

ДО
ВИСШ СЪДЕБЕН СЪВЕТ
НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

К О Н Ц Е П Ц И Я
за
СТРАТЕГИЧЕСКО УПРАВЛЕНИЕ
на
РАЙОНЕН СЪД – ЕЛЕНА

по чл. 194б, ал. 1, т. 2 от Закона за съдебната власт във
вр. с чл. 4, ал. 3, т. 7 от Правилата за избор на
административни ръководители на органите на съдебната
власт по чл. 167, ал. 1, т. 2 - 4 от ЗСВ

от ПЕЙО ИВАНОВ ПРИХОДКОВ – съдия в Районен съд
гр. Елена, кандидат за заемане на длъжността
Административен ръководител – Председател на Районен съд
гр. Елена

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА ЧЛЕНОВЕ НА ВИСШИЯ СЪДЕБЕН СЪВЕТ,

Представям на вашето внимание концепция за стратегическо управление на Районен съд гр. Елена в изпълнение на изискванията на чл. 194б, ал. 1, т. 2 от Закона за съдебната власт, която представлява личните ми възгледи за принципите, целите и приоритетите, на които следва да се подчинява административното ръководство на Районен съд гр. Елена. Същата е изготвена на база анализ на дейността на съда до момента с отчитане на установените добри практики и постигнатите резултати на административното ръководство на Районен съд гр. Елена.

I. ЛИЧНА МОТИВАЦИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

В основата за решението да се кандидатирам за административен ръководител е увереността ми, че притежавам необходимия професионален опит. В органите на съдебната власт съм от 1999 г. Работя в Районен съд гр. Елена от м. март 2000 г., първоначално на длъжността съдия-изпълнител, а няколко месеца по-късно – на длъжността съдия. Освен това получих подкрепа и насърчение от колегите и служителите на съда да участвам в конкурса. Участието си в обявения конкурс за длъжността Административен ръководител - Председател на Районен съд гр. Елена приемам като професионално предизвикателство и възможност за израстване. До момента не съм заемал ръководна длъжност. Но въпреки това, считам, че притежавам както мотивация, така и енергия, за да се справя с отговорностите на тази позиция. Намирам, че в резултат на професионалния ми и житейски опит съм придобил необходимите качества, способности и умения за управление. Познавам много добре структурата и функционалните особености на Районен съд гр. Елена, работата на съда, магистратите и съдебните служители, професионалните качества и способности на последните, и считам, че мога да приложа индивидуален подход към всеки един от тях при решаване на конкретни възникнали въпроси. Познавам административната работа, т.к. съм участвал в комисии по атестирането на служители, в комисии по допускане на кандидати и провеждане на конкурс за избор на съдия-изпълнител и комисии по допускане на кандидати и провеждане на конкурс за избор на съдебни служители. Включването ми в състава на комисиите допринесе за

изграждането и утвърждаването на принципите ми за ясни критерии относно професионалните и нравствените качества, които следва да притежават съдия-изпълнителите и служителите от съдебната администрация.

Отговорно мога да заявя, че познавам работата с програмата за случайно разпределение на делата, т.к. на основание издадени заповеди от Председателя на РС гр. Елена разпределям постъпващите в съда дела в случаите, когато административният ръководител е в отпуск и когато съм дежурен в почивни и празнични дни. Разглеждам граждански, наказателни, адм.-наказателни и административни дела. Имам познания относно образуването и движението на всички видове дела. По силата на заповеди на административния ръководител съм участвал в състава на комисии. Работил съм като съдия-изпълнител в Районен съд гр. Елена, а в последствие като съдия ми е възлагано всяка година да изпълнявам функциите на Държавния съдебен изпълнител и Съдията по вписванията при Районен съд гр. Елена. Това от своя страна допринесе да имам преки и непосредствени впечатления и познания върху работата на отделните служби в съда. Когато административният ръководител е в отпуск съм изпълнявал неговите функции и съм изпълнявал съвестно тези специфични задължения, за да функционира законосъобразно и правилно съда като дейност, служби, администрация и др., да се изпълняват стриктно, точно и своевременно решенията на ВСС и заповедите на Председателя на Окръжен съд гр. Велико Търново, съотв. Председателя на Апелативен съд гр. Велико Търново.

Съзнавам напълно отговорността, която се поема със заемане на длъжността, но считам, че съм в състояние да отговоря на изискванията.

При участието си в този конкурс съм заложил на това, че не е достатъчно административния ръководител само да изисква от служителите да полагат повече усилия в работата си, а трябва самият той на практика да полага такива, че да бъде пример за поведение и подражание, и да увлече с качествата си магистратите и служителите във всяко едно начинание с оглед достигане на едно високо ниво на управление, качество и срочност на специфичната дейност на структурата.

Необходимо е да посоча, че ясно съзнавам, че само при спазване на принципа на приемственост на добрите практики в административното ръководство може успешно да се ръководи един съдебен орган. Отчитам, че наложените добри практики са и предизвикателство, тъй като същите следва да се развиват и усъвършенстват.

II. АНАЛИЗ И ОЦЕНКА НА СЪСТОЯНИЕТО НА РАЙОНЕН СЪД ГРАД ЕЛЕНА.

Районен съд гр. Елена се намира в съдебния район на Окръжен съд гр. Велико Търново. Съдебният район на Районен съд гр. Елена обхваща Община Елена с общински център гр. Елена и намиращите се територията ѝ още 123 населени места, и Община Златарица с общински център гр. Златарица и намиращите се на територията ѝ още 23 населени места. Площта на Община Елена е 671.39 кв. км. Населението ѝ по данни от преброяването на населението през 2011 г. е 10552 души. Площта на Община Златарица е 232.68 кв. км. Населението ѝ е 4830 души. Наличието на множество населени места, неравномерното разпределение на населението в населените места на двете общини и голямата им площ, над 60 % от която е горски територии крие рискове, свързани с извършване на противообществени прояви, както и обуславя по-голям дял на престъпленията против собствеността, престъпления, свързани със засяване и отглеждане на растения от рода на конопа, придобиване и държане на наркотични вещества, както и престъпления с предмет дърва от горския фонд.

III. СГРАДЕН ФОНД, МАТЕРИАЛНА ОБЕЗПЕЧЕНОСТ И БЮДЖЕТ

Еленският районен съд се помещава в сграда, която на 14.04.2006 г. е дарена от Община Елена на ВСС. За същата е съставен АПДС № 3469/21.07.2009 г. на областен управител на Област Велико Търново и предоставена за управление на МП – за нуждите на Районен съд гр. Елена на осн. чл. 387 от ЗСВ. Сградата е на два етажа със застроена площ 538 кв. м, с прилежащите сервизни и обслужващи помещения на приземния етаж и три броя гаражни клетки с обща площ 77 кв. м, находяща се на ул. “Йеромонах Йосиф Брадати” № 2 в гр. Елена, заедно със съответното право на строеж, построена в УПИ II в кв. 39 по плана на града, при граници на целия имот: от две страни улици, общински имот, без помещение – салон с площ от 245 кв. м и прилежащите му помещения на приземния етаж на сградата, при граници на помещението: от три страни – двор. В сградата се помещава и Районна прокуратура гр. Елена и Служба по вписванията гр. Елена. Съдът и посочените две институции ползват само първия етаж, който е в лошо състояние. Недвижимият имот, като квадратура изцяло задоволява потребността от помещения на съда и прокуратурата. Същият обаче не е пригоден за

нуждите на посочените институции и е необходимо да се извърши основен ремонт, реконструкция и модернизация. Съществуващата база понастоящем не отговаря на изискванията за съдебна палата, тъй като до 90-те години е ползвана като сграда на АПК за кооперативни нужди. Вторият етаж е необитаем и в много лошо техническо състояние. Подобно е състоянието на сервизните и обслужващите помещения на приземния етаж, както и на трите гаражни клетки.

