

До
ВИСШ СЪДЕБЕН СЪВЕТ
НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Концепция

*за стратегическо управление на Районен съд - Оряхово
по чл.194б, ал.1, т.2 от ЗСВ
от Ивета Венциславова Кънева –Санкова
кандидат за втори мандат за заемане на длъжността
„Административен ръководител – Председател”
на Районен съд – Оряхово
2014 - 2019 година*

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА - ЧЛЕНОВЕ НА ВИСШИЯ СЪДЕБЕН СЪВЕТ,

На основание чл.194а, ал.1, т.2 от ЗСВ Ви представям настоящата концепция за стратегическо управление на Районен съд – Оряхово, която съм изготвила в качеството на кандидат за заемане на длъжността „Административен ръководител - Председател на Районен съд – Оряхово”. Последната има за цел да утвърди ясни стандарти в планирането и управлението на съда, които да гарантират подобряване на качеството на работните процеси в хода на съдопроизводствените действия, широк достъп и стриктни правила за контрол и прозрачност на съдебния процес, което да доведе до постигане на по-висока степен обществено доверие в цялата правораздавателна система.

Чрез надграждане и усъвършенстване на поставените високи стандарти през последните пет години, основната ми цел при управление на Районен съд – Оряхово ще бъде да осигуря устойчиво развитие на институцията и тя да продължи да бъде независима, реформирана и ефективно работеща, която утвърждава върховенството на закона, защитава законните права и интереси на гражданите, юридическите права и държавата, като им осигурява равен достъп до правосъдие, ръководейки се от принципите на законност, независимост, безпристрастност, прозрачност, етичност, контрол и отчетност.

ЛИЧНА МОТИВАЦИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Мотивите ми да кандидатствам за втори мандат в конкурса за заемане на длъжността Административен ръководител - Председател на Районен съд –Оряхово се основават на придобития от мен административен и професионален опит в съдебната система, както и убеждението, че в този труден за съда период, в който останах единствен действащ съдия, мой дълг е да продължа да работя за утвърждаването на Районен съд гр.Оряхово, като солидна и просперираща институция, каквато е била от създаването ѝ през 1878 година с издаване на “Временни правила за устройството на съдебната дейност в България” до настоящия момент.

Накратко пред Вас ще изложа професионалното си развитие в съдебната система, осъзнавайки значимостта му в личен план и поставените от мен цели, мотивирали ме да заема за втори мандат длъжността „Административен ръководител – Председател“ на Районен съд гр.Оряхово.

Юридическото си образование съм завършила в ЮЗУ „Неофит Рилски” гр.Благоев град през месец ноември 1996 година. От 03.02.1997 година до 31.01.1998 година съм работила по трудово правоотношение с Министерство на правосъдието като „съдебен кандидат” в Окръжен съд гр.Враца. На 18.05.1998 година встъпих в длъжност „следовател” в Окръжна следствена служба гр.Враца, с месторабота РСлС – Оряхово, където съм работила до 25.04.2006 година. От 26.04.2006 година до 09.07.2009 година с РВСС по протокол № 16/29.03.2006 съм назначена и съм работила в Районен съд гр.Козлодуй на длъжност „съдия” с ранг „Съдия в Окръжен съд“. С Решение на ВСС по протокол 24/10.06.2009 година съм назначена за „Административен ръководител – Председател” на Районен съд гр.Оряхово. Въз основа на Заповед № 306/ 09.07.2009 година на Председателя на Окръжен съд гр.Враца, считано от 10.07.2009 година встъпих в длъжност „Административен ръководител” на Районен съд гр.Оряхово, която длъжност

изпълнявам до настоящия. С Решение на ВСС № 34/ 27.10.2011 година съм повишена в ранг „Съдия в АС“. Последната периодична атестация за работата ми като „Съдия“ и „Административен ръководител“ на РС -Оряхово е приета с Решение на ВСС по протокол № 45/14.11.2013 година, с комплексна оценка „Много добра“.

Периодът, през който съм заемала длъжността „Административен ръководител – Председател“ ми даде възможности за развитие като съдия и административен ръководител да усвоя и затвърдя нужните умения и знания, прилагайки на практика правилни управленски политики по отношение организация на работата, свързани с постигане на поставените от мен цели в отделните ресори на дейността на съда.

Като настоящ Административен ръководител имам изградена визия за организацията на работа на отделните служби и звена в съда, отделните фази на изпълнение, управление и контрол на процесите в тях, протичането им и тяхното планиране в оперативен и стратегически план. Именно достигнатите до този момент резултати са основната ми мотивация за кандидатурата ми в настоящия конкурс. Управлението на организационната единица е процес, който обединява провеждането на правилни политики по отношение управлението на човешките ресурси, финансови и материални ресурси, информационни технологии и контролни дейности. Именно правилните политики за отделните ресори гарантират постигането на целите, поставени за Районен съд гр.Оряхово в оперативен и стратегически план.

В съда е създадена организация за добра работа на отделните звена и служби, което до голяма степен се дължи на провежданите политики в отделните ресори чрез прилагане на вътрешни правила, процедури, инструкции за работата на магистратите и администрацията на съда. Именно спазването на изготвените през мандата ми и утвърдени от мен като административен ръководител вътрешни устройствени правила гарантират постигане на целите, които административното ръководство си поставя.

Изминалият мандат на Административен ръководител на РС – Оряхово за мен лично е успешен, предвид обстоятелството, че при извършените проверки от Инспектората към ВСС по граждански и наказателни дела няма установени нарушения в работата и организацията на съда. При периодичните проверки извършвани от Окръжен съд гр.Враца също няма констатирани слабости и пропуски в работата на съда като цяло. През периода на мандата няма постъпили сигнали за корупция и конфликт на интереси, както и жалби от граждани.

Налагането през последните години на високи стандарти в работата на съдебната система чрез внедряване на информационни технологии, надграждане и усъвършенстване на работните процеси в съда осигурява гарантирано ефективно работеща структура, която утвърждава върховенството на закона, защитава правата и законните интереси на държавата, гражданите и юридическите лица чрез равен достъп до правосъдие на принципите законност, независимост, прозрачност, етичност, безпристрастност, отчетност и контрол.

ПОСТИЖЕНИЯ И ТРУДНОСТИ В ДОСЕГАШНОТО РАЗВИТИЕ НА РС-ОРЯХОВО – АНАЛИЗ, ОЦЕНКА, ЦЕЛИ И МЕРКИ ЗА УСЪВЪРШЕНСТВАНЕ УПРАВЛЕНИЕТО НА СЪДА

I. КАДРОВА ОБЕЗПЕЧЕНОСТ И УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

1. СЪДИИ

Районен съд гр.Оряхово е първоинстанционен съд от района на Врачански съдебен

окръг. В административно-териториален план същият обхваща общините Оряхово и Мизия с общо с 13 населени места и население около 17 000 души.

Утвърдената щатна численост на Районен съд гр.Оряхово към настоящият момент е 1 щатна бройка „Административен ръководител – Председател“ и 2 щатни бройки „Съдия“. Действително заетите магистратски бройки до месец юни 2014г. са били 2 бр., като една длъжност „Съдия“ считано от 09.06.2014 година с РВСС по Протокол 20/15.05.2014 година е освободена, поради назначаване при трето класиране за заемане на длъжността „Съдия“ в Районен съд - Карлово от проведен конкурс за първоначално назначаване, обявен през 2011 година, на съдията назначен и встъпил в длъжност в РС - Оряхово при първоначалното класиране от същия конкурс.

