

К О Н Ц Е П Ц И Я

ЗА

**СТРАТЕГИЧЕСКО УПРАВЛЕНИЕ
НА РАЙОНЕН СЪД - КЪРДЖАЛИ**

НА

**АНГЕЛ МАВРЕВ МОМЧИЛОВ
ЗАМЕСТНИК НА АДМИНИСТРАТИВНИЯ РЪКОВОДИТЕЛ –
ЗАМЕСТНИК ПРЕДСЕДАТЕЛ НА РАЙОНЕН СЪД КЪРДЖАЛИ**

**КАНДИДАТ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА
АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ - ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
РАЙОНЕН СЪД КЪРДЖАЛИ**

**гр.Кърджали.
11.06.2014г.**

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА, ЧЛЕНОВЕ НА ВИСШ СЪДЕБЕН СЪВЕТ,

В качеството си на кандидат за заемане на длъжността Административен ръководител –председател на РС-Кърджали, както и предвид изискванията на чл.194б, ал.1, т.2 от Закона за съдебната власт, Ви представям настоящата концепция, отразяваща личното ми и професионално становище относно организацията, дейността и административното управление на Районен съд – Кърджали.

I.ЛИЧНА МОТИВАЦИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Мотивите ми за участие в обявения конкурс за заемане на длъжността Административен ръководител – председател на РС-Кърджали се основават на натрупания ми дългогодишен опит в този орган на съдебната власт, считано от 03.04.2000г. до настоящия момент. Дейността ми като съдия, а в последствие и като заместник на административния ръководител, какъвто съм и понастоящем, ми даде възможността да се запозная в детайли с цялостната организация и дейността на Районен съд – Кърджали, както и да придобия необходимите професионални и лични качества и умения, за да изпълнявам длъжността, за която кандидатствам. В последните 10 години активно съм подпомагал административния ръководител при управлението и функционирането на КРС, като в негово отсъствие съм осъществявал цялостното ръководство на административната, финансовата и правораздавателна дейност на съда. За посочения период съм участвал в значителен брой комисии по атестации на съдебни служители, по проведени конкурси за първоначално назначаване на съдебни служители, провеждането на конкурс за съдебен изпълнител през 2004г., комисии по извършване на инвентаризации, унищожаване на вещевени доказателства, комисия по професионална етика и др. В съответствие с издадените заповеди, пряко съм ангажиран с дейността на служба „Архив”, „СИС” „Бюро съдимост” и „Съдебно деловодство” в РС-Кърджали, като изцяло ми е възложено разпределението на постъпилите граждански производства, спазването на въведените в съда времеви стандарти по докладването на делата, движението по несвършените дела и изпълнението на влезлите в сила актове, респ. организацията и контрол на дейността на съда по граждански дела. Същевременно с това разглеждам производства на 100% натовареност при разпределението на делата и давам дежурства наравно с останалите съдии в КРС. Осъществяваната от мен правораздавателна дейност е на много високо ниво, което е видно от поставената при извършените ми две последни атестации комплексна оценка - „много добра”. При изпълнение на служебните си задължения, прилагайки принципите на екипност, толерантност, комуникативност и ефективност, съм придобил

необходимата подготовка и опит за вземането на управленски решения, съобразени с конкретните особености на работата и възникналите проблеми. Считам, че с цялостното си поведение като магистрат и личност, в това число и чрез осъществяването на адекватна комуникация с други държавни органи, граждани и юридически лица в рамките на дейността на съда, съм допринесъл за издигането авторитета на съдебната власт. Дългогодишната работа ми даде възможност да придобия непосредствени впечатления от професионалните възможности и качества на всеки един от служителите и съдиите в КРС, което допълнително ме мотивира да кандидатствам за длъжността „административен ръководител” и ми дава увереността, че притежавам потенциал за заемането ѝ.

II. АНАЛИЗ И ОЦЕНКА НА ОРГАНА НА СЪДЕБНАТА ВЛАСТ. ПОСТИГНАТИ РЕЗУЛТАТИ И ПРОБЛЕМИ.

1. Материална база.

