

К О Н Ц Е П Ц И Я

ЗА РАБОТАТА КАТО АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ПЛОВДИВ

**изготвена от МАРИЯ ИЛИЕВА ЗЛАТАНОВА, заместник председател
на Административен съд - Пловдив, кандидат за заемане на длъжност:**

административен ръководител –председател на АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – ПЛОВДИВ

Уважаеми дами и господа членове на Съдийската колегия на Висшия съдебен съвет,

На основание чл. 194а, ал. 3, изр. 1 във вр. с ал. 2 и чл.194б, ал. 1, т. 2 от Закона за съдебната власт Ви представям концепция, разработена в съответствие с изискванията на чл. 4, ал. 2, т. 7 от Правилата за избор на административни ръководители на органите на Съдебната власт по чл. 167, ал. 1, т. 2 - 4 от Закона за съдебната власт относно личната ми мотивация за заемане на длъжността Административен ръководител на Административен съд - Пловдив, анализ и оценка на състоянието на съда, очертаване на проблемите и достиженията в досегашната му дейност, набелязване на цели за развитието му и мерки за тяхното реализиране.

В тази концепция съм изложила своите виждания за организационното и административното ръководство на съда, както и предложения за предприемане на бъдещи действия, които по мое мнение ще подобрят начина на работа на Административен съд - Пловдив така, че правораздавателната му дейност да бъде по-открита и по-достъпна, а организацията за обслужване на гражданите ще се подобри и ускори. Предложенията ми имат за цел и повишаване на общественото доверие в дейността на съда.

При изготвяне на концепцията съм взела предвид: статистически данни, статистическите таблици за дейността на съдилищата, изготвени от ВСС; годишните отчетни доклади за дейността на Административен съд - Пловдив за 2014 г., 2015 г. ; годишния доклад за дейността на Върховен административен съд за 2015 г. ; данни от извършена планова проверка въз основа на Заповед № ПП-01-18/28.09.2011 г. на главния инспектор на

Инспектората към ВСС; доклад от проверка на дирекция „Вътрешен одит“ във ВСС за 2015 г., Заповеди на Председателя на Административен съд - Пловдив и утвърдени с тях вътрешни правила и процедури.

ЛИЧНА МОТИВАЦИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Съдия съм от 1998 г. Кариерното ми развитие като съдия е последователно и възходящо. Познавам детайлно работата на съдийската професия, която упражнявам почти двадесет години. Преди започването на работа като младши съдия в Окръжен съд - Пловдив, съм работила 11 месеца като адвокат. 11 месеца бях и младши съдия, след което, в продължение на 8 години, работих като районен съдия в един от най-натоварените районни съдилища в страната – Районен съд - Пловдив. Доказала съм натрупаните знания и умения в спечелен конкурс за повишаване в длъжност на съдия в Окръжен съд - Пловдив. Като окръжен съдия работих 6 години, след което заех длъжността заместник-административен ръководител в Административен съд - Пловдив. Работила съм заедно със съдии с дългогодишен опит и доказана школа, като през всичките години съм разглеждала граждански/вещни и облигационни/ и административни дела.

Участвала съм в много обученията, организирани от Центъра за обучение на магистрати, а в следствие от Националния институт по правосъдие, някои от които са „Съдебно сътрудничество по граждански дела“, „Гражданско право и процес“, „Актуални и практически проблеми на приложение на ГПК“, „Основи на европейското право“, „Право на интелектуалната собственост в ЕС“, „Опазване на околната среда. Административни производства по ЗООС и ЗБР, екологична оценка в производствата по ЗУТ“, „Европейско данъчно право. Актуално развитие на европейското ДДС законодателство. Практика на Съда на ЕС. Борба с измамите с ДДС в ЕС“, „Основни счетоводни познания и практики за съдии, разглеждащи дела по несъстоятелност“, „Практически проблеми на приложението на КЗ“, „Отговорност на държавата за вреди причинени на граждани-исторически преглед и основни принципи“.

Всичко това ми помогна да натрупам знания и умения като съдия и съответно ръководител на екип, организиращ работата на ръководения от мен съдебен състав. Мисля, че се ползвам с добро име и доверие сред колегите си в целия съдебен район. Поддържам изключително добри контакти (професионални и лични) с магистрати от Районен, Окръжен и Апелативен съд - Пловдив.

През трите години работа в Административен съд – Пловдив мисля, че

успях да спечеля доверието на колегите и се доказах като можещ и знаещ съдия и заместник-административен ръководител. Като част от управленския екип на съда от встъпването в длъжност активно съм участвала и подпомагала председателя при определянето, провеждането и контрола на политиките в съда, при дефиниране на оперативните цели на съда и механизмите за тяхното постигане. Оpozнах в дълбочина преимуществата и слабостите в ресурсите, с които съдът осъществява дейността си, на база на което бих могла да правя обективна и детайлна преценка на всяка ситуация, да предвиждам и предотвратявам проблемите, както и да намирам добро решение на внезапно появили се такива.

Затова мисля и вярвам, че съм готова да бъда административен ръководител на Административен съд - Пловдив, който в пълна степен има способността да допринесе за доизграждането на сплотен екип от магистрати и съдебни служители, което да гарантира балансирано и устойчиво осъществяване на пряката правораздавателна дейност. Убеден съм, че имам воля, умения и опит да оптимизирам работните процеси в съда в услуга на обществения интерес. Не се притеснявам да взимам решения и да поемам отговорност за тяхното осъществяване.

АНАЛИЗ И ОЦЕНКА НА СЪСТОЯНИЕТО НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – ПЛОВДИВ И ОЧЕРТАВАНЕ НА ДОСТИЖЕНИЯТА И ПРОБЛЕМИТЕ В ДОСЕГАШНАТА МУ ДЕЙНОСТ:

Административен съд - Пловдив осъществява своята дейност на територия, съвпадаща с административно-териториалните граници на Пловдивска област и обхваща 18 общини – Асеновград, Брезово, Калояново, Карлово, Кричим, Куклен, Лъки, Марица, Перушица, Пловдив, Първомай, Раковски, Родопи, Садово, Сопот, Стамболийски, Съединение и Хисаря. Това обема 5.4% от цялата територия на страната, 215 населени места - 19 градове и 198 села. Населението на Пловдивска област се състои от 748 355 жители, декларирали постоянен адрес на нейната територия, а само в административния център град Пловдив живеят 333 636 човека по данни на ГРАО към м. април 2016 г.

Административен съд - Пловдив същевременно е един от петте административни съдилища в страната, разглеждащи данъчни дела в рамките на Териториална дирекция на НАП - Пловдив, което разширява съществено териториалния обхват на дейността му и върху областите Стара Загора, Хасково, Пазарджик, Кърджали и Смолян.

Допълнително усложнение и специфична тежест в работата на съда внасят динамичните изменения в законодателството, големия брой материални закони, с които се работи, необходимостта от прилагане правото на Европейския съюз и практиката на Съда на Европейския съюз, преценката за съответствието на националното ни законодателство със законодателството на ЕС.

Всичко това се отразява на натовареността, а и на срочността на съдебните производства. Намирам, че ефективното правораздаване, както и повишаването на общественото доверие в работата на съда са основните приоритети пред административното правораздаване.

Кадрова обезпеченост:

Считано към 11.11.2016 г. щатната численост на съда е 78 бр. - 21 съдии и 57 служители, от които реално работещи 78 бр.

Разпределението на магистратските щатове по длъжности в Административен съд - Пловдив е следното: 1 председател /административен ръководител/, 3-ма заместник председатели и 17 съдии.

До 07.05.2015 г. щатните съдийски бройки са били 20. С решение по Протокол № 23/07.05.2015 г. на ВСС съдийският щат е променен от 20бр. на 22бр., от които заети 20бр.

От 21.04.2016 г. въз основа на Решение по протокол № 16/16.03.2016 г. на ВСС съдийският щат е намален на 21бр., като, считано от 11.11.2016 г., броят на реално работещите съдии съвпада с магистратските щатове.

Съдиите са разпределени в две отделения – първо и второ, като делата се разпределят по материя в рамките на съответното отделение.

Първо отделение е с обособени 13 първоинстанционни състава, разглеждащи по материя дела свързани с устройството на територията и кадастъра, дела, свързани със собствеността и ползването на земеделските земи и гори, административни дела по КТ, ЗДСл., ЗОВС, ЗМВР, дела по ЗОС и ЗДС, ЗПЗП, както и други дела, непопадащи в материята на другото отделение.