През 2008 г. е извършен основен ремонт на покрива на съдебната сграда в гр. Елена, за което беше сключен Договор № 8/21.11.2008 г., а през 2010 г. беше извършен демонтаж на старата дървена дограма и беше доставена и монтирана нова такава, изпълнена с PVC профили.

За приспособяването на дарената сграда за нуждите на съдебната власт е необходимо да се направи цялостна реконструкция с оглед функционалното ѝ предназначение. За целта е изготвено техническо задание. Предстои проектиране, за което обаче до този момент не са отпуснати необходимите средства за периода от 2008 г. до настоящия момент. Последното е наложително, тъй като материалните условия на труд в Районен съд гр. Елена и Районна прокуратура гр. Елена не са добри. Съдебната сграда не отговаря на необходимите изисквания на Наредба № 6/26.11.2003 г. за изграждане на достъпна среда в урбанизираните територии и на Наредба № 4/10.01.2008 г. за правилата и нормите за безопасност и охрана при проектиране, строителство, реконструкция, модернизация и експлоатация на обектите в съдебната власт. Необходимо е да се подмени изцяло електроинсталацията и водопроводната инсталация.

Особено наложително е да се изгради отоплителна система в цялата сграда. Понастоящем помещенията, ползвани от съда и прокуратурата се отопляват с печки на твърдо гориво, което от своя страна създава редица неудобства, като опасност от нараняване на служителите при ежедневната дейност по пренасяне на дървата за огрев от склада до отопляваните помещения, повишена опасност от пожар, запрашването е много по-голямо от обикновено и се отразява негативно на наличната техника, както и голямото замърсяване на работните помещения. Складовото помещение, в което се съхранява твърдото гориво /дървата за огрев/ е с недостатъчна кубатура и възниква опасност от срутване на същото в процеса на пренасянето му до печките в отопляваните помещения. В Районен съд гр. Елена тази

дейност се извършва от служителите и основно от призовкаря, който съвместява и длъжността чистач. На 18.12.2013 г. последният претърпя трудова злополука, изразяваща се във фрактура на IBA метакарпална кост без дислокация. Инцидентът е регистриран в НОИ – Районно управление „Социално осигуряване“ гр. Велико Търново, за което е издадено Разпореждане № 92/27.12.2013 г. Необходимостта от изграждане на отоплителна система в Районен съд гр. Елена е констатирана и в Доклад на старши инспектор Силвия Свиленова в Инспекторат по чл. 46 от Закона за администрацията в Министерство на правосъдието, който беше изготвен в изпълнение на Заповед № ЛС-04-1625/8.10.2013 г. на министъра на правосъдието. Следва да се отбележи, че съдебната сграда няма възможност да се отоплява на електрическа енергия, тъй като електрическата инсталация е в много лошо състояние и не може да поеме натоварването при включване на отоплителни електрически уреди във всяко едно помещение.

С оглед на изложеното следва да се направи извода, че за нормалното функциониране на съдебната палата в гр. Елена е необходимо спешно да се отпуснат средства за извършване на ремонтни дейности, като приоритет е осигуряване на отоплението на същата чрез изграждане на отоплителна система. Съвременният начин на работа в администрацията /независимо къде и каква/ изцяло изключва отопляване на ползваните от нея помещения с твърдо гориво /дърва за огрев/.

Във връзка с проблемите със сградата през годините многократно са писани писма. Последните са с изх. № 720/13.05.2014 г. на ЕРС, адресирано до ВСС – Комисия „Бюджет и финанси“, и с изх. № 95/10.01.2014 г. на ЕРС, адресирано до министъра на правосъдието.

За сградата на съда е изготвена актуална скица № 04.03.02-326/30.07.2014 г. на Община Елена. В същата е указано на осн. чл. 140 от ЗУТ, че важи за изготвяне на проектна документация за преустройство, реконструкция и модернизация, без промяна на външния вид на сградата; да се изпълни чл. 144 от ЗУТ.

С писмо № 11-00-48/17.07.2014 г. МП е уведомило РС Елена, че министерството оценява необходимостта от спешно преустройство, реконструкция и основно обновяване на сградата на РС гр. Елена, вследствие на което да се подобрят

и модернизират условията на работа и да не се допускат повече трудови злоупотреби. В тази връзка МП ще обследва възможността за осигуряване на средства като капиталови разходи още тази година за започване изработването на инвестиционен проект, чрез реализирането на който основно да се обнови сградата и инсталациите в нея.

В сградата на Съдебната палата в гр. Елена се помещава и ОД "Охрана" гр. Велико Търново, като пропускателния режим и охраната се осъществява от двама нейни служители.

Наличните помещения са разпределени рационално между отделните служби, като по-голямата част от обзавеждането им е от преди 2005 г., а друга съвсем малка част е обновено в периода 2005 – 2010 г. През 2008 г. е обзаведено и оборудвано според изискванията на ЗЗКИ помещение за съхранение на документи, представляващи класифицирана информация. На 08.01.2009 г. на Регистратурата за класифицирана информация е издаден уникален идентификационен номер и сертификат № BG-R 02-04-09 от ДКСИ. Съдиите са двама, като единият от тях е административен ръководител – председател. Същите са в самостоятелни кабинети. Съдебните служители са по двама в кабинет. Съдия-изпълнителят и съдията по вписванията ползват една стая. Служителят към службата по вписванията ползва една стая. На втория етаж от сградата има свободни помещения, но същите са в много лошо техническо състояние, поради което не се ползват. В сградата няма помещение, което да се ползва за престой на задържани или лишени от свобода лица по повод разглеждане на дела с тяхно участие, поради което е необходимо обособяване и оборудване на такова.

Еленският районен съд разполага с 23 броя компютърни системи, 9 броя принтери, 3 броя сървъри, 2 броя копирни машини, 3 броя мултифункционални устройства и 1 брой скенер. Всички компютърни системи и сървъри са оборудвани с UPS – 18 броя. В двете съдебни зали са монтирани звукозаписващи устройства, които дават възможност качествено и обективно да се изготвят съдебните протоколи по наказателните и гражданските дела. Наличната техника в Районен съд гр. Елена е разпределена по отделните служби и по съдии съобразно нуждите им. Същата е напълно достатъчна за осигуряване на нормална работа на работещите служители и съдии в Районен съд гр. Елена.

С оглед на изложеното следва да се направи извода, че нивото на техническата обезпеченост в Районен съд гр. Елена е на необходимото такова.

През 2013 г. в СИС при Районен съд гр. Елена беше внедрена деловодна програма за управление на изпълнителните дела.

Районен съд гр. Елена не разполага с електронно информационно табло, което да показва вида, номерата и часа на текущите за деня дела. Необходимо е да има такова.

За охраната на съда са поставени множество камери за видеонаблюдение, свързани с компютър в помещението, ползвано от служителите на "Охрана на съдебната власт".

Бюджетът на съда за 2013 г. беше ограничен и това създава проблеми, както в битово отношение, така и пряко в правораздавателната дейност. С актуализацията на бюджета в края на годината общата сума е била 345558 лв., като след приспадане на заплати, социални осигуровки и други плащания на персонала, в параграф 10 - текуща издръжка са предвидени 35871 лв., която е намалена спрямо предходната година. Тази сума е крайно недостатъчна за заплащане на битовите разходи, като считам за необходимо да посоча, че в РС гр. Елена от години се провежда политика на рестрикции при разходване на средствата за издръжка, икономии на електрическа енергия, като се правят само необходимите разходи за закупуване на канцеларски материали и консумативи, поддръжка на техниката и софтуера, както и за правораздавателната дейност - възнаграждения на вещи лица, особени представители и свидетели, в случаите, когато се заплащат от бюджета на съда.