Въз основа на Решение на ВСС по Протокол 48/ 05.12.2013 година, предстои преместване на съдия Весела Офицерска в длъжност “Съдия“ в Районен съд гр.София.

За съда има утвърдени по 1 щатна бройка „Съдия по вписванията“ и „Държавен съдебен изпълнител“, които към момента са заети.

Предвид изложеното намирам, че тук е мястото да отбележа, че действащия ЗСВ и изготвените правила въз основа на него, във връзка с кадровата дейност на ВСС са несъвършени и създават предпоставки за блокиране на основната дейност на съдебната система, която е да правораздава, като утвърждава върховенството на закона, защитава правата и законните интереси на държавата, гражданите и юридическите лица чрез бърз, качествен и справедлив процес. Убедена съм, че кадровия проблем в РС-Оряхово не е единствен и съществува и в други органи на съдебната власт, поради което следва да се помисли за законодателни промени в тази насока, които да спрат магистратския туризъм, който продължава вече 5 години и блокира същинската работа на органите на съдебната власт.

2. СЪДЕБНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Утвърдената от ВСС щатна численост на администрацията е 15 щатни бройки, структурирани в отделни служби и звена, както следва: Административен секретар организира, ръководи и контролира дейността на служителите от отделните звена и служби, изпълнява и функциите на служител по сигурността, съдебен администратор и финансов контролор. С нарочна заповед му е възложено да подписва финансовите отчети, тъй като отговаря на изискванията посочени в чл.35 ал.1 т.3 от Закона за счетоводството.

Общата администрация на съда е структурирана в звено „Финансова дейност и управление на собствеността“ и звено „Информационни технологии и статистика“.

Звено „Финансова дейност и управление на собствеността“ обхваща длъжности: Младши специалист-счетоводител и техническа длъжност „работник поддръжка – огняр“ На „работника поддръжка – огняр“ с нарочна Заповед на Административния ръководител е възложено да изпълнява и функциите на МОЛ с отчетнически функции.

Звено „Информационни технологии и статистика“ обхваща длъжност“Системен администратор“;

Специализираната администрация на съда е структурирана в две служби „Съдебни секретари“ и „Съдебно деловодство“.

Служба „Съдебни секретари“ обхваща три щатни бройки „Съдебен секретар“.

Служба „Съдебно деловодство“ обхваща шест щатни бройки „Съдебен деловодител“ и една щатна бройка „Призовкар“. В служба „Съдебно деловодство“ три щатни бройки са съдебни деловодители, една бройка е деловодител „регистратура“, една щатна бройка - деловодител СИС, една щатна бройка - деловодител „Бюро съдимост и архив“, и „Нотариален деловодител“ /за района на съда няма назначен и действащ

нотариус, като нотариалната дейност се извършва от Съдия по вписванията при ОРС/. Една щатна бройка изпълнява функциите на „Призовкар“. Към настоящият момент една щатна бройка „Съдебен деловодител“ е незаета.

Настоящата структура е създадена от мен като административен ръководител и считам, че същата е ефективна по отношение ограничаване на изпълнителски, контролни и управленски функции. В момента на деловодителя „Бюро съдимост и архив“ е възложено да изпълнява функции на „Нотариален деловодител“, но възлагане на три вида функции на един служител не е ефикасно, тъй като нотариалната дейност е отделен ресор и включва обработка на документи в реално време. Следва да се отбележи, че целия процес на извършваната нотариална дейност в съда по регистрацията и документално оформяне е ръчен, поради което служителят който допълнително изпълнява тези функции е свръх натоварен. Това до голяма степен е риск за съда и то със средно ниво. Възлагането на три вида различни по естество функционални задължения на един служител може да доведе до допускане на грешки и невъзможност за своевременна реакция по отстраняването им. Въвеждането на данни в ИС „Бюро Съдимост“ е много отговорна дейност и касае персоналия осъдителен статус на граждани, които винаги могат да се възползват от допуснатата от служителя неволна грешка и тази грешка придобива други измерения. Именно поради това, ако бъда избрана за втори мандат ще настоявам ВСС да реши проблема с отделянето на нотариалните функции и възлагането им за изпълнение от служител, назначен след провеждане на конкурс за незаетата щатна бройка „Съдебен деловодител“, за която беше предложено в Комисията „Съдебна Администрация“ към ВСС да бъде съкратена. Водещото в случая трябва да е обстоятелството, че всички служители в съда са длъжностни лица, определени да издават документи, за достоверността на които носят своята отговорност, поради което следва да им се осигури нормална натовареност при изпълнение на служебните им задължения. За съда е налице допълнителен ресор от дейност, който не е обезпечен на този етап с кадрови потенциал. Намирам, че не е налице необходимост от нови щатни бройки за служители в администрацията на съда. Утвърдената численост към момента с 15 щата за съдебни служители, след попълването ѝ би обезпечила напълно изпълнението на отделните ресори от дейността на съда.

3. УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Доброто управление на човешките ресурси чрез провеждане на правилна политика е гаранция за постигане целите, поставени в стратегически план. Кадровия капацитет до голяма степен представя визията на Районен съд гр.Оряхово. Основната цел за мен в тази насока както до сега така и занаяпред ще е да ръководя съд, в който съдии и служители в администрацията му да са удовлетворени от това, че могат да развиват качествата и уменията си, поддържайки добра работна атмосфера за работа в екип. Изграждането на екип от професионалисти съдии и съдебни служители с обща цел и ясни професионални задължения и отговорности води до постигане на добри резултати при изпълнение на поставените цели и покриване максимално на критериите за бързина, качествено обслужване, достъпно и прозрачно правораздаване.

Конкретни мерки, които ще предприема в това направление за постигане на поставените от мен цели са:

1. Усъвършенстване и доразвиване на методиката за подбора при наемане на кадри чрез провеждане на ясна и прозрачна конкурсна процедура. Завишаване на изискванията за заемане на длъжността, с цел осигуряване на високо квалифицирани кадри в администрацията;

2. Повишаване професионалната квалификация на съдиите и съдебните служители чрез участие в първоначални и текущи обучения чрез изработване на годишен план за обучение. Провеждане на работни срещи след участие на съдии и служители от администрацията в тематични обучения, с цел популяризиране на добри практики и информираност по отношение актуалните въпроси на проведеното обучение;

3. Продължаване на провежданите на периодични срещи между съдии и служители за обсъждане на възникнали проблеми при конкретни работни процеси от цялостната дейност и възможностите за оптимизиране на същите.

II. СЪДЕБНА ДЕЙНОСТ

В Районен съд гр.Оряхово се спазва принципа на случайно разпределение на постъпилите дела и преписки. Данните се базират чрез използване на предоставения от ВСС софтуер „LAW CHOICE“ при спазване на утвърдените от Административния ръководител „Вътрешни правила за случайно разпределение на делата в РС гр.Оряхово“. Правилата са актуализирани последно към 13.08.2013 година, като същите са в съответствие и с новоприетия ПАС /обн. Д.в. бр.08/28.01.2014 година/. В системата има налични няколко опции за разпределение на постъпили дела, които са дефинирани във Вътрешните правила и с нарочна заповед са определени участията на съдиите при разпределението на отделни групи дела. Процентното участие в отделните групи дела за съдиите е определено със заповед на Административния ръководител. Всеки месец до 10-то число се представя доклад за постъпилите и разпределени на случаен принцип дела в Окръжен съд гр.Враца, а от 01.01.2014г. достъп до системата, разпределените преписки и дела, процентното натоварване на отделните съдии е достъпно за ВСС.

