

ДО  
ВИСШ СЪДЕБЕН СЪВЕТ  
ГРАД СОФИЯ

# К О Н Ц Е П Ц И Я

за стратегическо управление  
на Административен съд Кюстендил

от Даниела Любомирова Петрова – заместник на административния  
ръководител – заместник-председател на Административен съд Кюстендил

кандидат за заемане на длъжността „Административен ръководител –  
председател на Административен съд Кюстендил”

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА, ЧЛЕНОВЕ НА СЪДИЙСКАТА  
КОЛЕГИЯ НА ВИСШИЯ СЪДЕБЕН СЪВЕТ,

В качеството ми на заместник на административния ръководител – заместник-председател на Административен съд Кюстендил кандидатствам за длъжността „административен ръководител - председател”, осъзнавайки в пълна степен отговорността, която поемам.

За този свой акт аз съм водена от следната лична мотивация:

Работя като съдия вече близо 17 години. Считано от 15.02.2007г. съм съдия в Административен съд Кюстендил, като от 22.04.2015г. съм и негов заместник-председател. Предхождащият работата ми в този съд стаж в съдебната система е на длъжността „районен съдия”.

Считам за немаловажно да посоча, че освен образованието си по специалността „Право”, която завърших в Юридическия факултет на Софийския университет „Св. Климент Охридски”, през 2011г. придобих образователно-квалификационна степен „магистър” по „Право на Европейския съюз” в ЮФ на СУ „Климент Охридски” и следдипломна квалификация по „Право на ЕС” – Междууниверситетска диплома, издадена от Университета НАНСИ 2 и Университета Страсбург, Франция.

Познавам в дълбочина достиженията, проблемите, стоящите пред органите на съдебната власт предизвикателства и нелеката ѝ отговорност пред обществото и държавата.

Стъпвайки на своя професионален опит като съдия, считам, че в качеството си на административен ръководител на орган на съдебната власт, бих могла да внеса своя принос за развитие в насока качествено и ефективно правораздаване, усъвършенстване на практиките при упражняване основната функция на съдебната власт – правораздаване и повишаване на нейния авторитет в насока доверие на гражданите и обществото като цяло.

Познавам от друга страна в детайли, още от самото им създаване, работата на административните съдилища, проблемите и въпросите за разрешаване в областта на административното правосъдие.

Като човек и съдия, чийто трудов и професионален стаж /над 18 години/ са придобити почти изцяло в съдебната система, аз считам за свой дълг да поема отговорността за управлението на Административен съд Кюстендил през следващия петгодишен мандат

Отлично познавам организацията на работа, магистратите, съдебните служители и като цяло работната атмосфера в Административен съд Кюстендил. В качеството ми на заместник на административния ръководител

– заместник-председател съм наясно с постигнатите високи резултати в работата му, както и с предстоящите за разрешаване проблеми. Не само познавам, но и съм участвала активно в ръководната и организационна дейност на съда. В качеството ми на заместник на административния ръководител съм запозната с процесите по управлението на човешките ресурси, финансите, материалната база и сградния фонд, техническото обезпечаване и вземането на управленски решения във всички тези области.

В Административен съд Кюстендил е създадена работна атмосфера, основана на взаимно доверие и подкрепа между ръководството, магистратите и съдебните служители. Налице е и ефективна вътрешна организация на работните процеси.

Възприемайки прилаганите до момента практики и политики по управлението на съда, аз имам волята, знанията и опита да утвърдя, продължа и развия положителните тенденции във функционирането му. Постигнатото до момента, съчетано с придобития професионален опит, ми дава увереността, че мога да дам своя съществен принос, не само като съдия, но и като административен ръководител, за все по-качествено и ефективно правораздаване, за утвърждаване ролята на административното правосъдие, за запазване на достиженията и още по-сериозни такива в работата на Административен съд Кюстендил.

## I. АНАЛИЗ И ОЦЕНКА НА СЪСТОЯНИЕТО НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД КЮСТЕНДИЛ. ДОСТИЖЕНИЯ И ПРОБЛЕМИ В ДОСЕГАШНАТА МУ ДЕЙНОСТ.

Административен съд Кюстендил е със седалище гр. Кюстендил и съдебен район, съвпадащ в административно отношение с територията на Кюстендилска област, обхващаща 9 общини и съдебните райони на две районни съдилища – Районен съд Кюстендил и Районен съд Дупница.

### 1. Кадрова обезпеченост

#### 1.1. Съдии

Длъжностното разписание на Административен съд Кюстендил понастоящем предвижда пет щатни бройки за съдии, от които председател и един заместник-председател. Съществуващите щатни бройки за съдии към настоящия момент са заети изцяло и в съда правораздават петима съдии. От създаването на Административен съд Кюстендил през 2007г. до настоящия момент утвърденият щат за съдии е съществено променен. Съобразно щатното разписание на съда, одобрено с решение на ВСС по Протокол No 28/15.07.2006г., предвидената обща численост на съдиите е 7 броя, в което

число е една щатна бройка за младши съдия. С Решение на ВСС по Протокол No 33 от заседание на 16.09.2010г. щатната бройка за младши съдия бе трансформирана в щатна бройка за длъжност „съдебен помощник“. С решение по Протокол No 26 от 20.05.2015г. ВСС съкрати 1 /една/ щатна длъжност „съдия“, считано от датата на вземане на решението.

Предвид статистическите данни за годишните постъпления на дела, които показват относителен стабилитет през последните четири години, считам, че оптималният съдийски състав на Административен съд Кюстендил е шест щатни бройки.

