

КОНЦЕПЦИЯ

ЗА СТРАТЕГИЧЕСКО УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯТА В РАЙОНЕН СЪД - РАДНЕВО

Разработена от Христина Вълчанова Димитрова
– Административен ръководител на Районен съд
гр.Раднево, кандидат за заемане на длъжността –
втори мандат

I. ЛИЧНА МОТИВАЦИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА
II. АНАЛИЗ И ОЦЕНКА НА СЪСТОЯНИЕТО НА РАЙОНЕН СЪД
РАДНЕВО. ПОСТИЖЕНИЯ. ПРОБЛЕМИ

1.1. Съдебен район

1.2. Кадрова обезпеченост на Районен съд гр.Раднево

1.3. Организация на административната дейност в Районен съд
Раднево

2. Сграден фонд и техническа обезпеченост

3. Правораздавателна дейност

4. Управление на съда

4.1. Управление на финансовите и материалните ресурси

4.2. Организация на работните процеси

5. Достъп до правосъдие и публичност, обществени
инициативи и проекти

III. ЦЕЛИ ЗА РАЗВИТИЕ НА РАЙОНЕН СЪД – РАДНЕВО И
МЕРКИ ЗА ТЯХНОТО ДОСТИГАНЕ

Уважаеми дами и господа – членове на Висшия съдебен съвет,

На основание чл.194б, ал.1, т.2 от Закона за съдебната власт, представям на Вашето внимание концепцията си за стратегическо управление на Районен съд – Раднево, която съдържа основни виждания и цели, приоритети и идеи за управление на Районен съд – Раднево, разработена в качеството ми на кандидат в открита процедура за избор на административен ръководител – председател на Районен съд – Раднево.

Тя се основава на Стратегическия план на Районен съд гр.Раднево, който е съобразен със Стратегията за продължаване на съдебната реформа в условията на пълноправно членство в Европейския съюз.

I. ЛИЧНА МОТИВАЦИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Мотивацията ми за участие в обявения конкурс за заемане на тази длъжност се базира най-вече на желанието ми да довърша започнатата съществена реформа в Районен съд Раднево, с ясното съзнание че предстоят още по-големи предизвикателства пред мен като съдия и човек.

Работя като съдия от месец юли 1998 г. и целият ми професионален път, като магистрат, до момента е преминал именно в Районен съд - Раднево. Познавам добре спецификите на региона, организацията, управлението и проблемите на съда. Имам ясни цели и приоритети, които, според мен, ще доведат до успешно прилагане на ефективен модел на управление, стриктни правила за контрол и прозрачност на съдебния процес, утвърждаване на ясни стандарти за планиране и управление на съда.

През първия ми мандат като административен ръководител работих в условията на избягване на конфликти, с цената на множество компромиси, както и доизграждане на добри работещи практики. Вторият мандат ще бъде подчинен на различни приоритети- като периодичен анализ на ефективността и проблемните области в съдебната администрация и предприемането на адекватни мерки и навременни управленски решения за решаването им, както и недопускането на компромиси относно качествено и срочно разглеждане на делата .

Екипът, който се създаде е работещ и е в състояние да отговори на предизвикателствата, свързани с предстоящата реформа.

Основната ми цел за участие в конкурса за заемане на длъжността се основава на опита ми, придобит през периода, в който съм работила

като Административен ръководител в този съд, дейността ми в съдебната система, както и гражданската ми позиция.

II. АНАЛИЗ И ОЦЕНКА НА СЪСТОЯНИЕТО НА РАЙОНЕН СЪД РАДНЕВО. ПОСТИЖЕНИЯ. ПРОБЛЕМИ

1.1. Съдебен район

Районен съд Раднево е един от петте районни съдилища в Старозагорски съдебен район, наред със съдилищата в гр. Стара Загора, гр. Казанлък, гр. Чирпан и гр. Гълъбово. Съдебният район обслужван от съда обхваща община Раднево с включените 19 населени места: Бели бряг, Боздуганово, Българене, Даскал Атанасово, Диня, Землен, Знаменосец, Ковач, Ковачево, Коларово, Константиновец, Любеново, Рисиманово, Свободен, Сърнево, Тихомирово, Тополяне, Трояново, Трънково, както и големите предприятия „Мини Марица - изток“ ЕАД, от които Рудник „Трояново-1“ и Рудник „Трояново север“, както и „ТЕЦ Марица – изток 2“ ЕАД, Ремотекс - Раднево.

Спецификите на съдебния район се обуславят от наличието на два рудника- Рудник – „Трояново 1“ и Рудник „Трояново-север“, от местоседалището на „Мини Марица - изток“ ЕАД в град Раднево и един „ТЕЦ Марица Изток 2“, който е най-големия в страната. Това до голяма степен определя характера на делата – особено от административно-наказателен характер, свързани с прилагането на Закона за обществените поръчки. Наличието на голям брой население от малцинствата пък определя характера на наказателните дела , които са с преобладаваща рецидивна престъпност и предимно кражби на метални отпадъци. Непълнолетните извършители на престъпления са често срещани в нашия регион и налагат прилагането на особените правила по НПК при разглеждането на делата.

Обявяването в несъстоятелност на предприятие като „Ремотекс-Раднево“ доведе до неимоверно нарастване на броя на гражданските дела от трудовоправен характер в съда и породил редица проблеми, както при спазване на сроковете за изписване и насрочване на делата, така и за призоваване на страните.

1.2. Кадрова обезпеченост на Районен съд гр.Раднево

Щатното разписание на Районен съд гр.Раднево включва четирима магистрати, в т.ч. административен ръководител, държавен съдебен

изпълнител, съдия по вписвания и 17 съдебни служители от общата и специализирана администрация. Намирам, че към настоящия момент щатната численост е напълно съобразена с броя на постъпленията от дела и е в състояние да отговори на нуждите на обществото за предоставяне на бързо и качествено правосъдие.

Към настоящия момент, в съда работят само двама съдии, разпределени в две отделения – Гражданско отделение и Наказателно отделение.

От 20.03.2013 г. съдия Феня Стоянова е командирована в Софийски районен съд, съгласно Заповед №347/14.03.2013 г. на Председателя на ВКС на РБ, а от 20.09.2013 г. със Заповед №1457/23.09.2013 г. на Председателя на ВКС командировката продължава за срок повече от три месеца. Съдия Стоянова заявява ясно желание да остане да работи в Районен съд София, тъй като цялото ѝ семейство се намира на територията на град София.

Освен това от 2013 г., Съдията по вписвания е в платен отпуск по майчинство и нейните функции се изпълняват от Държавен съдебен изпълнител към Районен съд гр.Раднево, а в случаите на отсъствие - от районните съдии.

Освен голямата натовареност, обусловена от отсъствието на един районен съдия „по здравословни причини“ през почти цялата 2014 г.и отстраняването му от длъжност на 17.12.2014 г. обстановката се усложни допълнително и от отстраняването на още един районен съдия на същата дата.

Съдебната администрация включва: един административен секретар, един системен администратор, един главен счетоводител; четирима съдебни секретари, седем съдебни деловодители, от които двама съдебни деловодителя в Наказателно деловодство, трима съдебни деловодителя в Гражданско деловодство, един съдебен деловодител в СИС, един съдебен деловодител Бюро „Съдимост“ и Регистратура, един съдебен архивар, един призовкар, един чистач.

Съотношението съдебни служители към магистрати и ДСИ за Районен съд гр.Раднево е 2,8.

