

К О Н Ц Е П Ц И Я
за стратегическо управление
на
Административен съд – Смолян

**Изготвена от Добринка Иванова Грибачева –
Узунова - и.ф. Административен ръководител –
Председател на Административен съд – Смолян**

Кандидат за заемане на длъжността
Административен ръководител – Председател на
Административен съд - Смолян

СЪДЪРЖАНИЕ

I.Лична мотивация за заемане на длъжността.

II.Анализ и оценка на състоянието на Административен съд-Смолян.Достижения и проблеми в досегашната му дейност.

III.Цели за развитието на Административен съд-Смолян и мерки за тяхното достигане.

УВАЖАЕМИ ЧЛЕНОВЕ НА ВИСШИЯ СЪДЕБЕН СЪВЕТ,

Представям на Вашето внимание концепцията си за управление и развитие на Административен съд-Смолян, на основание чл.194б ал.1 т.2 от ЗСВ, кандидатствайки за длъжността "Административен ръководител-председател" на Административен съд –Смолян.

Настоящата концепция има за цел да продължи утвърждаването на Административен съд-Смолян като работеща институция, да даде правила за подобряване на правораздавателната дейност и да гарантира широк достъп на обществото до правна информация.

I. Лична мотивация за заемане на длъжността

Завършила съм Юридическия факултет на Софийския университет "Св.Климент Охридски" през 1986г. Професионалният ми опит започна като стажант-съдия в Окръжен съд-Смолян и продължи като „младши прокурор“ и „прокурор“ в Районна прокуратура гр.Смолян. От юли 1992г. преминах на работа в Окръжен съд-Смолян като съдия. От 1996г. имам ранг „съдия в АС“, а от 2009г., когато съм съдия в Административен съд-Смолян, получих ранг „съдия във ВКС и ВАС“.

През 2010г. на Общо събрание на съдиите от Административен съд-Смолян бях избрана за съдия-координатор по право на Европейския съюз и преминах 8 специализирани обучения в НИП по проект "Създаване на мрежа от съдии-координатори по европейско право". Участието в обученията обогати познанията ми за правото на Европейския съюз и съдебната практика на ЕСПЧ и СЕС.

По проект на НИП през 2013г. завърших обучение по английски език и след изпит получих сертификат за ниво В2. От есента на 2014г. продължавам обучението си за ниво С1.

Докато АССм беше в състав от 6 магистрати, бях определена за председател на Етичната комисия.

С решение от Протокол №19 от заседание на ВСС, проведено на 24 април 2014г., в резултат на периодично атестиране, ми е дадена комплексна оценка „много добра“.

Близо 20-годишният ми опит като магистрат ми даде професионални знания, но и поглед върху организацията на дейността

в съда. Според моите виждания ръководителят отговаря за управлението на съда във всичките му дейности, но освен това е задължен да създава и толерира атмосфера на етичност и коректност в колегиалните отношения и в контактите с организации и граждани. За да гарантира прозрачност на управленските действия, ръководителят следва да е в непрекъсната комуникация със съдебната администрация, със съдиите и с обществото.

От 1 август 2014 г. изпълнявам функциите на административен ръководител-председател на Административен съд-Смолян. През изтеклите месеци, в които изпълнявам функциите на председател на съда, положих максимални усилия за запазване на спокойна и сигурна атмосфера за работа на колектива.

Натрупаният професионален опит, в последните 7 години в областта на административното правораздаване, немалкият ми житейски опит и личните ми качества като отговорност, воля и упоритост, ме мотивират да кандидатствам за длъжността „Административен ръководител-Председател на Административен съд-Смолян.

II. Анализ и оценка на състоянието на Административен съд-Смолян. Достижения и проблеми в досегашната му дейност.

Административен съд – Смолян започна своята дейност от 1.03.2007 г. на територията на област Смолян, включваща девет общини – Смолян, Чепеларе, Девин, Доспат, Рудозем, Мадан, Златоград, Баните и Неделино. На тази територия действат районни съдилища в гр. Смолян, гр. Чепеларе, гр. Девин, гр. Златоград и гр. Мадан.

Смолянският административен съд е с първоначален щат от 6 съдии, включително административен ръководител – председател. Настоящия момент съдийските щатове са 5, от които са заети 4 щатни бройки. Незаета е длъжността „Административен ръководител – председател на административен съд“.

Съдебната администрация е с щатна численост от 17 съдебни служители, като 1 щатна бройка за „Съдебен секретар – протоколист“ не е заета. Съдебните служители са квалифицирани и при необходимост взаимно-заменяеми. Всеки магистрат има

постоянен екип от 1 съдебен секретар и деловодител. На настоящия етап броят на съдебните служители е оптимален. Тъй като в щата на Административен съд-Смолян няма длъжности „шофьор“ и „поддръжка на сграда“, ако бъде избрана за административен ръководител, ще предложи трансформирането на свободната бройка „секретар-протоколист“ в такава „шофьор и майстор-поддръжка“.