Второ отделение е с обособени 8 първоинстанционни състава, разглеждащи дела свързани с местното самоуправление и местната администрация, концесии, търгове, конкурси, местни избори, обществено и пенсионно осигуряване, обезщетение за временна нетрудоспособност и безработица, оценка на работоспособността, дела за достъп до обществена информация и искиви производства по АПК.

Делата свързани с данъчното облагане и събирането на митнически сборове се разглеждат от всички съдии.

Делата са обособени в групи и подгрупи, като по този начин се постига

сравнително равномерна натовареност между всички съдии.

Със Заповед № 65/17.02.2015 г. на Председателя са утвърдени седем касационни състава. Със Заповед № 623/01.12.2015 г. на Председателя е разкрит XXVII състав, утвърден е осми касационен състав - XXVI-ти касационен състав.

Съгласно Заповед № 283/11.06.2015 г. на Председателя, делата по ИК – “Местни избори 2015” се разпределят на всички съдии.

Служителите на съда са обособени в звено “Обща администрация”, включващо служба “Финансова дейност и снабдяване”, служба „Стопанисване и управление на съдебното имущество, възложено на съда“ и служба “Информационно обслужване, статистика и информационни технологии” и звено “Специализирана администрация”, включващо “Съдебни секретари и деловодители” и служба “Връчване на призовки и съдебни книжа”, работещи под прякото ръководство и контрол на административен секретар.

Щатовете за съдебни служители са разпределени, както следва: съдебен администратор, административен секретар, съвместяващ и длъжността служител по сигурността и информацията; Обща администрация - Служба „Финансова дейност и снабдяване“ и „Стопанисване и управление на съдебното имущество, възложено на съда“ - главен счетоводител - 1 щ. бр., младши специалист – счетоводител - 1 щ. бр., главен специалист - СУСИ и домакин - 1 щ. бр., работник поддръжка - дърводелец - 1 щ. бр., чистач - 3 щ. бр.; Служба „Информационно обслужване, статистика и информационни технологии“ - системен администратор - 1 щ. бр., съдебен статистик - 1 щ. бр.

Специализирана администрация: съдебни секретари - 16 щ. бр., съдебни деловодители - 13 щ. бр.; съдебен деловодител "Регистратура" - 2 щ.бр.; съдебен деловодител – куриер - 1 щ.бр., призовкар - 7 щ.бр., от които една по чл.68т.1 от КТ, съдебен помощник - 6 щ.бр., една щ.бр. техническа длъжност шофьор.

Със Заповед N 38 от 28.01.2016г. на Председателя са утвърдени Вътрешни правила за подбор и наемане на съдебни служители в Административен съд - Пловдив.

Във връзка с организацията на работата на съдебните секретари ежесечно се издава заповед, с която се утвърждава график за участието им в открити съдебни заседания и се възлага на административния секретар, при необходимост да организира дейността им, с оглед на тяхната натовареност и своевременно изготвяне на съдебни протоколи.

Въведена е практика на вътрешни обучения, които улесняват и ускоряват усвояването от последно постъпилите на работа служители на трайни умения при организиране на работния процес по отделните им трудови функции.

Съотношението на служители към магистрати е 2,71, което е средно за административните съдилища.

Правораздавателна дейност, срочност и натовареност:

Утвърдени са Вътрешни правила за случайно разпределение на делата, считано от 16.02.2015г., съобразени с Единната методика по приложение на принципа за случайно разпределение на делата, приета с Решение на ВСС по протокол № 13/19.03.2015г. В тези правила са детайлизирани изключенията от принципа за случайно разпределение на делата, разпределението на делата по отделения, натовареността на отделните състави, отчетността.

Базовият процент на натовареността на съдиите се определя на 100 %, включително и този на Председателя, с изключение натовареността на един съдия, по отношение на който със Заповед № 238/18.05.2015 г. на Председателя, във връзка с ЕР на ТЕЛК № 490-33/25.02.2015 г. е определена натовареност 50%.

До 01.10.2015г. разпределението на делата се извършваше чрез програмен продукт "Low choice", на принципа на случайния подбор и по реда на постъпването им.

От месец октомври е въведено използването на Централизирана система за разпределение на делата.

Разпределението на делата се извършва от тримата заместник-председатели на ротационен принцип ежеседмично, като за целта се води дневник от административния секретар.

През 2016 г. са образувани общо 3095 дела, от които 2022 първоинстанционни и 1073 касационни. Общият брой на висящите дела в началото на 2016 г. е бил 1221, от които 1039 първоинстанционни и 182 касационни. За първото полугодие на 2016г. нообразуваните дела са 1591, в това число 22 върнати за продължаване на съдопроизводството. Общо решенията по същество дела за същия период са 1512, а прекратените са 303 или общо свършените дела са 1815 броя, което на съдия, според щатната заетост за периода прави средно по 90,75 броя дела за първото полугодие на 2016г.

Общо разгледаните през изминалата 2016 г. дела са 4 316. От тях са свършени 3418, от които 2308 първоинстанционни и 1110 касационни. Общият брой на решенията по същество дела през 2016г. е 2839, а на прекратените 579.

За сравнение, през 2015 г. в Административен съд - Пловдив са образувани общо 3412 дела. От тях 2 201 първоинстанционни и 1159 касационни, а 52 са върнати за продължаване на съдопроизводствените действия. Висящите дела в началото на 2015г. са били 1419. Делата за

разглеждане общо са били 4831. От тях общо са свършени 3605, като само 584 са прекратени, а останалите 3021 са с постановен акт по същество.

През предходните години броят на постъпилите дела е, както следва: за 2014 г. - 3 550 дела; за 2013 г. - 4 013 дела, като съотношението първоинстанционни - касационни е еднакво, приблизително 3 към 1.

Разпределени на съответния брой съдии, действително работили през същите години, този брой дела дава резултат по 180 свършени дела на съдия за 2015 г., от които с постановен акт по същество по 151 на съдия и повече за предходните години, а за 2016 г. - по 170 свършени дела на съдия, от които с постановен акт по същество по 141 на съдия.

Сравнението на показателите по години сочи, че има минимална тенденция на намаляване обема на работа.

Така за първото полугодие на 2016г. новообразуваните дела по ДОПК и ЗМ, които в най-голяма степен се отразяват върху натовареността на съдиите в Административен съд - Пловдив са 325. За същия период през 2015г. новообразуваните дела по ДОПК и ЗМ са 403. Общия брой на нообразуваните от този вид дела за 2016 година е 514, като за 2015 г. новообразуваните дела по ДОПК и ЗМ са били общо 758.

Като цяло намалява броя на първоинстанционните дела. За 2016 година новообразуваните първоинстанционни дела общо са 2022, а за 2015 година са 2253.

Намалява броят и на касационните дела. За 2016 г. общо свършени са 1110 касационни дела, а за 2015 г. общо са свършени 1193 касационни дела.

Тази тенденция на намаляване обема на работа е относителна и не може да се приеме за трайна.

Увеличава се броят на исковите производства по АПК. За 2012г. общия брой дела с такъв предмет са били едва 59, а за 2015г. вече са 127.

Предмет на разглеждане, след промяната в подсъдността по АПК, са не малък брой дела по ЗПЗП и ЗСП.

Тенденцията е към увеличаване и по отношение на делата по КСО и ЗСП - за 2013г. - 114, за 2014г. - 138, за 2015г.-167, за 2016 г. - 147.

Не намаляват през годините и делата по ЗУТ и ЗКИР - за 2013 г. са били общо 315, за 2014 г. - 273, за 2015 г.- 300, а 273 са образуваните през 2016 година.

По отношение на касационните производства се наблюдава намаляване. За 2015 г. са решени общо 1147, като общия брой за разглеждане е 1360. За сравнение, през 2014 г. общо решените касационни дела са били 1440 от общо за разглеждане 1679 дела, което е с около 300 дела повече. За 2016 г. общо приключените касационни дела са 1110.

От посочените данни може да се направи извод за натовареността на

съдиите от Административен съд - Пловдив по щат и действителна.

Така към 30.06.2016г., по критерия "натовареност по щат към дела за разглеждане", коефициентът за натовареност на съдиите по щат е 22.36, което е над средната за страната за всички административни съдилища.

По критерия "натовареност по щат към свършени дела", коефициентът за 2016 г. към 30.06.2016г. е 14,40. По ниския коефициент тук се получава от общо по-големия брой дела по ДОПК, които се разглеждат в съда, при които е налице голяма фактическа и правна сложност и на практика разглеждането на същите обема по-продължителен период от време.