През 2014 г. напуснаха четирима съдебни служители, като от тях: един пенсионер, двама подадоха молби за освобождаване от длъжност, един - дисциплинарно уволнен. С Протокол №40 от 15.08.2014 г. на ВСС беше дадено съгласие за провеждане на конкурс и назначаване на съдебен служител на свободната длъжност „съдебен секретар“. С Протокол №41 от 10.09.2014 г. беше дадено съгласие за назначаване на съдебен служител на длъжността „съдебен секретар“ до завръщане на титуляра. С Протокол №45 от 01.10.2014 г. беше дадено съгласие за провеждане на конкурс и назначаване на нов съдебен служител на длъжността „съдебен деловодител“. С Протокол №47 от 15.10.2014 г.

беше дадено съгласие за провеждане на конкурс и назначаване на нов съдебен служител на длъжността „съдебен деловодител“, с Протокол №49 от 29.10.2014 г. беше дадено съгласие за провеждане на конкурс и назначаване на съдебен служител на длъжността „съдебен деловодител - СИС“. Назначени бяха след проведени конкурси: един съдебен секретар и трима съдебни деловодители, както и един чистач.

Извънредната натовареност на гражданско отделение и напускането на две от служителките в него, промени съотношението на деловодителите, като в гражданско отделение станаха трима, а в СИС остана един.

С Протокол №38 от 30.07.2014 г. на ВСС дадено беше съгласие за увеличаване на щатната численост на Районен съд гр.Раднево с една длъжност „системен администратор“. До този момент, съдът бе обслужван от системния администратор, който обслужваше и Районна прокуратура. Същият системен администратор в последствие бе преместен на основание чл.343, ал.2 от ЗСВ от Районна прокуратура Раднево в Районен съд.

1.3. Организация на административната дейност в Районен съд Раднево

В Районен съд Раднево са утвърдени и актуализирани Вътрешни правила за случайното разпределение на делата, на документооборота, за движението на книгата между отделенията, за деловодната програма, за видовете книги по Правилник, за статистиката и други, както и заповеди.

Вътрешните правила, които са съставени през време на мандата ми са следните:

Правила за изпращане призовки и съобщения чрез електронен пощенски адрес – 2011 г.; Правила, регламентиращи реда и начините за използване на компютърната техника в съда и за достъпа до интернет – 2010 г.; Правилник за вътрешния трудов ред – 2010 г.; Стратегически план – 2010 г.; Правила за осъществяване на предварителен контрол – 2012 г.; Правила за възлагане на обществени поръчки – 2012 г.; Правила за работа с медиите – 2012 г.; План за защита на КИ при положение на война, военно или друго извънредно положение – 2012 г.; Правила за предоставяне на достъп до обществена информация – 2012 г.; Инструкция за механизма на обработване на лични данни и защитата им от незаконни форми на обработване – 2013 г.; Методология за оценка

на риска – 2012 г.; Стратегия за управление на риска – 2012 г.; Обучителен план – 2014 г.; Вътрешни правила за двойния подпис-2010г.; Правила за осъществяване на предварителен контрол; Вътрешни правила за организация на работата на съдебните заседатели.

Актуализираните правила по време на мандата ми са следните :

Правила за определяне индивидуалните месечни заплати в РРС – 2011 г.; Правилник за документооборота – 2011 г.; Правила за публикуване съдебните актове на интернет-страницата на съда ; Правила пожарна безопасност – 2012 г.; Правила за сключване на договори – 2011 г.; Правила за атестиране на съдебните служители – 2011 г.; Правила за приемането на стажант-юристите и провеждането на стажа – 2010 г.; Правила за определяне и изчисляване на извънреден труд – 2012 г.; Правила за организацията на деловодната дейност, вътрешния документооборот и вътрешния контрол – 2014 г.; Правила за реда и начина на изплащане на средства за вещи лица и съдебни заседатели – 2012 г.; Правила за трудови злоупотреки – 2012 г.; Правила за случайното разпределение на делата – 2014 г.; Вътрешни правила за изплащане на суми от набирателната сметка на РС Раднево , Конфискуване на парични суми, постъпили в набирателната сметка на РС Раднево, Схема за организация на работата в РС Раднево;

Образуването и разпределението на делата в Районен съд гр.Раднево се извършва от Председателя на съда с програмата за случайно разпределение Law Choice, за приложението на която в съда са утвърдени Вътрешни правила. Те се актуализират съобразно указанията на ВСС и приетия нов Правилник за администрацията на съдилищата. За всеки проведен избор на съдия-докладчик се разпечатва протокол, който се прилага към съответното дело. След разпределението им делата се докладват на определения съдия – докладчик в същия ден или най-късно на следващия ден. Делата се разпределят по входящ номер, според поредността на постъпването им. За всяко отклонение от принципа на случайния избор се съставя изрична заповед, която се съхранява в нарочна за целта книга, едновременно с това се вписва отбелязване в самата програма, което се съхранява в нейния архив.

Председателят на съда извършва проверки по сročните книги за откритите заседания на съдиите в наказателно и гражданско отделение и изготвя писмени справки за свършените дела и по движението на делата, в които справки се отразява сročността на изписване и броя на

висящите дела за всеки съдия. Справките се изготвят на хартиен носител и се подреждат в канцеларско дело. При необходимост се предоставят на проверяващи от Окръжен съд, ВСС или инспектората.

Във връзка с изпълнение на служебните задължения на магистрати и служители през почивни и празнични дни, административният секретар ежесечно изготвя график за дежурствата на съдии и секретари, който се одобрява от административния ръководител.

Във връзка с Решение № 6/09.02.2010 година на комисия „Професионална квалификация, информационни технологии и статистика” при ВСС и на основание чл. 5, ал. 2 и чл. 7 от Наредба № 14/18.11.2009 г. (Загл. изм.-ДВ бр.93 от 2013 г., в сила от 25.10.2013 г.) за реда и начина за предоставяне достъп на органите на съдебната власт до Национална база данни „Население”, се извършват справки в диалогов режим на работа от упълномощен със заповед служител. Така се получава нужната информация по електронен път, с което се пести време за изготвяне, изпращане и получаване на писма и улеснява работата на докладчиците по делата.

Действащата в РС Раднево система за финансово управление и контрол /СФУК/, се актуализира съобразно промените в нормативните актове и налагащата се промяна в организацията на работа.

През месец септември 2012 г. в Районен съд - Раднево бе извършен планов финансов одит от Дирекция „Вътрешен одит” във ВСС, включващ периода от 01.01.2011 г. до 31.12.2011 г. Финансови нарушения, извършени през време на мандата ми не бяха установени. В резултат на извършената проверка се констатира, че са въведени контролни процедури по отношение на управленската и финансово - счетоводната дейност на съда, които действат ефективно и стриктно се спазват. Предоставените за управление от ВСС бюджетни средства на РС – Раднево са разходвани законосъобразно и при изпълнение принципите за ефективност, ефикасност и икономичност.

В Съдебно – изпълнителна служба се работи с деловодна програма „JES“, разработена от ЕТ „Темида 2000 – Еди Чакъров“, за чиято актуализация и поддържане се съблюдава непрекъснато.

В изпълнение на чл.64 от ЗСВ, на интернет страницата на Районен съд Раднево, се публикуват съдебните актове по свършени дела, както и по влезлите в законна сила съдебни актове при спазване на Закона за защита на личните данни и Закона за защита на класифицирана информация. На интернет страницата на съда е предоставена информация за график на насрочените дела, публикувани са Вътрешните правила, информация за свободните работни места и конкурси в съда, Отчетният доклад на Председателя на съда за изтеклата година и друга полезна информация.

Справките по делата са максимално облекчени.

