

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД ШУМЕН



ГОДИШЕН ПЛАН

2026 ГОДИНА



УТВЪРДИЛ,
ПРЕДСЕДАТЕЛ:
/СНЕЖИНА ЧОЛАКОВА/

Оперативният план е разработен в съответствие със Стратегическия план на Административен съд Шумен за периода 2026-2030 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 2026 година на Административен съд Шумен

1. Качествено, срочно и достъпно административно правораздаване.
2. Ефективно, отговорно и прозрачно управление на съда.
3. Поддържане на висока степен на общественото доверие и одобрение към дейността на Административен съд Шумен.
4. Ефективно използване на въведените информационни технологии в дейността на съда. Електронно правосъдие.

ОСНОВНИ ДЕЙНОСТИ

Оперативна цел/приоритет	Дейност	Срок	Отговорни лица	Индикатори за изпълнение
Стратегическа цел: Качествено, срочно и достъпно административно правораздаване.				
Приоритет: Качествено съдебно производство.				
Провеждане на периодични срещи на съдиите за анализ на	Провеждане на Общи събрания на съдиите.	Постоянен	Председател	Изготвяне на ежемесечна справка от



причините за отменените и обезсилени актове, върнати от инстанционен контрол.				съдебните деловодители. Статистически отчет. Доклад за дейността на съда.
Повишаване квалификацията на магистрати и съдебни служители.	Повишаване на професионалната квалификация на съдиите и съдебните служители, чрез участия в обучения през 2026г. Публикуване на материалите от проведените обучения във вътрешната мрежа. Популяризиране на добри практики.	Постоянен	Съдия координатор обучения Участници в проведени обучения	Годишен доклад – брой участия Актуализирана електронна папка „Семинари“
Постановяване на качествени съдебни актове.	Постигане на висок процент на потвърдените съдебни актове – над 80%.	31.12.2026г.	Председател Заместник председател Съдии	Статистически отчет Проведени работни срещи - протокол
Приоритет: Срочно съдебно производство.				
Осъществяване на ежемесечен контрол за спазване на законоустановените процесуални срокове, вътрешни правила и времеви стандарти за разглеждане на делата.	Провеждане на Общи събрания на съдиите Образуване на всички дела в процесуалния срок.	Постоянен Ежемесечно – до 5 число на следващия месец	Председател Заместник председател	Изготвяне на ежемесечна 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 2026г. – не повече от 25% от делата за разглеждане.	На шестмесечие	Съдии	Статистически отчет
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.	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: Достъпно административно правораздаване.				
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.	Преглед и актуализация на действащи правила и процедури.	Постоянен	Работна група - мониторинг	Актуализирани правила и процедури. Актуална информация на интернет страницата на съда.
Обмен и насърчаване ползването на добри практики от други съдебни органи за улесняване достъпа до съдебна информация.	Участия в обучения и семинари.	Постоянен	Съдия координатор обучения Участници проведени обучения	Улеснени вътрешни правила и процедури.



Стратегическа цел: Ефективно, отговорно и прозрачно управление на съда.

Приоритет: Ефективно управление на човешките ресурси.

Поддържане на актуални вътрешни правила за организацията и управлението на човешките ресурси, в съответствие с изискванията на действащата нормативна уредба.	Преглед и актуализация на вътрешни правила за управление на човешките ресурси.	Веднъж годишно	Съдебен администратор	Актуализирани правила
Създаване и поддържане на електронни кадрови досиета на съдиите и съдебните служители.	Оптимизиране процеса при назначаване, при изменение на трудовото правоотношение, ползване на отпуск. Техническо обезпечаване на процеса.	Постоянен	Съдебен администратор Системен администратор	Електронно трудово досие

Приоритет: Прозрачно и ефективно управление на материалните ресурси.

Своевременно актуализиране на въведената Система за финансово управление и контрол.	Преглед на действащите правила и процедури.	На полугодие	Съдебен администратор Главен счетоводител	Актуализирани правила
Непрекъснат мониторинг върху изпълнение на разходната част на бюджетната сметка на съда.	Ежедневно докладване на извършените разходи.	Постоянен	Председател Съдебен администратор Главен счетоводител	Липса на неразплатени задължения.

Приоритет: Материално –техническа база на Административен съд Шумен.