След образуването и разпределението на съдебните дела в системата за случайно разпределение, най-късно на следващия ден делата се предават в деловодството от административния секретар за образуване на същите в информационната система за управление на съдебните дела – САС „Съдебно деловодство“. В деня на образуването им в съдебно деловодство, разпределените съдебни дела се предават от деловодителите на съдиите-докладчици за извършване на последващи процесуални действия по движението на делата.

При анализиране на данните за приключване на съдебните дела в разумни срокове, е видно, че през последните три години броят на свършените дела в срок до три месеца постепенно се е увеличил /през 2009 година този процент е 84%, а през 2013г. – 95%/, което е добър показател за сръчността на приключване на съдебните дела.

Ръст за съда бележат и свършените дела, които през 2009 година са 886 броя, а през 2013 година са 1144 броя.

Тук е мястото да изложи накратко данни и предоставя на вниманието Ви анализ на същите по отношение натовареността на съда.

Видно от данните, приложение №1 към настоящата концепция, се налага извода, че Районен съд гр.Оряхово е бил един от натоварените съдилища в периода, в който съм заемала длъжността „Административен ръководител – Председател“. Към настоящият момент натовареността на съда /действителна и по щат/ е еднаква и поддържа ниво над средното за страната. Тази натовареност на съдебния орган осигурява нормално протичане на съдебната дейност, даващо възможност за прецизиране от съдиите и служителите от администрацията дейността на работата им при осъществяване на съдопроизводствения процес, което гарантира устойчиво развитие на институцията.

Действителната натовареност на съдиите през мандата ми на административен ръководител е варирила, като най- голяма действителна натовареност на работилите съдии

през 2011г. е била 70.71 броя дела за разглеждане и 65,46 броя свършени дела на съдия, а през 2013 година е намаляла на 34,97 броя дела за разглеждане и 31,78 броя свършени дела на един съдия. Тази огромна разлика се дължи на съществуващия през целия ми мандат кадрови проблем, който към настоящият момент все още не е решен. През 2010 година беше освободена една щатна бройка съдия, за която ВСС обяви конкурс едва през месец октомври 2011г.. Този конкурс приключи през месец юни 2012г. и на 02.07.2012г. длъжността беше заета . След попълване на целия съдийски щат, се създаде възможност за нормализиране работата на съдиите, които работеха при средна натовареност, което се отрази и бързината и качеството на дейността на съда. Това обстоятелство може да се види и в отчетните доклади на съдебния орган изготвени през изминалия ми мандат.

През 2009г. беше въведена практика за дежурство на съдебни състави по месечен график, утвърден от Административния ръководител, който се свежда до знанието на РП-Оряхово и РУ”П” – Оряхово, която считам, че следва да продължи, с цел по-добра комуникация с органите на досъдебното производство и спазване на процесуалните срокове .

Ефективността на правораздавателната дейност на съда се измерва с бързината и качеството. Бързината е показател, който зависи изцяло от организацията на работа на отделния съдия. Качеството на постановените съдебни актове се измерва чрез осъществяване на инстанционния контрол при обжалване на съдебните актове и резултатите от по-горната инстанция са мерило за това. Като административен ръководител смея да твърдя, че през последните пет години в съда работеха магистрати с висока професионална подготовка, което се отрази на качеството и бързината на постановените от тях съдебни актове. През предходната отчетна 2013 година съдът няма отменени актове по граждански дела, а по наказателни дела процентът е намалял до 14% от обжалваните през годината актове. Делата са приключвали в голямата си част в срок 1-3 месеца, което говори за бързината на правораздаване за съда.

Показателят „действителна натовареност“ за съдиите, респективно и служителите от администрацията постоянно се е променял във времето под влиянието на постъпленията на отделните видове дела, а не по-малко влияние е оказало и текучеството на съдии, което се дължи на непривлекателната дестинация – малкият град Оряхово, който се намира на отдалечено разстояние от големи областни центрове. Въпреки това обществото очаква от този орган на съдебната власт ефективно, прозрачно, бързо и качествено решаване на споровете му, което се блокира с постоянното текучество на съдии.

В това направление смятам, че може да бъдат постигнати още по-добри резултати, за каквито ще продължа да работя , ако продължа да заемам длъжността „Административен ръководител”. За подобряване на основните показатели бързина и качество на съдопроизводствения процес ще предприема ефективни мерки за постигане на тази цел:

1. Ред за изготвяне на ежемесечни справки за несвършените дела, от които да може да се изготви обобщен анализ за причините за отлагане на делата и се предприемат конкретни мерки към всеки съдия, който безпричинно отлага дела.
2. Ред за изготвяне ежемесечни справки за приключили дела със съдебни актове и ненаписани мотиви, изготвяне на обобщен анализ за причините, довели до забавяне на съдебните актове и мотивите към тях и вземане на конкретни решения за отстраняването им;
3. Запознаване на съдиите с констатациите от извършените анализи по предходните т.1 и т.2 и при наличие на външни фактори, които оказват системно влияние върху качеството и бързината на съдопроизводството, вземане на решения за отстраняването им;

4. Повишаване квалификацията на съдиите чрез участия в обучения по програма на НИП, участия в зонални обучения, организирани на окръжно и апелативно ниво;

5. Изграждане на желание у всеки съдия за следене на промените в законодателството, и провеждане на общи събрания на съдиите за уеднаквяване и практиката.

В Районен съд гр.Оряхово няма възможност за сформирани специализирани състави - граждански и наказателни. Това обстоятелство оказва до голяма степен негативно влияние върху ежедневната дейност на съдиите. Това е така, тъй като в съдебната система няма изградена политика, която да отчита предимствата на специализацията при магистратите, което би довело до по- високи показатели в качеството и бързината при постановяване на съдебните актове. В районния съд, като първа инстанция всеки ден постъпват за решаване сложни и разнообразни казуси от гражданскоправна и наказателноправна материя, което води до затруднение на съдиите при разглеждане на делата и постановяване на съдебните актове по тях.

III. АДМИНИСТРАТИВНА ДЕЙНОСТ

Административният ръководител е обединител в служебен план на целия екип, с който работи. Правилното изпълнение на административната дейност е основен фактор за определяне точното място на съда в системата и фактор, който изгражда визията на съда. Ефективното и ефикасно управление на човешките ресурси в съда гарантира успешното развитие на съда. През последните пет години РС гр.Оряхово може да се похвали с добри резултати от дейността си. През същия период в съда няма постъпили сигнали за корупция и конфликт на интереси. Административният ръководител е длъжен да изгради един работещ екип от мотивирана администрация, на която във всеки момент да може да разчита. Работата в екип е основно правило за съдиите и служителите от администрацията.

Въвеждането на електронното правосъдие до голяма степен би облекчило административната дейност на съда с осигуряване на оторизиран достъп на данни от системата за управление на съдебните дела на страните, адвокатите, прокуратурата и други институции, които имат отношение към съдебната дейност. Този достъп трябва обаче да защити сигурността на информацията, базирана в системите, с които съдят работи.