Беше извършена реорганизация на структурата по деловодства и бяха връчени нови длъжностни характеристики на всички служители в съда. Новата реорганизация бе съобразена с големия брой граждански постъпления – както и с липсата на натоварване в съдебно изпълнителна служба. По този начин деловодителите в гражданско отделение са вече трима, а в изпълнителната служба е един. Приет бе нов Правилник за вътрешния трудов ред на Районен съд – Раднево, а всички служители преминаха през период на вътрешно обучение за запознаване с новите изисквания за начина и организацията на работа. Към настоящия момент структурата на съдебната администрация е изцяло съобразена с разпоредбите на новия Правилник за администрацията на съдилищата/ДВ бр.8 от 28.01.2014г./, а организацията на работа следва стриктно функциите и организацията на работа, установени с този Правилник.

Отново с оглед оптимизиране и ускоряване процеса на управление на делата в Районен съд – Раднево бяха обособени две колегии- гражданска и наказателна. Въведено бе екипното начало, чрез обособяването на постоянно действащи екипи от съдия и съдебен деловодител - секретар протоколист. През годините този модел на управление доказва своята ефективност, но при командироването на съдия Стоянова, той стана на практика неприложим - по отношение на обособяването на гражданска и наказателна колегии. Обособяването на екипния принцип води до по-добра координация и бързина при техническото обработване на делата и ясни критерии за персонализиране отговорността при пропуски в работата, поради което успешно продължава да се прилага и към настоящия момент-когато сме двама съдии.

Въведе се съгласно новите изисквания на Правилника за администрация на съдилищата и регистър на изпълнителните листи , издадени в полза на Държавата, а на електронен носител и регистър за всички отводи в съда по съдии.

Към настоящия момент в наказателно отделение няма спрени дела, а в гражданско отделение има три такива, които се администрират редовно и проверяват от Председателя на съда .

В Районен съд Раднево стриктно се спазват правилата за случайно разпределение на делата. По всяко време, всеки от съдиите може да направи справка за разпределените му дела, като при необходимост се издават заповеди за регулиране на натовареността на съдиите. Всяко отклонение от случайния принцип се отразява в изричен акт.

Стриктно се спазва изискването всички постановени актове по гражданските и наказателните дела на Районен съд Раднево да се публикуват в интернет – страницата на съда , при спазване на закона за

защита на личните данни, Закона за класифицираната информация и чл.64 ал.2 от ЗСВ. В тази връзка също бяха разработени вътрешни правила.

Ежемесечните справки за изготвените съдебни актове и просрочените такива, както и задължението на деловодителите в гражданско и наказателно отделение да следят за спазването на сроковете по насрочване и администриране на делата водят до преодоляване почти изцяло на постановяване на актове извън определените в закона срокове.

Въведената практика през определен период от време в съда да се извършват инцидентни и текущи проверки в различни аспекти от работата на съда –проверка на водените в съда регистри на електронен и хартиен носител, преглед на наличните в съда щемпели и печати, проверка на веществените доказателства, проверка на материалните дълготрайни активи, инвентаризация на делата, унищожаване и архивиране, спомогнаха за подобряване работата на съда и преодоляване на въведените порочни практики.

В края на 2014 година се въведе електронен обмен на документи между Районен съд Раднево и Районна прокуратура Раднево, която позволява всички обвинителни актове, споразумения, искания, предложения от Районната прокуратура да се изпращат по електронен път до съда. От своя страна, съдът предостави достъп на Районна прокуратура Раднево до своята деловодна система, до електронните папки по делата в системата на АСУД, както и възможност за разпечатване на готовите протоколи от съдебни заседания, присъди и мотиви. Реализацията на електронния обмен позволява бърз обмен на данни, което води до срочност и бързина, а и финансова икономия.

Предприеха се редица мерки за повишаване на общественото доверие в институцията. Чрез средствата за масова информация правораздавателната дейност в Районен съд Раднево се приведе в съответствие с изискванията за публичност, прозрачност и обществен контрол. В тази посока се подобри комуникацията с местните и национални медии.

Организиран бяха и дни на отворените врати в Районен съд Раднево, като събитието се обяви на страницата не само на съда, а и в местните електронни и печатни издания. Бяха организирани посещения от ученици от началните и прогимназиалните класове, като бе извършена демонстрация на съдебен процес с участие на самите ученици. Денят на отворени врати се ползва с голяма популярност сред началните класове в училищата. На всички посетителите в съда бе

предоставена възможност да се запознаят с организацията на работата в съда и да посетят всяко от помещенията, изрично бяха запознати с историята на съда, както и бе осигурена възможност да присъстват на случайното разпределение на делата.

VI. Уеднаквяване на работата с програмен продукт „САС – съдебно деловодство”

Всички потребители на „САС – съдебно деловодство” са длъжни да опазват данните, които са необходими за изпълнение на задълженията им, с помощта на системния администратор; длъжни да спазват правилата, които осигуряват цялостност, валидност и конфиденциалност на използваните данни. При възникване на програмен или технически проблем максимално бързо да могат да възстановят сметите и да възобновят нормалния процес по изпълнение на служебните си задължения.

При изпълнение на служебните си задължения съдебните служители се ръководят от длъжностните характеристики за засманата длъжност, от ПАС, от утвърдени вътрешни правила за използване на компютри и интернет, от ЗЗМД и разпоредбата на съдния докладчик.

2. Сграден фонд и техническа обезпеченост

Районен съд Раднево ползва част от четириетажната сграда на съдебната палата заедно с Районна прокуратура Раднево. В сградата до 2013 г. се помещаваше и следствена служба към Окръжна прокуратура Стара Загора. Не бе извършван никакъв ремонт, освен на покрива на съдебната палата до началото на мандата ми през 2010 година. Извърши се подмяна на пода на работните помещения на гражданско и наказателно деловодство, както и на Бюро „Съдимост“ и на помещението на съдебните секретари. Подменено беше и осветлението на всички работни помещения, съдебните зали и коридорите. Подменена беше цяло дограмата на всички използвани от съда помещения. Съдът разполага с две съдебни зали, които бяха напълно реновирани – нова подова настилка, нови климатици, катедри и съдебни банки.

Закупи се звукозаписна техника за двете съдебни зали, която предвижда и поставянето на електронно-информационни табла пред залите и такова на входа на съдебната палата, за улеснение на

гражданите. Поставиха се и камери в коридорите на съда, предвид липсата на денонощна охрана на помещенията, с цел опазване на имуществото и делата.

Районен съд Раднево разполага с достатъчно помещения и няма необходимост нито от друга сграда, нито от нови помещения.

Всички магистрати и служители в Районен съд Раднево разполагат с компютри, свързани във вътрешна мрежа и осигурен достъп до интернет, както и необходимите за работата им програмни продукти, осигурена е електронна мрежа за обмен на данни. Компютрите, с които работят деловодители и секретари са остарели и често се налага да бъдат ремонтирани с оглед на все по-новите програмни продукти, изискващи и по – нови параметри .

За обезпечаване на правораздавателната дейност на съда, както и дейностите, свързани с управление на финансовите ресурси на Районен съд гр.Раднево се използват следните програмни и софтуерни продукти:

Law Choice – програма за случайно разпределение на делата, САС „Съдебно деловодство“ на Информационно обслужване АД – Варна, Автоматизирана информационна система „Бюра съдимост“ поддържана от консорциум Аплекс БГ ООД – Индекс България ООД, програмата JES на ЕТ „Темидя 2000 Едн Чакъров“, внедрена в „Съдебно-изпълнителна служба“, с която се обработват изпълнителните дела, правно-информационната система „Апис-6“. Главният счетоводител работи с програмен продукт TEREZ и KONTO 66.

Деловодната програма САС „Съдебно деловодство“, разработена от „Информационно обслужване“ АД гр.Варна обхваща цялостната дейност по съдопроизводствените действия от регистриране на постъпленията, през образуване на делата, тяхното насрочване, разглеждане до приключването им и архивиране. Постановените съдебни актове се присъединяват, като в последствие се заличават личните данни съгласно изискванията на Закона за защита на личните данни и Закона за класифицирана информация.