#### 1.2. Съдебна администрация

Към края на 2015г., както и към настоящия момент, щатът на съда включва 19 броя съдебни служители, както следва: „съдебен администратор” – 1 брой; „главен счетоводител” - 1 брой; „системен администратор” - 1 брой; „съдебен помощник“ – 1 брой; „съдебен деловодител” – 4 броя; „съдебен секретар” - 4 броя; „съдебен архивар” - 1 брой; „призовкар” – 2 броя; „главен специалист – домакин/снабдител” - 1 брой; „огняр” – 1 брой; „чистач – прислужник” – 2 броя. Към настоящия момент не е заета една щатна бройка за длъжността „съдебен деловодител”. Предстои провеждане на конкурс за заемането ѝ.

Служители с достъп до класифицирана информация са двама съдебни служители от служба „Деловодство”, двама съдебни секретари, както и системният администратор.

За постигане на по-голяма гъвкавост в организацията на работа, непрекъснатост на работния процес и реално осъществяване на всички трудови функции във всеки един момент, независимо от наложили се отсъствия, в Административен съд Кюстендил е изградена система за взаимозаместване между съдебните служители. Основна грижа на настоящото ръководство на съда е осигуряване на съответна обученост на персонала за обезпечаване и качеството на положения труд при съответно поемане на заместваната трудова функция.

Считам, че тази насока от дейността по управление на органа на съдебна власт следва не само да бъде продължена, но и допълнително развита чрез поемане на още обучителни и оптимизиращи организацията на работа инициативи.

Администрацията на съда е структурирана така, че обезпечава осъществяването на дейностите, присъщи за един съдебен орган. Съотношението между магистрати и съдебни служители към настоящия момент е 1:3,8 /5 съдии към 19 служители/. Предвид това съотношение, създадената организация, обема на работата и степента на натовареност,

отчетени през предходните години, считам, че утвърдената численост за съдебните служители на този етап е оптимална.

## 2. Съдебна дейност

### 2.1. Организация на съдебно-деловодната дейност на съда

С оглед числеността на съдиите в Административен съд Кюстендил /5 – ма съдии/ и разнородния характер на делата, в съда не са създадени специализирани по материя състави. Делата се разпределят на принципа на случайния подбор чрез електронно разпределение съобразно поредността на постъпването им. Всеки от съдиите разглежда и решава административни, касационни административнонаказателни дела, касационни административни дела, както и частни административни и касационни производства. Не са създадени постоянни касационни състави, а с утвърждаване графика на съдебните заседания председателят на съда определя касационните състави, заседаващи на съответната дата. Графикът на съдебните заседания се изготвя на тримесечие и се одобрява със заповед на административния ръководител на съда. В него са посочени датите, дните, вида на делата, съдебните състави и съдебните секретари.

Постъпващите в Административен съд Кюстендил дела се разпределят съгласно Вътрешните правила за случайно разпределение на делата в Административен съд Кюстендил, утвърдени със Заповед № РД-12-81/30.12.2015г. на председателя на съда, актуализирани с решение на Общото събрание на съдиите, в сила от 04.01.2016 г.

Вътрешните правила за случайно разпределение на делата в Административен съд Кюстендил са приети и утвърдени на основание чл. 9 от Закона за съдебната власт и чл.157 от АПК във връзка с актуализирана Единна методика по приложението на принципа за случайно разпределение на делата в районните, окръжните, административните, военните, апелативните и специализираните съдилища /решение по Протокол № 13 от заседание на ВСС, проведено на 19.03.2015 г./ и ръководства за работа със Система за случайно разпределение на делата, предоставени от разработчика „Смарт системс 2010“ ЕООД.

Съобразно цитираните правила извършването на техническата дейност по определяне на съдията-докладчик чрез системата за случайно разпределение се осъществява от административния ръководител на Административен съд Кюстендил. При отсъствие на административния ръководител разпределението на делата се извършва от дежурния съдия съгласно график на дежурствата, одобрен със заповед на председателя. При отсъствие на дежурния съдия, същият се замества от най-старшия измежду присъстващите съдии. При техническа неизправност на системата, съответно

продължителна липса на интернет връзка със сървъра на ВСС, съдия-докладчикът се определя от разпределящия на случаен принцип, съобразно поредността на постъпването на делата и преписките в съда само по отношение на производствата, които налагат произнасяне незабавно или в кратки срокове, до отстраняване на техническия проблем. Административните дела, които по закон се разглеждат в тричленен състав, се разпределят на съдия-докладчик чрез система за случайно разпределение и се насрочват за разглеждане в деня, когато се разглеждат касационни дела и докладчикът е включен в състава. При частни касационни дела и касационни административно-наказателни дела, които се разглеждат в закрито заседание, докладчикът се определя чрез системата за случайно разпределение, а останалите двама членове на състава са тези, които са включени в първото по график касационно заседание, следващо датата на образуване на делото, в което участва и докладчикът. При отсъствие на съдията докладчик, административният ръководител определя негов заместник по ред за заместване, приет с решение на Общото събрание на Административен съд Кюстендил от 19.12.2014г. Разпределението на делата се извършва в деня на тяхното образуване или на следващия ден измежду всички съдии. За разпределението на всяко дело системата за случайно разпределение на делата генерира протокол от извършения избор. Той се подписва с квалифициран електронен подпис /КЕП/ на разпределящия и се разпечатва на хартиен носител, подписва се от извършващия разпределението и се прилага към делото. Разпечатва се и протокол за деня/дневна справка, който се подписва от разпределящия и се съхранява в регистратурата. Протоколът отразява номер на входящия документ, вида на делото и групата, в която е разпределено; начинът, по който се извършва изборът на докладчик /автоматично, ръчно или на дежурен съдия/; име на определения докладчик; евентуална замяна на първоначално определения докладчик и причините за това; дата и час на електронното разпределение.