Извършване на периодични инвентаризации, преоценки, процедури по бракуване, съгласно съответната нормативна база и указанията на Висш съдебен	Провеждане на инвентаризации.	Постоянен	Съдебен администратор Главен счетоводител	Изготвени доклади, протоколи
---	-------------------------------	-----------	--	------------------------------



съвет.				
Обновяване на материално – техническата база с цел подобряване на работната среда и условията на труд.	Доклади и становища от извършени прегледи	м.12.2026г.	Управител сгради и шофьор Главен счетоводител	Закупуване на оборудване.
Приоритет: Ефективно управление на делата и дисциплиниране на процеса.				
Текущ контрол относно спазването на принципа за случайно разпределение на съдебните дела.	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 Постоянен	Председател Заместник Председател Съдии, определени със заповед да извършват разпределението Разпределящ	Протоколи за случайно разпределение Актуализирани правила, при необходимост Протокол
Стратегическа цел: Повишаване доверието на обществото в работата на съда и съдебната система.				
Приоритет: Обезпечаване на прозрачност в работата на съда.				
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	Изготвяне на ежедневна справка за подлежащите на публикуване и публикувани съдебни актове.	Постоянен	Системен администратор Съдебен архивар Съдебен деловодител – регистратура	Липса на непубликувани съдебни актове.



изискванията на Общия регламент относно защитата на личните данни /ЕС/ 2016/679.				
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.	Извършване на ежедневна проверка, като се сравняват насрочените и публикуваните съдебни актове.	Постоянен	Системен администратор Съдебен архивар Съдебен деловодител – регистратура	Електронен календар
Приоритет: Връзки с обществеността и медиите.				
Информирание на обществеността и осигуряване на връзките със средствата за масово осведомяване чрез прессъобщения, пресконференции, интервюта и присъствието на медиите в открити съдебни заседания.	Изготвяне на прессъобщения по конкретните дела с обществен интерес.	Постоянен	Председател Заместник Председател Съдии Пресаташе Системен администратор	Прессъобщения
Използване на медиите на регионално ниво като основна възможност за широко осведомяване на гражданите и местната	Предоставяне на актуална и разбираема информация за дейността на съда, чрез интернет страницата на съда, пресконференции, информационни табла, интервюта,	Постоянен	Пресаташе	Актуална информация на интернет страницата на съда, Брой на



общественост за ролята, функциите и дейността на Административен съд Шумен.	прессъобщения и др.			публикувани прессъобщения, проведени срещи, интервюта, пресконференции, присъствие на медиите в открити съдебни заседания
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
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	Постоянен Постоянен	Председател Заместник Председател Съдии, определени със заповед да извършват разпределението Разпределящ	Протоколи за случайно разпределение Актуализирани правила, при необходимост Протокол



	и дневната справка за разпределените дела в кориците на делото.			
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
Приоритет: Поддържане на високи стандарти на обслужване на гражданите.				
Осигуряване на възможност за онлайн достъп на гражданите до кутия за подаване на жалби, сигнали и предложения.	Осигуряване на възможност по електронен път за подаване на жалби, сигнали и предложения налична на интернет страницата на съда.	Постоянен	Председател Съдебен администратор Системен администратор	Липса на подадени сигнали
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.
Стратегическа цел: Ефективно използване на информационните технологии. Електронно правосъдие.				
Приоритет: Ефективно използване на въведените информационните технологии в дейността на съда.				
Поддържане и подобряване на интернет страницата на съда.	Публикуване на постановените съдебни актове Публикуване графици Пряк достъп Публикуване на образци на необходимите документи	Постоянен	Системен администратор	Мониторинг на сайта – съдебни актове, протоколи, преглед на формуляри и образци
Планиране на средства за актуализация на софтуера и хардуера.	При необходимост от актуализиране на компютърната обезпеченост – 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



Приоритет: Електронно правосъдие.					
Използване на информационните технологии за оптимизиране на работните процеси.	на	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 Система за сигурно електронно връчване
Обучение на магистрати и съдебни служители в областта на електронното управление и електронното правосъдие.		Правила за използване на програмни продукти	Постоянен	Системен администратор	Актуализиране на съществуващи правила Провеждане на обучение

Настоящият Годишен план за 2026 година е утвърден със Заповед № РД-11-26 от 22.01.2026 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/.