Постановените съдебни актове ежедневно се публикуват на сайта на съда, както и на Централния уеб базиран интерфейс за публикуване на съдебните актове, като по този начин се осъществява електронният обмен на данни между съдилищата.

3. Правораздавателна дейност

През последните пет години в Районен съд гр. Раднево бяха положени сериозни усилия за подобряване административното и

организационно управление на съда, за работата му в условията на публичност и прозрачност.

През 2014 година са постъпили общо 1756 бр. дела, от които 494 бр. наказателни дела и 1262 бр. граждански дела. Всякните дела в началото на отчетния период са 164 бр. (52 бр. наказателни и 112 бр. граждански). Делата за разглеждане са общо 1920 бр.: 1374 бр. граждански дела и 546 бр. наказателни дела. Свършени общо 1590 бр. дела: 1092 бр. граждански и 498 бр. наказателни дела, от които 1227 бр. са свършени в тримесечния срок или **77%** (855 бр. граждански и 372 бр. наказателни) от всички дела.

Общата натовареност на съдиите по щат през 2014 г. по отношение на **делата за разглеждане** е 40 дела на месец, при щат от четири съдии, но действителната натовареност е 80 дела на месец на съдия. Натовареността по щат спрямо **свършените дела** е 33,12 броя дела, а действителната такава е 66,25 броя дела на месец на съдия.

През 2013 година са постъпили общо 1208 бр. дела, от които 370 бр. наказателни дела и 838 бр. граждански дела. Всякните дела в началото на отчетния период са 165 бр. (65 бр. граждански и 100 бр. наказателни). Делата за разглеждане са общо 1373 бр. (903 бр. граждански дела и 470 бр. наказателни дела). Свършени общо 1211 бр. дела (793 бр. граждански и 418 бр. наказателни дела), от които 1073 бр. са свършени в тримесечния срок или **88,60%** (747 бр. граждански и 326 бр. наказателни).

Общата натовареност на съдиите по щат през 2013 г. по отношение делата за разглеждане е 28,60 дела, а действителната натовареност – 35,21 дела. Натовареността по щат спрямо свършените дела е 25,23 дела, а действителната натовареност – 31,05 дела, при отработени 39 човекомесеца.

Забележка: При изчисляване на средномесечните стойности за 2013 година, е взет предвид броя дела на трима магистрати, тъй като съдия Феня Стоянова е командирована в СРС.

През 2012 година са постъпили общо 1303 бр. дела, от които 419 бр. наказателни и 884 бр. граждански дела. За разглеждане са били общо 1411 бр. дела, в т.ч. 108 бр. останали всякнзи дела към началото на отчетния период (79 бр. граждански и 29 бр. наказателни), свършени общо 1246 дела (898 бр. граждански дела и 348 бр. наказателни дела), от които 1176 бр. или **94,38 %** от делата са свършени в тримесечния срок (857 бр. граждански и 319 бр. наказателни).

Общата и действителна натовареност на съдиите през 2012 г. в РС Раднево е 29,40 дела, а по отношение дела за разглеждане, а спрямо свършените дела – 25,96 дела.

През 2011 година са постъпили общо 1235 бр. дела, от които 352 бр. наказателни и 883 бр. граждански дела. За разглеждане са били общо

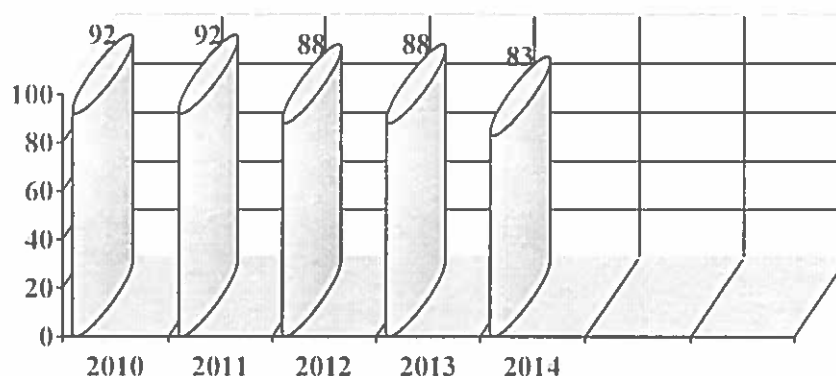
1344 бр., в т.ч. 109 бр. висящи дела към началото на отчетния период (35 бр. наказателни и 74 бр. граждански). От общо 1344 бр. дела за разглеждане, през 2011 г. са свършени 1236 бр. дела, от които 1150 бр. дела в тримесечния срок, т.е. **93,04%** (317 бр. наказателни и 833 бр. граждански).

През 2011 г. натовареността е била: 28 бр. спрямо делата за разглеждане и 25,75 бр. спрямо свършените дела; действителната натовареност - 29,22 дела за разглеждане и 26,87 спрямо свършените дела.

През 2010 година са постъпили общо 1266 бр. дела, от които 371 бр. наказателни и 895 бр. граждански дела. През 2010 година са стояли общо за разглеждане 1371 бр. дела, ведно с останалите 105 бр. висящи дела към началото на отчетния период (29 бр. наказателни и 76 бр. граждански). От общо 1371 бр. дела за разглеждане, през 2010 г. са свършени всичко 1262 бр. дела, от които 1202 бр. дела в тримесечния срок, т.е. **95%** (346 бр. наказателни и 856 бр. граждански).

През 2010 г. общата натовареност на съдиите е била 28,56 дела спрямо делата за разглеждане и 26,29 дела спрямо свършените.

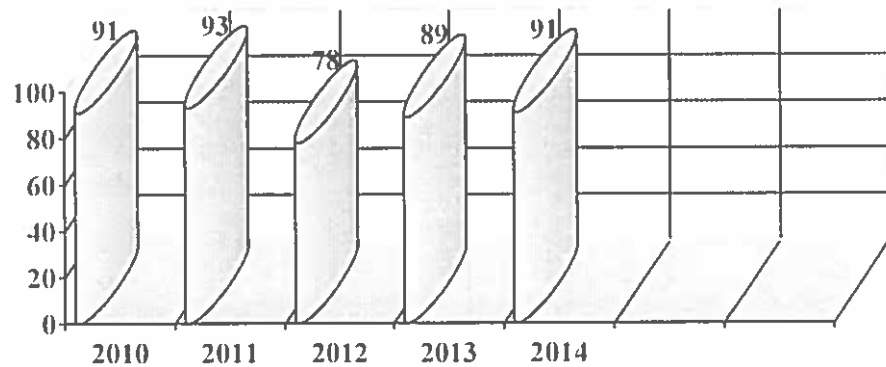
Процент на приключилите дела спрямо разглежданите



Приключилите дела през 2010 г. са 92%, същата се запазва тенденцията и през 2011 г., през 2012 г. и 2013 г. има спад с 4% на приключилите дела спрямо разглежданите.

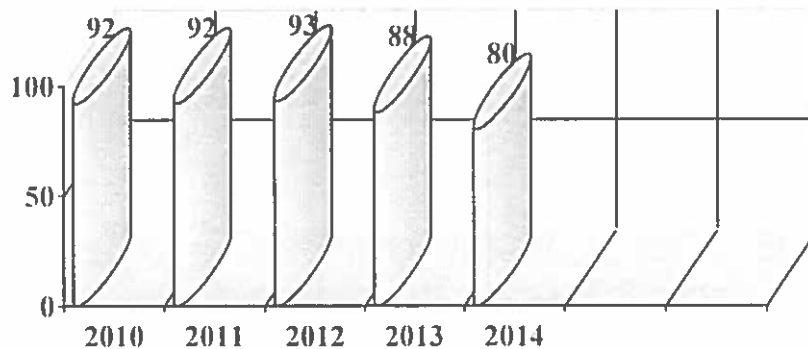
Спадът за 2014 г. се обяснява със същите причини, визирани по-горе обосноваващи спадът на свършени в тримесечен срок дела.