Началната информация за разпределение на делата включва групите дела, съдийски профили, натовареност на съдиите, на административния ръководител и неговия заместник и се определя след решение на Общото събрание на съдиите в Административен съд Кюстендил. С решение на Общото събрание на съдиите от Административен съд от 04.01.2016г. е променена началната информация за въвеждане в системата за случайно разпределение на делата, като с оглед по-равномерно натоварване на съдиите са въведени нови категории дела, съобразени с правната сложност и промени в законодателството. Към настоящия момент са въведени общо 41 категории дела, от които 38 административни и 3 второинстанционни наказателни. С оглед настъпили законодателни изменения по отношение подсъдността на

някои производства по реда на Закона за изпълнение на наказанията и задържането под стража и предвиждането на изцяло нови производства, следва провеждане на Общо събрание на съда за вземане на решение за обособяване на още няколко категории дела, отразяващи специфичните особености и съответна тежест на тези производства.

Индивидуалният процент на натоварване на административния ръководител е 80%. Индивидуалният процент на натоварване на заместник – административния ръководител и съдиите е 100%.

## 2.2. Правосъдна дейност

Съгласно публикуваните Статистически отчети за работата на Административен съд Кюстендил **общият брой дела за разглеждане през 2016г. е бил общо 1003 броя. През 2016г. в Административен съд Кюстендил са образувани общо 780 дела, от които административните дела са 387 броя, а касационните дела са 393 броя. От предходния отчетен период - 2015г. са останали 223 дела, от които административни дела – 170 броя и касационни – 53 броя. Приключените дела през 2016г. са 807 броя, от които 625 броя дела решени по същество, 182 дела прекратени. От всички, 544 дела са свършени в срок до три месеца от постъпване на делото, което изразено в процент представлява 80 % от разгледаните дела.**

Общият брой дела за разглеждане през 2015г. е 933, от които новообразувани са 797 дела, а останали от минал период – 136 дела. През 2015г. са свършени 710 дела или 76 % от разгледаните, от които в тримесечен срок 536 дело или 75 % от свършните.

През 2014г. са разгледани общо 939 дела, от които образувани през годината са 748 дела, а през 2013г. са разгледани общо 1183 дела. През 2014г. свършените дела са 803, което е 86 % от разгледаните, а от тях в тримесечен срок – 609 дела или 76 %. През 2013г. свършените дела са 992 или 84 % от разгледаните, от които в тримесечен срок – 739 дела ли 74 %.

Оценяване ефективността на правораздаването следва да се осъществява съобразно критериите: 1. качеството на правораздаването предвид резултатите от инстанционния контрол; 2. сроковете за приключване на съдебните производства и за изготвяне на съдебните актове; 3. съотношение между броя на свършените спрямо общия брой дела за разглеждане;

По отношение качеството на правораздаването предвид резултатите от инстанционния контрол, данните за дейността на съда са следните: за 2016г. – 74 % обжалваните пред ВАС съдебни актове са потвърдени; за 2015г. – 69 %; за 2014г. – 78%; за 2013г. – 78 %. Изводът въз основа на цитираните данни е за много добро качество на правораздаването, като наличието на сериозен спад по този показател за 2015г. е преодоляно до голяма степен през 2016г.

Предизвикателство за бъдещото ръководство на Административен съд Кюстендил е постигане на високите показатели за процента на потвърдените съдебни актове от 2013г., 2014г. Това следва да се постигне чрез редица мерки, които ще се набележат по-долу в настоящото изложение.

По отношение втория от изброените по-горе критерии, статистическите отчети на съда за последните години, предхождащи 2016г. и 2016г. сочат спазване на процесуалните срокове за постановяване на съдебните актове, с изключение на няколко незначителни като брой и време случая, в които се касае за дела с изключителна правна и фактическа сложност.

За преценка ефективността на правораздаването съобразно третия от посочените по-горе критерии, сравнителният анализ на изложените статистически данни сочи относително стабилно достижение на съда в насока висок процент на свършените спрямо общо разглежданите дела и висок процент на свършените в 3 – месечен срок дела. Видно е, че през 2016г. тази положителна тенденция е запазена и увеличена.

С оглед липсата на възможност за специализация по състави и отделения, съдиите от Административен съд Кюстендил разглеждат изключително разнообразна по своето предметно съдържание и приложими материалноправни норми материя. В числото на разглежданите от съда административни първоинстанционни производства преобладават споровете по ЗУТ и ЗКИР, следвани от образуваните по жалби по чл. 1, ал. 1 от ЗОДОВ дела. За последните е характерна устойчива тенденция през последните години за нарастване на броя им. Съществен дял имат делата по КСО и ЗСП, делата по жалби срещу административни актове по ЗМДТ, по ЗОС, ЗДС, ЗМВР, ЗДСл, ЗОБВВПИ, по обжалване на принудителни административни мерки по ЗДП и ЗАП, по оспорвания срещу отказ за предоставяне на обществена информация по ЗДОИ, по ЗМСМА и ЗАдм по жалби срещу нормативни, общи и индивидуални административни актове на общинските съвети, срещу актове на кметове на общини и областния управител. Съществен дял имат и делата, образувани по жалби срещу индивидуални административни актове на изпълнителния директор на Държавен фонд „Земеделие” по реда на ЗПЗП. За последните е характерно от една страна увеличаване на постъпленията, а от друга необходимостта от изключително специфична правна подготовка на съдията-докладчик по приложимата материя и сериозно застъпено прилагане на източници на Правото на Европейския съюз.

По отношение на касационните административно - наказателни дела се наблюдава относително запазване на съотношението на материалните закони, въз основа на които са издадени обжалваните наказателни постановления. Най-голям дял са производствата, образувани срещу решения на районните

съдилища по жалби против наказателни постановления по ЗАДС, Закон за митниците, ЗДвП, ЗУТ, КТ, ЗДДС, Закона за здравето, Закона за защита на потребителите и други. Прави впечатление, значителният брой касационни жалби срещу решения на въззивните съдилища по оспорвания на наказателни постановления, издадени по Закона за защитените територии, Закона за обществените поръчки, Закона за държавната финансова инспекция и Закона за горите, Закона за опазване на околната среда и др. Голям брой са делата и по жалби срещу наказателни постановления за нарушения по Закона за енергетиката, издадени срещу „ЧЕЗ Разпределение България“ АД.