За цялата 2016 г. по критерия „натовареност по щат към дела за разглеждане“ коефициентът е 16,35, а по критерия „натовареност по щат към свършени дела“ - 12,95.

Действителната натовареност на база отработени човекомесеци /242/ на база дела за разглеждане - 17,83, а действителна натовареност на база отработени човекомесеци /242/ на база свършени дела - 14,12.

Показателите в сравнителна величина не са твърде високи, но ако се вземе предвид, че приблизително 44 % от разглежданите в съда дела са с предмет по ДОПК и ЗМ, се налага извод за висока натовареност, тъй като посочените дела освен изключително усложнена правна страна имат и твърде голяма фактическа сложност.

Статистическите данни, съотнесени към критериите за натовареност, заложили в Правилата за оценка натовареността на съдиите, приети от ВСС с решение по протокол № 62/16.12.2015 г.; изм. и доп. по протокол № 15/24.03.2016 г.; изм. и доп. с решение на СК на ВСС по протокол № 23/08.11.2016 г.; изм. и доп. по протокол № 29/20.12.2016 г., на база коефициента за тежест на разглежданите в Административен съд - Пловдив дела, без прилагане на коригиращи коефициенти, определят нормална към висока индивидуална натовареност на съдиите - с формиран индекс на натовареност от 100 до 170, по смисъла на чл.16 от цитираните правила.

Посочените данни обосновават извода за максимално натоварване на съдийския състав и за стремеж към бързина в правораздавателната дейност.

Налице са доста просрочени дела и това се обяснява с големия брой първоинстанционни дела с голяма фактическа и правна сложност.

Така, за 2015 г. 314 съдебни акта са изготвени в срок от над 3 месеца, като от тях 225 са такива по ДОПК.

Голяма част от съдебните актове се изготвят в срок от три месеца - за 2016 г. такива с предмет по ДОПК са 246, по ЗУТ - 42, по жалби срещу подзаконовни нормативни актове - 4, по КСО и ЗСП - 36, по КТ,ЗМВР и ЗДСл - 13, по искиви производства по АПК - 20. Общо изготвените след изтичане на едномесечния срок и в рамките на 3 месеца съдебни актове за 2016 г. са 397.

Наблюдава се просрочие и над три месеца, включително и по дела с различен от този по ДОПК предмет. За 2016г. от общо 235 приключените дела с предмет по ЗУТ и ЗКИР 13 съдебни акта са постановени в срок от над 3 месеца. По ДОПК постановените след 3 месечния срок актове за 2016г. общо са 138. Просрочия над 3 месечния срок се наблюдават и в изписването на съдебни дела по КСО и ЗСП, ЗМВР, КТ и други, включително и частни административни дела.

От делата с предмет искиви производства по АПК за първото полугодие на 2016 г. от всичко за разглеждане 92 бр. дела са приключени общо 58, от които 11 до 1 месец, 13 до 3 м. и 34 над три месеца, като съдебните актове по 46 от тях са изготвени в 1 месечен срок, по 9 в срок до 3 месеца и по 3 в срок над три месеца, а за цялата година в срок над три месеца са постановени общо 11 съдебни акта.

17 бр. са съдебните актове изготвени в срок над 3 месеца и в групата на делата по КСО и ЗСП.

Наличието на просрочени дела се дължи от една страна на големия обем дела за разглеждане, голяма част от които се характеризират с изключителната фактическа и правна сложност и то главно такива по ДОПК. От друга страна, в част от производствата са предвидени изключително кратки срокове за разглеждане (ИК, ЗОП, ЗДС и др.), което понякога води до прекомерно натоварване на графика на съдиите и съответно до известно забавяне на останалите дела.

Интересна статистическа подробност е, че Административен съд - Пловдив е съдът с най-много дела по Изборния кодекс за 2015г., когато бяха проведени Местните избори - общо образуваните и разгледани дела са 67.

По отношение бързината на приключване на производствата по делата статистиката сочи, че за 2015 г. от 4831 бр. дела за разглеждане, 787 от тях са приключили в срок до 1 м., а 2943 в срок до 3 месеца, което означава, че близо 80% от делата са приключили в срок до 3 месеца. За 2016г. свършени в срок до 3 месеца са общо 1251 дела, от които 483 първоинстанционни и 768 касационни. 1953 дела са свършени в срок до 1 месец, а 1465 дела са приключени в срок над три месеца. Процентът на свършените в едномесечен срок дела е намалял.

Причините, водещи до свършване на голяма част от делата извън тримесечния срок се дължат на несвоевременно направени искания за събиране на доказателства, разпити на свидетели, назначаване на експертизи и др., което следва от особеностите на административния процес като цяло, при който няма преклузивни срокове за събиране на доказателства.

Отводи:

Със заповед № 521/25.09.2015г. на Председателя на Административен съд - Пловдив е въведен регистър за отводите, воден от административния секретар, в който на база на подадената от системния администратор информация за преразпределени дела поради отвод, ежедневно отразява номер на дело, докладчик, причини и правни основания за отвод, като информацията се докладва на председателя за упражняване на текущ контрол.

Качество на съдебните актове:

Качеството на съдебните актове в Административен съд - Пловдив е много добро. През 2015 г. от общо 1056 върнати обжалвани дела 661 са с изцяло потвърдени актове, от които 490 решения и 171 определения. Изцяло отменени са 253 акта, от които 181 решения и 72 определения, а частично са отменени 142 акта, от които 138 решения и 4 определения.

За първото полугодие на 2016г. от общо 559 върнати обжалвани дела с актове на Върховен административен съд 323 са потвърдени, от които 272 решения и 51 определения, отменени изцяло са 161 акта, от които 116 решения и 45 определения, а частично са отменени 75 акта, от които 71 решения и 4 определения.

Анализът на обжалваните в Административен съд - Пловдив актове показва, че качеството на провораздаване е на високо ниво, като сравнително високия процент отменени актове идва отново от делата по ДОПК, които са с фактическа и правна сложност и при тях по-често се наблюдава противоречива практика, включително и на касационната инстанция.

Плани и контролни проверки:

На основание Заповед № ПП-01-18/28.09.2011 г. на главния инспектор на Инспектората към ВСС е извършена планова проверка на Административен съд - Пловдив с цел цялостен анализ и оценка на организацията на административната дейност, организацията по образуването, движението и приключването на делата. Проверяван е периода от 01.01.2009 г. - до момента на проверката.

Не са констатирани при проверката нередовности относно административно-деловодната дейност.

Установено е спазване на принципа за случайно разпределение на делата.

Констатиран е траен стремеж към подобряване на взаимовръзките между отделните служби на съда и към непрекъснато повишаване качеството на общата организация, както и са оценени създадените отлични условия за гражданите. Дадени са препоръки за оптимизиране и съкращаване на сроковете по образуване, насрочване, разглеждане и решаване на делата и

упражняването на постоянен контрол за срочно постановяване на съдебни актове.

Извършена е тематична проверка по дела образувани по реда на гл. 3, чл.27 от ЗОС - резултатите са обективирани в АКТ изх. № 328 от 04.02.2010 г. - установено е, че всички дела се образуват в деня на постъпване на жалбите, но само малка част от делата са приключили в законоустановения двумесечен срок, а съдебните решения не са постановявани в установения от закона 7-дневен срок. Причини за отлагането на делата са били допусканите съдебно-оценителни експертизи. Не е прилагана разпоредбата на чл.86 от ГПК. Установено е допускане от съда съществено увеличение на първоначално определеното парично обезщетение - до 6 пъти.

На основание утвърдения с решение на ВСС по протокол № 2 от 15.01.2015 г., план за дейността на дирекция „Вътрешен одит“ във ВСС за 2015 г. и заповед № 95-00-326 от 20.10.2015 г. на представляващия ВСС - г-жа Соня Найденова, е извършен одитен ангажимент за даване увереност в Административен съд - Пловдив.

Проверките обхваща периода за финансово-счетоводната информация от 01.01.2014 г. до 31.12.2014 г., а за останалите области към момента на извършване на одитния ангажимент.

Одитният ангажимент е проведен в периода 26.10.2015г. - 13.11.2015г.