Процент на приключилите наказателни дела спрямо разгледаните



Приключилите наказателни дела през 2010 г. представляват 91%, почти същата се запазва тенденцията и през 2011 г. – 93% бележи увеличение с 2%, през 2012 г. има спад в приключилите наказателни дела с 14% спрямо 2010 г. и 2013 г. има спад с 3% спрямо 2010 г. на приключилите дела спрямо разгледаните. През 2014 г. процентът на приключените наказателни дела е повишен спрямо 2013 г., което се обяснява с добрата организация на работата в съда като цяло, особено в наказателно отделение, където деловодителите са много компетентни и изпълнителни.

Процент на приключилите граждански дела спрямо разгледаните

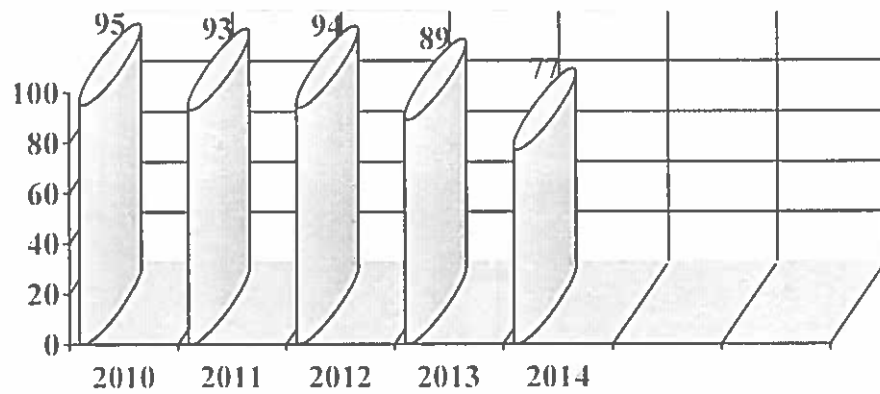


Приключилите граждански дела през 2010 г. са съставлявали 92% от всичко разгледаните, през 2011 г. е запазен същия процент, докато през 2013 г. срочността на приключване бележи с един пункт нагоре, за сравнение през 2013 г. има спад на приключилите граждански дела, причината е в отсъствието на съдия Стоянова и паложилото се преразпределение на нейните дела, а през 2014 г. отново се обяснява с невъзможността да се призове, в качеството на ответник

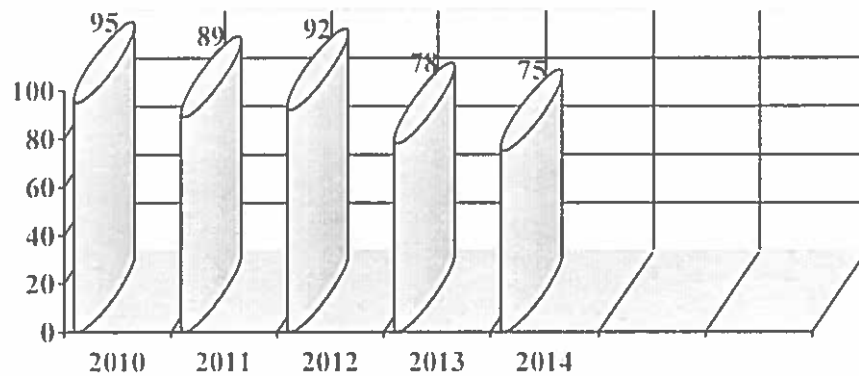
„Ремотекс-Раднево„ ЕАД град Раднево и отсъствието на двама съдии, при общо четири – т.е. на 50%.

Съотношение на свършените в 3 месечен срок дела, спрямо свършените общо

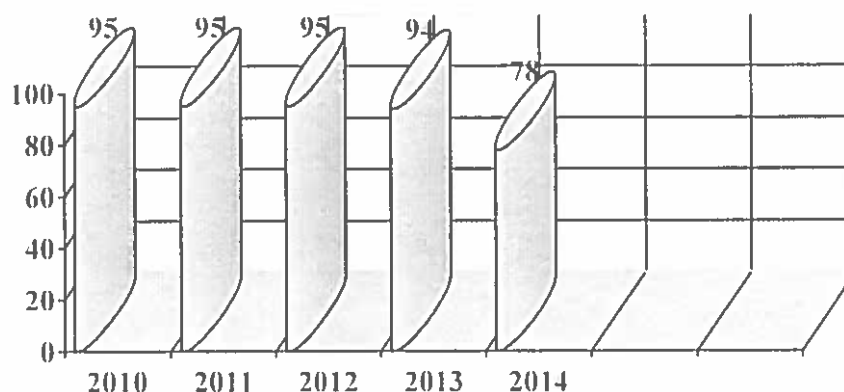
Съотношение на свършените в 3-месечен срок дела спрямо свършените общо



Процент на приключилите наказателни дела в 3-месечен срок



Процент на приключилите граждански дела в 3-месечен срок



В Радневския районен съд винаги е имало бързо разглеждане на делата и абсолютен стремеж за спазване на процесуалните срокове, по тази година процентите не са високи, като **78% за гражданските дела** – разгледани и приключени в тримесечни срокове, а **за наказателните - 75 %**. Тези показатели са все пак много високи при създалата се ситуация и наличието на обективна невъзможност да се приключат делата в срок, по независещи от съдиите и служителите причини.

Табличен израз на движението на граждански и наказателни дела за периода 2010г. – 2014г.

Година	В началото на периода	Постъпили			Приключили			В т.ч. 3-месечния срок		
		Общо	Граждански	Наказателни	Общо	Граждански	Наказателни	Общо	Граждански	Наказателни
2010	105	1266	895	371	1262	897	365	1202	856	346
2011	109	1235	883	352	1236	878	358	1150	833	317
2012	108	1303	884	419	1246	898	348	1176	857	319
2013	165	1208	838	370	1211	793	418	1073	747	326
2014	164	1756	1262	494	1590	1092	498	1227	855	372

Изразени в процентно съотношение

Година	Съотношение на свършените в 3м. срок спрямо свършените общо			Процент на приключилите дела спрямо разгледаните		
	Общо	Граждански	Наказателни	Общо	Граждански	Наказателни
2010	95,25%	95,43%	94,79%	92,05%	92,38%	91,25%
2011	93,04%	94,87%	88,55%	91,96%	91,75%	92,51%
2012	94,38%	95,43%	91,67%	88,31%	93,25%	77,68%
2013	88,60%	94,20%	77,99%	88,20%	87,82%	88,94%
2014	77,17%	78,30%	74,70%	82,81%	79,48%	91,21%

Броят на постъпленията през 2014 г. е значително увеличен спрямо предходните години, като гражданските постъпления са скочили с почти 50%, а наказателните с 25 %. Всичко това се обяснява с динамиката на икономическия статус в общината на големите енергийни предприятия и свързаната с тях престъпност от страна на ромското население.

Броят на постъпленията през 2013 г. е намалял в сравнение с 2012 г. - с 95 бр. или със 7,86 % по-малко дела, в сравнение с 2011 г. - постъпленията са с 27 бр. по-малко или с 2,24 %, и в сравнение с 2010 г. - постъпленията са 58 бр. по-малко или с 4,80 %.