Предмет на оспорване пред административния съд са решенията на районните съдилища по жалби срещу откази по ЗСПЗЗ за възстановяване на собствеността върху земеделски земи, срещу решения на органите за поземлена собственост относно начина на възстановяване на собствеността или способа за обезщетяване, срещу заповеди за одобряване на помощни планове и планове на новообразуваните имоти, срещу заповеди за изземване по реда на чл.34 от ЗСПЗЗ и др.

Важен показател за дейността на органа на съдебната власт е натовареността.

Действителната натовареност през 2016г. на един съдия към делата за разглеждане е 17 броя дела, а спрямо приключилите – 13, 68 броя дела. Действителната натовареност на един съдия към всичко дела за разглеждане за 2015г. е 15, 55 броя дела, а спрямо приключилите – 11, 83. Тези цифри за 2014г. са 14, 90, съответно 12, 75; за 2013г. - 19, 72, съответно 16, 53.

Коректното определяне на действителната натовареност на съдиите изисква конкретно отчитане на правната и фактическа сложност по отделните дела в зависимост от приложимата нормативна уредба, многобройността и обема на доказателствения материал, фактическа сложност и т.н.

Реална положителна стъпка в тази насока са изработените и приети от ВСС Правила за оценка на натовареността на съдиите, приети от ВСС на 16.12.2015 г., изм. и доп. на 24.03.2016 г., изм. и доп. на 08.11.2016 г., изм. и доп. на 20.12.2016 г.

Изчислен въз основа на тези правила, индексът на натовареност за периода от 01.04.2016г. до 01.04.2017г. по отделни съдии е следният:

Галина Стойчева – 168, 03

Даниела Петрова – 195, 85

Иван Демиревски – 149, 61

Милена Алексова-Стоилова – 178, 20

Николета Карамфилова – 146, 59

Общо за съда най-висок е индексът на натоварване по първоинстанционните дела по ЗОДОВ и ЗПЗП. Въз основа на данните за натовареност, по разгледания критерий Административен съд Кюстендил през последните години се нарежда сред първите десет административни съдилища в страната.

### 3. Административно - организационна дейност

Резултатите в дейността на Административен съд Кюстендил са плод на усилията на административното ръководство, съдиите и съдебните служители.

Във връзка с нормалното функциониране на органа на съдебната власт са утвърдени множество вътрешни правила, правилници, системи и политики относно управлението на човешките ресурси, правораздавателната дейност, разходването на отпускните бюджетни средства и други, сред които:

Вътрешни правила за реда и начина на събиране на държавните такси в Административен съд Кюстендил и осъществяване на контрола в тази връзка;

Вътрешни правила за работа с компютърната техника, достъп до компютърната мрежа и интернет, Вътрешни правила за работа със звукозаписната техника;

Вътрешни правила за прилагане на ЗПУКИ;

Заповед за определяне на лице, което да изпълнява функциите на финансов контролор и утвърждаване на актуализирана Инструкция за попълване и движение на контролния лист за извършване на предварителен контрол от финансовия контролор.

Вътрешни правила за изпращане на съобщения и призовки;

Вътрешни правила за определяне условията, реда и начина за администриране, събиране и отчитане на приходи от такси и депозити за вещи лица чрез картови плащания на ПОС терминални устройства;

Стратегически план на Административен съд Кюстендил за периода 2013-2017 год. – Заповед № РД-12-242/20.12.2012г.

Вътрешните правила за случайно разпределение на делата в Административен съд Кюстендил, утвърдени със Заповед № РД-12-81/30.12.2015г. на председателя на съда, актуализирани с решение на Общото събрание на съдиите, в сила от 04.01.2016г.

Правилник за вътрешния трудов ред в Административен съд Кюстендил;

Вътрешни правила за управление на човешките ресурси;

Вътрешни правила относно реда за завеждането и изписването на дълготрайни материални, нематериални и задбалансови активи и извършване

на инвентаризация, брак и преоценка на същите в Административен съд Кюстендил;

Вътрешни правила за реда за командироване на магистрати и съдебни служители в Административен съд Кюстендил;

Вътрешни правила за осъществяване на контрол при извършване на разходи за материали и услуги в Административен съд Кюстендил;

Вътрешни правила за реда и осъществяването на контрол при събиране на държавни такси, глоби и суми по изпълнителни листове;

Правила за реда и организацията за възлагане на обществените поръчки в Административен съд Кюстендил;

Вътрешни правила за атестиране на съдебните служители в Административен съд Кюстендил;

План за повишаване квалификацията на магистрати и съдебни служители - Заповед № РД-12-12/08.01.2016г. Такъв се утвърждава в началото на всяка календарна година.

Вътрешни правила за организацията на дейността на ОС на съдиите, приети с решение на ОС по протокол № 2 от 22.11.2016г.

Актуализирани Вътрешни правила за достъп до обществена информация;

Правила за приемане и отчитане на сигнали и жалби на граждани и юридически лица, касаещи организацията и административната дейност на съда;

Правила за докладване на нарушения на Етичния кодекс от служителите в Административен съд Кюстендил;

Процедура за докладване на грешки, измами и нередности;

Част от вътрешните правила са обявени и на интернет-страницата на съда.

#### 4. Бюджет и счетоводна политика

В Административен съд Кюстендил в съответствие с изискванията на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор действа система за финансово управление и контрол, разработена под формата на вътрешни правила и процедури, които гарантират законосъобразното и целесъобразно разходване на бюджетните средства.