Въз основа на постъпилите книжа ежедневно административният ръководител образува дела, като определя вида на делото и съобразно принципа на случайния подбор определя съдията-докладчик. За случайния подбор за разпределение на делата по докладчици се използва предоставения от ВСС софтуерен продукт и постъплението от дела за всеки съдия е обективно и равномерно.

Предвид минималния брой от петима магистрати в състава на съда, няма специализирани съдебни състави, дори няма възможност за сформирание на втори касационен състав.

През 2013 г. в Административен съд – Смолян са образувани общо 546 дела, от които 272 административни дела и 274 касационни дела. За сравнение през 2010 г. са били образувани 722 административни дела и 184 касационни, през 2011 г. са били образувани 436 административни дела и 224 касационни, а през 2012 г. образуваните административни дела са 332, и касационните – 259. През годините се очертава тенденция за намаляване броя на образуваните административни дела и постепенно увеличение броя на образуваните касационни дела.

През 2013 г. са разгледани общо 616 дела, от които 546 новообразувани и 70 броя дела висящи в края на 2012 г. Решени от тях до края на 2013 г. са 275 първоинстанционни административни дела и 257 касационни дела. В 3-месечния срок са решени 84% от административните дела и 100% от касационните дела. Всички съдебни решения са постановени в 1-месечния срок, което правило се спазва от всички съдии от основаването на Административния съд в гр. Смолян през 2007 г. до момента. Тези данни за бързината на правораздаване свидетелстват за организираност и ефективност в работата на магистратите и съдебните служители.

Според статистическите данни за 2013 г. Административен съд – Смолян е на 20 място по натовареност, измежду 28 административни съдилища, с 10,27 дела разгледани месечно от 1 съдия. Свършените дела на 1 съдия месечно за 2013 г. са 8,87. Председателят на

административният съд не е бил натоварен на 100% при разпределяне на делата.

За качеството на постановените съдебни актове – решения и определения – свидетелства извършеният инстанционен контрол от ВАС. За 2013 г. в Административен съд – Смолян след касационно обжалване са върнати 126 решения и определения, от които са потвърдени 88, или това са 69,8%. По този показател следва да се отбележи известно отстъпление, като се има предвид, че за 2010 г. потвърдените актове са 73,8%, за 2011 г. – 75% и за 2012 г. – 74,6%.

До момента не е извършвана комплексна проверка от Инспектората към ВСС. Планираната комплексна проверка за 2014 г. е отложена поради липса на финанси за командироване.

От 2009 г. Административен съд- Смолян се помещава в изградените специално за нуждите на съда помещения на последния етаж на Съдебната палата в гр. Смолян. Създадени са съвременни условия за работа на магистратите и съдебните служители. Деловодството на съда и съдебната зала са достъпни за всички граждани, включително и за хора с увреждания. В сградата не е предвидено помещения за архив, а натрупания до момента архив се съхранява в метални шкафове по коридорите на съда. Съдебната зала е една, без естествено осветление и естествена вентилация.

В изпълнение на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор /ЗФУКПС/ в Административен съд – Смолян е въведена система за финансово управление и контрол. В тази връзка със заповеди на председателя са утвърдени Вътрешни правила за счетоводната политика, План за документооборота, Вътрешни правила за осъществяване на предварителен контрол и система на двоен подпис и др. Използва се счетоводен продукт „Кonto 66“, избран от ВСС от 2010 г.

III. Набелязване на цели за развитието на Административен съд-Смолян и мерки за тяхното постигане.

В Административен съд-Смолян е създадена добра организация за осъществяване на правораздавателната дейност и за качествено обслужване на гражданите. Бъдещият административен ръководител следва да продължи управлението на съда като запази използваните

до сега добри практики и въведе нови, съобразени с нормите за правораздаване.

Основна цел в работата на административния ръководител, според мен, е да създаде условия за обективно, предвидимо, достъпно и бързо правораздаване, което утвърждава авторитета на съда и засилва общественото доверие към административния съд и към съдебната система като цяло. От усилията на ръководителя пряко зависи поддържането на съвременна материално-техническа база в съда, създаването на условия за участие на магистратите и съдебните служители в обучения за повишаване квалификацията, установяването на добър микроклимат и отношения на етичност, коректност и лоялност в колектива.

Конкретните цели, към постигането на които ще положи усилия в управлението на съда през следващия мандат, са:

1. ЦЕЛ - Компетентно и бързо разглеждане на делата.