Районен съд - гр.Кърджали ползва първи и втори етаж от сградата на Съдебната палата, намираща се в централната част на гр.Кърджали, бул.„Беломорски” №48, която с Решение №444/27.10.1992 год. на Министерския съвет на Република България е предоставена безвъзмездно за стопанисване и управление на Министерство на правосъдието. На първия етаж от сградата се намират офисът на банката, обслужваща съда, „Съдебно деловодство”, „Регистратура”, „Бюро съдимост”, Съдебно-изпълнителна служба, Съдебните зали №1 и №2, 2бр. стаи, ползвани от Агенцията по вписванията, „Секретно деловодство”, съдебният администратор и системният администратор, като на втория етаж се помещават служба „Архив”, счетоводство, съдебните секретари, административният секретар, районните съдии, заместникът на административния ръководител, административният ръководител и съдебна зала №3.

През 2013г. с цел повишаване на ефективността при функционирането на служба „Съдебно деловодство”, бе извършено разделяне на службата в две отделни помещения, респ. на наказателно и гражданско деловодство, което осигури по-благоприятна работна среда за съдебните деловодители и подпомогна по-доброто административно обслужване на лицата, улеснявайки страните при запознаването им с делата и изготвянето на поисканите справки по тях.

Достъпът до входно-комуникативните пространства на лица в неравностойно положение е ограничен, поради липса на изграден подход, респ. платформа, осигуряваща възможността за придвижването на тези лица до втория етаж на сградата, като причина за това обстоятелство е липсата на средства за изграждането на такъв тип съоръжение. Впрочем проектирането и поставянето на платформа, следва предварително да бъде съгласувано и извършено съвместно с ОС-Кърджали.

Понастоящем броят на помещенията и тяхното разположение, задоволяват нуждите на съда, като с оглед осигуряването на отделна стая за адвокатите и подобряване на работната среда, би следвало да се обсъди необходимостта от преустройството на съдебна зала №3 чрез поставянето на прегради от ПВЦ

профили, което ще даде възможност да бъдат обособени работни места за част от съдебните служители и освобождаването на някои от сега заетите помещения.

2. Кадрова обезпеченост.

По щат в Районен съд – Кърджали работят 8 /осем/ магистрати, 2 /двама/ съдии по вписванията и 3 /трима/ държавни съдебни изпълнители, като към настоящия момент няма незаета щатна бройка.

Администрацията на РС - Кърджали се състои от съдебен администратор, който изпълнява и функцията на служител по сигурността на информацията, административен секретар, главен счетоводител и системен администратор, както и специализирана администрация, организирана в „Регистратура“, „Наказателно деловодство“, „Гражданско деловодство“, „Архив“, „Съдебни секретари“, Бюро “Съдимост”, „Връчване на призовки и съдебни книжа” и „Съдебно- изпълнителна служба”, наброяваща общо 22 служители и 1бр./чистач.

Съотношението на броя на служителите към броя на магистратите е следното: Брой служители/магистрати – 3.38; Брой служители/магистрати, вкл.ДСИ и съдии по вписванията – 2.08.

Така съществуващите и заети щатове в РС-Кърджали са достатъчни, за да се осигури нормалното функциониране и осъществяване на правораздавателната дейност на съда, респ. не се налага оптимизиране на щатове. В тази връзка следва да се отбележи, че средномесечната натовареност на съдиите в КРС за 2012г. по щат е била 55,31бр.дела, при действителна натовареност 64.76бр.дела, за 2013г. – по щат 35.78бр. дела, при действителна натовареност 42.79бр. дела. Наблюдава се намаление на броя на образуваните производства в РС-Кърджали, като една от причините за това се състои в образуваните през 2012г. значителен брой дела – искиви и заповедни производства, с предмет неизплатени трудови възнаграждения и обезщетения, дължими на работници и служители в „ОЦК” АД - Кърджали.

Анализирайки броят на образуваните производства през предходните три години, взети в съвкупност с характерните особености на района, обслужван от РС-Кърджали, демографските процеси, както и наличието в непосредствена близост на ГКПП – Маказа, дава основание да се прогнозира бъдеща натовареност по щат на съда, която би била около средната за районите съдилища в областните центрове.

