

ДО

ВИСШ СЪДЕБЕН СЪВЕТ

ГР.СОФИЯ

К О Н Ц Е П Ц И Я

ЗА СТРАТЕГИЧЕСКО УПРАВЛЕНИЕ
НА РАЙОНЕН СЪД гр.ПАВЛИКЕНИ

На Радка Иванова Цариградска –
Съдия в Районен съд гр.Павликени

кандидат за заемане на длъжността
Административен ръководител – Председател
на РС гр.Павликени

УВАЖАЕМИ ЧЛЕНОВЕ НА ВИСШИЯ СЪДЕБЕН СЪВЕТ,

В съответствие с изискванията на чл.194б, ал.1, т.2 от ЗСВ предоставям на вниманието Ви концепцията си за стратегическо управление на Районен съд гр.Павликени в качеството си на кандидат за заемане на длъжността Административен ръководител- председател на същия съд.

I. ЛИЧНА МОТИВАЦИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Професионалният ми опит до момента, подкрепата и постигнатото от ръководството и състава на РС Павликени ме мотивират да взема участие в конкурса за заемане на длъжността „административен-ръководител-председател на РС Павликени. За мен това е възможност както за лично и професионално развитие, така и за принос в развитието на досегашните добри практики в работата на съда и внедряване на нови такива.

Завършила съм висшето си образование във ВТУ”Св.Св.Кирил и Методий” пред 1997г. със среден успех от следването „отличен” 5.74 и успех от държавните изпити „отличен” 6.00. Като съдебен кандидат във Великотърновски окръжен съд за периода февруари 1998г. – януари 1999г. в рамките на един месец изпълнявах и длъжността „нотариус” със заповед на МП. След успешно полагане на теоретико-практически изпит и явяване на конкурс, започнах работа като „старши юрисконсулт” в Териториално управление на данъчната администрация гр.Велико Търново за периода 01.04.1999г.-16.10.1999г. От 18.10.1999г. и до настоящия момент работя като „съдия” в Районен съд гр.Павликени.

В рамките тези петнадесет години в съдебната система само като съдия в районен съд съм разглеждала както граждански, така и наказателни дела, което ми даде възможност да опозная всички аспекти на провараздаването на ниво районен съд и ме

държи в течение с проблемите при деловодната обработка на различните производства. Считаю, че съм успяла да заслужа уважението и доверието на своите колеги и на съдебните служители, благодарение на своята комуникативност, отговорност и принципност. Разчитам на тези качества и на професионалния и житейския си опит при изпълнение на задълженията на административен ръководител, ако ми бъде гласувано такова доверие.

Не съм заемала административна длъжност в съдената система, но административен опит съм добила поради факта, че при отсъствие на председателя ми е било възлагано със заповед разпределението на делата по програмата Law choice, общото административно и организационно раководство на съда, комуникация с различни институции. Като дежурен съдия работя с програмния продукт за Бюро „Съдимост“. Познавам добре колектива и качествата на всички служители. Председател съм на комисията по атестиране на съдебните служители от началото на съществуването ѝ. Участвала съм винаги при провеждане на конкурси за подбор на съдебни служители, както и в комисии при проверка дейността на различните служби.

Осповни принципи, от които възнамерявам да се ръководя са отговорно отношение към работата, което да бъде стимул и пример за целия колектив, гарантиране правата на гражданите, продължаване на добрите традиции за срочно, качествено и безпристрастно правораздаване.

II. АНАЛИЗ И ОЦЕНКА НА СЪСТОЯНИЕТО НА РАЙОНЕН СЪД ГР.ПАВЛИКЕНИ. ДОСТИЖЕНИЯ И ПРОБЛЕМИ В ДОСЕГАШНАТА ДЕЙНОСТ

Районен съд гр.Павликени се намира в съдебния район на Окръжен съд Велико Търново и осъществява правораздавателната си дейност на територията на общините Павликени и Сухиндол с обща площ 780,24 кв. км, разпределена между 3 града /Павликени, Сухиндол, Бяла

черква/ и 23 села с общо население 29 621 жители./по данни от последното преброяване на населението/

Кадрова обезпеченост

Щатната численост на съда включва четирима съдии, вкл. административния ръководител, един държавен съдебен изпълнител и един съдия по вписванията. Една щатна бройка за съдия е свободна, обявена за заемане чрез конкурс за първоначално назначаване, който към момента не е приключил. Реално от 2008г. в съда правораздават трима съдии. За кратко четвъртата бройка бе съкратена - в началото на 2013г. и бе отново открита през 2014г.