Конкретни мерки в тази насока:

1/ Повишено внимание от страна на ръководителя за равномерно разпределение на делата като се определя точно вида на делото преди използване на системата на случаен избор. Пълна натовареност на председателя – на 100% ;

2/ Ежемесечни справки по движението на делата, които да се обсъждат на среща на съдиите от АССм ;

3/ Върнатите дела от Върховния административен съд да се докладват не само на съдията-докладчик, а определенията и решенията по тях да се свеждат до всички съдии като се качват във вътрешната мрежа и да се обсъждат на ежемесечна среща;

4/ Събиране на съдиите за обсъждане на т.н. "серийни дела".

5/ Събиране на съдиите за обсъждане в случаи на значима законодателна промяна или промяна в съдебната практика на ВАС;

6/ Организиране на работни срещи с Адвокатската колегия-Смолян и с вещите лица за преодоляване на системни проблеми по движението на делата.

2. ЦЕЛ - Насърчаване повишаването нивото на квалификация, компетентност и мотивация на магистратите и съдебните служители.

Ролята на административния ръководител е да създаде условия и да насърчи участието на магистратите и съдебните служители в тази насока чрез следните дейности/мерки/:

1/Участие в семинари и задочни обучения по годишния календар на НИП;

2/Организиране и участие в регионални семинари,финансирани от НИП.Съществуват добри колегиални отношения с Административен съд-Хасково, Административен съд-Кърджали и Административен съд-Пловдив,които и за напред бихме поканили на организираните от АССм регионални семинари;

3/Включване в обучения по проекти на Европейския съюз,с бенефициенти други административни съдилища или ВАС.

4/Насърчаване на езиковото обучение.За момента такава възможност съществува по програмата на НИП за чуждоезиково обучение,в която участва един магистрат от Административен съд-Смолян.

3.ЦЕЛ-Бързо и качествено административно обслужване на гражданите.

Конкретни мерки:

1/ Изготвяне на годишен обучителен план за служителите;

2/Ежедневен контрол от страна на административния секретар за точното приложение на новия Правилник за администрацията в съдилищата.

3/Наемане на служители в администрацията единствено след проведен конкурс.

4.ЦЕЛ-Материално-техническа обезпеченост и информационно модернизиране.

Материалната база на АССм е добра.За пълно обезпечаване нуждите на съда могат да се предприемат действия от страна на бъдещия ръководител за обособяване на помещение за архив и за втора съдебна зала, за сметка на подпокривното пространство на сградата.

Съдът разполага със собствена компютърна мрежа,а наличната компютърна техника работи с „Windows 2008“. Използва се Автоматизирана система за управление на делата/АСУД/.

Деловодството изготвя частично електронно копие на делата. За целите на електронния обмен на документи е необходимо пълно електронно копие на делата, която дейност до момента не е обезпечена.

В напреднала фаза е проекта на Върховния административен съд за Единна деловодна информационна система/ЕДИС/, която да включи деловодните информационни системи на всички административни съдилища. Административният ръководител следва да създаде условия за поетапно обучение на магистрати и съдебни служители за работа с унифицираната деловодна информационна система.

5. ЦЕЛ - Ефективно разходване на финансовите средства.

Нормалното функциониране на съда зависи от ефективното разходване на бюджетните средства. С усилията на ръководителя и главния счетоводител и за напред в АССм следва да се спазва счетоводната политика, утвърдена от ВСС. При минимален бюджет е задължително спазването на финансова дисциплина.

6. ЦЕЛ - Регламентирани връзки с обществеността и медиите.

Основен източник на информация за работата на Административен съд-Смолян е неговата интернет-страница, където се публикуват постановените съдебни актове, контакти със съда, анкети, обявления и друга информация.

Традиционни са срещите на магистратите от АССм с представители на местните медии на годишните отчетни събрания на съда. Контактите на медиите с определеното от съда лице следва да са перманентни, а при повишен обществен интерес могат да се използват и други способи за комуникация като брифинг или пресконференция. В правомощията на ръководителя е да инициира изработването на Медийна стратегия на съда, съобразена с Комуникационната политика на ВСС.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

УВАЖАЕМИ ЧЛЕНОВЕ НА ВСС,

Смятам, че притежавам професионален, житейски опит и лични качества да се кандидатирам за длъжността „Административен ръководител-Председател на Административен съд-Смолян. Успешното управление не може да е резултат от действията само на една личност, затова разчитам на екипа от магистрати и съдебни служители. Познавам добре всички насоки от дейността на административния съд, както и качествата на неговия екип. В случай, че бъде избрана, ще имам възможността да реализирам набелязаните цели за развитието на АССм в настоящата концепция.

Октомври 2014г.
гр.Смолян

С УВАЖЕНИЕ:


/Д.Грибачева/