Контролът върху спрени и висящите производства по делата, както и сročността при изготвянето на съдебните актове, се извършва съгласно Заповед №67/25.04.2013 г. и Заповед №96/05.06.2013 г. на административния ръководител. Забавянната по администрирането на делата и постановяването на съдебните актове в законоустановените срокове са сведени до минимум.

Председателят на съда периодично извършва проверки по сročните книги за откритите заседания на съдните в наказателно и гражданско отделение и изготвя писмени справки за свършените дела и по движението на делата, в които справки се отразява сročността на изписване и броя на висящите дела за всеки съдия. Справките се изготвят на хартиен носител и се подреждат в канцеларско дело. – **има го по-горе на стр. 7.**

Извършената от Административния ръководител проверка за спрени и ненасрочени дела установи, че докладчиците ежемесечно следят за отпадане на процесуалните пречки за движение на делото, изискват се съответните справки, следят за изтичане на сроковете и

предприемат дължимите процесуални действия. Тази година се констатира наличие на образувани дела, които да не са насрочени или да се насрочват извън посочения в НПК и ГПК срок по това се обяснява с отстраняването на един съдия от длъжност и отсъствието на двама съдии през по-голямата част от годината.

Ефектът и ползите от въведената АСУД са очевидни. За да бъдат обективни направените изводи и за да се направи точен сравнителен анализ с останалите съдилища необходимо и задължително условие е статистическите данни да се попълват коректно и във всяка графа да се влага ясен и точен смисъл в съдържанието.

4. Управление на съда

Политиките, правилата и процедурите, регламентиращи дейността на Районен съд гр.Раднево, са систематизирани в Система за финансово управление и контрол, която е въведена за първи път в съда през 2008г., в изпълнение на изискванията на Регламент 1083 на ЕС, на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор, Закона за вътрешния одит в публичния сектор, както и подзаконовите нормативни документи.

Системата за финансово управление и контрол обхваща всички дейности в съда на основа на принципите на доброто финансово управление и прозрачност и въвежда в действие политики и процедури за осъществяване на процесите на управление и вътрешния контрол. Целта е да се осигури увереност, че целите на съда ще бъдат постигнати в очакваните параметри чрез съответствие със законодателството и вътрешните актове на съда, икономичност, ефикасност и ефективност на дейностите, надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативната информация, улесняване и оптимизиране достъпа до съдебна информация, повишаване на общественото доверие и прозрачност относно работата на съда.

С вътрешните правила и актове, които са част от системата, е регламентиран процесът на достъп до информацията на съда, на публикуване на съдебните актове, за контрола и защита на информацията, включително и на класифицираната. Важен елемент от тази система е разработеният Етичен кодекс на съдебните служители, Етичният кодекс на магистратите и Правилата за дейността на комисията по професионална етика, както и антикорупционните мерки и мерките за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси.

Правилата и процедурите, включени в СФУК са регламентиращи процесите на вътрешния документооборот на съда, управлението на човешките ресурси, включващи процедурите по набиране, обучение,

атестиране и повишаване в ранг на съдебните служители.

С разработването на СФУК е разработена и Система за управление на риска в съда, чиято основна цел е да се идентифицират, оценят и вземат решения за реакция и да се докладва за събития, които биха повлияли негативно върху постигането на целите.

СФУК се актуализира и догътва периодично, в зависимост от промените в нормативната уредба или в резултат на набелязани корективни дейности.

През мандата си осигурих обезпечаване на възможност и насърчаване на обучения, повишаване на квалификацията на съдиите и служителите в Районен съд чрез събиране на информация и периодичен анализ, относно потребностите на съдиите и служителите от обучения и квалификации по конкретни теми и проблемни области.

Създаден беше регистър за обучения, семинари и квалификации на съдиите и служителите при съобразяване годишната програма на НИП, възможни други обучения /планирани от СтОС и МП/, както и потребността за такова обучение в зависимост от материята на съдиите и необходимостта от познания за обезпечаване взаимна заменяемост по съдебните служби- за служителите. Регистърът се намира при административния секретар и се съобразява с отпуските на служителите и съдиите.

Насърчава се участието в професионални организации за съдиите и служителите при провеждани обучения и мероприятия свързани с възможност за обмен на добри практики.

Периодично се прави анализ на състоянието на техническата база на съда и материалните му ресурси и се предприемат адекватни и навременни управленски решения за подобряването и оптимизирането на условията за работа на съдиите и съдебните служители.

Намери се организационно решение за обособяване на адвокатска стая в Съдебната палата.

4.1. Управление на финансовите и материалните ресурси

През периода от 17.09.2012 г.- 29.09.2012 г. бе извършена проверка от Дирекция „Вътрешен одит“ във Висш съдебен съвет, касаеща извършване на одитен ангажимент за даване на увереност – относно бюджетния процес, стопанисването и управлението на имуществото, управлението на човешките ресурси, дейността на специализираната администрация, за периода 01.01.2011 г. – 31.12.2011 г.

Тя завърши с препоръки, които бяха изпълнени своевременно:

1. Проверени бяха всички досиета за правилното определяне на размера в процент и правилното изчисляване и изплащане на сумите за допълнително месечно възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит на всички служители и магистрати и да се извърши корекция в случай на установени грешки и нарушения.

Съставен бе от адм. ръководител План за действие за отстраняването на пропуските, като се издадоха следните заповеди:

Заповед №187/19.10.2012 г. за незабавно извършване на корекции от главния счетоводител в базата данни на програмен продукт ТЕРЕС.

Заповед №189/24.10.2012 г. за определяне състава на комисия, която да извърши проверка на всички досиета, комисията следва да извърши анализ на констатирани грешки, пропуски и да представи становището си на адм. ръководител за отстраняването им.

Заповед №218/15.11.2012 г. за изготвяне на допълнителни контролни дейности и процедури за определяне и изплащане на допълнителни месечни възнаграждения за придобит трудов стаж и професионален опит.

Заповед № 215/12.11.2012 г. за изискване на писмени обяснения от главен счетоводител и административен секретар за допуснатите грешки и пропуски при определяне на допълнителното месечно възнаграждение за придобит стаж и професионален опит.

2. Изготвиха се допълнителни контролни дейности по отношение на правилното определяне и изплащане на допълнително месечно възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит. (Заповед № 253/29.11.2012 г.)

3. Допълниха се вътрешните правила, като се въведоха контролни процедури за реда и начина на изплащане възнагражденията на съдебните заседатели. (Заповед № 221/15.11.2012 г.; Заповед № 222/15.11.2012 г.; Заповед № 256/29.11.2012 г.)

4. Разписаха се вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки при спазване изискванията на ЗОП, макар , че такива не имало до момента в Районен съд Раднево. Издадоха се следните заповеди:

Заповед №223/15.11.2012 г. за определяне работна група, която да изготви вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки.

Заповед №255/29.11.2012 г. за утвърждаване вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки.

5. Доразработиха се и се актуализираха вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност ,като се добавиха всички обекти. (Заповед №224/15.11.20112 г.; Заповед №257/29.11.20112 г.)

б. Разработи се детайлно утвърдения риск - регистър по функционални области и бе утвърден от адм. Ръководител. (Заповед №225/15.11.2012 г., Заповед №258/29.11.2012 г.).

В Районен съд Раднево има правила за посмане на задължение, извършване на разход, съставяне на досие на задължение- разход, действия на административния секретар при предварителния контрол който осъществява по длъжностна характеристика, процедури отговорни длъжностни лица при посмане на задължение и извършване на разход в съда. Утвърден е образец контролен лист за извършване на предварителен контрол. Попълването на заявка е задължително. След предварителния контрол утвърждаването на разхода се прави както от административния секретар, така и от главния счетоводител и накрая от Председателя на съд. Съгласно изрична заповед всички документи, предвиждащи се подписват от ръководител и главен счетоводител или изрично упълномощено със заповед друго лице. Процедурата за системите на предварителен контрол и двойния подпис е утвърдена освен с изрични правила и със заповед №200 от 14.10.2010 г.