Съдят поддържа интернет сайт, който актуализира. Този сайт популяризира работата на институцията и осигурява прозрачност по отношение същата. От 2012 година в съда се провежда инициативата „отворени врати“, провеждането на която популяризира в обществото дейността на съда. В проведените „Дни на отворени врати“ в РС-Оряхово гражданите от различни обществени прослойки и целеви групи се запознават отблизо с процедурите при подаване на молби и заявления за извършване на административни услуги. Изнасят се и беседи пред аудитория от целеви групи – ученици от СОУ „Христо Ботев“ по теми, зададени от участниците. Тези беседи оказват възпитателна роля върху подрастващото поколение, запознавайки се с рисковете и последиците от деянията им при извършване на престъпления. От интернет сайта на РС - Оряхово гражданите и адвокатите могат да извършват справки за насрочените дела и да се запознават с постановените съдебни актове. В сайта може да се намери информация за контакти с отделните звена и служби в съда, насрочени публични продани от ДСИ, номерата на банковите сметки за внасяне на държавни такси и/или депозити за експертизи и други, както и обяви във връзка с провеждане на търгове, конкурси, обществени поръчки и други.

Поддържането на постоянна комуникация с прокурорите от Районна прокуратура чрез организиране на работни срещи във връзка с възникнали проблеми в наказателния процес и набелязването на адекватни мерки за отстраняването им доведе до подобряване съвместната работа.

Административната дейност на съда обхваща всички политики, които съдят провежда за успешна реализация на целите, поставени в оперативен и стратегически план. Тези политики представляват практическо прилагане на правила и процедури, даващи възможност за проследяване на процеси и дейности, и прилагане на механизми за осъществяване на контроли и недопускане на негативни рискови фактори, влияещи върху реализацията на поставените от административното ръководство цели. Вътрешните правила, регламентиращи дейността на съда са изработени след встъпването ми в длъжност през 2009г. и периодично се актуализират в съответствие с настъпили промени в нормативните актове, които регулират съответните дейности. Прилаганите правила и процедури за реализация на отделните политики са групирани, както следва:

1. За осъществяване на политиката по управление на човешките ресурси в съда се прилагат следните правила и процедури:

- Правила за ефективно управление на ЧР;
- ВП за атестиране и повишаване в ранг на служителите;
- ВП за работа на Атестационна комисия;
- Схема за провеждане на конкурси за служители;
- ВП за подбор и наемане на персонал;
- ВП за разрешение и ползване на отпуски;
- ВП за получаване суми за облекло на съдии и служители;
- ВП за получаване на средства за СБКО;
- ВП за служебен аванс;
- ВП за изплащане суми за корекция на зрението;
- ВП за съставяне, водене и съхранение на трудовите досиета и трудовите книжки;
- Правила за работа на служба „Съдебни секретари“;
- Правила за работа на служба „Съдебно деловодство“;
- Правила за жалби и сигнали.

2. За осъществяване на политиката по управление на контролните дейности, в РС гр.Оряхово се прилагат правила и процедури, както следва:

- ВП за борба с корупцията, наблюдение и докладване;
- Правила за случайно разпределение на делата;
- ВП за осъществяване на предварителен контрол в РС Оряхово;
- Процедури по разделение на отговорностите;
- ВП за образуване на съдебни дела съгласно ПАС;
- ВП за класифициране на дела и маркиране с гриф за сигурност;
- ВП за съхраняване на делата съгласно ПАС;
- Инструкция за съхраняване на веществени доказателства;
- ВП за получени и изпратени съдебни поръчки по делегации;
- Правила за съхраняване на делата;
- ВП за осъществяване контрол по приходите;
- ВП за изплащане възнаграждения на експерти, вещи лица и свидетели;
- ВП за определяне и изплащане хонорари на съдебни заседатели;
- Процедури по разделение на отговорностите.
- ВП за провеждане на процедури по ЗОП;

- ВП за работа на комисия по оценка на постъпили оферти по обявени процедури по ЗОП;
- Заповеди във връзка с ръководната и контролна дейности в съда;

3. За осъществяване финансово-счетоводната политика и политиката по разчитане и разходване на бюджетните и извънбюджетни средства, съдът прилага следните вътрешни правила и процедури:

- Счетоводна политика, актуализирана с всички указания на ВСС и Министерство на финансите;
- Инструкция за конфискация на суми от набирателната сметка с изтекъл срок за съхранение;
- Правила и процедури по осъществяване на предварителния контрол;
- ВП за изписване на разход на материали;
- ВП за контрол върху събиране на приходи;
- ВП за изплащане на суми по изпълнителни дела;
- Инструкция за командировки;
- ВП за изплащане възнаграждения на вещи лица, експерти и свидетели;
- ВП за определяне и изплащане възнаграждения на съдебни заседатели;
- ВП за изписване на разход на материали;
- ВП за бракуване на ДМА, ДНА и МЗ;
- ВП за продажба на детайли и части от бракувани ДМА;
- ВП за преместване на ДМА и ДНА;
- ВП за изплащане на суми за корекция на зрението по ЗЗБУТ;
- ВП за изплащане суми за облекло;
- ВП за изплащане на средства за СБКО, вкл. и от Централизирания фонд;
- ВП за документооборота по финансова дейност;
- ВП за документооборота при изплащане на суми в брой от касата;
- Оперативен и стратегически план със срокове и отговорници;
- Мониторингови доклади на всеки 6 месеца за цялостно наблюдение на процесите и дейностите;

4. За осъществяване на успешна информационна политика в РС гр.Оряхово се прилагат правила и процедури, както следва:

- ВП за приемливо използване на информационните системи в съда;
- ВП за работа на САС „Съдебно деловодство“;
- ВП за достъп до съдебна информация;
- ВП за достъп до база данни „Население“;
- ВП за работа с класифицирана информация;
- ВП за публикуване на материали и информация в интернет;
- ВП за случайно разпределение на делата съгласно ПАС;
- ВП за реда за водене на деловодните книги съгласно ПАС;
- ВП за достъп до обществена информация;
- ВП за електронно призоваване по делата;
- ВП за работа на ИС „JES“ – Съдебно изпълнение;
- ВП за работа на бюро „Съдимост“;
- Процедури по издаване разрешения по ЗЕС.

Провеждането на политиките при спазване на вътрешните правила, процедури, инструкции и други за мен като административен ръководител, гарантира постигане на добри резултати при осъществяване дейността. Мониторинга, който се осъществява в съда

на всеки шест месеца създава възможност за предприемане на корективни мерки по отношение допуснати слабости и пропуски в отделни ресори на дейността и осигурява движението на съда в положителна посока. Определено смятам, че управлението на организационната единица е сложен и променлив процес, който зависи от често променящото се законодателство, което от своя страна ме задължава да следя този процес, за да гарантирам изпълнението от екипа, който ръководя. Понякога се налага прилагане на непопулярни мерки, с единствена цел – подобряване цялостната дейност на съда. Основната дейност на съда е съдебната дейност, но същата без правилно администриране, законосъобразно и целесъобразно разходване на финансов и материален ресурс, ефективен и ефикасен кадрови потенциал с високи етични и морални качества, не би била с успешна реализация. Всеки член на екипа, изпълняващ отделни функции със съответните права, задължения и отговорности осъществява движението на съда напред. Именно за това се стремя в качеството си на административен ръководител да мотивирам съдии и служители да работят като едно цяло, в името на закона - гарантирайки законните права и интереси на обществото. Участието на редовите съдии и служители от администрацията чрез инициране на промени и разширяване на утвърдените от мен правила и процедури би довело до още по-добри резултати в дейността на съда .