Констатирано е при тази проверка, че:

- планирането и разпределението на средствата по бюджетната сметка на съда, са в съответствие с разпоредбите на ЗУДБ, ЗДБ на РБ за 2014 г. и с указанията на ВСС;

- приходите от дейността се административат съгласно нормативните изисквания;

- всички разходи от бюджетната и набирателна сметка се административат съгласно нормативните изисквания;

- утвърдените параметри по бюджетната сметка на съда са спазени и е постигнато добро финансово управление и законосъобразно разходване на бюджетните средства;

- въведените от ръководството контролни процедури дават разумни гаранции, че дейността на съда се осъществява в съответствие със законодателството, вътрешните актове и договори;

- контролните механизми в рамките на финансово-счетоводната система са адекватни и ефективни и тя осигурява надеждност и всеобхватност на финансово-счетоводната информация;

- въведените контролни механизми са осигурили в достатъчна степен законосъобразност на процесите свързани с активите и тяхното опазване;

- политиките и процедурите по отношение на човешките ресурси са в

съответствие с действащите нормативни и вътрешни актове и съдържат ясни критерии за подбор, оценка и повишаване на служителите, осигуряват назначаването на компетентни съдебни служители и насърчават тяхното последващо развитие;

- процесите извършвани в специализираната администрация, които са обхванати по време на одитния ангажимент, са в съответствие с нормативните изисквания и вътрешните актове;

Въз основа на извършения преглед и оценка на състоянието на системите за финансово управление и контрол /вътрешен контрол/ в проверяваните процеси, е направен извод, че системите са изградени, в съответствие със ЗФУКПС и методическите указания на МФ и са действали достатъчно ефективно през одитирания период.

Като резултат от проверката е направен и извод, че действията при определяне и събиране на дължимите държавни такси са в съответствие с нормативните актове и утвърдените вътрешни правила. Отбелязана е добра практика на въведените в съда правила за осъществяване на проверки за действително постъпили суми по транзитната и набирателната сметки на съда. Установено е, че всички проверени разходи са документално обосновани, осъществяван е предварителен контрол за законосъобразност и за целесъобразност преди извършване на разходите и е прилагана системата на двоен подпис. Спазени са нормативните изисквания и вътрешните правила при изпълнението и отчитането на разходите и е налице съответствие между отчетените разходи и начислена и касова основа. Направен е извод, че въведената аналитична отчетност на чуждите средства създава основа за извършване на анализи и ефективен текущ и последващ контрол и осигурява възможност счетоводната система да предоставя достоверна и пълна информация относно състоянието на разчетите на съда. За остатъка /салдото/ по набирателната сметка на съда, в която се съхраняват чужди средства, се води необходимата аналитичност, даваща възможност за пълна разшифровка на произхода на сумите, конфискация на сумите с изтекъл давностен срок. Процесите на придобиване, заприходяване, бракуване, ликвидиране, отписване, отчитане, опазване и контрол на дълготрайните материални и нематериални активи и материални запаси са в съответствие с нормативните изисквания и утвърдените вътрешни правила.

Извършените инвентаризация и преглед за обезценка на активите са в съответствие с нормативните изисквания и утвърдените вътрешни правила.

Проведената атестация и повишаването в ранг на съдебните служители през 2014 г. е в съответствие с Правилник за администрацията в съдилищата и с утвърдените вътрешни правила.

Съдържанието на досиетата на съдебните служители съответства на

нормативните изисквания и позволява да се получи надеждна информация относно нивото на компетентност, според заеманата длъжност, повишаването в длъжност, ранг или за увеличаване на възнаграждението.

Вътрешните контроли са осигурили в достатъчна степен законосъобразност при определяне на основните и допълнителни трудови възнаграждения на магистратите и съдебните служители и съответствие между определените, начислените и изплатените средства.

Въведената организация и контролни процедури по отношение изпълнението на договорите с физически и с юридически лица действат ефективно и може да се твърди с разумна степен на увереност, че риска от извършване на недоговорени плащания е сведен до минимум.

Осъществяваните контролни процедури в процесите на съставяне на документи за изплащане на определените суми за възнаграждения на вещи лица, особени представители и свидетели гарантират в достатъчна степен законосъобразност, ефективност, ефикасност и икономичност при извършването на разходите за тези възнаграждения и тяхното отчитане.

Процесите на издаване на изпълнителни листове за присъдените държавни такси, процесуални глоби и съдебни разноски по дела са в съответствие с нормативните актове и утвърдените вътрешни правила.

Управление на човешките ресурси:

Със Заповед № 38 от 28.01.2016г. на председателя на Административен съд - Пловдив на основание чл. 93, ал. 1, т. 1 от ЗСВ са утвърдени Вътрешни правила за подбор и наемане на съдебни служители, които гарантират конкурсното начало и осигуряване на квалифицирани и мотивирани служители, назначени след прозрачна и справедлива процедура.

Организацията на работа е подчинена на принципите за взаимозаменяемост на служителите, ефективност и екипност в работата. В отделните длъжностни характеристики са конкретизирани трудовите права и задължения на всеки един служител.

Атестирането на служители е периодично и се провежда съгласно регламентирана за това процедура, при която се взема предвид работния план, както и изпълнението на служебните задължения и професионалните умения. Оценяването става по атестационен формуляр с определени показатели.

В Административен съд - Пловдив се прилага утвърдения с решение на ВСС "Кодекс за етичното поведение на българските магистрати". В Кодекса за етичното поведение на магистратите са залегнали принципи и правила, свързани с професионалното и личното поведение, както и взаимоотношенията с медиите, организациите и гражданското общество.

В Административен съд - Пловдив са действащи следните вътрешни правила и процедури:

Стратегия за развитие на Административен съд – Пловдив за периода 2016 г. - 2018 г.; Оперативен план на Административен съд - Пловдив за 2016г.; Риск регистър; Правилник за документооборота; Сметкоплан; Счетоводна политика; Вътрешни правила за подбор и наемане на съдебни служители в Административен съд - Пловдив; Правила за организацията на работата за приложение на Закона за достъп до обществена информация и Правила за работата при прилагане на ЗДОИ; Вътрешни правила за управление на човешките ресурси; Вътрешни правила за случайно разпределение на делата, Вътрешни правила за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност и система на двоен подпис; Правила за предотвратяване, своевременно отчитане, ефективно реагиране и докладване на ръководството в случаи на нередности и измама, които представляват риск за съда и общественото доверие в работата му; Вътрешни правила за подготовка и провеждане на инвентаризация на активите и пасивите на Административен съд -Пловдив; Вътрешни правила за работата на Комисията по професионална етика, Вътрешни правила за публикуване на съдебни актове на интернет страницата на съда; Правила за изпращане на съобщения и призовки чрез електронен адрес по реда на чл.137, ал.2 от АПК; Вътрешни правила за организация на дейността по попълване на електронен регистър на издадените в Административен съд - Пловдив изпълнителни листи за суми в полза на изпълнителната власт; Вътрешни правила за осъществяване на контрол във връзка със събирането на държавни такси, глоби и суми по изпълнителни листи, издадени от Административен съд – Пловдив; Вътрешни правила за организация на работата при събиране на приходи и други постъпления чрез картови плащания, извършвани посредством терминални устройства ПОС в Административен съд – Пловдив; Правила за използване на програмни продукти и интернет; Номенклатура на делата със срокове за съхраняването им, образувани от дейността на Административен съд - Пловдив; Вътрешни правила за дейността на учредения архив на Административен съд - Пловдив;

Финансова политика:

Прилаганата счетоводна политика на Административен съд - Пловдив е разработена на база Счетоводната политика на съдебната система на ВСС.

Спазват се принципи за:

- текущо начисляване, като приходите и разходите се начисляват към момента на тяхното възникване, независимо от момента на получаване или плащане на парични средства;

- предпазливост - оценяване и отчитане на предполагаемите рискове и възникване на евентуални загуби;

- съпоставимост между приходи и разходи;

- предимство на съдържанието пред формата - сделките и събитията са отразявани счетоводно, съобразно тяхното икономическо съдържание, запазване на счетоводната политика от предходния отчетен период;

- независимост на отделните отчетни периоди и стойностна връзка между начален и краен баланс;

Въведените контролни процедури по отношение на финансово-счетоводната дейност действат ефективно и дават увереност за своевременното разкриване на допуснати нарушения, грешки и пропуски за тяхното отстраняване.

За работните заплати се използва програмен продукт "Темида СОФТ" .

Сграден фонд и техническа обезпеченост:

Съдът разполага с модерна и удобна като комуникационни възможности самостоятелна съдебна палата. Осигурена е възможност за максимално бързо и лесно обслужване на гражданите, за провеждане на съдебните заседания в необходимите като брой зали, при нормален ритъм и подходящи условия. Създадена е подходяща работна среда за съдиите и служителите в съда и съответната материална и техническа обезпеченост за осъществяване на трудовите функции.

