

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД ШУМЕН	УПРАВЛЕНСКА ФИЛОСОФИЯ И СТИЛ НА РАБОТА	
	СТРАТЕГИЧЕСКИ ПЛАН	ДОК 01_02_02 Стр. 1 от 7

СТРАТЕГИЧЕСКИ ПЛАН

2026 - 2030

Утвърдил: _____ (Снежина Чолакова – Административен ръководител - Председател)
(подпис) (име и фамилия, длъжност)

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД ШУМЕН	УПРАВЛЕНСКА ФИЛОСОФИЯ И СТИЛ НА РАБОТА	
	СТРАТЕГИЧЕСКИ ПЛАН	ДОК 01_02_02 Стр. 2 от 7

Стратегическият план на Административен съд Шумен за 2026г. – 2030г. има за цел да послужи като основа за средносрочно и годишно планиране на дейността на съда като набележи основните стратегически цели, приоритети и мерките за тяхното постигане, както и да осигури приемственост и доразвиване на постигнатите резултати.

Стратегическият план е за период от пет години и определя приоритетите в развитието на Административен съд Шумен. Разработен е в съответствие с принципите на прозрачност, предвидимост и отчетност от дейността на съдебната институция. Съобразен е с основните цели заложи в продължаване на реформата на съдебната система, а именно: качествено, достъпно и бързо правосъдие, по-добро управление на съдебната система, противодействие на корупцията в съдебната система и внедряване на електронно правосъдие.

ОСНОВНИ СТРАТЕГИЧЕСКИ ЦЕЛИ

I.Качествено, срочно и достъпно административно правораздаване.

II.Ефективно, отговорно и прозрачно управление на съда.

III.Поддържане на висока степен на обществено доверие и одобрение към дейността на Административен съд Шумен.

IV.Ефективно използване на въведените информационни технологии в дейността на съда. Електронно правосъдие.

ПРИОРИТЕТИ И МЕРКИ ЗА ПОСТИГАНЕ НА ЦЕЛИТЕ

ЦЕЛ I. Качествено, срочно и достъпно административно правораздаване.

1. Качествено съдебно производство.

1.1.Мониторинг върху качеството на постановените съдебни актове.

1.1.1.Системен контрол върху върнатите от касационна проверка съдебни актове, чрез прилагане системата на индексите.

1.1.2.Провеждане на периодични срещи на съдиите за анализ на причините за отменените и обезсилени актове, върнати от инстанционен контрол.

1.2.Еднакво прилагане на закона и уеднаквяване на практиката на съда по сходни казуси, чрез провеждане на периодични срещи на съдиите и анализ на практиката.

1.3.Повишаване квалификацията на магистрати и съдебни служители.

1.3.1.Събиране на информация и периодичен анализ на потребностите на съдии и съдебни служители за повишаване на квалификацията им по конкретни теми и проблемни области.

1.3.2.Организиране и провеждане на тематични регионални семинари по актуални теми.

1.3.3.Насърчаване участието при провеждане на обучения и мероприятия, свързани с възможност за обмен на добри практики.

2.Срочно съдебно производство.

2.1.Осъществяване на ежемесечен контрол за спазване на законоустановените процесуални срокове, вътрешни правила и времеви стандарти за разглеждане на делата.

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД ШУМЕН	УПРАВЛЕНСКА ФИЛОСОФИЯ И СТИЛ НА РАБОТА	
	СТРАТЕГИЧЕСКИ ПЛАН	ДОК 01_02_02 Стр. 3 от 7

2.2.Провеждане на периодични работни срещи на съдиите за анализ и оценка на причините за забава на делата, свършени в срок над 3 месеца.

2.3.Дисциплиниране на процеса – отговорност на магистратите от Административен съд Шумен и ангажиране на отговорността на адвокатите и другите участници в процеса при неоснователно удължаване на процеса и злоупотреба с процесуалните права.

3.Достъпно административно правосъдие.

3.1.Събиране на информация, чрез анкети и анализ на проблемите и затрудненията за достъп до съдебна информация на обществеността, медиите и участниците по делата.

3.2.Изготвяне на информационни табла, актуализиране на бланки – образци и др. за улесняване достъпа до съдебна информация при нови съдебни процедури, както и промяна в нормативната уредба, отнасяща се до участниците в процеса.

3.3.Обмен и насърчаване ползването на добри практики от други съдебни органи за улесняване достъпа до съдебна информация.

ЦЕЛ II. Ефективно, отговорно и прозрачно управление на съда.

1.Ефективно управление на човешките ресурси.

1.1.Периодичен анализ на структурата на съдебната администрация и необходимостта от промени в числеността и длъжностите.

1.2.Създаване и поддържане на електронни кадрови досиета на съдиите и съдебните служители, съдържащи данни относно: възникване на служебното или трудово правоотношение, образование, квалификации преди постъпване на работа, данни за промени в трудовото правоотношение, заповеди за отпуски, поощрения, наказания, атестации, проведени обучения и други данни отнасящи се до трудовото правоотношение.

1.3.Поддържане на актуални вътрешни правила за организацията и управлението на човешките ресурси, в съответствие с изискванията на действащата нормативна уредба.