През 2013 г. са събрани 69400 лв. приходи. Основно перо са приходите от съдебни такси - 62110 лв., като останалите 7290 лв. са от глоби, конфискувани средства, разноски по дела и приходи от лихви по текущите банкови сметки на съда.

Намирам за необходимо да се отбележи, че въпреки ограничения бюджет, предприетите мерки за ограничаване на разходите с оглед икономии, предвид възникнала неотложна необходимост през годината са закупени три нови UPS, три нови компютърни конфигурации и частично обзавеждане на кабинет.

Бюджетната сметка на съда за 2014 г. е общо разходи - 332858 лв., в това число § 10 „Издръжка” – 25651 лева. Запознат съм, че към 31.10.2014 г. изпълнението на бюджета е общо 286613 лева, от които 25567 лв. по § 10 „Издръжка”. Въпреки предприетите ограничения и мерки с цел икономия,

Районен съд гр. Елена не разполага със средства за издръжката до края на годината.

Известно ми е, че с Протокол № 21 от заседание на ВСС от 22.05.2014 г. е взето решение, с оглед липсата на финансови средства, като е указано на административните ръководители на органите на съдебната власт, че ВСС ще анализира и извършва служебно корекции по бюджетите им по § 10-00 „Издръжка“, като ще бъдат осигурявани приоритетно средства за неотложни разходи.

IV.КАДРОВА ОБЕЗПЕЧЕНОСТ

Ще разгледам в тази част общо кадровата обезпеченост на Районен съд гр. Елена - съдии и съдебни служители, с което да успее да изгради една по-пълна и ясна представа за състоянието на съдебния орган.

Към м. декември 2013 г. в Районен съд гр. Елена са работили 12 души - 2 магистрати, държавен съдебен изпълнител, съдия по вписванията и 8 съдебни служители.

По щатно разписание на Районен съд гр. Елена длъжностите са: административен ръководител - председател, един районен съдия, един държавен съдебен изпълнител, един съдия по вписванията и 8 съдебни служители. През цялата 2013 г. са работили двама районни съдии, единият от които е председателят на съда. Щатът към 2008 г. е включвал председател и двама съдии, но след напускането на един от съдиите е сведен до 1 щатна бройка за административен ръководител – председател и 1 щатна бройка за съдия.

През изминалата 2013 г. средната натовареност е в рамките на средната натовареност на районните съдилища, които се намират извън областните центрове в Република България. Действителната натовареност на съдебния район /Районен съд гр. Елена/ при два броя съдии по щат е била 34.92 спрямо общия брой дела за разглеждане и 32.71 спрямо общия брой свършени дела, според годишния отчетен доклад за 2013 г.

Щатовете на държавен съдебен изпълнител и съдия по вписванията са заети. В съда от много години съществува организация, при която при ползване на платен годишен отпуск от съдията по вписванията, функцията му се изпълнява от държавен съдебен изпълнител или от съдия, съответно при ползване на платен годишен отпуск от държавния съдебен изпълнител функциите му се изпълняват от съдия. В тази насока е създадена организация за незабавно уведомяване на министъра на правосъдието за магистрата,

който поема функциите на отсъстващия и не се допуска забавяне в дейността на службите и обслужването на гражданите. Следва да се посочи, че през годините, когато щатът на съдия-изпълнител не е бил зает, като съдия от Районен съд гр. Елена съм изпълнявал месеци наред функциите съдебен изпълнител и съм извършвал действия по изпълнителните дела.

Броят на съдебните служители по щат към м. декември 2013 г. и към настоящия момент на 2014 г. е 8. Длъжностите на съдебната администрация са, както следва: един брой административен секретар, един брой главен счетоводител, три броя съдебни деловодители, два броя секретар-протоколисти и един брой призовкар. Съотношението магистрати - общ брой служители, при двама съдии е 4, съотношението магистрати, ДСИ и съдия по вписвания – общ брой служители е 2. Единият съдебен деловодител изцяло обслужва СИС и Бюро съдимост, а останалите двама съдебни деловодители обслужват гражданско и наказателно деловодство и служба „Архив”. Призовкарят изпълнява и функциите на чистач. Създадена е добра организация в съда при ползване на отпуск от един служител същият да бъде заместван от друг служител, вследствие на което не се допуска нарушаване на функционирането на дадена служба в съда.

Длъжностите на съдебните служители отговарят на чл. 16, ал. 1 от Правилника за администрацията в съдилищата и са подробно определени с длъжностни характеристики. Съдебните служители са запознати с Правилника за администрацията в съдилищата /обн. ДВ, бр. 8 от 28.01.2014 г./. В Районен съд гр. Елена се извършва годишна атестация на съдебните служители, което стимулира стремежа им към по-добра работа, от една страна, и дава реална представа за равнището на професионалната квалификация на съответния служител, от друга страна.

С оглед броя на постъпващите дела, както и създадената организация към настоящия момент, щатът на съдиите и на съдебните служители е оптимален и напълно достатъчен, и дава възможност за добра организация на работата на съда и обслужване на гражданите. Всички са квалифицирани и изпълняват добросъвестно задълженията си.

V. ДОСТИЖЕНИЯ И ПРОБЛЕМИ В ДЕЙНОСТТА НА РАЙОНЕН СЪД ГРАД ЕЛЕНА

В Районен съд гр. Елена с оглед броя на магистратите няма създадени отделения по смисъла на чл. 77, ал. 2 от Закона за съдебната власт. Ето защо всички съдии разглеждат граждански, административни и наказателни дела.

Във връзка с организацията и управлението на административната дейност в Районен съд гр. Елена са изготвени нови и актуализирани вече съществуващите правила, отнасящи се до административната и финансовата дейности на съда. Административният секретар и главният счетоводител на всяко тримесечие извършват преглед и при необходимост актуализират утвърдените вътрешни правила по СФУК при промяна на нормативната уредба.

В тази връзка са издадени по видове, както следва:

1. Контролна среда: 1.1. Правила за докладване нарушения на етичния кодекс, 1.2. Политика за реализиране на управленската отговорност, 1.3. Стратегически план, 1.4. Счетоводна политика, 1.5. Правила за случайно разпределение на делата, 1.6. Правила за публикуване на съдебните актове на интернет страницата на РС гр. Елена, 1.7. Вътрешни правила за работа на съдебните заседатели, 1.8. Вътрешни правила за достъп до обществена информация, 1.9. Вътрешни правила за работа с ПОС-терминално устройство, 1.10. Организация на работата в РС Елена и структура, 1.11. Правилник за вътрешния трудов ред, 1.12. Вътрешни правила за организацията и управлението на човешките ресурси;

2. Управление на риска: 2.1. Стратегия за управление на риска, 2.2. Процедура за идентифициране, оценка, управление и мониторинг на рисковете в РС гр. Елена;

3. Контролни дейности: 3.1. Разделение на отговорностите, 3.2. Разрешение, одобряване и оторизиране, 3.3. Система на двоен подпис, 3.4. Процедура за наблюдение, 3.5. Правила за делегиране на правомощия, упражняване на правомощия при заместване и упълномощаване, 3.6. Основни процеси, протичащи в звеното по човешки ресурси, 3.7. Планиране на персонала, 3.8. Набиране и подбор на персонала, 3.9. Назначаване на нов служител, 3.10. Въвеждане и ориентация, 3.11. Атестиране, 3.12. Планиране и организиране обучението на персонала, 3.13. Повишаване в ранг, 3.14. Обслужване на отпуски, 3.15. Обслужване на болнични, 3.16. Определяне, начисляване и изплащане на основни и допълнителни възнаграждения, 3.17. Формиране и предоставяне на средства на СБКО, 3.18. Правила за организация на работната заплата, 3.19. Предоставяне на средства за облекло, 3.20. Командироване на персонала в страната и чужбина, 3.21. Правила за отпускане на суми на подотчетни лица, 3.22. Прекратяване на трудови