Сградата е организирана по следния начин: в компактно обособено пространство на първия етаж са разположени "Информация", "Регистратура", "Деловодство" (наложен е принципът – обслужване на едно гише), "Помещение за проучване на дела" (т.нар. "адвокатска стая"), "Кабинет за прокурори" и една съдебна зала. На втория етаж от сградата са организирани три съдебни зали и в близост до тях работно помещение за съдебните секретари. Съответно на третия и четвъртия етаж са разположени кабинетите на съдиите, като в голямата си част съдиите са настанени в самостоятелни кабинети.

Всяко работно място в съдебната палата е обезпечено с необходимото материално и техническо оборудване.

Последното е сравнително остаряло, което го прави недостатъчно ефективно.

В Административен съд - Пловдив се работи с деловодната програма на САС "Съдебно деловодство".

През 2016 г. съдът разполагаше с два сървъра Dell Power Edge 840, които са сравнително стари. Защитата на системата е организирана в един компютър, направен като Router, а на друг е базирана Web страницата.

В края на 2016 г. се закупи още един Сървър с цел подобряване на обмена на данните и бързодействие на работните програми. Стана възможно инсталирането на по-нова версия на Windows Server и по конкретно преминаване от версия 2003 към Windows Server 2008.

С два нови компютъра в края на 2016г. с ОС Windows 7 разполага регистратурата, което позволява по-бързо обслужване на гражданите и

администрацията.

Инсталиран е и нов скенер в деловодството с оглед предстоящото въвеждане на практика по създаване на електронни досиета на делата.

Всички съдии и съдебни служители имат достъп до правно-информационната система "Лакорда", която е инсталирана на наличния сървър и се актуализира чрез интернет.

Като цяло техническото оборудване на Административен съд - Пловдив е сравнително остаряло и амортизирано. Конкретно предложение за отпускане на средства за поэтапна подмяна на най-старата и най-амортизирана компютърна техника може да се направи след обстоен анализ и преценка на необходимостта на всяко едно звено в съда и преценка на натовареността.

ЦЕЛИ ЗА РАЗВИТИЕ И МЕРКИ ЗА ТЯХНОТО ДОСТИГАНЕ:

От представените до тук данни за Административен съд - Пловдив става ясно, че този орган на Съдебната власт е сравнително добре обезпечен откъм човешки и материални ресурси, така че да функционира много добре.

При посочените данни за кадрова обезпеченост и при сегашното натоварване на съда считам, че не може да бъде обоснована необходимост от нови съдии и служители в Административен съд - Пловдив, като с оглед на по-добра организация и нуждата от предоставяне на качествено правосъдие е необходимо да се извърши вътрешна реорганизация, за което имам конкретни идеи, които ще изложа по-долу.

Анализът на досегашната дейност на съда сочи, че е налице добра организация, а констатираните пропуски са свързани с голямата натовареност на съдиите и недостатъчната техническа обезпеченост.

Ето защо, единственият правилен подход е да се набележат цели и съответно да се въведат мерки, които да подобрят създадената организация, да повишат качеството на правораздавателната дейност и да я ускорят, да премахнат напълно констатираните пропуски в администрирането на делата, както и да доведат до по-голяма откритост и отчетност, а оттам и до по-голямо доверие в съда.

За да бъдат ефективни мерките за подобряване на резултатите от правораздавателната дейност на съда, би било добре да се акцентира върху осъществяването на контрол, при който с въвеждане на всяка една мярка да се въвежда и механизъм за контролиране на изпълнението ѝ /отговорен служител, ежемесечни проверки и отчетност/. Това ще оптимизира работата на магистратите, а и на служителите, ще ги мотивира своевременно да

извършват дейностите, свързани със заеманата длъжност, а и ще даде възможност за ефективен административен контрол.

Организация на човешките ресурси, съобразно действителните нужди:

С оглед натовареността и обема на правораздавателната дейност, в рамките на утвърдения бюджет за съда, е възможно по-ефективно решение за разпределението на съществуващия брой щатове, както следва:

За организацията и управлението на работата в съда двама заместник председатели са достатъчни, като разпределение на делата следва да се извършва от тях като ръководители на двете отделения. Само в случаите на отсъствие на двамата, разпределението следва да бъде възлагано на друг съдия. Последното ще е в съответствие и с разпоредбата на чл. 35, ал. 4 от Правилника за администрацията в съдилищата /ДБ, бр. 8/2014 г., изм. и доп. бр. 2/09.01.2015 г. и бр. 16/26.02.2016 г.

Следва да се направи анализ на действителната натовареност на служителите в отделните служби и да се предприемат организационни мерки за осигуряване на ритмичност на работата /напр.: като се отчете, че деловодителите са по-натовареното звено поради големия обем на някои от постъпващите по делата административни преписка/, да се създаде организация за взаимозаменяемост и съвместяване на задълженията, в която да се включат и други служители от специализираната администрация, както и да се изготвят ежеседмични, а не ежемесечни графици за разпределение на дежурствата; да се прецизират функциите на секретарите, отново с организация за тяхната взаимозаменяемост/.

Полезно би било извършването на периодичен анализ на структурата на съдебната администрация разпределението на работата, както и създаване и поддържане на електронни кадрови досиета на съдиите и съдебните служители.

Промените във функционалните задължения на администрацията, продиктувани от въвеждането на ЕДИС следва да се регламентират изрично.

Следва да се елиминират всякакви противоречия, неясни положения и празноти в определянето на конкретните служебни ангажименти на отделните длъжности в администрацията, както и да се прецизира изказа и формулировките в длъжностните характеристики. Такова прецизиране е препоръчително при формулирането на основните задължения; вертикалните и функционалните връзки; изискваните качества, уменията и познанията. Това налага преглед на съществуващата документация във връзка с управлението на човешките ресурси.

За тази цел, при възлагане и отчитане на работата на звена от структурата на администрацията следва да се създадат комуникационни

канали, отчитащи йерархическите връзки; ясно да се регламентират във вътрешни правила и в длъжностните характеристики на отделните длъжности, функционалните връзки между структурните звена.

Цел следва да е осигуряването на бърз информационен обмен между отделните звена - регистратура, разпределящ, деловодства, съдии и възможност за адекватна и своевременна реакция при възникнала ситуация.

Чрез разделението на общата и специализираната администрация и ясно дефиниране на задълженията на всяко едно звено, ще бъде осигурен административният капацитет на съда. Важен фактор за осъществяване дейността на съда са човешките ресурси - както качествата на служителите, така и тяхната квалификация и мотивация.

В контекста на горното стои на дневен ред и въпросът с оптимизиране организацията на работа на съдебните помощници, контрол върху индивидуалната им натовареност и върху трудовата дисциплина. Следва да се установи практика съдебните помощници да бъдат разпределени към отделните касационни състави.

Подобряване на организацията и качеството на правораздавателната дейност:

Необходимо е запазване на досега действащото разпределение на съдиите в две отделения, като на двама заместник председатели съответно ще е възложена функцията на ръководители на всяко едно от отделенията.

С оглед въведената Номенклатура на статистическите кодове по видове дела, намирам, че е необходимо известно прецизиране в разпределението на делата по отделения, като обособеността и специализацията на същите следва да се запази.

Трябва да бъдат прецизирани Вътрешните правила за случайно разпределение на делата, съобразени с новата Централизирана система за разпределение на делата във всички съдилища в РБ, включително чрез изготвяне към тях на приложения за всяко от двете отделения за обособените групи дела - по видове и поименен списък за процентната натовареност на всеки от съдиите /вкл. на председателя на съда/, участващи в разпределението във всяка от обособените групи.

Необходима е активна дейност по създаване на електронни досиета на делата, които по обем позволяват това, която също следва да бъде регламентирана с актуални вътрешни правила. Съществуването на електронни досиета ще даде възможност след унищожаване на делото, същото да се възстанови лесно и бързо, при необходимост. Това ще даде възможност и за създаването на цялостен електронен архив на делата.

Следва да се създадат времеви стандарти в съда така щото да се следи и

контролира своевременното извършване на задълженията на всеки един служител и магистрат, свързани основно с процесуалните срокове и съответно времето за обработване на документите. Деловодната програма следва да дава възможност за ефективен контрол върху изпълнение на всеки един момент от администрирането на делата.

Основен приоритет в същата насока ще е цялостното въвеждане на Единната деловодно-информационна система за административното правораздаване /ЕДИС/. Същата ще допринесе за по-ефективна вътрешна комуникация между административните съдилища и Върховния административен съд, като обменът на данни и документооборот ще е надежден и защитен от посегателство спрямо базата данни.