#### 5. Сграден фонд и техническа обезпеченост

Административен съд Кюстендил се помещава в собствена съдебна сграда с административен адрес – гр. Кюстендил, ул. „Гороцветна” № 29а, за която в началото на м. януари 2012г. бе издадено разрешение за ползване. Сградата е проектирана и изградена за нуждите на съда, с три съдебни зали,

със самостоятелни кабинети за съдиите и за част от съдебните служители, с кабинети с по две работни места за съдебните служители от служба "Деловодство" и "Съдебни секретари", помещение за проучване на делата и адвокатска стая, както и самостоятелно помещение за ползване от прокуратурата. Достъпът на гражданите до регистратурата и деловодствата на съда е максимално улеснен. В тази връзка предвиждам изграждане в бъдеще на информационен център с цел по-бързото им и качествено обслужване. Идеята е да бъде предоставена на подходящо и удобно място в съда на разположение на страните и техните процесуални представители компютърна конфигурация за самостоятелно извършване на справки по движението на делата при спазване на правилата за защита на личните данни.

Предоставената модерна и функционална съдебна сграда напълно отговаря на съвременните материалнобитови потребности за осъществяване дейността на съда. В сградата функционират системи за видеонаблюдение, СОТ, контрол на достъпа и пожароизвестяване. Създадени са условия за лесен и безпрепятствен достъп на хора в неравностойно положение. Съдебните зали са оборудвани със системи за звукозапис на съдебните заседания и контролни монитори. На общодостъпно място на партера на съда е поставен и монитор с информация за разглежданите в съдебните заседания дела. Поставени са указателни табели и информационни табла.

Административен съд Кюстендил използва следните програмни продукти: АИС „Съдебно деловодство“, счетоводни програми "Конто 66", АИС „Омекс работна заплата“, АИС "Омекс кадри" и АИС „Омекс хонорари“, Система за случайно разпределение на делата, специализиран софтуер за звукозапис на съдебни заседания, както и правно - информационната система „Апис“. В съда е въведена автоматизирана деловодна система, както и сканиране на съдебните книжа и съдебните актове по всички образувани дела. Създадена е и интернет-страница, като считано от 01.01.2008г. на същата се публикуват съдебните актове, постановени по образуваните дела, основните нормативни актове и друга полезна информация. Актовете на съда се публикуват и на Централния Уеб Базиран Интерфейс за публикуване на Съдебни Актове /ЦУБИПСА/. По този начин в максимална степен се улеснява достъпът на граждани до административното правораздаване, вкл. чрез информация за резултатите от съдебните производства. В съда е създадена информационно - комуникационна система, която осигурява събиране и разпространение на достоверна служебна информация. Всички съдии и служители имат достъп до нормативните актове и съдебна практика чрез използване на правно-информационната система „Апис" и Интернет, както и до вътрешните актове посредством локална мрежа, обслужваща всички работни места.

Съдът разполага с два сървъра, единият от които е предоставен от МП. Всички работни места са оборудвани с персонални компютри, които са свързани с действащите сървъри. Осигурена е цялостна защита чрез UPS устройства, за да се гарантира нормалното функциониране на системата. В съдебните зали е инсталирана звукозаписна техника, както и компютърна система, вкл. принтер, обезпечена с надеждна защита. В Кюстендилския административен съд се извършва сканиране на делата, вкл. на всички входящи и изходящи документи, протоколи от съдебни заседания, съдебни актове и други съдебни книжа, като по този начин се създава електронна папка на делата. Касае се за модерна система на работа, която осигурява сигурност за съхранение на информацията и улеснява достъпа на страните до данните за движение на делата. През 2015г. се закупиха със средства на Административен съд Кюстендил, отпуснати целево от ВСС, 5 броя нови компютърни конфигурации и устройство за мрежово съхранение на данни. С оглед повишаване ефективността на дейността на Административен съд Кюстендил и в изпълнение на разпоредбата на чл. 4, ал. 1 от Закона за ограничаване на плащанията в брой от месец януари 2013г. в деловодството на съда функционира ПОС терминал, с който могат да се извършват плащания от граждани: депозити за вещи лица, държавни такси и такси за издаване на преписи. От средата на месец октомври 2013 г. към деловодната система (САС) е добавен нов модул за връзка с ПОС - терминалното устройство, което позволява съхраняване на информация в базата данни на САС "Съдебно деловодство" за разплатените суми, изготвяне на справка за използване на устройството и извършените транзакции.

Като основна бъдеща задача стои разширяването и улесняването на достъпа до информационния масив на съдебните дела чрез оптимално използване на информационните технологии при спазване на ограниченията относно защитата на личните данни, класифицираната информация и служебната тайна. Предвиждат се мерки за широк достъп до информационните масиви на образуванията в съда дела, по възможност без регистрация на потребителя, възможности за търсене на информация за делата по различни критерии - ключова дума, номер и година, страни, дата на съдебно заседание и др., както и обновяване на официалния сайт с полезна и важна информация.

В процес на внедряване е интегрирана информационна система за електронно деловодство във всички административни съдилища в Република България – Върховния административен съд и 28 – те административни съдилища, което е напредък в осъществяване на електронното правосъдие.

Изграждането и въвеждането на единна деловодна информационна система /ЕДИС/ има несъмнени предимства: създаване на обща база данни по

административни дела, лесен достъп на страните по делата и процесуалните им представители при извършване на справки за движението на делата и на отдалечени по място административни съдилища; електронна размяна на дела между съдилищата в случаите, в които това е допустимо съобразно процесуалните закони; лесен достъп до цялостната съдебна практика на административните съдилища, което е с голямо значение за по-високо качество и ефективност на правораздаването; комуникация между съдии и служители от административните съдилища в обща мрежа с улеснени възможности за обмяна на документи, мнения, практики, знания.

#### 6. Медийна политика

В своята политика за връзки с обществеността и медиите ръководството на Административен съд Кюстендил е водено от началата за последователност и прозрачност, предоставяне на коректна, точна и вярна информация за дейността на съда, активно и отговорно отношение за изграждане облик на съда, който е еманация на независимост, справедливост и върховенство на закона.

При осъществяване на тази дейност се следва Комуникационна стратегия на съдебната власт 2014 – 2020, приета с решение на ВСС по Протокол № 10 от 05.03.2015г.