1.4.Назначаване на съдебни служители при спазване принципите на прозрачност, публичност и равен достъп.

2.Прозрачно и ефективно управление на материалните ресурси.

2.1.Своевременно актуализиране на въведената Система за финансово управление и контрол.

2.2.Разработване на бюджетни прогнози, които обезпечават реализирането на стратегически и оперативни цели.

2.3.Подобряване на контролните дейности в съда.

2.3.1.Превръщане на бюджетната процедура в действащ механизъм за управление и контрол.

2.3.2.Периодичен анализ на ефективността на въведения предварителен, текущ и последващ контрол при поемане на задължение и извършване на разход.

2.3.3.Ефективен контрол при събиране на държавните такси, глоби и суми по присъдени публични вземания. Стриктно спазване на утвърдените правила по управление и контрол на бюджетния процес.

2.4.Непрекъснат мониторинг върху изпълнение на разходната част на бюджетната сметка на съда.

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД ШУМЕН	УПРАВЛЕНСКА ФИЛОСОФИЯ И СТИЛ НА РАБОТА	
	СТРАТЕГИЧЕСКИ ПЛАН	ДОК 01_02_02 Стр. 4 от 7

3.Материално –техническа база на Административен съд Шумен.

3.1.Поддържане и опазване на помещенията в сградата на Административен съд Шумен.

3.2.Осигуряване на улеснен достъп на хора с увреждания до деловодства и съдебни зали на Административен съд Шумен.

3.3.Обновяване на материално – техническата база с цел подобряване на работната среда и условията на труд.

3.4.Извършване на периодични инвентаризации, преоценки, процедури по бракуване, съгласно съответната нормативна база и указанията на Висш съдебен съвет.

3.5.Ежегодна оценка на функционалното състояние на сградата на Административен съд Шумен, с оглед извършване на ремонт, при спазване на Правилата за планирането, осигуряването на средства и извършването на текущ ремонт на сградния фонд на съдебната власт, приети от Пленума на Висш съдебен съвет.

4.Оптимално използване на статистическите данни от дейността на съда.

4.1.Събиране на информация, периодичен анализ на проблемните области в работата на съда и предприемане на адекватни управленски решения.

4.2.Ефективно използване на статистически данни за работата на съда посредством данни за: натовареност, брой разгледани дела, неприключени съдебни дела, срочност при изготвяне на съдебни актове, причини при просрочие, отводи и причини за тях, дела с отменен ход по същество на делото и др.

4.3.Периодичен анализ на финансовите разходи за дейността на съда и предприемане на адекватни мерки за намаляване на разходването на средства.

4.4.Отчитане разходваните средства от бюджетната сметка на съда и публично оповестяване на периодичните отчети за дейността на съда.

5. Ефективно управление на делата и дисциплиниране на процеса.

5.1.Текущ контрол относно спазването на принципа за случайно разпределение на съдебните дела.

5.2.Оптимизиране процеса на управление на делата.

5.3.Периодичен анализ на причините за отвод и предприемане на адекватни управленски решения срещу неоснователни отводи на съдии.

6. Гарантиране еднакво прилагане на закона.

6.1.Периодични срещи с магистрати от районните съдилища от съдебния район за изясняване на процедурни въпроси и преодоляване на различия в съдебната система.

6.2.Инициране на срещи между съдии от административните съдилища и разглеждане на въпроси от практиката на съдилищата. Уеднаквяване на съдебната практика от различни съдебни райони.

6.3.Провеждане на общи събрания на съдиите и обсъждане на съдебна практика в съда и на ВАС, както и нови законодателни решения.

6.4.Периодични срещи с други органи и институции, имащи отношение към съдебния процес, с оглед разрешаването на възникнали процедурни проблеми и обезпечаване бързина и срочност на съдебните процедури /образуване и движение

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД ШУМЕН	УПРАВЛЕНСКА ФИЛОСОФИЯ И СТИЛ НА РАБОТА	
	СТРАТЕГИЧЕСКИ ПЛАН	ДОК 01_02_02 Стр. 5 от 7

на делата, връчване на съдебни книжа и представяне на необходими доказателства в съдебният процес/.

6.5.Обмен на добри практики и участие при изготвяне на законопроекти и инициативи относно нормативната уредба, свързана с работата на съда.

ЦЕЛ III. Поддържане на висока степен на обществено доверие и одобрение към дейността на Административен съд Шумен.

1.Обезпечаване на прозрачност в работата на съда.

1.1.Навременно публикуване на съдебните актове и протоколите от открито съдебно заседание в Единния портал за електронно правосъдие и интернет страницата на Административен съд Шумен, при спазване изискванията на Общия регламент относно защитата на личните данни /ЕС/ 2016/679.

1.2.Актуален електронен календар за съдебни заседания на интернет страницата на съда, с изричното уточняване на делата с обществен интерес, съгласно указанията на Висш съдебен съвет в тази насока.

1.3.Информативен и своевременно актуализиран сайт на Административен съд Шумен, осведомяващ обществеността и участниците в процеса за предоставяните от съда административни и електронни услуги, важни нормативни актове и вътрешни правила.