В съда няма разделение на съдиите по материя, предвид малкия брой на магистратите, порцесуалните забрани за разглеждане на дела при произнасяне на докладчика по искания за вземане на мерки неотлонение, при връщане на делата за разглеждане от друг състав и т.н. Липсата на диференциация по материя натоварва допълнително магистратите, като затруднява професионалното им развитие и изисква полагане на повече време и усилия за постигане на качествено правораздаване. Тези затруднения за съжаление не се отчитат по никакъв начин при преценка работата на съдията, дори незаслужено се третират като негатив. По същият начин не се отчита големият обем от време, което отнема дежурството на съдията /в случая с РС Павликени 1/3 от дните в годината/, което е свързано не само с разглеждане на дела, вземани предвид от статистиката, но и с много други дейности – работа с Бюро „Съдимост”, кореспонденция, произнасяне по молби по архивни дела, разрешения за разпореждане със суми от банкови сметки на недееспособни и др.

Считам, че с оглед предстоящото запълване на съдийския щат и след внимателен анализ на постъпленията по видове дела, следва общото събрание на съдиите да обсъди възможността за формиране на два изцяло граждански и един

изцяло наказателен състави и един смесен състав с фиксиран процент от наказателни и граждански дела. При подобно разделение е удачно да се въведе участие на всички съдии при разпределение на заповедните производства и на ЧНД, които се разпределят по дежурство.

Съдебни служители

Съдебната администрация е структурирана в съответствие с Правилника за администрацията в съдилищата. Щатните служители са 14 на брой и към момента са заети и се разпределят както следва – административен секретар 1бр., главен счетоводител 1бр., системен администратор 1бр., съдебен секретар-протоколист 3бр., съдебен деловодител 4бр., от които един в служба „Съдебно изпълнение“, съдебен архивар той и Бюро съдимост – 1бр., призовкар 1бр., чистач 1бр., работник поддръжка 1бр. Административният секретар е и служител по сигурността, а един от съдебните секретари завежда секретната регистратура. През 2014г. бяха заети четири щатни бройки за служители, освободени от напуснали и пенсионирани служители – системен администратор, съдебен секретар – протоколист, съдебен деловодител и чистач. Новите служители бързо навлизат в работата, обучават се от опитните си колеги, но е необходимо да вземат участие в семинари, орагнизирани от НИП и други обучения по въпросите за работа с граждани, деловодния софтуер, призоваването.

Служителите работят при условията на взаимозаменяемост, като е налице ясно разпределение кой кого замества при отсъствие или при нужда. В съда е въведен непрекъснат процес на работата с граждани, поради което служителите ползват обедна почивка поетапно.

Съотношението служители/магистрати е 3.5. Към настоящия момент е постигнато максимално оптимизиране на дейността на съдебната администрация и ефективно разпределение на функциите между съдебните служители. След попълване на свободната съдийска длъжност, следва да

се обмисли необходимостта от увеличаване на щата с 1 щ.бр. „съдебен секретар-протоколист” с цел формиране на трайни съдебни състави от съдия и съдебен секретар. Няма нужда от увеличение или трансформации на длъжности извън посоченото.

Правораздавателна дейност. Движение на делата

В настоящото изложение не намирам за необходимо да цитирам дословно отчета за дейността на съда през 2013г. Ще поставя на вашето внимание кратък анализ на основните показатели на тази дейност и изводите относно броя и вида на постъпилите дела, бързината на съдопроизводството, натовареността на съда и качеството на работа.

Движение на делата

Постъпващите в съда дела се приемат от служба „Регистратура”, след което се докладват за образуване и разпределение. Разпределят от председателя на съда или определен със заповед за заместването му съдия чрез програмата Law Choice, версия 4.0. на принципа на случайния избор, като едновременно с разпределението на всяко дело автоматично се изпраща протокол към ВСС. Копие от протокола се прикрепя и към делото. Със заповед на адм. ръководител са утвърдени Вътрешни правила за случайното разпределение на делата, които са публикувани и на Интернет страницата на съда. Утвърдени са и правила за разпределение на делата по време на съдебната ваканция, в които е разписан начина за разпределение на делата в този период, видовете дела, подлежащи на разпределение на дежурен съдия, хипотези на изключване на съдия от разпределение и на избор на определен докладчик. Зададена е натовареност на всеки от съдиите по видове дела, като категориите дела са максимално разширени – например наказателните дела са разделени на: НОХД внесени с обв.акт, споразумения, реабилитации, комулации, производства по чл.78а НК, жалби против НП. Делата се разпределят съобразно