В Районен съд Раднево е разработена Система за предварителен контрол при посмане на финансови задължения и извършване на разходи, утвърдени са правила за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки, отдаване под наем и продажба недвижимо и движимо имущество и назначаване на нови служители.

В Районен съд Раднево действа счетоводна система и се прилага единния сметкоплан, одобрени с решение на ВСС. Счетоводните операции се регистрират при спазване на хронологичен ред. Отчетността е обособена в две основни насоки – отчетност на касова основа и отчетност на начислена основа. Счетоводната система е изградена в съответствие с разпоредбите на Закона за счетоводството и осигурява надеждна информация за съставяне на финансовите отчети. В края на 2012 е актуализирана и приета Стратегия за управление на риска, която включва: идентифициране и оценка на рисковете от дейността на Районен Раднево, въведени са и контролни дейности за ограничаване на рисковете и тяхното влияние върху изпълнението на целите и задачите, изградена е система за текущо наблюдение и докладване на резултатите от процеса по управление на риска, с цел предприемане на своевременни коригирани действия.

С цел ограничаване на разходите са въведени лимити за определени текущи издръжки, като средствата по утвърдената бюджетна сметка се разпределят и разходват по параграфи и месеци, при строг контрол и сериозна финансова дисциплина.

Вътрешните правила, които са съставени през време на първия мандат са следните:

Правила за изпращане призовки и съобщения чрез електронен пощенски адрес – 2011 г.; Правила, регламентиращи реда и начините за използване на компютърната техника в съда и за достъпа до интернет – 2010 г.; Правилник за вътрешния трудов ред – 2010 г.; Стратегически план – 2010 г.; Правила за осъществяване на предварителен контрол – 2012 г.; Правила за възлагане на обществени поръчки – 2012 г.; Правила за работа с медните – 2012 г.; План за защита на КИ при положение на война, военно или друго извънредно положение – 2012 г.; Правила за предоставяне на достъп до обществена информация – 2012 г.; Инструкцията за механизма на обработване на лични данни и защитата им от незаконни форми на обработване – 2013 г.; Методология за оценка на риска – 2012 г.; Стратегия за управление на риска – 2012 г.; Обучителен план – 2014 г.; Вътрешни правила за двойния подпис-2010г.; Правила за осъществяване на предварителен контрол; Вътрешни правила за организация на работата на съдебните заседатели;

Актуализираните правила по време на мандата ми са следните :

Правила за определяне индивидуалните месечни заплати в РРС – 2011 г.; Правилник за документооборота – 2011 г.; Правила за публикуване съдебните актове на интернет-страницата на съда ; Правила пожарна безопасност – 2012 г.; Правила за сключване на договори – 2011 г.; Правила за атестиране на съдебните служители – 2011 г.; Правила за приемането на стажант-юристите и провеждането на стажа – 2010 г.; Правила за определяне и изчисляване на извънреден труд – 2012 г.; Правила за организацията на деловодната дейност, вътрешния документооборот и вътрешния контрол – 2014 г.; Правила за реда и начина на изплащане на средства за вещи лица и съдебни заседатели – 2012 г.; Правила за трудови злоупотреки – 2012 г.; Правила за случайното разпределение на делата – 2014 г.; Вътрешни правила за изплащане на суми от набирателната сметка на РС Раднево , Конфискуване на парични суми, постъпили в набирателната сметка на РС Раднево,Схема за организация на работата в РС Раднево;

III. ЦЕЛИ ЗА РАЗВИТИЕ НА РАЙОНЕН СЪД – РАДНЕВО И МЕРКИ ЗА ТЯХНОТО ДОСТИГАНЕ:

УВАЖЛЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА ЧЛЕНОВЕ НА ВИСШИ СЪДЕБЕН СЪВЕТ,

С оглед на създадената ситуация в Районен съд Раднево - а именно отстраняването на двама от съдиите от длъжност и повдигането на обвинения срещу тях намирам, че основния приоритет в работата на съда следва да бъде антикорупционната политика на съда, откритост, прозрачност в дейността ни и повишаване на общественото доверие в работата на съда.

Една от предвидените мерки, насочена за постигането на тази много важна цел, е монтирането на звукозаписна техника в съдебните ни зали. Тази мярка ще позволи обективно водене на протоколите от съдебни заседания, дисциплинирано процесуално поведение на съда и страните. Ще намали стреса и натоварването на съдебните секретари. Друга стъпка в тази насока, която предвиждам е монтирането на контролни монитори пред участниците в процеса. Тази мярка напълно съответства на изискванията за прозрачен процес, тъй като ще даде реална възможност на страните да следят пряко и непосредствено воденето на съдебния протокол във всеки един момент.

Съдебните зали предстои да бъдат оборудвани с електронна система за озвучаване, с техника за звукозапис и с електронни табла пред самите зали –/техниката е закупена през 2014 г. и предстои изработка и доставка до средата на месец февруари 2015 г/. Тази техника ще подобри значително организацията на повреждане на съдебните заседания и ще извади на показ процесуалното поведение на участниците в процеса. Страните ще бъдат викани чрез уредба, ще бъдат изписани съставите, часът и мястото на разглежданите дела. Информацията за адвокати и граждани ще бъде напълно достъпна, позволяваща им бърза ориентация за мястото и часът на провеждане на заседанието.

Постигането на тази цел ще се осигури още чрез по-голяма информираност на населението, осъществяването на периодични, регулярни срещи с определени представители на обществеността и предоставяне на информация на медиите, касаеща не само работата на съда, но и движението на делата, по които има обществен интерес.

В Районен съд Раднево, в качеството на Административен ръководител, винаги съм демонстрирала готовност да се срещна с всеки гражданин с проблем, касаещ работата на съда и служителите. Свободният достъп до кабинета ми е осигурен целогодишно. Ще се постарая да направя работата на съда максимално прозрачна за всички

членове на обществото, защото считам, че това е пътя за повишаване на доверието в съдебната система.

За спестяване на средства на гражданите съм предприела стъпки за поставянето на ПОС терминални устройства.

Ще продължа да осъществявам периодични работни срещи с всички органи и институции, имащи отношение към съдебния процес, с оглед разрешаването на възникнали проблеми и обезпечаване бързина и срочност на съдебните процедури. В тази връзка редовно инициирам периодични срещи с Районна прокуратура, с представители на Окръжен съд Стара Загора, Административен съд Стара Загора и окръжни магистрати от различните отделения, с оглед разрешаване на възникнали процедурни въпроси и проблеми в работата на районните съдии и уеднаквяване на практиката по еднаквите казуси. Провеждам периодични срещи с представители на РУП, с представители на Адвокатските съвети за обсъждане и разрешаване на възникнали проблеми във връзка с работата на съда.

Конкретните мерки, които ще предприема за осъществяване на основните стратегически цели **за осъществяване на качествено, срочно прозрачно и достъпно правосъдие;**

за развитие на човешките и материалните ресурси на съда;

и за откритост и улеснен достъп до съдебна информация са следните :

Ако ме изберете за административен ръководител ще продължа да се придържам към абсолютно спазване на принципа на случайното разпределение на делата и ще предприема стъпки да ускоря движението на делата, да намаля процента на несвършените в края на годината дела и да увеличи процента на свършените в тримесечен срок дела.