3. Организация по образуването и движението на делата. Правораздавателна дейност.

Образуването и движението на делата в РС-Кърджали се осъществява в съответствие с изискванията на ПАС. Постъпилите книжа, след приемането им от служба „Регистратура” се докладват на административния ръководител или на заместника на административния ръководител в сроковете по чл.35, ал.4 от ПАС. При редовност на книгата, делото се образува, разпределя се, съгласно чл.76, ал.1

от ПАС по вид и се определя съдия – докладчик, чрез електронно разпределение от деловодната система, ползвана от съда, съобразно поредността на постъпването и при прилагане на принципа на случайния избор. По съответното дело се разпечатва и прилага протокол за избор на съдия, след което делото се предава в съответното деловодство, където се поставя в папка и се извършва вписването му в деловодните книги. В тази връзка са утвърдени вътрешни правила и издадени заповеди от административния ръководител, които са сведени до знанието на служителите и магистратите.

След приемането на ПАС, респ. с отпадането на възможността по чл.46, ал.2 от ПОРОАВАС, бе преустановена съществуващата практика заповедни производства, частни граждански и частни наказателни дела, да се образуват от съдебните деловодители.

В Районен съд Кърджали се водят всички деловодни книги, съгласно ПАС – азбучен указател, описна книга, книга за открити заседания, книга за закрити и разпоредителни заседания, архивна книга, книга за привеждане в изпълнение на влезли в сила присъди и определения, книга за веществените доказателства, книга за получените и върнати призовки и съдебни книжа, разносна книга, входящ и изходящ дневник, както и регистър на съдебните решения по чл.235, ал.5 от ГПК. Създадени са Регистър на осъжданите по УБДХ лица и Регистър на отводите на съдиите, като въвеждането на данните в тях и съхранението им е възложено на административния секретар.

Входящият и изходящият дневник в РС-Кърджали, описните и азбучните книги се водят на електронен и хартиен носител, като същите се попълват и водят точно и изрядно, с всички необходими реквизити. В съответствие с чл.34, ал.4 от ПАС входящият дневник на хартиен носител се приключва от съответния служител в края на работния ден и непосредствено след последния запис се отбелязва броят на постъпилите за деня входящи документи.

Ежемесечно от заместника на административния ръководител се изготвя график за дежурствата от съдиите в КРС и съдебните секретари по състави. На дежурните съдии се разпределят за разглеждане заповедни производства, частни граждански и частни наказателни дела, производства по глава XXIV и глава XXV от НПК, както и др. искания, свързани с незабавни и бързи съдопроизводствени действия. Утвърдени са правила, регламентиращи съответните категории дела, подлежащи на разпределение по дежурство, като за разглеждането на делата през „съдебната ваканция” се издават ежегодно заповеди от административния ръководител.

В РС-Кърджали е въведена специализация по материя на съдиите, като понастоящем са обособени три наказателни състава, три граждански състава и един смесен състав, разглеждащ наказателни и граждански дела. Броят на образуваните дела по материя, както и броя на делата, разглеждани в открито съдебно заседание се наблюдава непрекъснато от административния ръководител и неговия заместник, като при наличие на трайно установена тенденция за промяна на съотношението между образуваните наказателни и граждански дела, с цел

равномерна натовареност на съставите, се провежда събрание на съдиите. Пример за това е въвеждането на смесен състав през месец март 2013г., след проведено общо събрание на съдиите в КРС, на което е поставен за обсъждане въпросът за промяна на съдебните съставите, предвид намалелия брой образувани граждански дела в рамките на няколко месеца, спрямо образуваните наказателни дела за същия период.

След извършената комплексна проверка от Инспектората на ВВС в края на 2012г., относно работата по гражданските дела в РС-Кърджали и констатираните пропуски, със заповеди на административния ръководител, считано от 29.01.2013г. са приети времеви стандарти по отношение на гражданските дела, отнасящи се до сроковете за докладване на делото и произнасянето на съдията докладчик по реда на чл.131 от ГПК и чл.140 от ГПК. Това доведе до значително подобряване на сročността на разглеждане на делата и уеднаквяване на практиката на съдиите, разглеждащи граждански дела.