поредността на постъпването им в съответствие с чл.9 от ЗСВ. Инсталацията на програмата е мрежова, разположена на локален сървър, а самата програма позволява ползване само от един потребител по едно и също време. Всеки от разпределящите има собствена парола, с която осъществява достъпа до програмата при всяко отделно разпределение.

Правораздавателна дейност

Общото постъпление на дела в Районен съд Павликени през 2013 година е 1395 бр., от които 808 бр. граждански дела и 587 бр. наказателни дела. Разгледаните за същия период дела, вкл. останали от предходната година са 1569 бр. дела, от които 913 бр. граждански дела и 656 броя наказателни дела.

През 2013 година има постъпили 808 бр. граждански дела, което е с 163 бр. по-малко в сравнение с 2012г. Следва са се има предвид, че заповедните производства са намалели с 193бр. в сравнение с предходната година, т.е. намалението на заповедни производства е по-голямо от общото намеление, а то се компенсира с увеличение на исковите производства по общия ред с 30 бр. Заповедните производства по чл.410 и чл.417 от ГПК са 409 бр. или 50% от образуваните граждански дела. Тенденцията през 2014г. е към леко намаление на гражданските дела отново изцяло за сметка на спада на заповедните производства. През 2013г. разглеждането на 764 броя граждански дела е продължило до 3 месеца от постъпването им, което се равнява на 93 % и е най-високият показател на РС в района на ВТОС. Горното показва трайна тенденция към разглеждане и решаване на гражданските дела в инструктивния тримесечен срок.

Постъпилите през 2013г. наказателни дела -587бр., от които 154 бр. НОХД, 3 бр. НЧХД, 31 бр. по чл.78а от НК, 115бр. по ЗАНН, 166 бр. ЧНД, 118 броя разпити пред съдия. Продължава трайната тенденция към увеличаване на делата по ЗАНН – 20% от всички наказателни дела. Разглеждането на

535 бр. наказателни дела е продължило до три месеца от образуването им или това са 87% от делата.

Общо са свършени 1438 бр. дела, от които 90 % в срок до 3 месеца.

Прилаганата ежесечна система за контрол на спазването на законоустановените срокове за изготвяне на съдебни актове минимизира просрочванията и следва да бъде продължена като изключително добра практика.

На фона на лекия спад на броя постъпили дела натовареността на съдиите все още е висока. Средната месечна натовареност на съдиите по щат през 2013 година спрямо свършените дела е била 39.94, при 31.77 през 2012г. и 33.90 през 2011г. /причина на повишената натовареност по щат е изравняването ѝ с реалната поради временното закриване на една щатна бройка за съдия/. Средната месечна натовареност на съдиите по щат спрямо общия брой разгледани дела е 43.58бр., при 35.40 през 2012г. и 36.21 през 2011г. За 2013г. Средната за страната натовареност на РС извън областните центрове е 35.76 бр. спрямо разгледани и 31.74 бр. спрямо свършени дела, което поставя РС Павликени в горната част на таблицата на съдилища с висока натовареност. Заемането на свободната магистратска длъжност ще сведе натовареността в рамките на средната и ще даде възможност на съдиите да се включват в повече обучения, ще им осигури време за повишаване знанията и квалификацията им, съответно ще повиши качеството на правораздаване.

Инстанционният контрол като измерител на качеството на съдебните актове сочи, че броят на обжалваните граждански дела са 62 броя или 7.5% от приключилите. Отменени са 4бр., изменени 3бр., останалите са потвърдени. Обжалваните наказателни дела са 86 броя или 16.1% от свършените. 16бр. съдебни актове са отменени, 1бр. изменен, останалите потвърдени. Основната част от отменените актове по наказателни са решения, постановени в производства по ЗАНН.

В съда е създаден регистър на отводите на съдебните състави, в който се отбелязва всяко отстраняване на съдия от разглеждане на дело. Данните в регистъра са база за текущ контрол от страна на административния ръководител относно спазване на изискванията за етично поведение на магистратите.

