

# АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД ШУМЕН



## ГОДИШЕН ПЛАН

2025 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 2025 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
<b>Стратегическа цел: Бързина и качество на съдебното производство</b>				
<b>Приоритет: Бързина на съдебното производство</b>				
Стриктно спазване на законоустановените	Провеждане на Общи събрания на съдиите	Постоянен Ежемесечно	Председател Заместник	Изготвяне на ежемесечна



ГОДИШЕН/ОПЕРАТИВЕН ПЛАН 2025  
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД ШУМЕН

процесуални срокове по делата.	Образуване на всички дела в процесуалния срок.	– до 5 число на следващия месец	председател	справка от съдебните деловодители. Статистически отчет. Доклад за дейността на съда.
Поддържане на висок процент на свършените дела в срок до 3 месеца.	Намаляване на процента на висящите дела в края на 2025 г. – не повече от 25% от делата за разглеждане.	На шестмесечие	Съдии	Статистически отчет
Упражняване на административен контрол върху срочността 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
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



<b>Приоритет: Качество на съдебното производство</b>					
Постановяване на качествени съдебни актове.	Постигане на висок процент на потвърдените съдебни актове – над 80%. Провеждане на периодични работни срещи на съдиите за анализ на причините за отменените и обезсилени актове, върнати от ВАС.	31.12.2025 г.	Председател Заместник председател Съдии		Статистически отчет 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
Компетентни и мотивирани съдии и съдебни служители.	Организиране на регионално обучение по Програмата на НИП.Повишаване на професионалната квалификация на съдиите и съдебните служители, чрез участия в обучения през 2025 г. Публикуване на материалите от проведените обучения във вътрешната мрежа. Популяризиране на добри практики.	31.12.2025 г.  Постоянен	Съдия координатор обучения  Участници проведени обучения	-  в	Годишен доклад – брой участия  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 съда.	31.12.2025 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,	Постоянен	Председател Заместник Председател Съдии Пресаташе		Актуална информация на интернет страницата на съда, Брой на



	прессъобщения, присъствие на медиите в открити съдебни заседания и др.		Системен администратор	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 Постоянен	Пресаташе Пресаташе	Извършен преглед  Създаден архив от информацията за дейността на съда, публикувана в медиите
<b>Приоритет: Активни антикорупционни мерки</b>				
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.	Постоянен	Председател Заместник Председател Съдии, определени със заповед да извършват	Протоколи за случайно разпределение Актуализирани правила, при необходимост



	Прозрачност на действията на разпределящия, чрез прилагане протокола за избор на съдия-докладчик и дневната справка за разпределените дела в кориците на делото.	Постоянен	разпределението Разпределящ	Протокол
Подаване и публикуване на изискуемите декларации от съдии и съдебни служители.	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
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
<b>Приоритет: Поддържане на високи стандарти на обслужване на гражданите</b>				
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	Осигуряване на непрекъснат достъп на гражданите до необходимата информация и съдебни услуги. Стремех към подобряване на административното обслужване. Поддържане на актуална информация на интернет страницата, с оглед изпълнението на дейностите за повишаване на общественото доверие.	Постоянен	Системен администратор Съдебен администратор Съдебни деловодители Пресаташе	Осигуряване на непрекъснато 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
Осигуряване на възможност за бързо заплащане на дължимите средства.	Поддържане на възможността за заплащане на държавните такси и депозити на място в съда, чрез инсталираните ПОС – терминали.	Постоянен	Главен счетоводител Системен администратор	Предоставена възможност за заплащане на държавните такси на място в съда



				Брой извършени плащания.
<b>Стратегическа цел: Отговорно и прозрачно управление на съда. Ефективна вътрешна организация.</b>				
<b>Приоритет: Развитие и поддържане на адекватна Система за финансово управление и контрол</b>				
Периодичен преглед и анализ на ефективността на въведената Система за финансово управление и контрол.	Поддържане на създадения начин на работа за своевременна актуализация на вътрешните правила и процедури, при промяна в нормативната уредба. Актуализиране на вътрешните правила и процедури, при необходимост.	Постоянен	Съдебен администратор Главен счетоводител Определените със заповед работни групи	Доклади, отчети  Актуализиране на вътрешни правила и процедури
<b>Приоритет: Укрепване на управленския капацитет на съда.</b>				
Участия в обучения на тема „Работа в екип“, „Ефективно управление на съдебната администрация“.	Заявяване и участия в обучения. Взаимозаменяемост при отсъствие на съдебни служители.	31.12.2025 г.	Служители с ръководни функции	Сертификати за участия в обучения
<b>Приоритет: Ефективна вътрешна организация</b>				
8.1. Анализ на възможностите за оптимизиране на работните процеси.	Анализ на действащи вътрешни правила и процедури.  Преглед и анализ на работните процеси. Въвеждане на добри практики, с оглед оптимизация на процесите.	На шестмесечие  Постоянен	Съдебен администратор  Съдебен администратор	Доклади  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 безопасност – 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



ГОДИШЕН/ОПЕРАТИВЕН ПЛАН 2025  
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД ШУМЕН

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
<b>Приоритет: Електронно правосъдие</b>				
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. Поддържане на пълен електронен вариант на делата в Единен портал за електронно правосъдие.	Постоянен	Съдебни служители от специализираната администрация Системен администратор	Електронна папка на делото в Единен портал за електронно правосъдие

ИЗГОТВИЛИ,  
РАБОТНА ГРУПА В СЪСТАВ:

ПРЕДСЕДАТЕЛ:  
/БИСТРА БОЙН/

ЧЛЕНОВЕ:  
/ЕЛИЦА ЛАЗАРОВА/

/АНТОАНЕТА ТАЧЕВА/

/ВЕНЕЛИН ХРИСТОВ/

*Настоящият Годишен план за 2024 година е утвърден със Заповед № РД-11-18 от 30.01.2025 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/.*