Със Заповед № РД-12-12/18.01.2011 г. в Административен съд Кюстендил е утвърдена Медийна стратегия, имаща основна цел утвърждаване образа на съда като стабилна, отговорна, безпристрастна и авторитетна институция, както и за повишаване правната култура на гражданите. Предстои актуализиране на същата съобразно цитираната Комуникационна стратегия на съдебната власт 2014-2020. Последната изцяло се съобразява при реализиране медийната политика на съда.

В съответствие с цитираната основен източник на информация за дейността на Административен съд Кюстендил е неговата интернет страница на интернет адрес – [www.admcourt-kn.org](http://www.admcourt-kn.org). Тя се обновява ежедневно чрез информация за всички постановени съдебни актове, съгласно изискванията на Закона за съдебната власт, граfiците на съдебните заседания, утвърдените вътрешни правила за работата на съда, годишните отчетни доклади, актуални правила и процедури.

Като основна форма за професионално, точно и коректно представяне на информация по дела със значим обществен интерес, се утвърди прессъобщението.

В процеса на осъществяване медийната политика на Административен съд Кюстендил се реализират редица други мерки за предоставяне информация на обществеността и медиите. Използват се форми, които са

адекватни, подходящи и съобразени с медийната стратегия на съдебната власт, като: предоставяне на информация по предварително зададени въпроси от журналисти, присъствие на представители на медии в открити съдебни заседания по преценка на съдията-докладчик или председателя на съдебния състав, предоставяне на информация по дела с обществен интерес от съдията-докладчик или председателя на съда и други.

През 2016г. бе определен със заповед на председателя на съда съдебен служител, на който бе възложена дейността по предоставяне информация относно значимите факти от дейността на съда.

За повишаване правната култура на гражданите, постигане на по-добра информираност, а оттам и за повишаване доверието на съдебната власт, ежегодно, считано от 2013г. насам, Административен съд Кюстендил организира и провежда „Ден на отворените врати“. На посетителите се предоставят информационни материали и брошури, съдържащи основна базова информация за конституционните права на гражданите и за дейността на съда. В „Деня на отворените врати“ съдът се посещава от ученици от средните училища в гр. Кюстендил, като се организира наблюдение на открито съдебно заседание, след приключване на което учениците биват запознавани с основни положения в процесуалното право и обща базова информация за дейността на съда въобще, в частност ролята и функциите на административното правосъдие. Предварително определени от ръководството на съда магистрати изнасят кратък и достъпен лекционен материал, който винаги е следван от интересна и ангажирана дискусия. В качеството ми на заместник на административен ръководител съм участвала изключително активно както в организирането, така и в реалното провеждане на описаните мероприятия.

Във връзка с реализиране на съвместна образователна програма „Съдебната власт – информиран избор и гражданско доверие. Отворени съдилища и прокуратури“ между Висшия съдебен съвет и Министерство на образованието и науката през учебната 2016/2017 г., на 24.11.2016 г. ученици от единадесетите класове на ПГИМ „Йордан Захариев“ – Кюстендил и техни преподаватели участваха в организирана от Административен съд Кюстендил лекция на тема: „Съдебната система в Република България. Разделение на властите според Конституцията на Република България. Функции на съдебната власт. Съдебната власт в Република България. Върховният административен съд и административните съдилища като част от съдебната система в Република България. Професията „Съдия“. Как се става съдия – изисквания, според Закона за съдебната власт. Човекът под тогата – качества, които трябва да притежава съдията. Статут на административните съдии в Република България.“ Лекторът по темата – съдия в Административен съд

Кюстендил, успя да спечели вниманието на присъстващите гимназисти. Най-голям интерес учениците проявиха към съдийската професия и качествата, които трябва да притежава съдията. С оглед проявения интерес от учениците и преподавателите, до края на Програмата ще бъдат организирани още две лекции, за което са ангажирани и други съдии от Административен съд Кюстендил. Целта на образователната програма е обогатяване познанията на учениците относно статута, структурата и функциите на съдебната власт в Република България, формирането на правна грамотност и култура по въпросите за гражданските права и защитата им, както и постигане на разбираемо и отворено към обществото правосъдие.

## II. ЦЕЛИ ЗА РАЗВИТИЕТО НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД КЮСТЕНДИЛ И МЕРКИ ЗА ПОСТИГАНЕТО ИМ.

В случай, че бъде избрана за административен ръководител на Административен съд Кюстендил, ще работя за постигане на следните цели:

### 1. Постигане на все по-ефективно – качествено и своевременно правосъдие

Посочената цел поставям на първо и основно място сред всички останали.

За това свое виждане изхождам от същностната функция на органа на съдебна власт, за чийто председател кандидатствам. Именно възложената ни с Конституцията, Закона за съдебната власт и процесуалните закони правосъдна функция обуславя базисния характер на целта по т. 1.

Формулирам същата и като концептуална – задаваща посоката на цялостното по-нататъшното развитие на органа на съдебна власт – Административен съд Кюстендил.

Постигането на целта по т. 1 е процес, който по мое виждане не би следвало да има свой окончателен завършек. Независимо от етапа на развитие и много добрите статистически показатели на съда, следването на целта – „все по-ефективно – качествено и своевременно правосъдие” не следва да бъде преустановявано.

В дейността си като административен ръководител, за постигане на тази първа и основна цел, бих се опирала и разчитала изцяло на съдиите в Административен съд Кюстендил, чийто професионализъм е безспорен. Ще

предприема и редица мерки за неговото утвърждаване и постигане на още по-високи нива. Ще предприема дейности и политики за преодоляване на различната и противоречива практика между първоинстанционните състави в съда. Ще продължа създадените до момента изцяло положителни традиции за свеждане до минимум противоречивата съдебна практика между отделните касационни състави.

Считам, че адекватна и резултатна мярка за постигане на набелязаното е професионалната комуникация на различни нива и в различни форми, съчетана с колегиални и коректни отношения, основани на доверие.