Съдебно изпълнение и Служба по вписванията

В Районен съд Павликени е утвърдена една щатна бройка за държавен съдебен изпълнител и една за съдия по вписванията, които са заети. През 2013г. са постъпили общо 77 изпълнителни дела при 47 бр. през 2012г. и при 75 през 2011г. През 2013 година е работено общо по 573 изп.дела. В Службата по вписванията са извършени 4600 бр. вписвания при 4485 през 2012г. и 3515 вписвания през 2011г.

При отсъствие на съдията по вписванията, същият бива замества от държавния съдебен изпълнител със заповед на министъра на правосъдието.

Сграден фонд и техническа обезпеченост

От 2010г. РС Павликени ползва новопостроената Съдебна палата в централната градска част. Сградата се състои от сутерен и 4 етажа. На първия етаж за удобство на гражданите са разположени регистатура, гражданско и наказателно деловодство, бюро съдимост, помещение за четене на дела, стая за адвокати, кабинет на дежурен съдия, дежурен прокурор, съдебна зала и помещения за охрана, арестанти и принудително доведени лица. На втория етаж се намират две съдебни зали, кабинети на ДСИ и съдия по вписвания, деловодство СИС, архив, помещения за Служба по вписвания и за ОСС при ВТОП. На третия етаж са разположени кабинети на съдии, главен счетоводител, административен секретар, съдебните секретар-протоколисти, сървърно помещение, архив и помещение по ЗЗКИ, а на четвъртия етаж са помещенията за прокуратурата. В сутерена са архивните помещения, котелното помещение и други

технически помещения. Отоплението на сградата е на газ с газов котел и конвектори във всички помещения. Климатизацията е централна на ток с чилър и конвектори. Има видеонаблюдение във фойетата и коридорите на сградата, както и в стаята за четене на делата, сървърно помещение и помещението по ЗЗКИ. Работи и системата за контрол на достъп. Трите съдебни зали са оборудвани със звукозаписна техника, която се ползва активно и подпомага съдебните секретари при изготвяне на записките от съдебните заседания. Инсталирани са информационни табла: голямо табло във фойето – на което се изнася информация за всички дела за деня и номера на залата, в която ще бъдат разгледани, както и три табла пред всяка от съдебни зали, което улеснява гражданите, участници по делата. Осигурени са служебни паркоместа от западната страна на сградата. Достъпът на лица в неравностойно положение е осигурен през главния вход, а в сградата - чрез асансьор.

Все още не е въведена в редовна експлоатация охладителната система, за което са уведомено Министерството на правосъдието и фирмата изпълнител, но до момента въпреки проведените разговори няма положително развитие. Следва да продължат усилията в посока разрешаване на проблема, т.к. в летния сезон температурите в сградата надминават прага на допустимите норми, определени от трудовото законодателство, а е неоправдано охлаждането по друг начин при налична нова охладителна система.

В съда има съдебна охрана, работят двама служители от ОЗ “Охрана” гр. В.Търново, които ползват изградено за нуждите им помещение, осъществяват контрол по допуска на лица в сградата.

В Районен съд Павликени е изградена и функционира локална мрежа, която свързва наличните компютри и улеснява взаимодействието между служители и съдии. Всички магистрати, ДСИ и съдебните служители /без призовкаря,

работника по поддръжката и чистача/, разполагат с компютри, лазерни принтери и UPS. През 2013г. е закупен нов сървър. За попълване електронната папка на делата в съда е необходимо закупуване на двустранен скенер.

В съда се ползва правно-информационния програмен продукт „Апис” и част от модулите към него, които са в мрежов вариант и достъпни за всички магистрати.

За управление на съдебните дела се използва деловодния софтуер САС”Съдебно деловодство”. Отчитам като необходимост след оборудване на призовкаря с компютър, да да бъде въведен в експлоатация модул „Съдебен призовкар” към функциониращата система САС за автоматизиране дейностите на този съдебен служител. Служба “Бюро съдимост” работи със специален софтуер на „Индекс България”. Главният счетоводител работи със счетоводна програма Бизнес процесор Web БП-Кonto 66. Съдебно-изпълнителната служба работи с автоматизирана програма за управление на изпълнителните дела JES. Службата е оборудвана с компютри, лазерен принтер и МФУ.