правоотношения, 3.23. Правила за осъществяване на предварителен контрол, поемане на задължение, извършване на разход, съставяне на досие за разход над 10000 лв., 3.24. Правила за изплащане на възнаграждения на вещи лица, съдебни заседатели и свидетели, 3.25. Счетоводно отразяване на стопанските операции, 3.26. Пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции, 3.27. Документиране на счетоводната информация, 3.28. Вътрешна наредба за документооборота на счетоводните документи, 3.29. Архивиране и съхраняване на счетоводните документи, 3.30. Съпоставяне на счетоводните данни, 3.31. Вътрешни правила относно реда за извършване на инвентаризация, 3.32. Правила за реда и организацията за възлагане на обществени поръчки, 3.33. Правилник за документооборота на счетоводните документи при отчитане средствата по набирателната сметка, 3.34. Вътрешна наредба за контрол по събиране на държавните такси, 3.35. Правила за използване на програмни продукти и интернет, 3.36. Вътрешни правила за работа в регистратурата по ЗЗКИ, 3.37. Правила за механизмите на обработване на лични данни и защитата им от незаконни форми на обработване, 3.38. Вътрешна наредба за функциите и организацията на Бюро съдимост;

4. Информация и комуникация: 4.1. Вътрешна наредба за документооборота по съдебните дала, 4.2. Правила за организация на изпращане на съобщения и призовки чрез електронен пощенски адрес, 4.3. Вътрешна наредба за статистическата отчетност;

5. Мониторинг: 5.1. Процедура за наблюдение (мониторинг) и отчитане на вътрешните контроли.

През 2008 г. е внедрен програмен продукт „САС - съдебно деловодство” на „Информационно обслужване” АД. Всички висящи дела към 01.01.2008 г. са въведени в програмата. Новопостъпилите дела се въвеждат ежедневно и се изготвят електронни папки на делата.

През 2013 г. съдът запази абонаментите си за правно-информационна система „Апис”, която е достъпна за всички съдии и служители.

В „Бюро съдимост” е внедрена програма АИС „Бюро съдимост”, разработена по ЛОТ 4 по програма ФАР, реализирана чрез Министерство на правосъдието и „Индекс България” ООД.

В Съдебно-изпълнителната служба от края на 2013 г. се ползва програмен продукт „JES” за автоматизация на дейността.

В счетоводството от години се ползват програмни продукти на „Информационни бизнес системи” ООД гр.

Велико Търново – ТРЗ и Граждански договори. От 2010 г. се ползва счетоводна програма „Бизнес процесор „Конто 66” уеб версия.

От 2008 г. РС гр. Елена има интернет-страница, на която се публикуват съдебните актове при спазване изискванията на Закона за защита на личните данни, Закона за защита на класифицираната информация и на утвърдените със заповед на Административния ръководител - Председател на РС гр. Елена „Правила за публикуване на съдебни актове на интернет страницата на РС гр. Елена”. В сайта на РС гр. Елена се публикуват и други вътрешни правила, касаещи организацията на работа в съда, както и годишни отчетни доклади за дейността на съда, образци на формуляри, обявления за насрочени публични продажби от Държавен съдебен изпълнител, други актуални съобщения и обяви. Интернет страницата се поддържа и актуализира от административния секретар и „Информационно обслужване” АД.

Гражданските и наказателните дела се разпределят и образуват в деня след постъпване на книгата в съда от съдебен деловодител. Разпределението на делата се извършва съобразно поредността на постъпването им и определена процентна натовареност – 100 % за двамата съдии, единият от които е председателят, съгласно вътрешни правила за разпределението на делата.

В Районен съд гр. Елена разпределението на делата се извършва с програмен продукт „LAW CHOICE”, предоставен и утвърден с решение на ВСС по протокол № 27/07.06.2006 г. Софтуерът осигурява прозрачност на разпределението на делата, като позволява всяко дело да се провери как е разпределено /по случаен избор, по дежурство, на определен съдия и дали всички съдии са участвали при автоматичния избор/. Софтуерът следи за равномерната натовареност на съдиите, чрез възможността постъпилите дела да се разпределят според материята им. Това се извършва от председателя на съда съгласно Вътрешните правила за случайно разпределение на делата в РС гр. Елена. Разпределението на делата, както посочих по-горе, се извършва и от мен - при отсъствие на административния ръководител, както и когато съм дежурен в почивни и празнични дни. Достъп до програмата за разпределение на делата има Административния ръководител - председател, както и аз самият. Делата от гражданскоправен характер са основно в две групи - граждански дела и частни граждански дела, като са налице подгрупи по материя. Делата от наказателноправен характер са в следните групи - НОХД,

НАХД /АНД/, НЧХД и ЧНД. При ЧНД съществуват подгрупи. Случайният принцип, съобразен с утвърдените вътрешни правила се прилага при всички видове дела, с изключение на определени наказателни дела и граждански дела, които се разпределят по дежурство на основание Правила за случайно разпределение на делата и Заповед на Председателя на съда № 11/27.01.2011 г. Когато единият съдия е в редовен годишен отпуск или отпуск по болест, за да бъдат спазени процесуалните срокове при разглеждане на постъпилите дела, дежурният съдия разпределя на свой доклад определени видове дела, подробно изброени в Правилата за случайно разпределение на делата.

Технически процесът по образуването и разпределението на постъпващите в съда иски молби/молби до докладване на делото на съдията-докладчик, се извършва в следната последователност: След постъпване на книгата при Административния секретар се поставя рег. № и дата. Същата последователност се прилага и по образуването на наказателните дела. След това Административният секретар докладва на Административния ръководител постъпилите книга и дела за разпределението им или на заместващия го съдия, при отсъствие на председателя. Поставя се печат за образуване на делото и се предава в служба „Деловодство“ за обработка, след което делото се докладва на съдията-докладчик.

Утвърдени са през 2008 г. Вътрешни правила за класифициране на съдебни дела и работа с материали, съдържащи класифицирана информация.

Със заповед на административния ръководител е утвърдена Вътрешна наредба за документооборота на съдебните дела, като последната действаща е от месец септември 2014 г., съобразена с новия ПАС. Съгласно същата е определен редът за движението на всички съдебни книга по гражданските, наказателните и изпълнителните дела в РС гр. Елена.

Съгласно заповед на административния ръководител на съда се извършват периодични проверки на шест месеца на деловодните книги и регистри, които се водят на хартиен носител от административния секретар.

През 2013 г. е извършена планова проверка на Инспектората към ВСС за дейността на Районен съд гр. Елена по образуването, движението и приключването на гражданските дела за периода от 01.01.2011 г. до 11.10.2013 г. При същата е констатирано, че образуваните в Районен съд гр. Елена граждански дела за проверявания период са администрирани, движени и приключвани в разумни срокове,

без нарушения и пропуски, съобразно изискванията на ПАРОВАС и ГПК. Организацията на административната дейност на Районен съд гр. Елена по гражданските дела е добра и отделните служби работят в необходимото взаимодействие и координация. Спазва се изискването на чл. 9 от ЗСВ и разпределението на делата се извършва електронно, на принципа на случайния подбор, съобразно поредността на постъпването им. Не се констатира нарушаване на принципа на случайния подбор при разпределяне на делата. Регистратурата и деловодството работят добре, като постъпващите книжа се вписват, обработват, подготвят за доклад и се докладват на съдията-докладчик без забава. Своевременно се изготвят и изпращат на страните призовките и съобщенията по делата. Новообразуваните дела се вписват, комплектоват и докладват съобразно изискванията на ПАРОВАС. Протоколите от съдебните заседания са изготвени прегледно. Деловодните книги се водят съобразно изискванията. Гражданските дела са администрирани своевременно при постъпването на исковите молби и молби в съда. Съдебните заседания са насрочвани в рамките на едномесечен и двумесечен срок, а делата, образувани по реда на бързото производство, са насрочвани в триседмичен срок. По отношение на насрочените дела, проверката установи, че се спазват изискванията на чл. 46 от ПАРОВАС. Съдебните актове през проверявания период са постановявани в законоустановения едномесечен срок, както и в двуседмичен срок при бързите производства. Констатирани са и изключения, които следва да бъдат преодолени. Въз основа на направените констатации и изводи проверяващият екип е дал препоръки относно подобряване организацията и контрола на дейността на Районен съд гр. Елена. Своевременно да се отстраняват допуснатите пропуски и за спазване изискванията на ПАРОВАС и ГПК при образуване, движение и приключване на делата, както и при водене на деловодните книги и регистри.

