

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД ШУМЕН	УПРАВЛЕНСКА ФИЛОСОФИЯ И СТИЛ НА РАБОТА	
	СТРАТЕГИЧЕСКИ ПЛАН	ДОК 01_02_02 Стр. 1 от 6

СТРАТЕГИЧЕСКИ ПЛАН

2021 - 2025

Утвърдил: _____ (Росица Цветкова – 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 6

Стратегическият план на Административен съд Шумен за 2021 г. – 2025 г. 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. Бързина и качество на съдебното производство.

II. Повишаване доверието на обществото в работата на съда и съдебната система.

III. Отговорно и прозрачно управление на съда. Ефективна вътрешна организация.

IV. Ефективно използване на информационните технологии. Електронно правосъдие.

ПРИОРИТЕТИ И МЕРКИ ЗА ПОСТИГАНЕ НА ЦЕЛИТЕ.

ЦЕЛ I Бързина и качество на съдебното производство

1. Бързина на съдебното производство.

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

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

1.3. 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.

2. Качествено съдебно производство.

2.1. Мониторинг върху качеството на постановените съдебни актове.

-системен контрол върху върнатите от касационна проверка съдебни актове, чрез прилагане системата на индексите.

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

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД ШУМЕН	УПРАВЛЕНСКА ФИЛОСОФИЯ И СТИЛ НА РАБОТА	
	СТРАТЕГИЧЕСКИ ПЛАН	ДОК 01_02_02 Стр. 3 от 6

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

2.3.Компетентни и мотивирани съдии и съдебни служители.

-постоянно повишаване на професионалната квалификация на съдиите и съдебните служители, чрез участието им в обучения и самообучение.

-утвърждаване на годишен план за обучение на магистратите и съдебните служители, разработен въз основа на индивидуалните им потребности.

ЦЕЛ II Повишаване доверието на обществото в работата на съда и съдебната система

1.Връзки с обществеността и медиите.

1.1.Спазване на вътрешните правила за работа с медиите.

1.2.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.

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

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

1.5.Провеждане на дни на отворените врати.

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

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

1.8.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.

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

2.Активни антикорупционни мерки.

2.1.Прилагане принципа на случайно разпределение на делата.

-използване на специализиран програмен продукт за разпределение на делата;

-спазване на Правилата за случайно разпределение на делата на Административен съд Шумен;

-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.

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

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

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

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД ШУМЕН	УПРАВЛЕНСКА ФИЛОСОФИЯ И СТИЛ НА РАБОТА	
	СТРАТЕГИЧЕСКИ ПЛАН	ДОК 01_02_02 Стр. 4 от 6

2.4.Спазване на Етичния кодекс на съдебните служители.

2.5.Спазване на процедурите за подбор на съдебни кадри – предварителен, текущ и последващ контрол.

2.6.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.

3.Поддържане на високи стандарти на обслужване на гражданите.

3.1.Повишаване на стандартите чрез въвеждане на електронното правосъдие.

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

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

3.8.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 III Отговорно и прозрачно управление на съда. Ефективна вътрешна организация.

1.Развитие и поддържане на адекватна Система за финансово управление и контрол.

1.1.Периодичен преглед и анализ на ефективността на въведената Система за финансово управление и контрол.

1.2.Поддържане на механизъм за своевременна актуализация на вътрешни правила и процедури при промяна в нормативната уредба.

1.3.Планиране на обучения по системите за финансово управление и контрол.

2.Укрепване на управленския капацитет на съда.

2.1.Ръководството на съда и служителите с управленски функции развиват уменията си, чрез участие в специализирани обучения по стратегическо планиране, процес на съставяне на бюджета, лидерски умения и други свързани с изпълняваните от тях функции.

2.2.Работа в екип.

3.Поддържане на ефективни работни взаимоотношения с всички лица, институции и организации, които взаимодействат със съда.

3.1.Поддържане на добри взаимоотношения с другите институции на съдебната власт, адвокатура, държавните органи, органи на местната власт и други институции, чрез организиране на срещи и съвместни съвещания при възникнал повод и взаимна договореност.

3.2.Съвместни обучения във връзка с прилагане на електронното управление и правосъдие.

4.Ефективна вътрешна организация.

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД ШУМЕН	УПРАВЛЕНСКА ФИЛОСОФИЯ И СТИЛ НА РАБОТА	
	СТРАТЕГИЧЕСКИ ПЛАН	ДОК 01_02_02 Стр. 5 от 6

4.1.Периодичен преглед и анализ на създадената вътрешна организация на дейностите в съда и поддържането ѝ в съответствие с нормативните изисквания.

4.2.Анализ на възможностите за оптимизиране на работните процеси.

4.3.Периодичен анализ на състоянието на техническата база и материалните ресурси на съда за предприемане на адекватни управленски решения.

4.4.Проучване и анализ на добри практики, приложени в други съдилища.

5.Ефективно управление на човешките ресурси.

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

5.2.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.

5.3.Поддържане на актуални вътрешни правила за организацията и управлението на човешките ресурси, в съответствие с изискванията на нормативната уредба.

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

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

Цел IV. Ефективно използване на информационните технологии. Електронно правосъдие.

1.Ефективно използване на информационните технологии за оптимизиране на работните процеси и отдалечен достъп до информация по делата.

1.1.Използване на автоматизираните системи за управление на делата. Поддържане на пълна електронна папка на делата, съответстваща на папките на хартиен носител и възможност на участниците в процеса за достъп до делата, чрез Единен портал за електронно правосъдие. Създаване на електронно дело.

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

1.3.Планиране на средства за поддръжка и актуализация на софтуера и хардуера. Подобряване на Системата за управление и контрол на информацията.

1.4.Поддържане и подобряване интернет страницата на съда.

2.Електронно правосъдие

2.1.Използване на електронен обмен на съдебни книжа, документи, съобщения и процесуални действия между звената на съдебната власт и участниците в отделните производства в допустимите от закона случаи.

2.2.Оптимизиране процеса на електронното призоваване.

2.3.Информационно и технологично обезпечаване на работните процеси във връзка с въвеждане на електронното правосъдие.

2.4.Привеждане дейността на съда в съответствие с разпоредбите на АПК, ЗСВ и нормативните актове, касаещи процеси, свързани с електронното правосъдие.

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

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 2021-2025 година е утвърден със Заповед № РД-11-08 от 11.01.2021 г. 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/