В съда има един неработещ ксерокс, получен целево през 2002 година, една малка копирна машина. Тази година ни бе предоставен нов ксерокс, който разреши тези най-належащите проблеми с копирната техника.

Голяма част от техниката – компютри и принтери в службите, копирните машини /без най-новия/ са морално и технически остарели е често възникват проблеми при ползването им. Следва да се предприеме постепенна подмяна на техниката с такава, която да покрива изискванията на съвременните програми. Разчитаме, че това ще се осъществи при реализиране на Стратегията за електронно правосъдие.

В служба „Регистратура” и в Бюро „Съдимост” са поставени ПОС-терминални устройства, улесняващи плащането на такси по електронен път. Честото им използване от гражданите доказва тяхната необходимост и полезност.

Чрез оторизирани служители на съда е осигурен достъп на Национална база данни „Население”. Всички служители с оборудвани с компютър работни места и магистратите имат достъп до Интернет, което спестява време за изготвяне, изпращане, получаване на справки и кореспонденция.

От 11.07.2008 г. функционира интернет-страница на съда. На нея се публикуват графика за съдебните заседания, ежедневно се отразяват съдебните актове, информация за актове по свършените дела. Достъпът до тях е максимално опростен и не изисква регистрация. На страницата са публикувани отчетните доклади за периода 2007-2013г., често използвани бланки и формуляри, правила и наредби, обяви за публична пордан и др. Страницата се нуждае от обновяване, тъй като не е променяна от създаването си и не отговаря на съвременните изисквания.

В съда е инсталирана телефонна централа, която позволява постоянна връзка между всички кабинети.

В изпълнение на ЗФУК в РС Павликени е въведена Система за финансово управление и контрол. До настоящия момент всички дейности са осъществявани при стриктно спазване на принципа за отчетност, адекватност, икономичност и ефикасност на разходите. Във връзка с дискусиите за въвеждане на програмно бюджетирание – бюджетът да се определя на база заложените стратегически цели и постигнати резултат. Това ще даде възможност да се оцени по-обективно работата на магистратите и нейната ефективност. Възприемането на този модел следва да бъде извършен преди това обстоен анализ, съответни законодателни промени и порвеждане на разяснителна кампания за неговите преимущества.

ЦЕЛИ ЗА РАЗВИТИЕТО НА РАЙОНЕН СЪД ПАВЛИКЕНИ И МЕРКИ ЗА ТЯХНОТО ДОСТИГАНЕ

Целите за развитие на съдилищата в България са обобщени от единната стратегия за развитие на съдебната система и са

насочени към изграждането на ефективно, качествено, прозрачно, бързо и предвидимо правосъдие, основано на европейските стандарти. В частност за РС Павликени на основата на постигнатото и въведените добри практики в организацията и дейността на съда, предлагам следните мерки за постигане на заложените по-горе цели:

1.Повишаване качеството и срочността на правораздаване и квалификацията на магистратите

Натовареността на магистратите е фактор, който сериозно влияе върху качеството и срочността на тяхната работа. Към момента статистиката отчита само брой дела и срокове за тяхното разглеждане и решаване, без да държи сметка за тежестта на делата, за допълнителните служебни задължения на съдията извън правораздаването. При сериозната натовареност на съдиите от РС Павликени дори по сега приложимия статистически подход, те се справят изключително добре по показателя срочност на постановените актове. За да се поддържа обаче и качеството на правораздаване, е необходимо натовареността да бъде сведена в разумни граници, което се надявам да се случи скоро – след приключване на текущия конкурс за първоначално назначаване. При четирима съдии ще е осъществима идеята за профилиране на съставите, което ще даде възможност и за специализирана подготовка на съдиите чрез участие в обучения и задълбочаване в спецификата на вида разглеждани дела.

Следва да бъде продължена практиката на периодични проверки за воденето на книгите в съда, както и изискването на ежемесечни справки за ненасрочени дела, срочността на разглежданите дела и за срочността на изготвяне на съдебните актове.

Като нова мярка в тази посока предвиждам засилване ролята на Общото събрание на съдиите, което на всеки три месеца да извършва анализ на причините, довели до отмяна и изменение от по-горна инстанция на съдебни актове, както и

обсъждане на затруднения в прилагането на нови материални или процесуални закони, преодоляване на противоречивата практика.

Считам, че общото събрание на съдиите следва да обсъди и приеме Правила за стандарти за сročност, в които да се унифицират сроковете за произнасяне на докладчиците по реда на чл.129 и чл.140 от ГПК, срокове за насрочване на делата и за отлагането им.