Считам, че в КРС следва да бъдат разработени и въведени времеви стандарти и относно сроковете за докладване, насрочване и произнасяне от съдиите докладчици по отношение на наказателните производства. Необходимо е и да бъдат утвърдени правила за изпълнението на разпоредбата на чл.94,ал.1 и ал.2 от ПАС, относно изпращането на преписи от присъди в седемдневен срок от влизането им в сила, в случаите, когато произнасянето на мотивите е отложено в срока по чл.308, ал.2 от НПК.

Анализът на броя на образуваните съдебни производства в РС-Кърджали през предходните две години, броя на обжалваните и отменени съдебни актове, сроковете за приключване на делата и броя на несвършените дела, както и резултатите от извършените проверки от ОС-Кърджали и Инспектората към ВСС, обосновават много добро ниво на ефективност на правораздавателната дейност на съда.

В подкрепа на това обстоятелство следва да се отбележи, че за 2012г. в КРС са образувани общо 5 310 дела, от които свършени 4 851бр., от тях 94.14 % свършени в тримесечен срок. Обжалвани актове са 585бр., като потвърдени 317бр., изменени 51бр и отменени 93бр. За 2013г. новообразуваните дела са общо 3 680б, от които свършени 3 435бр., от тях 93.34% в тримесечен срок. Обжалваните актове са общо 485бр., от които оставени в сила 286бр., частично изменени 131бр. и изцяло отменени 85бр.

Високият процент на потвърдените съдебни актове, както и сравнително малкия брой обжалвани съдебни актове, потвърждава извода за много доброто ниво на дейността на съдиите в РС-Кърджали. Причините за отмяната на постановените първоинстанционни решения, определения и присъди най-често се свеждат до допуснати нарушения на материалния и процесуалния закон, представяне на нови доказателства пред въззивната инстанция, както и на противоречива съдебна практика. В тази връзка считам, че в КРС следва да се въведат правила за ежемесечно отчитане на броя върнатите от въззивната и касационна инстанция производства, по които е постановена отмяна на първоинстанционния акт, анализ

на причините, довели до отмяната на съдебния акт, след което периодично да се провеждат събрания на съдиите, на които се поставят на обсъждане констатираните пропуски. Това ще доведе до подобряване на правораздаването, като ще се избегне постановяването на противоречиви съдебни актове по идентични казуси и ще ограничи допускането на едни и същи пропуски при приложението на материалния и процесуалния закон. Необходимо е да се акцентира върху дейността на административния ръководител, който извършвайки цялостна преценка на правораздавателна дейност, при констатирани затруднения или противоречия в практиката на съдиите, да предприема действия по професионални дискусии относно спорните въпроси от съдебната практика, като същевременно с това се оползотворят в максимална степен възможностите за повишаване на качеството на работата на магистратите и тяхната квалификация, чрез участие в обучения и семинари, организирани от НИП, ОС-Кърджали и АС-Кърджали.

Магистратите в РС-Кърджали притежават задълбочени познания в областта на гражданското и наказателното право, като при постановяване на съдебните актове се произнасят аргументирано, с изчерпателно обсъждане на доводите на страните и в съответствие с изискванията на закона. С незначителни изключения се придържат към установените стандарти за предварителната подготовка на делата, спазването на процесуалните срокове за насрочване, разглеждането и решаването на делата в разумни срокове.

Извършените в РС-Кърджали планови проверки от ОС-Кърджали през 2012г. и 2013г., са приключили с констатации за създадена много добра организация на административната дейност в съда и ефективност на работата на съдиите. Откритите пропуски при образуването и разглеждането на делата са незначителни, като преди всичко се касае до единични случаи, а не до установена практика. Дадените препоръки за изправяне на откритите недостатъци и нарушения са подложени на обсъждане на общо събрание на съдиите и за взети мерки за отстраняването им, чрез изготвянето на заповеди от административния ръководител. Отлагането на делата е изключително по обективни причини, като следващото съдебно заседание е насрочвано в двумесечен или по-кратък срок. Липсват случаи на отлагани цели съдебни заседания, като и отлагане на дела, поради несвоевременно или забавено изпращане или връчване на призовки.

