забава на делата.	Постоянен Ежемесечно – до 5 число на следващия месец	Председател Заместник Председател Съдебни деловодители Съдебен	Ежемесечна справка от съдебен деловодител



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.			администратор	
Дисциплиниране на процес	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				
Постановяване на качествени съдебни актове.	Постигане на висок процент на потвърдените съдебни актове – над 75%.	31.12.2023 г.	Съдии	Статистически отчет
Повишаване на процента потвърдени съдебни актове от ВАС	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
Системен контрол върху върнатите от касационно проверка съдебни актове	Ежемесечни справки Докладване от съдебния помощник за наличието на противоречива практика	Постоянен	Председател	Статистически отчети Ежемесечна



Компетентни и мотивирани съдии и съдебни служители.	Повишаване на професионалната квалификация на съдиите и съдебните служители, чрез участия в планирани обучения през 2023 г. Публикуване на материалите от проведените обучения във вътрешната мрежа. Популяризиране на добри практики.	31.12.2023 г. Постоянен	Съдия координатор обучения Участници проведени обучения	справка - в	Годишен доклад – брой участия на Актуализирана електронна папка „Семинари“
---	---	--------------------------------	--	-------------------	---

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

Приоритет: Връзки с обществеността и медиите

Подобряване на комуникацията с медиите	Актуализация на правилата за работа с медиите на Административен съд Шумен	31.12.2023 г.	Пресаташе		Актуализирани правила
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, 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



Своевременно отразяване на делата с обществен интерес на интернет страницата на съда.	Изготвяне на прессъобщения по конкретните дела с обществен интерес.	Постоянен	Пресаташе	Прессъобщения
Преглед на публикациите за дейността на Административен съд Шумен в медиите.	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
		Постоянен	Пресаташе	Създаден архив от информацията за дейността на съда, публикувана в медиите
Приоритет: Активни антикорупционни мерки				
Прилагане принципа случайно разпределение на делата.	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. Прозрачност на действията на разпределящия, чрез прилагане протокола за избор на съдия-докладчик и дневната справка за разпределените дела в кориците на делото.	Постоянен	Председател Заместник Председател Съдии, определени със заповед да извършват разпределението Разпределящ	Протоколи за случайно разпределение Актуализирани правила, при необходимост
		Постоянен		Протокол
Подаване и публикуване на изискуемите декларации от съдии и	Обезпечаване на публичен достъп посредством Интернет страницата на съда до информацията в изискващите	Постоянен	Системен администратор Съдебен	Публикувани декларации



съдебни служители.	се по закон декларации от съдии и съдебни служители, при спазване изискванията на Закона за лични данни.		администратор	
Спазване на Кодекса за етично поведение на българските магистрати	Осъществяване на текущ контрол	Постоянен	Председател Заместник председател съдии	Документирани нарушения
Спазване от съдебната администрация на Етичния кодекс на съдебните служители	Правила за докладване на нарушения на Етичния кодекс на съдебните служители Осъществяване на текущ контрол	Постоянен	Съдебен администратор Съдебни служители	Документирани нарушения Атестиране на съдебните служители
Обективно и прозрачно назначаване на съдебни служители	Правила за назначаване на съдебни служители Назначаване на съдебни служители, отговарящи на нормативните изисквания	Постоянен	Председател Съдебен администратор Комисия за провеждане на конкурса	Своевременно публикуване на заповед, протоколи от конкурсните комисии, класиране и други
Осигуряване на лесен достъп на гражданите до кутията за подаване на жалби, сигнали и предложения	Поставяне на кутията за подаване на жалби, сигнали и предложения на общодостъпно място	Постоянен	Съдебен администратор	Извършване на своевременни проверки на поставените кутии и предаване на протоколите от тях
Приоритет: Поддържане на високи стандарти на обслужване на гражданите				
Поддържане и актуализиране на	Осигуряване на непрекъснат достъп на гражданите до необходимата	Постоянен	Системен администратор	Осигуряване на непрекъснато