Следва да се прави периодичен анализ на причините и обосноваността на отводите от Общото събрание на съдиите, което според мен ще окаже дисциплиниращ ефект и ще изключи възможността за неоснователно отвеждане, а от там и за забавяне на съдопроизводството.

Ще съдействам за провеждане на съвместни срещи със съдии разглеждащи дела от същата материя във въззивната и касационни инстанции, както и с колеги от други районни съдилища с цел обсъждане на новото законодателство и съдебна практика, анализ на проблеми при правораздаването. РС Павликени разполага с подходяща зала за провеждане на подобни срещи в които могат да бъдат поканени и представители на Прокуратура и Адвокатура, в зависимост от обсъжданите теми. Съдиите следва да бъдат стимулирани да заемат становища по спорни въпроси с цел уеднаквяване на съдебната практика, които да бъдат представяни на Общото събрание на съдиите от Окръжен съд, което се свиква за обсъждане на въпроси по образувани тълкувателни дела на ВКС.

В съда са приети и публикувани на интернет страницата указания за функциите на съдебните заседатели под формата на Вътрешни правила за тяхната работа. Към настоящия момент съдебните заседатели от утвърдения от ОС списък с местоживееене в района на РС Павликени, са запознати с това ръководство, но е необходимо провеждане на ежегодното обучение, което ще повиши мотивацията им за участие в наказателния процес и ще поддържа актуализирани знанията на съдебните заседатели.

Подобряване на административното обслужване.

За да бъде постигната тази цел считам, че следва да бъдат предприети мерки в няколко насоки:

- Необходимо е да бъдат провеждани периодични обучения на длъжностните лица от общините и кметствата от съдебния район относно връчване на съдебните книжа. Голям брой от случаите допуснати от тези длъжностни лица нарушения от тези длъжностни лица стават причина за отлагане и съответно забавяне на делата. Намирам за необходимо със съдействието на Системния администратор да бъде разработен наръчник в който по достъпен начин да бъдат разяснени задълженията на длъжностните лица при връчване на книжата и правилата за това по различните процесуални закони.

- Максимална оптимизация на наличния ресурс с цел да се гарантира качествено изпълнение на задачите с минимум разходи. За целта следва да се направи анализ на движението на делата между службите и да бъдат разработени вътрешни правила и процедури за работните процеси при ограничаване на дублиращи процедури, засилено използване на информационните технологии, вкл. чрез вътрешната мрежа и деловодната програма.

- Провеждане на регулярни обучения на служителите от магистрат определен за всяка конкретна тема, както и обучение на новопостъпили служители. В началото на всяка година следва да се извършва анализ и оценка на нуждите от обучение на служителите и съобразно обявените обучения от НИП да се изготви график за участието им в такива, съобразен с принципа на взаимозаменяемост на служителите и с плана за ползване на платения годишен отпуск.

- Осъществяване на ежедневен контрол от страна на Административния секретар за срочното и точно изпълнение на задълженията на съдебните служители както и ежемесечна проверка по водените в различните служби книги с участието на определен от председателя съдия.

- Постепенно въвеждане на 100% сканиране на входящите документи по граждански и наказателни дела с цел изпълнение на задължението за създаване на пълни електронни досиета по всяко дело. Във връзка с приетата стратегия за електронно правосъдие да се предприемат действия за електронен обмен между РС Павликени, ВТОС, ВТ Адм.С и ПРП, което ще даде възможност за трансфериране данните от сканираните документи без повторното им сканиране от по-горната инстанция или от съда – за документите от досъдебната фаза на наказателното производство.

- проучване на възможността за ползване на допълнителен модул към деловодната програма, който да позволява извършването по електронен път на справки от страните и техните процесуални представители от електронното досие на делото, като следва да бъдат изключени делата съдържащи класифицирана информация. Тази мярка ще постигне икономия на средства и време за гражданите и съдебната администрация.

- следва да бъде използвано пълноценно електронното призоваване и изпращане на съобщение на страните посочили електронен адрес съгласно утвърдените правила за това по реда на чл. 42 ал. 4 от ГПК, като по този ред до въвеждане на отдалечен достъп на страните могат да бъдат изпращани и не заверени преписи от протоколите по делата и други книжа по делото по тяхна молба.