При възникнали проблеми във връзка с качеството на съдебните актове, със сročността при разглеждане и решаване на делата, бързината и ефективността на процеса и други, считам за подходящо провеждане на разговори между председателя и съответния съдия, за обсъждане на проблема, търсене на причините за появата му, оказване на морална и професионална подкрепа и взаимно набелязване на конкретни действия и мерки за преодоляването му. Необходимо е и последващо извършване на контрол по конкретния въпрос.

Считам, че друга подходяща и полезна форма за постигане на целта по т. 1 е неформалната ежедневна дискусия по възникналите проблеми и трудноразрешими въпроси от материално и процесуално естество между съдиите. В случай, че бъде избрана за административен ръководител, бих инициирала и стимулирала такива неформални срещи и дискусии.

Отделно от това, ще изработя програма, включваща отделни въпроси и теми от приложимата материя, и организирани събирания три пъти годишно за обсъждането им в рамките на съда. По тази мярка би могло да се предвиди предварително определяне на докладчици, които да обобщават практиката по съответните въпроси и да поставят на дискусия проблемите и противоречията.

Считам за разумна и адекватна мярка организиране на подобни дискуссионни срещи, поне един път годишно, съвместно със съдиите от двете районни съдилища в съдебния район.

Изключително полезни биха били и подобни мероприятия с колеги от административните съдилища, при предварително набелязана проблематика и въпроси за обсъждане.

Изключително важни са обученията и семинарите по годишните програми на Националния институт по правосъдие, както и всички останали на обучителни инициативи и програми на ВСС и ВАС, участието в които бих поощрявала, както на национално, така и на регионално ниво.

Считам, че повишаване професионалната квалификация на съдиите следва да бъде един непрекъснат, последователен и отговарящ на

предизвикателствата и развитието на обществените отношения и законодателството процес.

Горното в пълна степен отнасям и към професионалната подготовка и умения на съдебните служители. Подходящи са всички форми на обучителни процедури – дистанционни, присъствени, колективни и индивидуални. Считам за изключително полезни срещите за споделяне и обмяна на знания и практики между съдебните служители с колегите им от други съдилища. Бих възложила изработване на програма, плануване, организиране и провеждането на такива на определен служител от администрацията.

Изключително полезни биха били и колективни срещи между съдиите и служителите в Административен съд Кюстендил за изслушване по наболели проблеми, изказване на съответни мнения и предложения, поставяне на въпроси и търсене на отговори. Това би допринесло за постигане на по-добър микроклимат, който е от съществено значение за полагане на труда в обстановка на спокойствие, доверие, взаимопомощ и взаимозаменяемост. А последното от своя страна е условие за концентриране върху професионалната проблематика и максимално отдаване за изпълнение на възложените задачи.

За постигане ефективност на правосъдната дейност на съда считам за необходимо извършване от страна на председателя на перманентен контрол по отношение своевременно администриране на делата, включващо докладване на съответния съдия-докладчик, проверка за редовността и допустимостта на жалбата, насрочване на делото в срокове, позволяващи приключването му в тримесечен срок от образуването му. Предвиждам контрол и по отношение сроковете между заседанията по отложените дела, причините за многократно отлагане на делата, както и за спазване инструктивния срок за постановяване на съдебните актове. Този контрол върху работата на съдиите и служителите, считам, че следва да се извършва редовно, последователно и ритмично чрез предоставяне на ежемесечни справки за движението и приключването на делата на председателя на съда. В разгледаната насока в Административен съд Кюстендил вече е създадена ползотворна практика, която ще бъде продължена и развита.

Предвиждам като мярка в края на всеки месец служителите от служба „Деловодство” да докладват на съдиите-докладчици спрените дела, към които да прилагат предварително изготвени справки относно обстоятелствата, поради които е спряно производството и евентуалното отпадане на пречките за движението му.

Набелязвам като задача извършването на системен контрол върху върнатите от касационна проверка съдебни актове, анализиране на

негативните резултати, когато такива са налице, причините за тях и търсене на възможности за преодоляването им чрез горните форми.

Считам за важно поддържането и обогатяването на библиотечния фонд на съда с академична правна литература, научни разработки в различни области на правото, сборници със съдебна практика и други. Това би улеснило достъпа на магистратите и съдебните служители до необходимите информация и познания, би дало сериозни възможности на работещите в Административен съд Кюстендил за индивидуална подготовка по професионалната проблематика и самоусъвършенстване.

## 2. Ефективна вътрешна организация. Отговорно и прозрачно управление на съда.

За постигане на набелязаната цел считам за необходим периодичен преглед и анализ на създадената вътрешна организация в съда, очертаване на положителните моменти и слабостите и предприемане на мерки за тяхното преодоляване чрез оптимизиране на работните процеси, заимстване от практики на други съдилища, дали положителни резултати, вземане на мерки за подобряване на трудовата и служебна дисциплина и микроклимата в съда.

В областта на управление на човешките ресурси предвиждам периодично извършване анализ на структурата и числеността на съдебната администрация, които към настоящия момент по мое виждане са оптимални и подходящи. Предвиждам организиране на срещи и семинари с обучителни и информационни цели. За улесняване и сигурност при администриране на човешките ресурси считам за целесъобразно създаване електронни кадрови досиета на съдебните служители, съдържащи данни относно: възникване на служебното или трудово правоотношение, образование, квалификации преди постъпване на работа и придобити такива в процеса на работа, данни за промени в трудовото правоотношение, заповеди за отпуски, поощрения, наказания, атестации. Предвиждам поддържане и актуализиране съобразно промените в законодателството на вътрешни правила за организацията и управлението на човешките ресурси, атестирането на служителите и т.н.

Считам за необходимо служителите с ръководни функции в съда да участват в специализирани обучения по стратегическо планиране, процес на съставяне на бюджет, лидерски умения и други, свързани с изпълняваните от тях функции.