Следва да се отбележи, че за въвеждането ѝ наличната техника в съда е крайно недостатъчна.

Би било добре да се предприемат действия за намаляване на времето за разглеждане на делата.

Добра практика в тази насока е въвеждането на статистически форми за движението на делото и сроковете за приключването му, което позволява на Административния ръководител да следи за спазване на законовите срокове, както за насрочване, така и за приключване на делата, като биха могли да се предприемат действия за усъвършенстването им.

За срочност и бързина при разглеждане на делата следва да бъдат изготвени и утвърдени времеви стандарти.

По отношение на забавянето, свързано с отлагане на делото поради несвоевременно изготвяне и представяне на експертизи и не върнати или неправилно оформени призовки, следва да се следи за спазване законово регламентираните разпоредби за налагане на глоби на призовкари и вещи лица, които с неизпълнение на задълженията си стават причина за отлагане на делата.

Административният ръководител би могъл да предприеме действия за извършване на периодични проверки от комисия за движението и администрирането на делата.

Следва да се провеждат работни срещи с магистратите на тримесечие за извършване на анализ на причините за забавените дела, приключили в срок над 3 месеца.

За подобряване на бързината на приключване на делата следва да се извършват срещи с представители на административните органи с цел намаляване на неизпълнението на техни процесуални задължения. Следва да се продължи и възприетата практика за налагане на санкции при виновно неизпълнение на задължения от страна на административните органи и институции.

Следва по-широко да се използва електронното призоваване и комуникация със страните, което би спестило както време, така и средства на съда.

Би било полезно, ако е технически възможно и съобразно нужните средства, осигуряването на отдалечен достъп на съдиите до деловодната програма на РС - Пловдив и другите районни съдилища в Карлово, Асеновград и Първомай, по отношение на които Административен съд - Пловдив е касационна инстанция по административнонаказателни дела.

РС - Пловдив и Административен съд - Пловдив ползват една и съща деловодна програма - САС "Съдебно деловодство" или технически е възможно синхронизиране на деловодните програми между тях след въвеждането на ЕДИС. Това е необходимо, доколкото Административен съд - Пловдив е касационна инстанция по много от делата на РС-Пловдив - тези по ЗАНН и ЗСПЗЗ. Затова и достъпът до деловодната програма между двете съдилища е необходим с оглед възможност за своевременно актуализиране на практиката на съдилищата при наличие на различни тълкувания на закона, възможност за анализ на тази практика и нейното уеднаквяване, което също следва да е един от основните приоритети в тази насока.

Наред с това, със свързването на деловодните програми ще се предостави възможност на съдиите от Административен съд - Пловдив да извършват директно наблюдение над дейността на съдиите от РС – Пловдив. От своя страна, съдиите от РС - Пловдив ще могат да следят актуалната практика на съдиите от Административен съд - Пловдив, което ще има положителен ефект върху работата на двете съдилища и ще спомогне за подобряване на тяхната дейност.

Следва да се активизира потенциалът на съдебните помощници за проучване на противоречивата съдебна практика именно посредством така установените за това технически възможности на деловодната програма.

Внедряване на "механизъм за контрол на спазването на срокове":

С цел да се обезпечи спазването на предвидените в закона срокове и за да не се допускат констатираните в тази връзка пропуски, следва да бъде създаден механизъм, който да следи изтичащите срокове по делата, да напомня както на служителите, така и на магистратите за тези срокове и по този начин да улесни личния и административния контрол върху спазването им. Това може да бъде осъществено чрез въвеждане на софтуер, следящ процесуалните срокове по делата.

Такъв софтуер може да бъде създаден на база на програмата Microsoft Access, включена в пакета Microsoft Office, с който разполага всеки един компютър в съдебната система. Този софтуер може да следи различните

срокове, предвидени в отделните кодекси и закони, като напомня на деловодителите и секретарите за изтичащите срокове. Така те ще следят по всяко едно дело кога следва да предприемат действия по неговото правилно администриране и да следят за своевременното връчване на призовки и съобщения.

Наличието на такъв софтуер ще бъде и коректив в работата на магистратите, тъй като ще им сигнализира за изтичащите процесуални срокове, което ще мотивира последните да не забавят изготвянето на съдебни актове. С този софтуер се създава и добра възможност за административен контрол. Изготвяните досега тримесечни справки следва да станат месечни, като с оглед прилагането на този софтуер те могат да бъдат извеждани за много кратко време.

Предвид не малкия документооборот в съда - заповеди на председателя, молби за отпуск, вътрешни документи и т.н. следва да се създаде и "вътрешна информационна страница" на съда. Тя трябва да предоставя актуална информация на съдиите и служителите, относно тяхната работа, графиците за отпуските, съобщения и др. Страницата трябва да се актуализира ежедневно, като се обезпечи автоматичното ѝ отваряне при включване на всеки един компютър. По този начин ще се гарантира, че необходимата информация е достигнала до всеки съдия и служител.

Повишаване на професионалната квалификация на съдии и служители с цел повишаване на качеството на правораздаване:

Следва в контекста на изложеното, да се доразвие практиката за провеждане на Общи събрания на съдиите с цел уеднаквяване на практиката на съда и намаляване броя на отменени и изменени актове като тази дейност следва да продължи в насока да се извършва ежемесечно системен анализ, обсъждане и обобщаване на съдебната практика, както на съда, така и съобразяване на последната с решенията на ВАС, което би довело до намаляване броя на изменени и отменени актове и по-качествено правораздаване.

Следва да се утвърди практиката още в разпоредително заседание да се указва на страните чия е доказателствената тежест и да се указва на административния орган, че не сочи доказателствата за установяване на фактическите основания и изпълнението на законовите изисквания при издаване на оспорения административен акт.

За подобряване на постановените съдебни актове удачно би било и провеждането на периодични работни срещи с магистрати от други Административни съдилища и магистрати от районните съдилища на гр.Пловдив, гр.Първомай, гр.Асеновград и гр.Карлово с оглед на по-високо

качество на правораздаване.

Преследваният резултат е постановяването на качествени и съответни на закона съдебни актове, а от друга страна, предоставяне на квалифицирано и ефикасно обслужване на гражданите от съдебните служители. Несъмнено, според мен това ще има за пряка последица утвърждаването на авторитета и доверието в съда като правораздавателен орган.

В тази връзка е необходимо да продължи повишаването на квалификацията чрез участие в обученията провеждани от НИП, за което съдиите и служителите следва да бъдат насърчавани и организирани.

Общо е мнението на колегите, че едни от изключително ефикасните форми за текущо обучение и повишаване на квалификацията, са участието в регионални семинари и работни срещи, включително организирани с участие на представители на териториалната и местна администрация, както и на адвокатската колегия и на неправителствени организации.

Осъществяването на тази задача изисква и съставянето на индивидуални планове за обучение на магистратите и служителите, разработени въз основа на индивидуалните им потребности и отчитане на резултатите от тяхното изпълнение.

За постигане на същата цел може да се използва и потенциала на висшите учебни заведения в региона, с оглед възможността, магистратите да получат интердисциплинарни познания. Предметът на административното правораздаване налага по необходимост наличието на познания от сферата на геодезията, картографията, счетоводството и пр.

Следва в тази насока да се планира и реализира план за повишаване квалификацията на съдиите и служителите, като се разработи вътрешна програма за обучение. Това е необходимо, тъй като от една страна специализираните обучения, организирани от НИП, не са толкова много, а и са с ограничени бройки, от друга – за голяма част от съдиите и служителите посещението на подобни обучения е свързано с финансови и организационни затруднения. Като обучители могат да бъдат привлечени магистрати от ВАС и ОС - Пловдив, като същевременно това ще създаде и възможност за по-добра комуникация между представителите на различните съдилища и служби, и анализ на практически въпроси.

Ще бъде полезно да се организира и съвместно обучение със съдиите в Районен съд - Пловдив, което ще допринесе за уеднаквяване на практиката на съдилищата, респ. за качеството на правораздаването.

Необходимо е да продължи периодичното обсъждане и уеднаквяване на практиката по отделения, анализ и обсъждане на делата, които се връщат от Върховния административен съд, като особено внимание следва да се отделя на тези, по които постановените от Административен съд - Пловдив актове са

отменени, изменени или обезсилени.