- следва да бъде усъвършенствана процедурата за атестиране на съдебните служители които да бъдат стимулирани да представят съдържателни индивидуални работни планове и това да им носи дивиденди, чрез повишаване в ранг, завишаване на този атестационен показател и др.

- създаване на вътрешна електронна страница за магистрати и служители която да се използва за публикуване на служебни съобщения вътрешни правила и процедури заповеди на административния служител графици за отпуски и дежурства, обучителни материали.

Повишаване на обществения имидж на съда. Медийна политика.

Изключително ниското доверие в съдебната система изисква всички да положим усилия към формиране на обективна представа в обществото за работата на съда. До голяма степен ниското доверие е генерирано от непознаване правомощията на правораздавателните органи и формиранни погрешни обществените очаквания в резултат на политически и медийни влияния.

За преодоляване на негативния имидж на съда, доколкото това е задължение на всеки магистрат, считам, че и ръководството на един сравнително малък съд може да даде своя положителен принос и дори пример на останалите. Като начало следва да бъде разработена стратегия на местно ниво за повишаване на общественото доверие, която да включва:

- Активна комуникация с печатните и електронни медии, като за целта следва да бъде подавана обективна и навременна информация от съда към медиите по общественозначими дела и други въпроси от работата на съда, рефлектиращи върху голяма част от обществото. Съдиите и поне един съдебен служител следва да се включат в обучение за повишаване уменията им за взаимодействие с медиите;

- Отчитане работата на съда пред медиите – ежегодно при приемане на отчетния доклад и инцидентно – при дела с висок обществен интерес;

- Създаване на контакти с неправителствени организации, работещи в сферата на правораздаването с цел реализиране на общи проекти за подобряване качеството на работа;

- Сътрудничество с Директорите на средни училища в района за провеждане на обучение на ученици относно функциите на съдебната власт, работата на съдията и съдебните служители, цялостно повишаване на правната култура. И към момента се осъществяват посещения на ученици, но обикновено в само в Деня на отворени врати, без да е подготвена ясно програма. В момента колеги от ВТОС на доброволни начала

подготвят и изнасят лекции пред ученици. Бихме могли да се възползваме от техните материали и сами да изготвим допълнителни такива.

-Продължаване на ежегодната инициатива „Ден на отворените врати”, при която на гражданите се дава възможност да се запознаят с работата на институцията. Необходимо е да се положат повече усилия за разгласяване на тази инициатива с цел включването на повече граждани, което се способства за повишаване на правната им култура.

- Подобряване интернет страницата на съда с цел използването ѝ както като средство за представяне на актуална и достъпна информация, така и като форма за осъществяване на обратна връзка.

Законосъобразно и ефективно изразходване на финансовите средства

Въведената система за финансово управление и контрол следва да бъде надградена с оглед гарантиране на правилно финансово планиране и управление на ресурсите по оптимален начин с цел постигане на ефективно правораздаване. Предвид икономическата ситуация в страната и традиционно подценявания от НС бюджет на съдебната власт, перспективите не са положителни, което налага максимална ефективност на разходите.

Известно ми е, че се предвижда въвеждане на програмно бюджетирание в органите на съдебната власт, което налага допълнителни мерки:

- Приемане на програмни цели по отделните показатели за ефективност и качество. Планирането на разходите следва да премине от краткосрочно покриване на определени нужди към планиране на основата на стратегия за работата на съда, набелязване на приоритетни нужди.

- Стриктно спазване на системата за финансово управление и контрол, непрекъснат мониторинг върху изпълнение разходната част на бюджета;

- Предприемане на мерки с цел вметване в определената за съда бюджетна рамка – създаване на вътрешни правила за реализация на икономии от електроенергия, вода, горива и др.

Уважаеми членове на Висшия съдебен съвет,

Настоящото изложение няма амбицията да очертае всички аспекти от дейността на административния ръководител и акцентира само върху основните проблеми в дейността и целите за развитието на РС Павликени. Надявам се, че моите разбирания за бъдещето на този съдебен орган ще ви убедят да ми гласувате доверието, за което кандидатствам. В заключение заявявам, че осъзнавам отговорността и предизвикателствата, които стоят пред административния ръководител, но вярвам, че с личните си качества и с подкрепата на своите колеги ще се справя с тях.

12.11.2014г.

С УВАЖЕНИЕ:


/Радка Цариградска/