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	информация и съдебни услуги. Стремеж към подобряване на административното обслужване. Поддържане на актуална информация на интернет страницата, с оглед изпълнението на дейностите за повишаване на общественото доверие		Съдебен администратор Съдебни деловодители Пресаташе	работно време Актуалност на публикуваната информация на интернет страницата на съда
Осигуряване на публичност на основни вътрешни документи на съда, чрез тяхното публикуване на Интернет страницата на съда.	Публикация на необходимите вътрешни документи на съда.	При актуализация на вътрешните правила	Съдебен администратор Системен администратор	Наличие на публикувани актуални вътрешни правила
Стратегическа цел: Отговорно и прозрачно управление на съда. Ефективна вътрешна организация.				
Приоритет: Развитие и поддържане на адекватна Система за финансово управление и контрол				
Периодичен преглед и анализ на ефективността на въведената Система за финансово управление и контрол.	Поддържане на създадения механизъм за своевременна актуализация на вътрешните правила и процедури, при промяна в нормативната уредба Актуализиране на вътрешните правила и процедури, при промяна на нормативната уредба	Постоянен	Съдебен администратор Главен счетоводител Определените със заповед работни групи	Доклади, отчети Актуализиране на вътрешни правила и процедури
Приоритет: Укрепване на управленския капацитет на съда.				
Участия в обучения.	Заявяване и участия в специализирани обучения.	31.12.2023 г.	Служители с ръководни функции	Сертификати за 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				
Осъществяване на достъп на гражданите чрез интернет страницата на Административен съд Шумен до графици на откритите съдебни заседания	Публикуване графици Пряк достъп	Постоянен	Системен администратор	Мониторинг на сайта - протоколи
Осъществяване на достъп на гражданите чрез интернет страницата на Административен съд Шумен до постановените съдебни актове	Публикуване на постановените съдебни актове	Постоянен	Системен администратор	Мониторинг на сайта – постановени съдебни актове



Предоставяне на образци на молби, заявления и др.	Публикуване на образци на необходимите документи	Постоянен	Системен администратор	Преглед на публикуваните формуляри, актуализиране на същите
Обновяване и поддръжка на компютърната мрежа на съда	При необходимост от актуализиране на компютърната обзаведеност – обосновани искания за закупуване на необходимите ресурси. Преглед на съществуващи правила и процедури, с оглед тяхната актуалност.	Постоянен	Съдебен администратор Главен счетоводител Системен администратор	Преглед на съществуващите правила и процедури Обновяване на компютърната техника
Обучение на магистрати и съдебни служители за работа с компютърните технологии /при необходимост/	Правила за използване на програмни продукти	Постоянен	Системен администратор	Актуализиране на съществуващи правила Провеждане на обучение
Приоритет: Електронно правосъдие				
Използване на информационните технологии за оптимизиране на работните процеси	Създаване на електронни папки на всички новообразувани дела и поддържане на електронните папки на дела, образувани предходни години	Постоянен	Съдебен деловодител – регистратура Съдебен деловодител Съдебен секретар Съдебен архивар	Електронни папки на делата
	Поддържане на възможността за заплащане на държавните такси и депозити на място в съда, чрез	Постоянен	Главен счетоводител Системен	Предоставена възможност за заплащане на държавните такси



ГОДИШЕН/ОПЕРАТИВЕН ПЛАН 2023
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД ШУМЕН

	инсталираните ПОС – терминали		администратор Съдебен деловодител – регистратура	на място в съда Брой извършени плащания
	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

ИЗГОТВИЛИ,
РАБОТНА ГРУПА В СЪСТАВ:

ПРЕДСЕДАТЕЛ: /п/
/ХРИСТИНКА ДИМИТРОВА/

ЧЛЕНОВЕ: /п/
/ЕЛИЦА ЛАЗАРОВА/

/п/
/АНТОАНЕТА ТАЧЕВА/

/п/
/ВЕНЕЛИН ХРИСТОВ/

Настоящият Годишен план за 2022 година е утвърден със Заповед № РД-11-25 от 30.01.2023 г. на Председателя на Административен съд Шумен. Същият може да бъде изменен 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/.