Ще продължа да упражнявам административен контрол по движението на делата, анализирайки пълната статистическата информация на съда на база месечни справки за спрени и стари дела, за неизготвени в срок съдебни актове, за разпределени и непасрочени в срок дела от съдията докладчик, за висящи дела, за неприключили в едногодишен срок от първото редовно заседание дела. Ще извършвам периодичен анализ на причините довели до забавянето на делата, на постановените в съда отводи. Ще продължа ефективно да използвам статистическите данни за работата на съда за патовареност, разгледани, неприключени и приключени съдебни дела, спазване на срокове за управление и приключване на съдебните дела, срочност при изписване на съдебните актове, причини за просрочие, отводи и причини за тях,

върнати обвинителни актове на прокуратурата, възобновени дела след даден на делото ход по същество др. **с цел предприемане на навременни и адекватни управленски решения.**

Ще работя за утвърждаване, като практика на редовни срещи за обсъждането и обобщаването на съдебната практика на контролните инстанции и нашия съд, **с цел подобряване на инстанционния контрол и избягване на противоречиво решаване на сходни казуси.** Ще продължа да извършвам периодичен анализ на практиката на съда и ефекта от приложението на нови законодателни политики и нормативни актове, с цел нейното усъвършенстване.

Ще продължа да работя активно за **повишаване квалификацията на кадрите** - както на магистратите, така и на съдебните служители от съда. Резултатът от тази дейност безспорно е поставяване на качествени съдебни актове от магистратите и предоставяне на квалифицирано и ефективно обслужване на гражданите от съдебните служители, което от своя страна има като пряка последица утвърждаването на авторитета и доверието в съда. В тази насока ще продължа да извършвам **анализ и оценка на нуждите от обучение сред целия състав на съда**, включващ както съдиите, така и съдебните служители. Ще организирам магистратите и служителите за участия в различни видове семинари и обучения, като ще продължа да поддържам актуален направения вече регистър на обученията.

Отново с цел ефективно управление на персонала и повишаване и развиване нивото на компетентността му ще продължа да спазвам **конкурсното начало** при първоначално заемане на длъжност, ще работя за **усъвършенстване и абсолютно прилагане на правила за подбор и наемане на служебни служители**, разработване на вътрешна политика, включваща обучителен план за въвеждане в служебните задължения на новопостъпилите служители в съда.

Предвиждам оптимизиране на организационната структура чрез определяне на отговорници по съдебните служби и пренасочване работата на съдебни служители в различни проблемни области, с цел търсене на възможности за перманентно опростяване работните процеси, документооборота по делата и предоставяните на гражданите съдебни услуги и информация.

Предприемане на адекватни и навременни дисциплинарни мерки при обективно констатиране на дисциплинарни нарушения.

Предвиждам да създам и въведа вътрешни правила за подаване на сигнали и жалби срещу нарушения на магистрати и служители в съда и популяризирането на тези правила по подходящ начин.

Ще допълня и доразвия наличните вътрешни правила за **атестирането на съдебни служители** за постигане на максимална обективност на атестационната оценка. Ще работя в насока разработване на методология и въвеждане на принципи за **мотивиране на съдебните служители** при постигането на високи положителни резултати в работата, чрез предвиждане на поощрения /ДМС в съответен размер, повишение в ранг и завишаване на съответните атестационни показатели /.

Ще въведа **електронни доснета на всички магистрати и съдебни служители**, включващо пълни данни относно сключените трудови договори и споразумения, промени в клас, ранг, трудови възнаграждения и др., ползван отпуск, атестации, награди, наказания, информация за проведени обучения, квалификации и др.

Неразривно свързано с процеса на оптимизиране управлението на съда е **утвърждаване на стандарти за електронно правосъдие. В съда и към настоящия момент се работи в тази насока, обезпечили сме едно добро ниво на сигурност на информационните си системи, добро ниво на организация и обслужване воденето на електронните дела и т.н.** Към настоящия момент в Районен съд Раднево активно се работи за максимално увеличаване броя и обема на електронните доснета на висящите дела. **В тази връзка се сканират всички получени в съда документи, като гражданските дела имат почти пълно електронно досие, а при наказателните дела електронната папка обхваща съдебната фаза от процеса, без материалите от ДП.** Въведена е вътрешна организация, според която създаването на електронното досие по наказателните дела започва с действията на служителя „Регистратура“ който присъединява към делото получения по електронен път от РП - Раднево обвинителен акт, предложение, искане или др., самата деловодна програма присъединява документите, създавани от съда -протоколи от с.з., разпореждания на съдията докладчик, определения, присъди, а съответния деловодител сканира и присъединява постъпили в хода на делото молби, експертизи и др. По гражданските дела процедурата е идентична - деловодителят на съдията докладчик сканира исквата молба, ведно с всички приложения, а в хода на процеса сканира и присъединява и получените писмени отговори, молби, експертизи и др. Така създадените електронни доснета обхващат почти цялата панка по делото, което предоставя възможност за бързи справки от всеки компютър на съда с инсталирана деловодна програма, а така също и от Районна прокуратура Раднево.

Ето защо основна мярка в следващите години следва да бъде създаването на **пълни електронни доснета по всички дела и поэтапно увеличаване на обема на информация, съдържаща се в електронното досие, до максималния брой документи.**

Предвиждам създаването на Единен портал за дистанционен електронен достъп до съдебните дела, който предоставя отдалечен достъп до дела. Тази стъпка ще доведе до голяма икономия на средства за страните и ще намали натовареността на съдебната администрация.

Отново в рамките на стандартите за електронно правосъдие, съдът следва да продължи добрата практика **за изпращане на съобщения, призовки и съдебни актове по дела по електронен път**, чрез електронна поща, както и да се доразвият възможностите на Портала в тази насока.

Следва да се доразвие и обогати интернет страницата на съда. В тази връзка приветствам идеята за унифициране на интернет сайтовете на съдилищата, с цел улеснение на гражданите за достъп до информация. Ще работя също така за разработване на софтуер за търсене на съдебни актове и дела по различни параметри /по име на участник, вх. номер на жалба, ключова дума, член от закона и др./. Подобен софтуер безспорно би облекчил работата на всички потребители на сайта ни, при търсене на исканата информация, а ще доведе също така до повече публичност и прозрачност на дейността на съда.

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА ЧЛЕНОВЕ НА ВИСШИЯ СЪДЕБЕН СЪВЕТ,

С посочените по-горе цели и мерки само маркирам основните насоки за развитие на Районен съд Раднево, през следващите пет години, ако ми гласувате доверие. Максималната публичност и прозрачност ще станат основен приоритет, като ще продължим да се развиваме в посока, отговаряща на високите изисквания на обществото за ефективно, качествено и предвидимо правосъдие, за модерно и високотехнологично обезпечаване на достъпа до делата и съдебна информация, за гарантиране на принципите за равенство, справедливост и безпристрастност в процеса.

Моего поколение премина през един 20 годишен период на трудности, промени и реформи. Ние вече имаме самочувствието, че можем да изградим една правораздавателна институция, чийто основни елементи са справедливост, безпристрастност и ефективност. Само така ще заслужим обществената подкрепа и ще върнем на институцията доверието, което заслужава. Дължим го на хората. А те заслужават една модерна правова държава, изградена от хора с със силна воля и здрав разум, водени единствено от свещения принцип за независимост и законност.

Ако ми гласувате Вашето доверие – аз ще работя за това.

И ще продължа да следвам целите си, за постигане на устойчивост на въведените вече добри политики и стандарти, за утвърждаване на Районен съд Раднево като работеща, европейска съдебна институция.

21.01.2015г.
Гр.Раднево

С УВАЖЕНИЕ:



/Христина Вълчанова Димитрова-
и.д. Административен ръководител-
на Районен съд Раднево/