IV. СГРАДЕН ФОНД, ТЕХНИЧЕСКА ОБЕЗПЕЧЕНОСТ И ФИНАНСОВА ДЕЙНОСТ

1. СГРАДЕН ФОНД

Районният съд се помещава в сградата, собственост на Министерство на правосъдието. Същата е предоставена за ползване чрез оперативно управление и стопанисване на съда със Заповед № ЛС-04-1465 от 30.8.2013г. на Министъра на правосъдието.

В сградата на Съдебната палата се помещават: Районен съд Оряхово, Районна прокуратура Оряхово с три канцеларии, в които се помещават 4 броя служители /включително призовкар-чистач/на втория етаж, една от които в момента на практика е почти неизползваема, Службата по вписванията – с една канцелария и звено от съдебната охрана и пробационно звено – по една канцелария. От години стои неразрешен въпроса с недостига на кабинети и канцеларии, необходими за съда за нормалното функциониране на всички служби. Независимо, че още през 2009г. стартира проект за охрана на съдебните сгради и обособяване на зони за сигурност, последното не е осъществено за съдебната палата гр.Оряхово. Считам за наложително изграждането на зони за сигурност и то най-вече за магистрати, за да прекъсне възможността от нерегламентиран достъп на граждани до магистратските кабинети и осигуряване на условия за тяхната сигурност. Нуждата на съда от адвокатска стая е голяма, но в момента съда не разполага със свободни помещения. За целта следва да се извърши преразпределение на канцелариите и кабинетите, при което ще се ограничи потокът от клиенти с достъп само до първия етаж и по този начин ще осигури зона за сигурност за втория етаж, където се помещават всички съдии. С реконструкция на съдебната сграда би се осигурило нормалното функциониране на всички служби в съдебната палата, както и съобразяването ѝ с техническите и безопасни изисквания за такива сгради.

При изработване на бюджетната прогноза в оперативен и стратегически план се анализират детайлно всички видове дейности, които съдът осъществява и изпълнението на които следва напълно да е обезпечено с финансов ресурс. Наложителен е ремонт на входната фасада. От 2005 година насам нееднократно административното ръководство на съда е иницирало искания за основен ремонт на съдебната палата, с цел осигуряване на

достатъчно работно пространство за магистратите и служителите от администрацията, и по-добро обслужване на гражданите и адвокатите

2.ТЕХНИЧЕСКА ОБЕЗПЕЧЕНОСТ

Техническото оборудване в Районен съд гр.Оряхово е на добро ниво. Всяко работно място разполага с компютър и периферни устройства, подходящи за изпълнение на служебните задължения, но част от техниката вече е остаряла и през следващите години следва постепенно да бъде подменена. В Районен съд гр.Оряхово е изградена локална компютърна мрежа с 23 работни точки. В системата на САС “Съдебно деловодство” се поддържат 10 работни точки. Налични са 2 бр. сървъри, 25 персонални компютъра, 10 бр. лазерни печатащи устройства, 4 мултифункционални устройства и 1 копирна машина. Закупен през 2012 година и един шредер за унищожаване на архивни материали. От персоналните компютри 1 брой се ползва за сървър, 22 броя се ползват реално за дейността и 2 броя са резервни. Четири от компютрите са за брак, тъй като са несъвместими за инсталиране на използвания от съда софтуер на тях. Осигурени са 2 бр. UPS за защита на работните станции в съдебните зали и в “Бюрото съдимост” и сървърите. Наличен е и един преносим компютър, който се ползва в определени случаи по разпореждане на административния ръководител. Компютърната техника би следвало поэтапно да бъде обновена, за което се правят необходимите разчети при изработване на проектобюджет за следващата година и разчети по бюджетни прогнози за тригодишен период.

Една от залите на Районен съд гр.Оряхово е оборудвана с звукозаписна система със софтуер.

В съда са инсталирани и се актуализират правно-нормативните продукти на фирма “Апис” с ежегоден абонамент за достъп до всички нормативни актове на Република България и правото на Европейския съюз.

Счетоводно обслужване на съда се извършва чрез счетоводен продукт „Конто”. Отчитането на труда и работната заплата се извършва чрез ИС „Аладин” ТРЗ и ЛС.

Случайното разпределение на делата се извършва посредством програмния продукт за случайно разпределение на ВСС- LawChoice.

Движението и управлението на гражданските и наказателните дела се извършва посредством САС “Съдебно деловодство”.

В Съдебно-изпълнителната служба при Районен съд гр.Оряхово се ползва внедрения в съда продукт „JES”.

В Бюро съдимост е внедрена информационната система АИС “Бюра съдимост- CSCS” на “Индекс България”. Системата функционира нормално на едно работно място, като е сключен договор с “Индекс-България”ООД гр.София за след гаранционна поддръжка. Чрез нея комуникацията с Бюрата съдимост в другите съдилища е изключително лесна. С оглед възможността за бързо изготвяне на адресни справки и уточняване на ЕГН на лица по делата е осигурен директен достъп до масивите с информация на Национална база данни „Население”.

3.ФИНАНСОВА ДЕЙНОСТ

Финансовата политика, която съдът провежда включва бюджетирането в краткосрочен и дългосрочен план, изпълнението на утвърдената бюджетна сметка, изготвянето на разчети в краткосрочен и дългосрочен план, преразпределение на финансови ресурси при необходимост, при спазване приоритетите, заложи в Постановленията за изпълнение на ДБ на РБ и указанията на ВСС за изпълнение на

бюджетните сметки на органите на съдебната власт. В съда се изготвя бюджетна прогноза основана на принципите на разходно ориентирано бюджетиране на база дейността му. В РС гр.Оряхово е изградена Система за управление и контрол, регламентирана с утвърдени от административния ръководител вътрешни правила, в които са предвидени организационни процедури за поемане на задължение и разход, изплащане на командировки, управление на краткотрайни и дълготрайни активи, счетоводна политика и др. В РС Оряхово е монтирано ПОС - терминално устройство, за улеснение на гражданите при внасяне на съдебни такси и разноски по делата.

За средствата, които са одобрени от ВСС за съда са направени минимални разчети с оглед осигуряване на нормално протичане на съдебната дейност.

V. СТРАТЕГИЧЕСКИ ЦЕЛИ ЗА РАЗВИТИЕ НА РС гр.ОРЯХОВО И МЕРКИ ЗА ПОСТИГАНЕТО ИМ:

Като административен ръководител на РС гр.Оряхово, отчитайки достигнатите резултати от дейността на съда и успешната реализация на поставените цели съм разработила стратегически план за развитието на съда, който цели продължаване реформирането на институцията чрез използването на постигнатите до този момент положителни резултати в работата му и надграждане им с нови идеи и поставяне на нови цели и приоритети за развитието на органа на съдебната власт в условията на пълноправно членство на България в Европейския съюз.