Предвиждам предприемане на подходящи мерки за усъвършенстване работата в екип на съдебните служители в службите „Деловодство” и „Секретари”.

За постигане на очертаната в т. 2 цел предвиждам разработване на бюджетни прогнози, които обезпечават и осигуряват пълноценното функциониране на съда, като считам от друга страна за необходимо спазването на строга финансова политика за разумно използване на отпусканите бюджетни средства.

Необходимо е във връзка с горното и извършване на периодичен преглед и анализ на ефективността на въведената система за финансово управление и контрол.

1. Повишаване на общественото доверие в съда и в съдебната система като цяло, постигане на откритост и прозрачност в правораздаването. Взаимодействие с други органи, медии и неправителствени организации.

Не само ефективната правораздавателна дейност, но и ежедневното общуване с гражданите е изключително важно за преодоляване на общественото недоверие и предубеденост по отношение на съдилищата. За постигане на тази цел са необходими усилията на всеки един съдия и съдебен служител. Приключването на делата в разумни срокове и постановяване на качествени съдебни актове е само едно от необходимите условия в тази насока.

Достъпът на гражданите до правосъдие не следва да бъде разглеждан единствено като възможност за защита по съдебен ред на нарушени права и законни интереси, но като липса на пречки за качествено административно обслужване и за контакт с административното ръководство на съда.

Предвиждам подаване на жалби и сигнали до административния ръководител, който след запознаване с изнесеното и извършване на проверка, лично да отговаря писмено на съответния подател.

Предвиждам възможност за прием на граждани от председателя на съда, без предварително установени дни и часове за това, макар да е предпоставка за известни затруднения в работния процес.

За качествено обслужване на гражданите, страните и процесуалните им представители и постигане на още по-голяма прозрачност в дейността на съда като основна бъдеща задача стои разширяването и улесняването на достъпа до информационния масив на съдебните дела. Предвиждам мерки за широк достъп до тях, по възможност без регистрация на потребителя, възможности за търсене на информация за делата по различни критерии - ключова дума, номер и година, страни, дата на съдебно заседание и други.

В процес на внедряване е интегрирана информационна система за електронно деловодство във всички административни съдилища в Република

България – Върховния административен съд и 28 – те административни съдилища, което е съществен напредък в осъществяване на електронното правосъдие.

Набелязвам като следваща мярка продължаване и доразвитие на практиката за обновяване официалния сайт на съда с полезна и важна информация. Положително за постигане прозрачност в работата ни и информираност на гражданите и обществото като цяло, е практикуваното и до момента публикуване на интернет страницата на съда на графика на съдебните заседания и съдебните актове. Предвиждам мерки за непрекъснато подобряване интернет страницата на съда в насоки – достъпност, удобство и функционалност. Това неминуемо също би се отразило положително върху облика на съдебната институция.

Ще продължа провежданата и до този момент политика на прозрачност и откритост при произнасяне по искания на граждани, медии, неправителствени организации и други субекти за достъп до обществена информация по реда на ЗДОИ. Стремехът е при спазване на приложимата нормативна уредба да се разрешава достъп и то максимално бързо.

Ще възприема изцяло и доразвия създадените вече в Административен съд Кюстендил антикорупционни процедури. За уреждане на тази дейност са приети и утвърдени вътрешни правила. Същите целят превенция на злоупотреба с власт и на други незаконосъобразни действия и бездействия. Като част от антикорупционните процедури е поставената на видно място в съда кутия за подаване на сигнали за корупция, която периодично се проверява от комисия с нарочно възложени такива функции. Голямо достижение на съдебната институция е, че от създаването ѝ до настоящия момент, такива сигнали не са постъпвали. Ще положи максимални усилия за опазване на това достижение.

По отношение връзките на органа на съдебна власт с националните и регионални медии, които са от несъмнено голямо значение за положителния му облик, считам за необходимо да продължа успешната медийна политика, провеждана досега. Част от нея е интернет страницата на съда, прессъобщението като форма за предоставяне на коректна и прецизна информация по делата с обществен интерес, достъп на представители на медии в открити съдебни заседания по преценка на съдията-докладчик или председателя на състава, предоставяне на информация на медиите от председателя на съда, съдията-докладчик или от нарочно натоварения с тази задача съдебен служител, ежегодно провеждане на „Деня на отворените врати”, участие в образователната програма „Съдебната власт – информиран избор и гражданско доверие. Отворени съдилища и прокуратури“ между Висшия съдебен съвет и Министерство на образованието и науката през

учебната 2016/2017 г. В тази връзка предвиждам за в бъдеще организиране на симулативен съдебен процес с учебна цел в „Деня на отворените врати” и осигуряване на възможност за още по-широко участие на ученици от всички средни училища в град Кюстендил, а и от други населени места в съдебния район. Намирам за подходящо да набележа като мярка и по-широко участие на ученици и студенти в дейността на съда по цитираната образователна програма.

Във връзка с медийната политика на съда, за създаване на по-високо обществено доверие считам за подходящо провеждането на пресконференции от председателя по въпроси и теми от висок местен обществен интерес, както и ежегодни пресконференции във връзка с отчетния доклад за дейността на съда.

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА, ЧЛЕНОВЕ НА СЪДИЙСКАТА  
КОЛЕГИЯ НА ВИСШИЯ СЪДЕБЕН СЪВЕТ,

В развитата пред Вас концепция представих анализ на състоянието на органа на съдебна власт, за чийто председател кандидатствам, посочих достиженията, формулирах проблемите за решаване, очертах бъдещите си цели и мерките за тяхното постигане.

Предоставих на вниманието Ви и своята лична мотивация.

Горните са израз на осъзната отговорност и на моите дълбоки убеждения, плод на продължителен съдийски стаж на различни нива в съдебната система и административен опит като заместник-председател на Административен съд Кюстендил.

05.07.2017г.

С Уважение:

ДАНИЕЛА ПЕТРОВА