2.Връзки с обществеността и медиите.

2.1.Спазване на вътрешните правила за работа с медиите.

2.2.Използване на медиите на регионално ниво като основна възможност за широко осведомяване на гражданите и местната общественост за ролята, функциите и дейността на Административен съд Шумен.

2.3.Информирание на обществеността и осигуряване на връзките със средствата за масово осведомяване чрез прессъобщения, пресконференции, интервюта и присъствието на медии в открити съдебни заседания.

2.4.Периодичен преглед и анализ на публикациите, свързани с дейността на съда.

2.5.Провеждане на дни на отворените врати.

2.6.Своевременно предоставяне на разбираема информация за дейността на съда на интернет страницата и информационните табла в сградата на съда.

2.7.Участие в Образователна програма „Съдебна власт-информиран избор и гражданско доверие. Отворени съдилища и прокуратури.“.

2.8.Целенасочена работа с ученици и младежи за запознаването им със специфичната дейност на съда: организиране на посещения в съдебната палата и наблюдаване на съдебни процеси, ежегодно организиране на «Ден на отворени врати», предоставяне на информационни материали за структурата на съдебната система и особеностите на съдебните процедури.

2.9.Обучение на съдиите и служителите за работа с различните видове медии и предоставяне на съдебна информация.

3.Активни антикорупционни мерки.

3.1.Прилагане принципа на случайно разпределение на делата.

3.1.1.Използване на специализиран програмен продукт за разпределение на делата.

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД ШУМЕН	УПРАВЛЕНСКА ФИЛОСОФИЯ И СТИЛ НА РАБОТА	
	СТРАТЕГИЧЕСКИ ПЛАН	ДОК 01_02_02 Стр. 6 от 7

3.1.2.Спазване на Правилата за случайно разпределение на делата на Административен съд Шумен.

3.1.3.Прозрачност на действията на разпределящия, чрез съхраняване на архив от протокола за разпределение на делата за деня и прилагане на екземпляр от него по всяко конкретно дело.

3.1.4.Текущ контрол относно спазване на принципа за случайно разпределение на съдебните дела, включително и чрез участие в процеса на разпределяне на външни наблюдатели.

3.2.Поддържане на създадената организация за получаване на сигнали от граждани по повод наличие на корупционни действия.

3.3.Спазване на Кодекса за етично поведение на българските магистрати.

3.4.Спазване на Етичния кодекс на съдебните служители.

3.5.Спазване на сроковете за подаване на изискуемите декларации от съдии и съдебни служители и обезпечаване публичен достъп посредством Интернет страницата на съда до наличната информацията в предоставените по закон декларации на съдиите и съдебните служители, при спазване изискванията на Закона за лични данни.

4.Поддържане на високи стандарти на обслужване на гражданите.

4.1.Повишаване на стандартите чрез въвеждане на електронното правосъдие.

4.2.Повишаване компетентността на служителите по отношение на обслужването на гражданите.

4.3.Периодично проучване на общественото мнение за качеството на обслужването в съда.

4.4.Оптимизиране използването на Интернет страницата на съда за предоставяне на възможност за подаване на сигнали за корупция по отношение на конкретни съдии, съдебни служители и случаи.

Цел IV. Ефективно използване на въведените информационни технологии в дейността на съда. Електронно правосъдие.

1. Ефективно използване на въведените информационни технологии в дейността на съда.

1.1.Поддържане на използваните автоматизирани системи за управление на делата.

1.2.Периодичен анализ и оценка на използваните информационни технологии в съда.

1.3.Планиране на средства за актуализация на софтуера и хардуера.

1.4.Поддържане и подобряване интернет страницата на съда.

2.Електронно правосъдие.

2.1.Оптимизиране процеса на електронна кореспонденция.

2.2.Поддържане на условия за работа в електронна среда с Единен портал за електронно правосъдие, Система за сигурно електронно връчване и други, както и обмен на електронни дела и документи.

2.3.Информационно и технологично обезпечаване на работните процеси в съда.

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД ШУМЕН	УПРАВЛЕНСКА ФИЛОСОФИЯ И СТИЛ НА РАБОТА	
	СТРАТЕГИЧЕСКИ ПЛАН	ДОК 01_02_02 Стр. 7 от 7

2.4.Актуализиране на вътрешни правила и процедури, касаещи процеса на електронното правосъдие.

2.5.Обучение и повишаване квалификацията на служителите в областта електронното управление и електронно правосъдие.

За пълноценното изпълнение на стратегическите цели се разработва годишен оперативен план, в който са описани конкретните дейности, които ще се предприемат за реализиране целите на стратегията. Оперативният план се разработва за всяка една от петте години за периода на приложимост на стратегията и е неразделна част от нея. В годишния оперативен план се залагат индикатори за оценка на изпълнението на целите, както и система за мониторинг.

Настоящият Стратегически план 2026-2030 година е утвърден със Заповед № РД-11-25 от 22.01.2026г. на Административен ръководител - Председател на Административен съд Шумен. Същият може да бъде изменян и допълван, по реда по който е приет.

Стратегическият 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_02/