Следва да бъде продължена утвърдената практика в Районен съд - Кърджали, ежемесечно да се изготвя справка за броя на разгледаните и забавените дела по съдии, която се докладва на административния ръководител, който при констатиране на системност на забавяне на дела, поставя въпроса за обсъждане от всички магистрати. Разглеждането и решаването на делата в разумен срок се явява от съществено значение за оценяване ефективността на дейността на съда, както с оглед повишаване доверието в правораздавателната система, така и предвид разпоредбите на чл.6 от ЕКПЧ, чл.2б от ЗОДОВ и чл.60а и сл. от ЗСВ. В тази връзка е необходимо да се извършва ежегодна проверка на делата, чието разглеждане продължава повече от 12 месеца след образуването им, причините за забавянето им, както и изготвянето на мерки за произнасянето в разумен срок.

Съдебните служители в КРС се ръководят от принципите на законност, отговорност, прозрачност, бързина, ефективност, лоялност и йерархична подчиненост съобразно изискванията за качествено обслужване на физическите и юридическите лица, както и професионалната етика на съдебните служители. Липсват съществени пропуски в работата на отделните служби, като при осъществяване на дейността, стриктно се спазват утвърдените правила и норми. С цел развитие на човешките ресурси следва да се въведе механизъм за анализ и преценка за необходимостта от обучение по отношение на всеки служител, да се изисква конкретизиране на индивидуалните им планове и същевременно се предприемат действия по насърчаване повишаването на квалификацията на съдебните служители, чрез участието им в семинари, организирани от НИП и други организации, предлагащи обучение.

Необходими са действия относно преустановяване на съществуващата в КРС практика, част от протоколите в съдебно заседание да се изготвят ръкописно от съдебния секретар, след което да се съставя протокол на компютър. Тези изключения не са оправдани, както от гледна точка на ефикасността на съдебния процес, бързината и сročността на изготвянето на съответния протокол, така и относно създаващото се погрешно мнение за органа на съдебната власт от участващите по делото страни, свидетели, вещи лица и др. В тази връзка следва да се отбележи, че и трите съдебни зали в РС-Кърджали са оборудвани с необходимите компютърни конфигурации, като в две от залите са монтирани и звукозаписни устройства.

Необходимо е да се утвърдят вътрешни правила за явяването на работа на съдебните служители в делово облекло, като се посочат ясно критериите за делово облекло, както и да бъде въведен механизъм за наблюдение и контрол относно спазването на разпоредбата на чл.144, ал.4 от ПАС.

С оглед подобряване на организацията на работата в КРС, следва да се възложи на съдебния администратор пряко да контролира работата на обособените звена в съда, като при необходимост да взема решения за възлагането на съответните служители на допълнителни задължения, като след съгласуването с административния ръководител да издава разпореждане, което да се връчва на заинтересуваните лица.

4. Информационни технологии.

В РС-Кърджали съществува изцяло изградена локална компютърна мрежа, която позволява обмен на информация между съдиите и служителите, в това число и уведомяване на целия състав на съда за промени в нормативната уредба, промени в съществуващите вътрешни правила, задължителни указания и др. Всяко едно работно място е оборудвано с компютърна конфигурация, като са предвидени нуждите от поддръжка на хардуера и софтуера, актуализирането им и подмяната на остарели версии и лицензи.

От месец юли 2008 година е въведен в експлоатация програмен продукт САС “Съдебно деловодство” на “Информационно обслужване” АД. Системата работи успешно, като всички магистрати и съдебни служители са обучени да работят с нея. През месец декември 2013г. е закупен и нов програмен продукт, а именно модул „Съдебен призовкар“ към САС „Съдебно деловодство” на Информационно обслужване – Варна.