Следва да отбележа, че на събрание магистратите и служителите в РС гр. Елена бяха запознати с Акта от проверката по гражданските дела в РС гр. Елена. Указанията и препоръките бяха обсъдени. С редица заповеди от 19.12.2013 г. Председателят на съда предприе действия по изпълнението им. Препоръките и указанията се изпълняват и спазват от съдиите и служителите. През 2014 г. последните не са допусkali нарушения по отношение на дадените препоръки от Инспектората.

През 2013 г. беше извършена планова проверка на Инспектората към ВСС по наказателни дела с обхват 01.01.2011 г. до 30.06.2013 г. При същата е констатирано, че организацията и осъществяването на правосъдната дейност в Районен съд гр. Елена е на добро и много добро ниво. Наказателните дела се образуват, насрочват, разглеждат и решават, а съдебните актове се написват в предвидените срокове по НПК. Мотивите към присъдите, решенията и определенията са на добро юридическо ниво. Няма погасени по давност наказателни производства за проверявания период, както и няма изгубени дела, както и несвършени дела, постъпили преди началото на проверявания период. Натовареността на съдиите позволява осъществяването на ритмична и качествена правораздавателна дейност. Влезлите в сила съдебни актове се изпращат за привеждане в изпълнение в предвидените срокове. Взаимоотношенията с Районна прокуратура гр. Елена са поставени на законова и колегиална основа и това допринася за добрата дейност и на двете учреждения. Проверяващият екип е дал препоръки за подобряване работата в Районен съд гр. Елена по наказателните дела, които са изпълнени своевременно.

На събрание магистратите и служителите в РС гр. Елена бяха запознати с Акта от проверката по наказателни дела. Изводите и препоръките бяха обсъдени. Със заповеди от 19.12.2013 г. Председателят на съда предприе действия по изпълнение на указаното в акта от проверката по наказателни дела. Препоръките и указанията се изпълняват и спазват от съдиите и служителите. През 2014 г. последните не са допусkali нарушения по отношение на дадените препоръки от Инспектората.

През 2013 г. на осн. Заповед № 56/13.11.2013 г. на Председателя на ОС гр. В. Търново бе извършена проверка за дейността на Районен съд Елена, обхващаща периода 01.01.2013 г. – 31.10.2013 г. При същата не са констатирани отклонение в правилата, касаещи дейността в регистратурата, деловодството, архива и веществените доказателства, разпределението на делата и движението на делата. По наказателни дела от административен характер, по-малка част от тях, е установено, че съдебните актове са изготвени над едномесечния срок. Няма спрени наказателни дела. Няма висящи наказателни дела на производство повече от една година. Във връзка с извършената проверка по граждански дела е заключено, че работата на съдиите и деловодителите на РС гр. Елена по воденето и разглеждането на граждански дела като цяло е съобразена със закона. Същите работят със съответното чувство на отговорност, като в работата си

проявяват висок професионализъм и самодисциплина. Освен това проверката не е установила нередности в работата на ДСИ и съдията по вписванията.

На събрания на съдиите и служителите в РС гр. Елена бяха обсъдени резултатите от проверката на ОС гр. Велико Търново. Бяха предприети действия за отстраняване на констатираните нередности.

В РС гр. Елена през 2013 г. бе извършена проверка от Дирекция „Вътрешен одит“ при ВСС. Целта на одита бе оценка надеждността и всеобхватността на финансово-счетоводната информация, опазването на активите и спазването на нормативните изисквания и утвърдените вътрешни правила и процедури при осъществяването на бюджетния процес; оценка на съответствието на управлението и стопанисването на съдебното имущество, възложено на съда с нормативните и вътрешните актове; оценка на съответствието на управлението на човешките ресурси с нормативните изисквания; оценка на съответствието на процесите, извършвани в специализираната администрация на съда с нормативните изисквания; оценка на адекватността и ефективността на вътрешния контрол. В резултат на проверката са дадени следните мнения: Въведените контролни дейности са адекватни и са осигурили законосъобразност по отношение на извършените действия на прогнозирането и разпределението на средствата по бюджетната сметка; Администрирането на приходите в РС гр. Елена е в съответствие с нормативните актове, въведените контролни процедури са адекватни и ефективни; Бюджетните средства са разходвани законосъобразно и при съблюдаване на принципите за ефективност, ефикасност и икономичност; Изградената счетоводна система и организацията на документооборота на счетоводните документи са осигурявали възможност за проследяване на управленските решения във връзка с финансовото управление и са гарантирали в достатъчна степен достоверното отразяване на финансовото и имущественото състояние на съда; В РС Елена съгласно изискванията на ЗФУКПС – чл. 11, ал. 2, т. 4, са утвърдени и се прилагат политики и практики по управлението на човешките ресурси; Вътрешните правила са адекватни и са осигурили законосъобразност и ефективност при изпълнение на одитираните процеси. Дадени са препоръки, които своевременно са изпълнени.

От м. декември 2013 г. в РС гр. Елена може да се извършват плащания по транзитната сметка на съда на ДТ, глоби, разноски и др. чрез ПОС-терминално устройство,

инсталирано в Служба „Деловодство“. Плащанията могат да се извършват с валидни банкови дебитни и кредитни карти.

Службите на съда, които работят с граждани, имат непрекъснато работно време чрез плаващо ползване на времето за почивка. Постигната е пълна взаимозаменяемост на съдебните служители.

Не са въведени приемни дни и часове за граждани. Създадена е практика последните да се приемат и изслушват от административния ръководител ежедневно, извън часовете за съдебни заседания.

Със заповед на Председателя на съда № 11/27.01.2011 г. е утвърден график за заседателните дни и дежурствата на съдиите през делничните дни. В тази насока е създадена добра организация. По този начин ритмично се обслужват гражданите и органите на досъдебното производство, както и се спазват процесуалните срокове. Ежемесечно със заповед на Председателя на съда се изготвя график за дежурствата на съдиите и съдебните служители през почивните и празничните дни за месеца. Това също способства за изключително добрата работа на съда и облекчава в максимална степен работата на органите на досъдебното производство – прокуратурата, МВР, Митниците и ОД „Охрана“ гр. В. Търново. Дежурствата на двамата съдии, единият от които е Председател на съда, през делничните дни са два дена за Административния ръководител и три дена за другия съдия. Това разпределение е справедливо и съобразено с факта, че Председателят извършва и административна работа. Дежурствата през почивните и празничните дни са по равно разпределени между административния ръководител и другия съдия.