Определените стратегически цели и приоритети за развитието на съда са изградени след задълбочен анализ на изготвените през последните пет години доклади за работата на съда от страна на контролните органи, становища и предложения от съдии и служители от администрацията и **изграждат визията на съда за периода 2014 – 2019 година, чрез:**

- *ефикасно, прозрачно, безпристрастно и отговорно правораздаване;*
- *бързо, качествено и компетентно обслужване на гражданите;*
- *мотивирани съдии и съдебни служители с висока професионална квалификация, висок морал, ползващи се с високо обществено доверие, изградено на принципите на утвърждаване върховенството на закона;*
- *защита правата и интересите на гражданите и обществото като цяло, чрез осигуряване равен достъп до правосъдие и постепенно прилагане на европейските стандарти в правораздаването.*

Принципите за обезпечаване изпълнението на основните приоритети, свързани с ефективността на работните процеси и подобряване работата на Районен съд - Оряхово са:

- *Достъпно, прозрачно и бързо правосъдие;*
- *Равенство, справедливост и предвидимост;*
- *Независимост и отчетност;*
- *Повишаване на общественото доверие в съда;*
- *Етично поведение, висока отговорност и морал;*
- *Непрекъснато усъвършенстване на процесите в дейността на съда.*

Стратегическите цели, които съм си поставила като кандидат за втори мандат за административен ръководител на РС гр.Оряхово са следните:

- *Ефикасно, прозрачно, безпристрастно, бързо и отговорно правораздаване;*
- *Развитие на човешките и материални ресурси в съда;*
- *Откритост и лесен достъп до съдебна информация;*

- *Антикорупционна управленска политика и предотвратяване конфликт на интереси;*

- *Повишаване общественото доверие в съда;*

Приоритети, мерки, способности и действия, които ще предприема за постигане изпълнението на целите, с цел постигане добри резултати от управлението на съда, са както следва:

1. Приоритети, способности и мерки за оптимизиране управлението на съда:

Събиране на информация, периодичен анализ на проблемните звена в дейността на съда, включително чрез анализ на рисковите фактори и предприемане на адекватни и навременни управленски решения за отстраняването им.

Ефективно използване на статистическата информация посредством САС „Съдебно деловодство” и другите информационни системи, използвани в производствения за съда процес за планиране и изготвяне на дългосрочна прогноза чрез анализиране на достигнати нива и добри практики.

Създаване и въвеждане на обективни измерители-критерии за натовареност на съдиите, периодичен анализ на действителната натовареност, с цел предоставяне възможност на всички съдии да изпълняват възложените им функции.

Периодичен анализ на практиката на съда с цел уеднаквяване на същата.

Създаване на организационна възможност за работа в екип, с цел унифициране на съдебните служители и постигане максимална бързина, рутинна и оптимизиране на процеса по администриране на съдебните дела и обслужване на гражданите.

Обезпечаване и насърчаване специализацията на съдиите по материя чрез увеличаване и попълване на щата и създаване на отделни специализирани състави по наказателни и граждански.

Актуализиране, допълване и доразвиване на счетоводните политики и процедури при съобразяване на същите със законодателните промени .

Популяризиране на вътрешните правила за достъп до обществена информация, вътрешни правила за подаване на сигнали и жалби срещу нарушения при изпълнение на функциите на съдиите и съдебните служители.

Периодични срещи с органите на досъдебното производство и РП-Оряхово, с оглед намиране на адекватни решения за оптимизиране бързината и качеството на наказателния процес.

Периодични срещи с представители на други органи и институции, имащи отношение към съдебния процес, с оглед разрешаване на възникнали процедурни проблеми и обезпечаване на бързина и срочност на съдебните процедури по образуване и движение на делата, връчване на съдебни книжа и представяне на необходими доказателства в съдебния процес.

Периодични срещи с представители на адвокатските съвети за обсъждане и разрешаване на проблеми, възникнали във връзка с работата на съда, предотвратяване шиканирането на процеси при недобросъвестни прояви на адвокати в рамките на съдебното производство, както и относно процедурата по предоставяне на правна помощ, с цел повишаване качеството ѝ.

Създаване и прилагане на правила за работа с деца и с лица от уязвими групи /жертви на насилие и/или престъпление, психично болни, бежанци, лица в неравностойно социално положение, лица от малцинствени групи и други/.

Разработване на методология, базирана на въведени принципи за мотивиране на магистрати и съдебни служители при постигане на високи положителни резултати в работата чрез предвиждане на поощрения /ДМС, повишение в ранг, поощрения с грамоти и други предметни награди и други/.

Обсъждане възможността и създаване на вътрешни правила за електронен обмен на съдебни книжа и заключения по съдебни експертизи в допустимите от закона случаи.

Периодично изготвяне на икономически анализи /ежемесечно с доклад/ за събраните приходи и разходваните средства, с цел проследимост на процеса на бюджетно финансиране и обективно планиране на всеки разход съобразно месечно заложените лимити и създаване възможности за промени в същите и пренасочване на средства от един ресурс в друг.

Изготвяне на разчетите по бюджетна прогноза за тригодишен период след определяне на приоритетите по отделните дейности и конкретните цели, поставени пред административното ръководство, анализирайки рискове, оказващи влияние върху постигане на поставените цели и акцентирание върху разходи-ползи, с приемане и прилагане на мерки за снижение на разходите чрез задълбочен анализ.

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

2. Приоритети, способности и мерки за оптимизиране и подобряване работата на администрацията и подобряване качеството на административните услуги на гражданите чрез:

Периодичен анализ на проблемните области и ефективността в работата на съдебната администрация и вземане на адекватни и навременни управленски решения за отстраняване на проблемите.

Въвеждане на вътрешни организационни правила за работа на съдебните служители по дежурства, с цел осигуряване на непрекъснат работен процес на администрацията.

Изготвяне и одобряване на ежеседмични работни планове за съдебните служители, с цел оптимизирано и по-ефективно използване на работното време и кадровия капацитет.

Оптимизиране на организационната структура чрез определяне отговорници и пренасочване работата на съдебните служители в различни проблемни области, с цел осигуряване възможности за нормално протичане на процесите, документооборота по делата на производство и предоставяне на гражданите на съдебно-административни услуги и информация в бързи срокове.

Създаване и въвеждане на обективни критерии за натовареността на служителите от администрацията, периодичен анализ на тази натовареност и предоставяне на съответната времева възможност за изпълнение на възложените им задачи във връзка с изпълнение на трудовите им функции.

Създаване на Комисия по професионална етика за съдебните служители и правила за компетентността и работата на тази комисия.

Актуализиране и допълване на утвърдените вътрешни правила за атестиране на служителите от администрацията и въвеждане на допълнителни изисквания, с оглед обезпечаване на максимална обективност на атестационната оценка за изпълнение.

Изработване на методология и въвеждане на принципи за мотивиране на служителите от администрацията при постигане на високи положителни резултати в работата чрез предвиждане на поощрения /ДТВ в съответен размер, повишение в ранг и длъжност и завишаване на съответните атестационни показатели/.

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

Оптимизиране и унифициране работата в канцелариите, с цел осигуряване взаимозаменяемост и приемственост при служителите от администрацията на съда.

3. Приоритети, способности и мерки за постигане на целите за развитие на материалните и човешки ресурси в съда, обезпечаване на възможност и насърчаване

за обучения, повишаване на квалификацията на съдиите и служителите от администрацията при Районен съд гр.Оряхово, чрез:

Събиране на информация и периодичен анализ на потребностите на съдиите и служителите от администрацията от обучения и квалификации по конкретни теми.