Следва да се възложи поименно на съдебен помощник изготвянето на ежемесечен доклад относно констатираната противоречива съдебна практика, относно върнатите от ВАС дела, отменените съдебни решения, както и да следи за действащото право на ЕС, актуалната практика на Съда на Европейския съюз и на Европейския съд по правата на човека, относими към правораздаването, осъществявано от Административен съд - Пловдив. Изготвените доклади да се анализират и обсъждат на ежемесечно събрание на съдиите. В тази връзка следва да се отбележи, че със Заповед № 386/28.09.2011 г. за организация работата на съдебните помощници е сложено началото на подобна практика, но поради голямата натовареност, същата не се е наложила и понастоящем не е налице.

Считам, че системното налагане на тази дейност до превръщането и в установена, трайна практика в работата на съда е от особено значение за повишаване на опита и квалификацията на магистратите, както и за избяването на противоречива съдебна практика, което на свой ред ще допринесе и за повишаване на доверието в работата на съда.

В същата насока следва да се съобрази и дейността по осъществяване от страна на прокурорите от региона на АП - Пловдив административен надзор и надзора за законност, като следва да се подобри комуникацията с Окръжна прокуратура - Пловдив във връзка с предприеманите от тях действия по оспорване на подзаконови нормативни актове и възобновяване на административнонаказателни производства, както и във връзка с констатирана от страна на прокуратурата противоречива или неправилна съдебна практика по административни дела.

Следва да се въведе вътрешна система за оценка и управление на натовареността, основана както на статистическите данни, така и на качествените показатели.

Стремежът е да се постигне равномерна натовареност на отделните съдии и служители за обезпечаване на качествено и бързо правосъдие и съответно качествено и бързо обслужване на гражданите.

Изключително полезно ще е, за осъществяване на същата цел, да продължи установеното международно сътрудничество с Главен административен съд – Кобленц, Германия, в резултат на което се обменя полезен опит относно организацията на работата на съдиите, натовареността, сроковете за изготвяне на съдебни актове, електронното правосъдие.

Подобряване достъпа до правосъдие и информация:

Наличието на електронни досиета на делата ще даде възможност да бъде осигурен отдалечен достъп на страните до тях. За тази цел чрез сървър на

съда трябва да се създаде достатъчна защита на деловодната програма и едновременно с това да се позволи на адвокати да правят справки по делата по интернет. За това следва да се създаде система на регистрация на всеки един адвокат, който желае да има достъп до деловодната програма, като му бъде създадено име и парола. По този начин, от една страна се гарантира сигурността на данните в сървъра, а от друга - в деловодната програма може да се отразява всяко едно посещение на външни лица /адвокати/ в програмата, като ще се оставят следи по делото от кого и кога е проверявано.

Възможността на адвокатите да правят справки по делата по интернет, ще спести време както на тях, така и на деловодителите, които ги обслужват. В тази насока ще е полезен опитът на Окръжен съд - Пловдив и Районен съд - Пловдив, които имат сключени споразумения с Адвокатска колегия - Пловдив, на база на които съответният съд изпраща информация по дела до членове на адвокатската колегия. Комуникацията между двете институции се осъществява чрез софтуерна система „УДОСТОВЕРИТЕЛ НА ДОКУМЕНТИ“ /СС „УД“/.

Необходима е синхронизация с деловодната програма, възможност за справки по дела по дни, актуални списъци на вещи лица, справки за насрочени дела, актуализация на вътрешните правила, отразяване на важни новини и събития.

Така ще се улесни достъпът на страните, ще се улесни работата на процесуалните им представители, а като цяло ще се постигне и по-голяма прозрачност в правораздавателната работа, което ще има пряк ефект върху повишаване на общественото доверие в съда. Защото в голяма степен недоверието на хората към Съдебната власт идва от липсата на познания за това какво всъщност се случва, какви са правилата и процедурите, по които се работи. Стремекът трябва да е към последователни и ефективни действия за разясняване работата на съда.

За тази цел, следва още да се организират и провеждат дни на отворени врати, както и да се осигурява възможност на граждани и организации да се запознават с ежедневната работа на съда. Следва да се подобри и работата с медиите, да се създаде и актуализира информационно табло в сградата на съда, като поставяната на него информация да се отразява и на интернет страницата.

Важно е да се предвиди и образователна дейност с подрастващите - напр. изнасяне на лекции/уроци пред ученици от съдии от съда, на които на достъпен език да се разяснява естеството на правораздавателната дейност; да се предвиди и лице, което да изпълнява функциите на пресаташе служител "Връзки с обществеността" /зам.председател или съдия/.

Необходимо е да се улесни достъпът до правосъдие и информация и по

отношение на хора в неравностойно положение, които не могат да получат нужното им съдействие за защита на техни права, поради невъзможност за адекватна комуникация.

В тази връзка би могло да се търси финансово и методическо съдействие на съответните обществени организации, които да спомогнат за организирането на различен тип обучения на съдебни служители /напр.: обучение на жестомимичен език за работа с глухоними граждани/. Иначе достъпът до сградата на съда за лица в неравностойно положение е улеснен и отговаря на съответните изисквания.

За улесняване достъпа до правосъдие на хората с особени нужди - незрящи и със зрителни увреждания, неграмотни или възрастни хора, е полезно да се внедри софтуерният продукт за синтез на реч "SpeechLab 2.0" на Програмата за развитие на съдебната система, който преобразува писменият текст в говор. По този начин посочената категория лица ще могат сами да получават необходимата им информация относно движението на делата и да се запознават с постановените по тях съдебни актове.

Оптимизиране на финансовото управление на съда чрез продължаване отстояването на принципа за строга финансова дисциплина, прозрачност и законосъобразно управление.

При осъществяване на управленската си отговорност като ръководител, председателят на Административен съд - Пловдив следва да осъществява своите действия, спазвайки принципите за добро финансово управление, законосъобразност и прозрачност, което ще се стреми да постигна, в случай, че ми бъде гласувано доверие. В тази връзка е важно осигуряването и развиване функционирането на петте елемента на Финансовото управление и контрол - контролна среда, управление на риска, контролни дейности, информационни и комуникационни системи, мониторинг.

Възможните мерки в тази насока са:

-осигуряване на последователност и достоверност на счетоводните операции при стриктно спазване на утвърдените вътрешни правила; - спазване на принципа за разпределяне на отговорностите по начин, който не позволява един служител да има едновременно отговорности по одобряване и изпълнение, осчетоводяване и контрол; - стриктно приложение и спазване на принципа за двоен подпис във финансово-разчетните отношения; - предварителен контрол при придобиване на активи, материали и разходи за външни услуги, командировки в страната, провеждане на конкурси за назначаване на съдебни служители, сключване на договори, изплащане на възнаграждения на вещи лица, изплащане на суми за облекло, СБКО, възлагане на обществени ръчки; - идентифициране на риска; - икономично и

разумно планиране на разходите; - отчетност и контрол на разходите за вода, ел.енергия, отопление, телефони, гориво за служебния автомобил;

В тази връзка следва редовно да се актуализират сключените договори за услуги /телефонни, интернет, ел.енергия, консумативи/, като същевременно се търсят алтернативни по-добри варианти на услугите.

Осигуряването на онлайн достъп на адвокати и граждани до електронните досиета на делата, би намалило разходите на съда за закупуване на тонер и хартия.

Всички сключвани договори следва да бъдат с възможност за периодично актуализиране на ценовите параметри в зависимост от нуждите на съда.

Продължаване на дейността по създаване на електронни досиета на делата с крайна цел свързване на Административен съд - Пловдив с Единния портал за електронно правосъдие:

С разпоредбата на чл. 360а от ЗСВ се въвежда задължение за органите на Съдебната власт да извършват удостоверителни изявления, издават актове и извършват всички други предвидени в закона процесуални действия в електронна форма, като следва да използват информационни системи, одобрени от пленума на Висшия съдебен съвет и отчитащи единно време по реда на Закона за електронното управление.

Следва, в изпълнение на това да се осигури възможност за заявяване на извършване на удостоверителни изявления в електронна форма; извършване на процесуални действия в електронна форма; връчване на съобщения и призовки, което и понастоящем се прави, като правилата за това следва да се детайлизират; достъп до електронни дела и публични регистри.

Интернет страницата на съда следва да се обнови така, че в пълна мяра да е част от единния портал за електронно правосъдие, за да осигурява свободен и публичен достъп до протоколите и статистиката за случайния подбор при разпределението на делата, да поддържа безпрепятствен, безплатен, пряк и постоянен електронен достъп до изискуемата по закон информация: наименование на органа на съдебната власт; адрес; данни за кореспонденция-телефон и електронен адрес; телефон, на който лицата могат да получат информация за начина на извършване на процесуалните действия в електронна форма и помощ за необходимите технически стъпки, които трябва да предприемат за това; уникален идентификатор на органа на Съдебната власт; данни за банкови сметки и начини за плащане по електронен път на държавни такси, разноски и други задължения към органите на Съдебната власт; лесен достъп на страните и процесуалните им представители до информация по съответните дела, вкл. и до електронните папки на тези дела.