Съдиите полагат необходимите усилия за пълното, всестранно и обективно разглеждане и решаване на делата при съблюдаване на предвидените за това законови и инструктивни срокове. Полагат се достатъчно усилия и от страна на съдебните служители за редовността на съдебните заседания, изпълняват се своевременно разпорежданията на съответния съдия-докладчик. Срещат се известни затруднения, когато призоваването налага връчване на съобщения и призовки извън гр. Елена, тъй като някои от кметствата и кметските наместничества в Община Елена и Община Златарица, както и други такива в страната не оформят правилно съобщенията, уведомленията по чл. 47 от ГПК и призовките. С оглед организацията по връчване, оформяне и връщане на съобщенията и др. книжа и не допускане на нарушения в тази насока в Еленския районен съд е утвърдена много добра практика съдиите периодично да

провеждат срещи, разяснения и обучения на лица - служители в Община Елена и Община Златарица, извършващи функциите на връчители.

Посочих, че са приети Вътрешни правила за изпращане на съобщения и призовки чрез електронен пощенски адрес по реда на чл. 42, ал. 4 и сл. от ГПК, но този способ за призоваване се използва сравнително рядко, като е необходимо да се популяризира и да се използва по-често, с оглед икономии, както и бързина при призоваването.

В Еленския районен съд е създадена практика да се осъществява контакт с медиите. Лицето оторизирано да извършва тази дейност е Председателят на съда. Много добра практика е да се популяризира дейността на съда и да се повишава доверието в съдебната система е провеждането от две години на ден на отворените врати. Тогава присъстват и представители на местната преса. Способите за предоставяне на информация са чрез лична среща, по телефон, ел. поща. Представители на медиите се информират от отразяване в публичното пространство чрез интернет на актове и др. съобщения на съда и при проявен интерес от тяхна страна им се дава от Председателя на съда допълнителна информация.

През 2013 г. в съда са разгледани общо 838 дела, от тях - 359 граждански дела и 479 наказателни дела. Годината е започнала със 70 бр. висящи дела, от които 43 бр. граждански дела и 27 бр. наказателни дела. Новообразуваните дела са били 768 бр., от които 316 бр. граждански дела и 452 бр. наказателни дела.

През 2012 г. в съда са разгледани 1048 бр. дела, от които 533 граждански дела и 515 наказателни дела. Новообразуваните дела през 2012 г. са били 953 бр., от които 458 бр. граждански дела и 495 бр. наказателни дела.

През 2011 г. са били разгледани 1076 бр. дела, от които 648 бр. граждански дела и 428 бр. наказателни дела. Новообразуваните дела през 2011 г. са били 988 бр., от които 581 бр. граждански дела и 407 бр. наказателни дела.

Сравнявайки 2013 г. с последните години е налице намаление на броя новообразувани граждански дела и леко увеличение на наказателните дела, които обстоятелства са отчетени в доклада на административния ръководител на съда за 2013 г. Намаленото постъпление на граждански дела през 2013 г. в сравнение с 2012 г. се дължи на по-малкия брой заповедни производства по чл. 410 и чл. 417 от ГПК. Увеличено постъпление от този вид дела се наблюдава единствено през 2011 г. Причина за това е икономическата криза, която се наблюдава в национален и световен мащаб, високият ръст на безработицата в Община Елена и Община

Златарица, неплатежоспособността на търговците и физическите лица, както и необезпечените кредити, раздадени от банките и междуфирмената задлъжнялост.

Броят на свършените дела за 2013 г. е, както следва: 319 бр. граждански дела и 466 бр. наказателни дела. От гражданските дела в 3-месечен срок за приключили 88 %, а от наказателните дела в 3-месечен срок за приключили 90 %. Относителния дял на несвършените дела спрямо свършените такива е, както следва: 2.54 % при гражданските дела, 2.79 % при наказателните дела, и общо 6.75 %. От посочените показатели е видно, че дейността в съда е на много добро ниво. Това свидетелства за експедитивното разглеждане на делата и за срочното изготвяне на решения от съдиите.

В края на 2013 г. са останали 53 дела, от които 40 бр. граждански и 13 бр. наказателни.

Натовареността по щат спрямо общия брой дела за разглеждане дела е била за 2013 г. – 34.92 бр., за 2012 г. – 45.57 бр., а за 2011 г. – 44.83 бр. Действителната натовареност към общия брой дела за разглеждане дела е същата за посочените години.

Натовареността по щат спрямо общия брой свършени дела е, както следва: за 2013 г. – 32.71 бр., за 2012 г. – 42.52 бр. и за 2011 г. – 40.88 бр. Действителната натовареност спрямо общия брой свършени дела е същата за посочените години. През 2013 г. е намаляла натовареността спрямо общия брой дела за разглеждане и спрямо общия брой свършени дела.

За сравнение за периода от 01.01.2014 г. до 30.06.2014 г. са постъпили 314 дела, а общо за разглеждане са 367 дела. Действителната натовареност спрямо общия брой дела за разглеждане е 30.58 бр., а спрямо свършените дела е 25.00 бр. Към 31.10.2014 г. са постъпили общо 548 бр. дела, от които 239 бр. граждански и 309 бр. наказателни дела. Към 31.10.2014 г. общият брой дела за разглеждане е 601. Натовареността е 30.05 бр.

Към момента няма спрени наказателни дела. Има 1 бр. гражданско дело, което е спряно на осн. чл. 229, ал. 1, т. 1 от ГПК.

През 2013 г. натовареността на Съдебно-изпълнителната служба е намаляла, предвид обстоятелството, че на територията на Окръжен съд гр. Велико Търново има частни съдебни изпълнители. Поради това кредиторите са се насочили към тях.

През 2013 г. са образувани 59 бр. изпълнителни дела. Налице е значително намаление на същите в сравнение с 2012 г. и 2011 г.: 2012 г. – 130 бр. и 2011 г. – 74 бр. В Съдебно-

изпълнителна служба през 2013 г. общо делата са разглеждани са 477 бр. В края на година свършените дела са 43 бр., 10 бр. дела са изпратени на други съдебни изпълнители, а висящите дела са 424 бр.

В службата по вписванията регистърът се води от служител на Агенцията по вписванията. Общият брой вписвания в Служба по вписванията за 2013 г. е 4820 бр., през 2012 г. – 2018 бр., а през 2011 г. – 1486 бр.

Необходимо е да посоча, че в Районен съд гр. Елена от години се провежда политика на стриктно разходване на средствата за издръжка, като се вземат мерки за закупуване само на най-необходими консумативи и материали, правят се икономии на електрическа енергия и дърва за отопление. За всяко работно място в РС гр. Елена е въведен лимит на телефонните разговори. Налице е и предоговаряне услугите с „БТК“ ЕАД с оглед намаляване на разходите за телефония.

От всичко гореизложено е видно, че в РС гр. Елена е създадена организация на високо ниво както на административната работа, така и на хода и движението на делата. Не се допуска сериозно забавяне на правораздавателния процес, което допринася за постигането на добрите резултати, отчетени при извършените проверки. Твърда е увереността ми, че ако бъда избран за административен ръководител, ще използвам здраво създадената основа и ще работя за надграждане и усъвършенстване на работните процеси.

VI. ЦЕЛИ ЗА РАЗВИТИЕ НА РС ГРАД ЕЛЕНА И МЕРКИ ЗА ТЯХНОТО ДОСТИГАНЕ

Като административен ръководител основната ми цел при управление на съда ще бъде Районен съд гр. Елена да гарантира върховенството на закона и достигане европейските стандарти за независимост, ефективност, прозрачност и отчетност на съдебната система. Същият се нуждае от етично и добро ръководство, висок професионализъм на съдиите и съдебните служители, които непрекъснато се усъвършенстват чрез обучения и обмяна на информация, качествено управление на съда, прозрачен и ефективен процес на работа, при който забавянето е намалено до минимум, движението на делата е гладко и приносът на всеки служител е съществен.