Действащата деловодна програма в значителна степен подобри ефикасността и бързината при обработката на делата. Продуктът позволява създаване и водене на електронни досиета на делата, в които да се съхраняват сканирани всички постъпващи документи. Към настоящия момент в КРС не се изготвят пълни електронни досиета на делата, като в тази връзка следва да се предприемат мерки за цялостно сканиране на съдържащите се във всяко едно дело документи, респ. създаването на т.нар. „електронно дело” с оглед последващ електронен обмен на данни с други съдилища при обжалване пред по-горна инстанция, повдигане на спор за подсъдност и др.

В Съдебно изпълнителна служба функционира деловодна програма „JES”, разработена и поддържана от ЕТ „Темида – 2000 – Еди Чакъров”, която към настоящия момент обезпечават нуждите на службата.

РС-Кърджали използва програма “Law Choice” за разпределение на делата на случаен подбор, като тази дейност е регламентирана с утвърдени вътрешни правила, гарантиращи безпристрастност и равномерност на натовареността при разпределението. Споделям мнението, че системата осигурява механично равен брой дела на съдиите на случаен принцип, но не отчита т.нар „тежест” на съответното дело, поради което е налице необходимостта от въвеждането на унифициран и подобрен програмен продукт за случайно разпределение на делата за съдилищата.

В “Бюро съдимост” при Районен съд - Кърджали е внедрена нова версия на Национална информационна система CSCS /АИС “Бюро съдимост”/, което подобри дейността на службата и ускори информационния обмен между районните съдилища, относно искания за издаване на свидетелства и справки за съдимост за лица, родени на територията на други районни съдилища.

Към настоящия момент в РС-Кърджали се използва правно - информационна система „АПИС” с абонамент за 10 потребители, която е достъпна за всички съдии, съдебния администратор и административния секретар. Продуктът изцяло отговаря на нуждите на съда, като при сключването на нов договор следва да се обсъди възможността за добавянето на допълнителни потребители.

КРС поддържа интернет-страница, на която ежедневно се публикуват съдебните актове, справки за насрочени дела, справки за свършени дела и регистър по чл.235, ал.5 от ГПК. Утвърдени са вътрешни правила за публикуване на съдебните актове на страницата на съда съгласно чл.64 от ЗСВ, като стриктно се спазват изискванията на Закона за защита на личните данни и Закона за защита на квалифицираната информация.

Налична е информация за имената и длъжностите на съдиите и съдебните служители, както и за съществуващите в съда вътрешни правила. Недостатък е липсата на звукова и чуждоезикова версия.

5.Бюджет и финанси.

В РС-Кърджали функционира система за финансово управление и контрол /СФУК/, регламентирана с вътрешни правила, утвърдени от административния ръководител. Налични са инструкции за организационни процедури за поемане на задължение и извършване на разход; процедурите при командироване; процедури по завеждане и изписване на краткотрайни и дълготрайни активи; документооборота на счетоводната документация и др.

Изготвена е бюджетна прогноза, основана на принципите на разходно ориентираното бюджетирание, на база обезпечаване на пряката дейност на съда, отчитайки преходни данни за натовареността на магистратите и служителите, за броя на образуваните дела и техния вид, за очакваните приходи от държавни такси и др.

В изпълнение на указанията на ВСС за предприемане на действия по прилагане на картовите плащания, в РС-Кърджали е монтирано ПОС-терминално устройство, чрез което е осигурена възможност на лицата, ползващи услугите на съда да заплащат дължимите държавни такси, без да им се удържа такса за обработка на плащанията. Терминалното устройство е инсталирано в помещението, ползвано от обслужващата банка, намиращо се на първия етаж от сградата на съда.

През месец декември 2013г. е извършена регистрация на РС-Кърджали по ЗДДС, като считано от 19.12.2013г., за услугите предоставени от ДСИ при КРС се начислява и събира ДДС в размер на 20% върху съответната държавна такса. В тази връзка са приети правила за отчитане на ДДС за услуги, предоставяни от ДСИ, утвърдени със заповед на административния ръководител.