Страницата следва да е съответна на изискванията към интернет

страниците на органите на Съдебната власт/съгласно чл.360е от ЗСВ/

Следва да се уточнят конкретни технически изисквания за извършване на процесуални действия и удостоверителни изявления в електронна форма и начините за извършването им, форматите и техническите изисквания, на които трябва да отговарят електронните документи, изпращани към и от съда, както и начините за подаването им от гражданите и организациите, форматите на сканираните документи и на другите електронни доказателства, съхранявани по електронните дела, начините за плащане по електронен път на държавни такси, разноски и други задължения към съда, техническите изисквания към потребителските, машинните и други интерфейси на информационната система, използвана от съда, електронния адрес, на които могат да се изпращат електронни изявления от и до съда.

Поетапно следва да започне снемането на електронен образ във вид и по начин, позволяващи възпроизвеждането им на всички изявления и актове, подавани до съда на хартиен носител, както и на всички документи и информация на хартиен носител.

Съответно, документите и информацията, представени на електронен носител, постъпили по електронен път или въведени в информационната система на съда следва да се обработват и съхраняват по начин, гарантиращ защитата от грешки, подправяне и загуба.

Удостоверяването на пълното и точно съответствие на снетия електронен образ със снемания оригинал, както и на въведената електронна информация ще се възложи на определени от административния ръководител служители, които ще следва да полагат подпис върху хартиения носител, а на въведените електронни образи - да се подписват с електронен подпис.

Следва да се въведе поетапно образуването на електронни дела при всяко извършване на процесуални действия, които поставят началото на отделно производство, като съответно се осигури и на лицата, които имат право на достъп до делата, отдалечен, непрекъснат и безплатен достъп по електронен път до електронните дела, както и достъп до електронните дела на място в съда, за което също ще се определят конкретни служители, отговарящи за оказване съдействие на лицата, поискали осъществяването на достъп до електронното дело.

За поддържането и съхранението на електронните дела следва да се създаде достатъчно надеждна защита, по начин, който да не позволява случайното или незаконното унищожаване на данни от тях и да не допуска неправилен достъп, изменение или разпространение.

Паралелно с това, за всяко електронно дело ще се съхранява информация за лицата и електронните адреси, от които делото е достъпно, времето за достъп, както и извършените по делото действия в информационната система на съда.

Наличните технически ресурси - скенери и сканиращи мултифункционални устройства, при по-добра организация на служителите,

позволяват сканиране на всички документи по повечето дела, с изключение на тези с твърде голям обем- 10, 20, 50 тома дела по ДОПК, паралелно с осигуряването на отдалечен достъп за справки на страните и на процесуалните им представители, посредством Уеб портал за достъп до информация за съдебните дела, с които могат спокойно да се осигуряват данни за постъпили входящи документи за образуване на дела, образувани дела, протоколи от съдебни заседания, постановени съдебни актове, постъпили жалби, протести, дата на изпращане в по-висша инстанция, дата на връщане и резултат от обжалването; постъпили в хода на съдебното производство документи – молби, писмени защиты.

Използваната понастоящем деловодна програма позволява, а с въвеждането на ЕДИС ще се разширят и подобрят възможностите за съставяне на електронни папки на делата, в които папки може да се въведат два вида файлове, условно обозначени като "свои" и "чужди". Файловете, които програмата приема за "свои" са всички протоколи, разпореждания, определения, решения, които са елемент от разглеждането на делата и се изготвят от съдиите или служителите в съда. Тези документи се прилагат в програмата в WORD формат, като могат да бъдат променяни. Всички останали книжа и документи могат да се въведат в електронен вид чрез сканирането им. По този начин всяко едно дело може да бъде въведено на електронен носител по поредността на страниците му, като от деловодната програма бързо и лесно може да се разгледа, наред с това да се разпечата тази страница, която е необходима. Сканирането на отделните страници по делата може да бъде извършвано бързо и лесно с помощта на скенери, които да имат възможност да сканират и да изпращат данните на компютъра на всеки един секретар или деловодител, който има създаден домейн на сървъра на съда.

Чрез създаването на електронни досиета на делата /електронни папки/, справките по всяко дело могат да се извършат от всеки компютър с инсталирана деловодна програма. При въвеждането на документите на електронен носител се запазва техния вид към момента на сканирането им и последваща манипулация ще е невъзможна.

Утвърждаване на работеща и ефективна комуникация с медиите:

Необходимо е подобряването на политиката на съда в провеждането на активна и последователна медийна политика и отваряне на съда към обществото чрез предоставяне на информация за делата следва да е важен приоритет с цел издигане авторитета на съдебната система в обществото.

За осъществяване на това следва да бъде реализирана медийна стратегия, съобразена с Единната медийна стратегия на Съдебната власт, която детайлно да регламентира начина за предоставяне на информация на медиите, както и да се конкретизират начините, по които предоставената информация не би засегнала законово защитени права на гражданите, участници в производствата, образувани пред съда.

Повишаването на общественото доверие би могло да се постигне чрез публикуването на по-широка информация на интернет страницата на съда, прозрачност при провеждането на конкурсни процедури за назначаване на служители, годишния доклад за дейността на съда, както и повече информация за съдебни процедури.

Следва да продължи практиката на регламентиран приеман ден на Административния ръководител на съда, който да е обявен на интернет страницата на съда.

Провеждането на ден на отворените врати в Административен съд - Пловдив също е добра практика, която спомага за осведомяване на гражданите за работата на съда, а от тук и за повишаване на общественото доверие в Съдебната власт.

Добър резултат може да се постигне и, ако съдът бъде партньор в така нареченото "гражданско наблюдение", осъществявано чрез неправителствени организации, тъй като изводите и препоръките в техните доклади са полезни за подобряване на работата на съдебната администрация и на съда като цяло.

Следва да се използват разнообразни форми на информационен обмен с медиите при зачитане на тяхната равнопоставеност.

Необходимо е да има винаги своевременна и категорична реакция в случаи на разпространяване на невярна или подвеждаща информация за работата на съда.

Необходима е съвместна дейност с другите правораздавателни институции и с неправителствени организации, насочена към конкретни целеви групи - ученици, студенти и други, за повишаване на правната култура, общото равнище на осведоменост, информираност и разбиране за структурата и дейността на съда.

В тази насока без реално изпълнение остава Заповед № 14/11.01.2016 г., с която председателят на съда възложи допълнителни функции „връзки с обществеността“ на един от съдебните помощници. Следва да се направи точна и ясна преценка за определянето на нарочен говорител на съда, който реално да има основна роля в медийната политика.

Медийните изяви на Административния ръководител смятам, че трябва да бъдат сведени само до случаите представляващи голям обществен интерес, когато се налага разясняване на конкретни политики, които предстои да бъдат провеждани или за оповестяване на резултати от цялостната дейност на съда.

Всичко изложено до тук намирам за необходимо с оглед подобряване на организацията на Административен съд - Пловдив с цел по-качествено, ефективно, прозрачно и достъпно правосъдие.

Убедена съм, че наличният състав на съда е готов и напълно достатъчен за успешното осъществяване на поставените основни цели.

В случай, че ми гласувате доверие и бъда избрана за Административен ръководител на Административен съд - Пловдив, ще положа необходимите усилия не само за реализиране на приоритетите посочени по-горе, а и за това на магистратите да бъдат осигурени добри условия на труд, подходящ микроклимат така, че те спокойно и уверено да изпълняват служебните си задължения, съобразно закона и вътрешното си убеждение.

Основавайки се на натрупания опит и познания, както като съдия, така и като заместник - председател, участвал реално и досега в процеса на изграждане на кадровата, материална и техническа основа на Административен съд - Пловдив, вярвам, че ако заслужа Вашето доверие, ще успея да осъществя в пълнота основните цели и задачи, обосновани в настоящата концепция за стратегическо управление, като запазя установените добри практики и ги доразвия на по-високо ниво, с оглед изискванията за качествено и ефективно административно правораздаване в съвременния етап на развитие на обществото.

С УВАЖЕНИЕ !

/Мария Златанова/

19 януари 2017 г.
гр. Пловдив