Разчитайки на приемствеността и на новите идеи за постигането на основната цел ще посоча стратегическите цели, които следва да бъдат изпълнени:

1. Усъвършенстване управлението на съда, като гаранция за постигане на ефективно, качествено, срочно и достъпно правосъдие;

2. Развитие и интегриране на кадровия потенциал, необходимо условие за постигане на оптимално качество на съдебната дейност и високо ниво на административно обслужване;

3. Гарантиране на достъпа до правосъдие и еднакво прилагане на закона;

4. Прозрачност, публичност в работата на съда и отчетност, което ще допринесе за повишаване на общественото доверие.

Доброто управление на съда е свързано в превръщане на бюджетната процедура в действащ механизъм за управление и контрол. В тази насока дейността следва да се насочи към развитие на материалните ресурси на съда, на административна дейност по управление на бюджета, което се основава на принципите за законосъобразност, необходимост, икономичност. Предлагам следните мерки, които трябва да се предприемат:

- Периодичен анализ на състоянието на техническата база на съда и материалните му ресурси и предприемане на съответни действия за подобряване условията на работа на съдиите и съдебните служители. По отношение сградата, която се ползва от Районен съд гр. Елена е необходимо да се извърши цялостна реконструкция и модернизация за привеждането ѝ в състояние, което изцяло да отговаря на нормативните изисквания за съдебна палата, включително и изграждане на отоплителна система, която да е функционална и икономически изгодна;

- Информационно и технологично модернизиране с цел постигане на по-високо ниво на качественост и достъпност до съда;

- Поддържане и актуализиране на интернет страницата на съда, която да е гъвкава, достъпна, обогатена с информация, за да се улеснят гражданите и ЮЛ;

- Да се продължи популяризирането на възможността за изпращане на съобщение и призовки по електронен път съгласно чл. 42, ал. 4 от ГПК, както и Вътрешните правила за изпращане на съобщения и призовки чрез електронен пощенски адрес, чрез допълнителни разяснения на интернет страницата на съда и чрез пряк контакт с гражданите;

- Продължаване работата по разясняване и насърчаване електронната кореспонденция, което ще облекчи работата на деловодството, ускори съдебния процес, а това от своя страна е и крачка в процеса по внедрява на електронно правосъдие;

- Продължаване практиката на образуване и водене на електронни папки на делата чрез САС „Съдебно деловодство”, което спомага за подобряване качеството на работата и улеснява съдиите, съдебните служители и гражданите при тяхното обслужване;

- Продължаване на мерките за подобряване на техническата обезпеченост на съда (периодична подмяна на компютри, принтери, скенери, копирни машини и др., които са морално остарели, бавни и енергийно неефективни);

- Подобряване управлението на съда за икономично и целесъобразно разходване на бюджета чрез непрезапасяване с материали, проучване на пазара, проследяване и сравняване на цените, проследяване сключените договори за услуги, актуализиране на клаузи по същите, вкл. и конкретно цената на услугата. При закупуване на материали и сключване на договори водещият показател да е икономически най-изгодната оферта, без да се пренебрегва показателя качество;

- Стриктно спазване на принципа на двоен подпис във финансово разчетните отношения;

- Контрол на бюджетните средства, изплащани на вещи лица, преводачи и свидетели;

- Своевременно актуализиране на утвърдените Вътрешни правила за работа на Районен съд гр. Елена при промени на нормативната уредба и дадени указания за изпълнение;

- Изготвяне на Стратегически план за периода след 2016 г., който да отразява концепцията за развитие на Районен съд гр. Елена, конкретните цели и мерки, заложен в него, в изпълнението на който да бъде ангажиран целия състав.

Усъвършенстването на управлението на съда е свързано и с подобряване управлението на делата, като мерките, които ще способстват за реализиране на ефективно, качествено, срочно и достъпно правосъдие, са следните:

- Стриктно прилагане на въведения принцип за случайно разпределение на делата с програмния продукт, предоставен от ВСС, както и при спазване на Вътрешните правила за случайно разпределение на делата в Районен съд гр. Елена. Това от своя страна е гаранция за независимост и

прозрачност в съдебното производство, равномерна натовареност на съдиите и е активна антикорупционна мярка. Изключения от тази постановка са уредени в утвърдените Вътрешни правила за случайно разпределение на делата в Районен съд гр. Елена. Същите са достъпни и чрез интернет страницата на съда;

- Продължаване на практиката постъпилите дела да се разпределят от Административния ръководител, а при негово отсъствие и при дежурство в почивни и празнични дни от другия съдия;

- Продължаване на практика за изготвяне със заповед на Председателя на съда на месечен график за дежурствата на съдиите и съдебните служители през съдебната ваканция, почивните и празничните дни;

- Упражняване на административен контрол върху сročността на разглеждане на делата, както и за изготвяне на съдебните актове;

- Осъществяване на ежемесечен контрол по отношение на ненасрочени дела, неизготвени в срок съдебни актове и спрени дела, и анализиране на причините, довели до забавяне на всяко конкретно дело. Констатациите следва да се свеждат до знанието на всеки съдия и служител за отстраняване на допуснатите слабости в работата. Изготвяне на анализ на всяко тримесечие за ненаписани в срок съдебни актове, установяване на причините и обсъждане на мерки за преодоляване на забавянето;

- Анализиране от съдиите на всяко тримесечие на отменените и изменените съдебни актове, причините за това, набелязване на мерки за коригиране, както и обсъждане на практиката по идентични дела;

- Продължаване практиката Председателя на съда да следи върнатите в съда дела от инстанционен контрол и отбелязва съответния индекс.

- Упражняване на контрол по спазване на процесуалните срокове, въведени със законите;

- Упражняване на контрол и обсъждане на причините за отводи по делата от съдиите;

- Осъществяване на ежемесечна проверка върху спрените дела и доклад на същите на съдията-докладчик за преценка и извършване на действия по възобновяването им;

- След извършени проверки от Инспектората към ВСС и Окръжен съд гр. Велико Търново, резултатите от тях да се обсъждат на събрание на съдиите и служителите с цел отстраняване на констатирани слабости и предприемане на мерки за преодоляването им;

- Упражняване на административен контрол върху работата на отделните служби на съда, като се извършват периодични проверки на работата в тях по обработване на делата и проверка на деловодните книги;

- Запазване на практиката за непрекъснатост в процеса на обслужване на гражданите, чрез плаващо ползване времето за почивка от съдебните служители;

- Продължаване практиката за взаимозаменяемост на служителите. При постъпване на работа на нови служители, същите да бъдат обучавани по всички дейности, извършвани в съда с цел заместване и осъществяване на работа на отсъстващ служител;

- Запазване на съществуващата спокойна работна среда, основана на взаимно уважение между съдии и служители. Насърчаване на работата в екип и взаимопомощ между съдебните служители. Това е предпоставка за успешна и ползотворна работа на екипа, който екипен принцип е основен приоритет.

- Прилагане на добри практики, установени в тази насока от други органи на съдебната власт.