Създаване на регистър за обучения, семинари и квалификации на съдиите и служителите при съобразяване с годишната програма на НИП, МП, ВСС, както и потребностите от обучение на съдиите в зависимост от материята с която се занимават и необходимостта от познания за съдебните служители с оглед обезпечаване взаимна заменяемост по съдебните служби и звена.

Активно участие на административният секретар, съвместно с ръководителите на звена и служби при организиране обучения за новоназначени служители в администрацията.

Периодичен анализ на техническата база на съда и материалните ресурси, с цел предприемане на адекватни и навременни управленски решения за подобряване и оптимизиране условията за работа на съдиите и служителите от администрацията на съда.

Актуализиране на Информационната система САС „Съдебно деловодство” за управление на съдебните дела чрез въвеждане на индикатори за фактическа сложност на делата, с цел обезпечаване съразмерна натовареност по съдебни състави.

Въвеждане на вътрешни правила за определяне предмета на делото, неговото образуване и избора на конкретен шифър преди разпределянето му на съдия-докладчик в синхрон с утвърдени критерии от ВСС;

Намиране на организационно решение за обособяване на адвокатска стая в съдебната палата.

Намиране на организационно решение за обособяване на специализирани помещения, включително и при съвместна работа по тази мярка с прокуратурата, с представители на ОД на МВР при разпити на деца и граждани от уязвими рискови групи.

4. Приоритети, способности и мерки за постигане на открит и лесен достъп до информация в РС гр.Оряхово. Улесняване и оптимизиране достъпа до съдебна информация, чрез:

Въвеждане на вътрешни правила за достъп до съдебна информация с конкретните ограничения до такъв достъп съобразно съществуващата нормативна уредба и популяризиране на същата сред обществеността и участниците по делата по подходящ начин.

Оптимизиране използването и актуализиране на страницата на съда в интернет, с цел предоставяне на съдебна информация.

Периодични анкети с граждани и медии, с цел проучване нивото на достъпност, откритост и популяризиране работата на съда.

Периодични срещи с представители на Адвокатски съвет за подобряване и оптимизиране процеса по предоставяне и достъп до съдебна информация.

Организиране и провеждане на обучения на съдебните заседатели, с цел подобряване работата им при участие в съдебни състави.

Насърчаване и оптимизиране използването на САС „Съдебно деловодство” за предоставяне на актуална информация на участниците в съдебния процес.

Обмен и насърчаване ползването на добри практики при предоставяне достъп до съдебна информация в други съдилища.

Оптимизиране възможността за работа на Регистратурата в съда и превръщането ѝ в активен Информационен център за предоставяне на съдебна информация и обслужване на граждани.

Събиране на информация и анализ на проблемите, довели до затрудняване достъпът до съдебна информация на обществеността, медиите и участниците в съдебния процес.

Популяризиране провеждането на инициативата „Ден на отворени врати“ чрез организиране на целеви групи и форуми на общинско ниво с разяснителни беседи относно доминиращата престъпност в региона и предприемане на мерки за намаляването ѝ.

5. Приоритети, способности и мерки за реализиране антикорупционната управленска политика и предотвратяване конфликти на интереси. Въвеждане на мерки за превенция и борба с корупцията и конфликт на интереси, с цел поддържане на антикорупционна работна среда посредством:

Периодичен анализ на риска от възникване на корупционни практики и вземане на адекватни управленски решения за изолиране на корупционни фактори в работата на съда.

Периодичен анализ на условията на организация в работата на службите и звената в съда, които могат да генерират потенциална възможност за конфликт на интереси и предприемане на адекватни управленски решения за предотвратяване на такива конфликти.

Периодичен контрол относно спазване на принципът за случайно разпределение на делата.

Въвеждане и използване на разработени информационни системи и програми за случаен избор на съдебни заседатели и създаване на конкретни вътрешни правила за изключенията от такова разпределение / изискване за конкретна специалност на съдебния заседател, с оглед спецификата на делото - дела с непълнолетни; икономически престъпления; обективни или субективни причини за неучастие в съдебни заседания/ и популяризиране на този метод за избор на съдебни заседатели.

Насърчаване и организиране своевременното подаване на декларации пред Сметна палата, НАП и такива за конфликт на интереси от страна на съдиите и служителите от администрацията на съда.

Организиране своевременно подаване на декларации от служителите по чл.107а ал.4 КТ.

Обезпечаване на публичен достъп посредством интернет страницата на съда до информацията в предоставените по закон декларации на съдиите и служителите от администрацията.

Оптимизиране използването на интернет - страницата на съда за предоставяне на възможност за подаване на сигнали за корупция и конфликт на интереси по отношение на конкретни съдии, служители от администрацията и по конкретни поводи.

Актуализиране и допълване на утвърдените вътрешни правила за подаване на жалби и сигнали за корупция, неетично поведение или конфликт на интереси срещу съдии и служители от администрацията и популяризиране на същите по подходящ начин.

Незабавна проверка и разглеждане на постъпили конкретни сигнали за корупция и конфликт на интереси във връзка с работата на съда.

Провеждане на открити процедури при конкурентни начала за подбор на служители за администрацията на съда.

Провеждане на обществени поръчки при изрично въвеждане на ограничение за недопускане в такива процедури на свързани лица по §01 на ТЗ с повече от една оферта в една и съща процедура.

6. Приоритети, способности и мерки за управленско планиране, отчетност, оптимално и ефективно използване на статистиката и информационните технологии за постигане на добро управление на финансовите средства чрез:

Планиране и вземане на управленски решения, в т.ч. и изготвяне на прогнозен програмно ориентиран бюджет на съда въз основа на конкретни данни и актуална статистическа информация за работата му, тенденции в постъпленията на делата, движението и продължителността на разглеждането им, щатната и материална обезпеченост на съда, поддържане и модернизиране на информационните технологии ;

Периодичен анализ на финансовите разходи за дейността на съда и периодично анализиране на същите, с цел намаляването им;

Ежегодно отчитане на разходваните средства от бюджета на съда и публично оповестяване разходването на средства, представляващи финансиране дейности на съда по проекти , свързани с развитие на съдебната система и подобряване работата на съда;

Изготвяне и анализиране на периодичните отчети за цялостната дейност на съда и тяхното популяризиране по подходящ начин;

7. Приоритети, способности и мерки за повишаване общественото доверие в работата на съда и обезпечаване на прозрачност в работата на съда чрез:

Постоянно информиране на обществеността и участниците в съдебния процес за предоставяните от съда административни услуги и актуализиране на тази информация при необходимост.

Периодично информиране на обществеността за конкретни инициативи на съда, вътрешни правила за работа, създадени добри практики, програми и проекти, насочени към подобряване , оптимизиране на съдебната дейност и улесняване достъпът до съдебна информация.

Публично провеждане на съдебните заседания и обявяване на съдебните актове, с разработване на вътрешни правила и процедури относно ползването на информация по делата, които не се разглеждат публично по закон или по преценка на съда в предвидените от закона случаи и популяризиране на същите и изключенията от общите правила.

Оптимизиране периодичното и своевременно публикуване на съдебните актове чрез интернет страницата на съда, съблюдавайки изискванията на ЗЗЛД и указания на ВСС в тази посока, чрез улесняване на дистанционният достъп на страните.