Сравнителния анализ на разходваните през 2013 година суми от Районен съд – Кърджали, показва следното разпределение на бюджета: 62.94% за работни заплати на магистрати, държавни съдебни изпълнители, съдии по вписванията и съдебни служители; 7,25% по параграф „Други възнаграждения и плащания на персонала“; 19.09% осигуровки; 9.15% по параграф „Текуща издръжка“; 1.57% по параграф „Придобиване на ДМА и НДА“.

Бюджетът на КРС за 2014г., утвърден с решение на ВСС по Протокол №8/20.02.2014г. е в размер на 1 036 113лв.

Несъмнено одобрените средства за разходи, са направени на база минимални разчети, необходими за обезпечаване нормалното функциониране на органа на съдебната власт. Това обосновава необходимостта от намиране и въвеждане на добри практики за по-икономично управление на ресурсите, с които разполага съда. В този смисъл считам, че следва да бъдат предприемат действия по ограничаване на разходите за канцеларски материали, за горива и електроенергия,

за пощенски и телекомуникационни услуги и др., чрез по-широкото използване на електронни форми на кореспонденция, въвеждане на лимити, както и недопускането на едновременното използване на дублиращи се източници на отопление.

III. ЦЕЛИ ЗА РАЗВИТИЕТО НА РС-КЪРДЖАЛИ И МЕРКИ ЗА ПОСТИГАНЕТО ИМ.

Предвид горе изложените анализи на достиженията и проблемите в дейността на РС-Кърджали, намирам, че приоритет за административния ръководител на КРС в предстоящия пет годишен мандат следва да бъде постигането на качествено, прозрачно и достъпно правосъдие, развитие на човешките и материални ресурси, улеснен достъп до съдебна информация, антикорупционна политика и повишаване на общественото доверие в работата на съда. За постигането на набелязаните цели е необходимо да се запазят утвърдените добри практики в работата на съда, като същевременно с това се реализират следните управленски мерки:

1. Изготвянето на план за намаляването на забавянето на делата, респ. подобряване на движението и приключването на делата, включващ времеви стандарти и механизми за тяхното спазване, както и политика за следене на висящите дела. Въвеждането на утвърдени „добри практики“, насочени към ефективното управление на делата.

Следва да бъде продължена практиката, ежемесечно да се изготвя справка за броя на разгледаните и забавените дела по съдии, която се докладва на административния ръководител, като при констатиране на системност на забавяне на дела, да се дискутират причините, довели до забавяне в администрирането, насрочването и разглеждането на делото, както и неоснователното му отлагане. Необходимо е утвърждаването на правила за периодични справки за делата, чието разглеждане продължава повече от 12 месеца след образуването им, причините за забавянето им, както и изготвянето на мерки за произнасянето в разумен срок. С цел уеднаквяване на съдебната практика следва да се въведат правила за ежемесечно отчитане на броя върнатите от въззивната и касационна инстанция производства, по които е постановена отмяна на първоинстанционния акт, анализ на причините, довели до отмяната на съдебния акт, след което периодично да се провеждат събрания на съдиите, на които се поставят на обсъждане констатираните пропуски. Това ще доведе до подобряване на правораздаването, като ще се избегне постановяването на противоречиви съдебни актове по идентични казуси и ще ограничи допускането на едни и същи пропуски при приложението на материалния и процесуалния закон.

2. Запазване на съществуващата в КРС специализация по материя, чрез обособяването на граждански, наказателни и смесени състави, като същевременно с това се следи за равномерност на натовареност на съставите, като при необходимост се предприемат действия за промяната им.

3. Пълноценно използване на информационните технологии и разширяване на електронните услуги. Предприемане на мерки за създаването на т.нар. „електронно дело“ чрез цялостно сканиране на съдържащите се във всяко едно дело документи и последващо утвърждаване на правила за електронен обмен на данни с други съдилища при обжалване пред по-горна инстанция, повдигане на спор за подсъдност и др.

4. Оптимизиране и подобряване на дейността на администрацията в съда, чрез анализ на ефективността и проблемите в работата на администрацията и приемане на адекватни и навременни решения за унифициране на работния процес. Възлагане на съдебния администратор пряко да организира и контролира организацията и разпределението на дейностите между служителите в отделните служби, като докладва на административния ръководител за нивото на изпълнение и предлага решения за възникналите проблеми в процеса на работа.