Развитието на човешките ресурси е необходимо условие за постигане оптимално качество на съдебната дейност и високо ниво на административно обслужване. Повишаването на квалификацията на магистратите води до много добри резултати при постановяване на законосъобразни и обосновани съдебни актове, съотв. повишаването на квалификацията на съдебните служители е предпоставка за качествено и бързо обслужване на гражданите. Посоченото води до доутвърждаване авторитета и доверието към съда. На база изградения опит в тази насока предлагам мерки, по които бих работил:

- Анализ и оценка на нуждите от обучение на съдиите и съдебните служители;

- Продължаване разработването и прилагането План за обучение на съдиите и съдебните служители;

- Стимулиране на магистратите и съдебните служители от РС гр. Елена да продължат да участват в семинарите, организирани от НИП гр. София, както от Сдружението на съдебните служители и др. организации. Участието на магистратите в обучения е положително с оглед и липсата на специализация на отделните съдии по материя;

- Повишаване квалификацията във връзка с актуални закони, сред които Закона за закрила на детето, Закона за защита от домашното насилие, Закон за борба с противообществените прояви на малолетните и

непълнолетните и др. Следва да се засили инициативата в обученията по теми, свързани с участието на деца в съдебните производства, деца, жертви на престъпления и деца, извършители на противообществени прояви или престъпления;

- Възнамерявам да въведа практика магистратът, респ. служителят, който е бил на семинар-обучение, да запознае и предаде наученото на останалите. Това е удачно, предвид ограничения брой магистрати и служители, които могат да участват в дадено обучение;

- Следва да продължи периодичното атестиране на съдебните служители, което ще повиши мотивацията им за работа;

- Следва да продължи участие в организирани работни срещи с представители на районните съдилища в окръга, Окръжен съд гр. В. Търново и Административен съд гр. В. Търново за анализиране и уеднаквяване на съдебната практика;

- Провеждане на периодични срещи и обсъждане проблеми в работния процес на съда с прокуратурата с оглед намиране адекватни решения за оптимизиране качеството и сročността на производството. Това е необходимо с цел анализ и обобщаване практиката, преодоляване противоречиво решаване на казуси, обсъждане на съдебна практика и изменения в нормативни актове.

- Провеждане на периодични срещи с председатели на други съдилища, обсъждане на проблеми в работата, обмен на идеи и добри практики с оглед на намиране на ефективни решения по организационни проблеми;

- Насърчаване поддържането на етични и колегиални взаимоотношения. Недопускане на по-висока натовареност на едни служители за сметка на други;

- Постоянство в разясняването на съдебните служители, че работят за гражданите и да им отделят достатъчно време. Посоченото е необходимо с оглед на това, че гражданите формират своето отношение към съда като институция не само на базата на законността и справедливостта на постановените актове, но и на възприятията си за добре организирана, бърза и ефективно действаща администрация.

Доброто управление е свързано и с изпълнение на целта за гарантиране на достъпа до правосъдие. Мерките,

които биха допринесли за изпълнението на тази цел, са следните:

- Поддържане и актуализиране на интернет страницата на съда. Със същата се предоставя информация по достъпен начин за дейността на съда, както и са предоставени примерни бланки и формуляри за улеснение на гражданите;

- Продължаване на практиката за приемане на гражданите от Административния ръководител - Председател на Районен съд гр. Елена във време извън часовете за заседания;

- Гарантиране достъпа до правосъдие изисква и особено внимание към определени групи лица - хора с увреждания, неграмотни и др.;

- Запазване на практиката за непрекъснатост в процеса на обслужване на гражданите в рамките на работното време на съда, чрез плаващо ползване времето за почивка от съдебните служители;

Достъпът до правосъдие е едно от направленията за повишаване на общественото доверие. Това формира облика на Районен съд гр. Елена като обективен, гарантиращ и защитаващ правата на гражданите правораздавателен орган в Република България. Гаранция за доверието на обществото е и прозрачността, отчетността и публичността в работата на съда. Изпълнението на тази задача може да се постигне чрез:

- Използване на интернет страницата на съда и за публикуване на новини за дейността на съдебния орган.

- Прилагане на съществуващите добри практики и утвърждаване на Вътрешни правила за работа с медиите. Популяризирането на съда да се извършва чрез предоставяне на информация на медиите относно дейността на РС Елена, статистически данни и др. Медиите следва да се използват за широко осведомяване на обществеността за работата на съдебната система и в частност на Районен съд гр. Елена, което ще допринесе и за повишаване на общественото доверие.

- Следва да продължат добрите професионални взаимоотношения с Районна прокуратура гр. Елена, РУ на МВР гр. Елена, адвокатурата и местната власт в лицето на Община Елена и Община Златарица. Следва да се запази колегиалното взаимодействие с прокуратурата, както и продължаване срещите за обсъждане на върнати дела за доразследване и решаване на евентуално възникнали проблеми в работата на двете институции. По време на

работата си съдят работи с различни институции. От особена важност по делата е, например, връчването на призовки и съобщения от общинската администрация. Забелязват се неясноти и трудности при връчването и оформянето на книжката, включително и такива при уведомятията по чл. 47 от ГПК. Това води до забавяне на делата, което от своя страна рефлектира на срочността на работата на съда по делата. В тази насока възнамерявам да продължат срещите-обучения по общини с кметове и кметски наместници, на които да бъдат обсъдени пропуските по връчването и оформянето на книжката, даване на отговори на поставени въпроси и разяснения, предоставяне на примерни бланки и практическо обучение при оформянето им, включително предоставяне на действащата нормативна уредба в тази насока. Следва да се организират и работни срещи с представители на Адвокатския съвет за обсъждане и разрешаване на възникнали проблеми в работата;

- Продължаване на практиката на открити врати в сградата на съдебната палата, с което да се популяризира работата на съда пред обикновените граждани. В тази насока се канят и ученици от по-големите класове на Средно общообразователно училище гр. Елена да проследят как протича един работен ден на съдиите и съдебните служители в Районен съд гр. Елена, включително присъствие в съдебно заседание, както и при желание учениците разиграват имитационни/ролеви игри, под формата на симулативен съдебен процес. Тази инициатива безспорно допринася за положителния имидж на съда, но така също има и възпитателен и предупредителен ефект върху подрастващите, с оглед избягване на техни бъдещи противообществени прояви. С оглед популяризиране работата на съда за в бъдеще ще бъдат канени и ученици от училищата в гр. Златарица.

- Периодично гражданите следва да се анкетираат. По този начин ще се спомогне да се установи какво е общественото мнение и доверие в съдебната система, и в частност към Районен съд гр. Елена. Последното ще допринесе за оптимизиране работата на съда като цяло и привеждането ѝ в съответствие с нуждите и очакванията на гражданите. Анкети могат да се проведат и сред служителите в администрацията с оглед подобряване на работата им. За постигането на тези цели може да послужи поставянето на кутия за мнения и предложения;

- Провеждане на антикорупционна политика, която допринася за повишаване на общественото доверие в работата на съда. В тази насока е необходимо стриктно да се спазва принципа за случайно разпределение на делата,

публичен достъп посредством интернет страницата на съда до информация за декларациите на съдиите и съдебните служители. Продължаване възможността за използване на интернет-страницата на съда за подаване на сигнали за корупция и за конфликт на интереси. Продължаване практиката назначена комисия ежемесечно да отваря антикорупционната кутия в съда и да изготвя протокол.

Уважаеми членове на Висшия съдебен съвет,

С настоящата концепция изложих пред Вас своите възгледи за състоянието на РС гр. Елена - постигнатите успехи, констатираните проблеми, мерките за тяхното усъвършенстване и преодоляване. Същата няма претенции за изчерпателност, с оглед динамиката на дейността на съда и обществените процеси в страната като цяло, изискващи вземането на бързи и адекватни управленски решения в конкретна ситуация. Посочените цели и мерки имат за задача само да набележат основните насоки в развитието на РС гр. Елена, които ще следвам. Считам, че притежавам волята, желанието, енергията, необходимите способности и умения да осъществя успешното ръководство на съда през следващите пет години, в случай, че получа Вашето доверие и бъда избран за административен ръководител. Ако ми бъде гласувано от Вас високото доверие да заема този пост, ще положа всички усилия да ръководя РС гр. Елена компетентно и отговорно, а с общи усилия, моите и на целия колектив, ще бъдат постигнати посочените цели и мерки за реализиране на още по-бързо, по-качествено и прозрачно правосъдие, както и за повишаване доверието на гражданите към съдебната институция.

12.11.2014 г.
гр. Елена

С уважение:

Пейо Иванов Приходков