Оптимално използване достиженията на информационните и аудиотехнологии чрез обезпечаване и насърчаване използването на паралелен аудиозапис на протоколите от съдебните заседания;

Поддържане на актуализиран пълен и достъпен електронен календар за съдебните заседания на интернет страницата на съда с изрично отразяване на делата с висок обществен интерес.

Оптимизиране на възможността за справки по делата чрез интернет страницата на съда.

Обезпечаване технологичната възможност за провеждане на видео- конферентни връзки за разпит на участници по делата в предвидените в нормативната уредба случаи.

8. Приоритети, способности и мерки за обезпечаване обмен на добри практики и инициативи свързани с дейността на съда. Обмен на добри практики за работата на съдилищата чрез:

Участие в срещи с Председателите на съдилищата в съдебният район на Окръжен съд гр.Враца – обсъждане на проблеми в работата, обмен на идеи и добри практики, с цел намиране на най-добри и адекватни решения на възникнали организационни проблеми.

Периодичен обмен на информация и добри практики с Окръжен съд гр.Враца относно организацията на работа в съда и съдебните процедури.

Насърчаване участието на съдии и съдебни служители в работни групи, свързани с разработване на становища по законопроекта и нормативни актове, касателно работата на съдилищата, на съдебната система като цяло, както и в проекти, насочени към отстояване независимостта и повишаване авторитета на съдийската професия.

Оптимизиране работата с ВКС, ВСС и МП при възникнали проблеми в работата, с цел вземане на най-правилни управленски решения за разрешаването им, уеднаквяване на практиката на съдилищата и насърчаване изготвяне становища и предложения по актуални законопроекти, свързани с работата на съда и съдебната система като цяло.

Участие на съда в проекти и програми на неправителствени организации, насочени към развитие и реформиране на съдебната система, и усъвършенстване и оптимизиране организацията на работата в съдилищата.

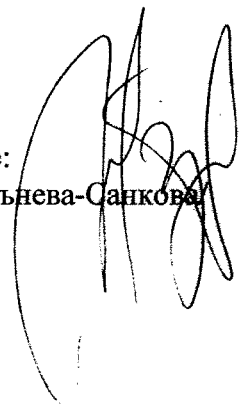
ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Уважаеми дами и господа - членове на Висшия съдебен съвет,
С настоящата концепция съм се постарала да представя пред Вас, достигнатите резултати от дейността на Районен съд - Оряхово, както и визията, принципите, целите, приоритетите и мерките за реализиране на същите през следващите пет години /мандат 2014 – 2019 година/ в случай, че ми бъде кредитирано доверие за това.

Управленският опит, който съм придобила в качеството на Административен ръководител през периода 2009-2014 година за мен е добра база за доразвитие на уменията ми в тази насока и за постигане на целите по утвърждаване на ефективно, прозрачно, качествено, бързо и достъпно до обществото правосъдие. С оглед създамата се ситуация , като отговорен човек, съдия и досегашен Административен ръководител се чувствам морално задължена, както към съдебните служители така и към обществото да продължа да работя за утвърждаването на Районен съд - Оряхово, като стабилна и просперираща институция, която защитава законните права и интереси на обществото чрез осигуряване на равен достъп до правосъдие, постигане на европейски стандарти за прозрачност, ефективност, независимост и отчетност. Познавайки силните и слаби страни на правораздаване в съда, професионалните и нравствени качества на съдиите и служителите от администрацията и постигнатите до момента резултати, ще работя за повишаване общественото доверие в съдебната система и повишаване авторитета на Районен съд гр.Оряхово, чрез прилагане на управленски методи, с висок морал и гарантиране независимостта на съдебната власт.

гр.Оряхово
18.06.2014г.

С уважение:
/И.Кънева-Санкова



СПРАВКА

Приложение №1 към Концепция

За дейността на РС гр.Оряхово /по групирани показатели/ за периода 2011 - 2014 година към 10.06.2014 година

№	Вид дейност	Брой 2009 година		Брой 2010 година		Брой 2011 година		Брой 2012 година		Брой 2013 година		Брой към 10.06.2014 година		Средно месечна натовареност на съдилище /брой дела/ към 10.06.2014г.
		общо	в т.ч. граждански дела	общо	в т.ч. граждански дела	общо	в т.ч. граждански дела	общо	в т.ч. граждански дела	общо	в т.ч. граждански дела	общо	в т.ч. граждански дела	
1	Постъпили дела общо	892	531	1190	742	1583	1098	1139	713	1171	668	465	290	31
	в т.ч. граждански дела общо													
	наказателни дела общо		361		448		485		426		503		175	11.7
2	Свършени дела общо	886		1192		1571		1177		1144		477		31.8
	в т.ч. граждански дела		553		732		1074		744		659		293	19.5
	наказателни дела		333		460		497		433		485		184	12.3
3	Дела за разглеждане общо	1002		1306		1698		1265		1259		580		34.8
	в т.ч. граждански дела		600		789		1155		794		718		349	21.1
	наказателни дела		402		517		542		471		541		231	13.7
4	Дейност на Държавен съдебен изпълнител													
	постъпили изпълнителни дела	185		177		217			159		181		63	13
	висящи изпълнителни дела	743		920		740			795		773		809	162
	свършени изпълнителни дела	620		180		163			181		137		71	14
5	Дейност на съдия по вписванията													
	1 вписвания общо	3617		2981		3042		4432		5277		1841		368.2
	2 издадени удостоверения от СВ		46		26		185		292		272		58	
	3 издадени преписи от СВ		129		98		228		343		475		295	
	4 справки, вкл. от държавни органи от СВ		146		158		588		323		714		104	
	5 заверки на подписи, преписи и други - нотариална дейност		6651		5038		5940		5564		7434		2500	500
	6 изповядвани съски с недов. юмоти		4627		2435		1118		1387		1595		1841	368.2
6	Дейност на бюро "Съдимост"	2843		2783		2979		6600		7143		2824		564.8
	в т.ч. свидетелства за съдимост		1850		1915		1919		2018		1585		739	
	справки за съдимост		993		868		1060		4582		5558		2085	

Изготвил справката:.....

Административен секретар: НЕЛИ ДАКОВА

СТРУКТУРА И СЪДЪРЖАНИЕ

УВОД.....	стр.1
ЛИЧНА МОТИВАЦИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ ДЛЪЖНОСТТА.....	стр.1-2

ПОСТИЖЕНИЯ И ТРУДНОСТИ В ДОСЕГАШНОТО РАЗВИТИЕ НА РС-ОРИЯХОВО – АНАЛИЗ, ОЦЕНКА ЦЕЛИ И МЕРКИ ЗА УСЪВЪРШЕНСТВАНЕ УПРАВЛЕНИЕТО НА СЪДА

I. КАДРОВА ОБЕЗПЕЧЕНОСТ.....	стр.2-6
II. СЪДЕБНА ДЕЙНОСТ	стр.6-8
III. АДМИНИСТРАТИВНА ДЕЙНОСТ.....	стр.8-11
IV. СГРАДЕН ФОНД, ТЕХНИЧЕСКА ОБЕЗПЕЧЕНОСТ И ФИНАНСОВА ДЕЙНОСТ.....	стр.11-13
V.СТРАТЕГИЧЕСКИ ЦЕЛИ ЗА РАЗВИТИЕ НА РС ГР.ОРИЯХОВО И МЕРКИ ЗА ПОСТИГАНЕТО ИМ.....	стр.13-19
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	стр.19