5. Анализ на кадровия потенциал и проучване на нуждите от обучение и квалификация. Насърчаване участието на магистратите и служителите в семинари и мероприятия, свързани с повишаване нивото на квалификация. Предприемане на действия по обучение на място и обучение в работна среда на съдебните служители, координирано от съдебния администратор и административния ръководител.

6. Въвеждането на вътрешни правила за явяването на работа на съдебните служители в делово облекло, като се посочат ясно критериите за делово облекло, както и утвърждаването на механизъм за наблюдение и контрол относно спазването на разпоредбата на чл.144, ал.4 от ПАС.

7. Периодичен анализ на материалните ресурси и план за управлението им. Предприемане на мерки за оптимизиране на съществуващото разпределение на помещенията и възможности за обособяването на „стая за адвокатите“. Реализиране на мерки за ограничаване на разходите в условията на финансови ограничения чрез по-широкото използване на електронни форми на кореспонденция, въвеждане на лимити и контрол върху консумацията на електроенергия.

8. Непрекъснато актуализиране на интернет страницата на съда и допълване на съдържащата се в нея информация. Въвеждането на данни за Етичната комисия в КРС, вътрешни правила за работата и дейността ѝ, както и публикуване на изготвените доклади. Пълноценно използване на т.нар. „пресцентър“ на съда, чрез публикуване на информация, пряко свързана с промените в работата и организацията на съда. Снимков материал, отнасящ се до съдебната сграда, интериора и съдебните зали. Проучване на възможностите за въвеждането на версия на чужд език.

9. Организирането на „Ден на отворените врати“ в РС-Кърджали, най-малко два пъти годишно, като в тази връзка усилията следва да бъдат насочени към провеждането на информационни кампании, насочени към местните медии и учениците в СОУ.

10. Изработването на цялостна медийна стратегия на КРС. Създаването на правила относно отразяването на съдебните производства от медиите, в това число

и относно присъствието на камери в съдебната сграда. Планиране и провеждане на редовни срещи с представители на институциите и медиите.

11. Анализиране на риска от възникване на корупционни практики в работата на съда и предприемане на мерки за недопускането и преустановяването им. Въвеждането на ефективни вътрешни правила за подаването на сигнали и жалби за корупция, неетично поведение или конфликт на интереси между съдии и съдебни служители. Незабавна проверка и разглеждане на постъпили конкретни сигнали за корупция и конфликт на интереси. Стриктно спазване на правилата за случайно разпределение на делата. Прецизиране на наличната информация на интернет страницата на съда, относно декларациите по ЗПУКИ.

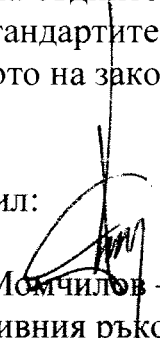
УВАЖАЕМИ ЧЛЕНОВЕ НА ВИСШ СЪДЕБЕН СЪВЕТ,

Изложеното пред Вас, отразява становището ми относно дейността на Районен съд – Кърджали, както и визията ми за развитието на съда през следващите пет години. Настоящата концепция има за цел утвърждаването и поддържането на позитивни и ползотворни условия за ефективна работа на компетентни и мотивирани магистрати и съдебни служители, достигането на качествена, прозрачна и достъпна съдебна дейност, насочена към отстояване авторитета и независимостта на съда, както и към повишаване на общественото доверие в работата на КРС.

Наясно съм с отговорността, която поемам пред Вас, ако ми гласувате доверие и бъда избран за „административен ръководител-председател” на РС-Кърджали, като изразявам готовността си да отстоявам постигнатото до момента в органа на съдебната власт и със съвместните усилия на съдиите и служителите, да утвърдим КРС като институция, отговаряща на стандартите за независимост, ефективност, прозрачност и гарантираща върховенството на закона.

11.06.2014г.
Гр.Кърджали

Изготвил:


Ангел Маврев Момчилов – „заместник
на административния ръководител-
заместник председател” на Районен
съд гр.Кърджали