

**ДО**  
**ВИСШИЯ СЪДЕБЕН СЪВЕТ**  
**СЪДИЙСКА КОЛЕГИЯ**  
**ГР. СОФИЯ**

# **К О Н Ц Е П Ц И Я**

за

**СТРАТЕГИЧЕСКО УПРАВЛЕНИЕ**  
**НА**  
**АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД, ГР. ЯМБОЛ,**

изготвена от

**ДИМИТРИНКА ХРИСТОВА СТАМАТОВА,**

Административен ръководител – председател на  
Административен съд – Ямбол,

кандидат за заемане на длъжността

**АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ – ПРЕДСЕДАТЕЛ**  
**НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД, гр. ЯМБОЛ**

**УВАЖАЕМИ ЧЛЕНОВЕ**  
**НА СЪДИЙСКАТА КОЛЕГИЯ НА ВИСШИЯ СЪДЕБЕН**  
**СЪВЕТ,**

Представям на Вашето внимание концепцията си за работа като административен ръководител в Административен съд – Ямбол, за която длъжност кандидатствам. Тази концепция е изготвена в съответствие с изискването по чл. 194а, ал. 2 и чл. 194б, ал. 1, т. 2 от Закона за съдебната власт, като е структурирана съобразно предвиденото в чл. 47, ал. 5, т. 6 от Наредба № 1 от 09.02.2017 г. за конкурсите за магистрати и за избор на административни ръководители в органите на съдебната власт, приета с решение на Пленума на Висшия съдебен съвет и съдържа:

- личната ми мотивация за заемане на длъжността;
- анализ и оценка на състоянието на Административен съд – Ямбол;
- очертаване на достиженията и проблемите в досегашната му дейност и
- набелязване на цели за развитието и мерки за тяхното достигане.

**I. ЛИЧНА МОТИВАЦИЯ:**

Решението ми да кандидатствам за втори мандат за длъжността Административен ръководител – председател на Административен съд – Ямбол се основава на първо място на натрупания от мен житейски, а и професионален опит. Целият ми юридически стаж е преминал в органите на съдебната власт, и по-специално в съда. Започнала съм от най-ниското ниво – младши съдия в Окръжен съд Ямбол (1997 г. – 1998 г.), след което последователно съм заемала длъжностите съдия в Районен съд – Ямбол (1998 г. – 2003 г.), заместник-председател на Районен съд – Ямбол (2003 г. – 2007

г.), съдия в Административен съд – Ямбол и заместник – председател на същия съд (от 2007 г. до 2017 г.) и председател на Административен съд – Ямбол (от 2017 г. до м. юни 2022 г.).

Придобитият от мен ранг е „съдия във ВКС и ВАС“ (Решение на ВСС по т. 19 по Протокол № 36/06.10.2010 г.). Оценките, които съм получавала от провежданото ми досега атестиране са „много добри“. През целият ми стаж не са ми налагани дисциплинарни наказания.

Въз основа на опита, който съм придобила през годините както като съдия, така и като административен ръководител съм наясно с отговорността – и в професионален, и в личен аспект, поемането на която изисква длъжността и съм готова да я поема.

Познавам работата на Административен съд – Ямбол в детайли и съм наясно както с постиженията, така и с проблемите. Последните невинаги са видни отвън. Наясно съм също така, че добрите колегиални отношения, основани на честност и откритост са изключително важни и затова досега съм работила за изграждането на такива отношения, като смятам, че до голяма степен съм успяла да ги постигна.

## **II. АНАЛИЗ И ОЦЕНКА НА СЪСТОЯНИЕТО НА ОРГАНА НА СЪДЕБНАТА ВЛАСТ:**

Административен съд – Ямбол, като част от системата на административните съдилища, е създаден с § 3 от Преходните и заключителните разпоредби на АПК и е със седалище в гр. Ямбол. Съдебният район съвпада изцяло с този на Окръжен съд – Ямбол и включва три районни съдилища – Ямбол, Елхово и Тополовград. Общините, включени в обхвата на съдебния район на Административен съд – Ямбол са шест – Ямбол, Тунджа, Елхово, Стралджа, Тополовград и Болярово.

В Административен съд – Ямбол щатната численост на съдиите към 01.05.2022 г. е 5 души, от които един председател. Щатна бройка за заместник – председател няма от 2017 г. Броя на съдиите е спаднал от 7, колкото са били до 01.02.2016 г., на 5 след

пенсионирането на колега през миналата година. След всяко освобождаване от длъжност на съдия, щатната численост се намалява.

Към момента всички бройки са заети, като всички съдии са с ранг „съдия във ВКС и ВАС“. Последните им атестации са с оценка „много добра“.

Работата в съда по мое мнение е добре организирана и структурирана. Обособени са пет еднолични административни състава, които разглеждат първоинстанционните административни дела против индивидуални административни актове и исковите производства по ЗОДОВ. Отделно от това са сформирани и два тричленни състава, които разглеждат както жалбите против общите и подзаконовите нормативни актове, така и касационните жалби против решенията на районните съдилища по административнонаказателните дела и тези по ЗСПЗЗ и изобщо всички дела, по които законът поставя изискване за разглеждане в тричленен състав.

Поради неголемия брой жалби, които постъпват за разглеждане и с оглед огромното многообразие на приложимите нормативни актове, специализирани отделения по материя не са сформирани.

Разпределението на делата между съставите винаги се е извършвало на случаен принцип. Към момента то се извършва всеки ден от председателя на съда посредством Централизираната система за случайно разпределение на делата, а при негово отсъствие – от съдията, на когото е възложено да изпълнява функциите на административен ръководител. Използва се предоставеният от ВСС софтуер. За целта всеки от съдиите е снабден с електронен подпис. Съобразно изискванията на чл. 92, ал. 1 от ЗСВ, от общото събрание са приети и Правила за определяне на натовареността на председателя, на съдиите, натоварени с осъществяването на организационни функции, и в случай на предписание на здравните органи. Всички съдии, включително и председателя, са със 100% натоварване. От разпределението на административните дела, които са с нормален ход се изключват само съдии, които отсъстват за повече от 10 дни, а от т.нар. бързи производства се изключват отсъстващите за деня съдии. Касационните дела се разпределят между всички съдии, независимо дали са на работа. Предвид обстоятелството, че тричленните състави са само два, на случаен принцип по делата, които следва да бъдат разгледани в тричленен състав, се определя

само докладчика, а делото се насрочва от председателя на състава, в който този докладчик попада.

По данни от годишния отчетен доклад, постъпилите през 2020 г. дела са общо 516 броя, от които 338 бр. първоинстанционни административни и 178 бр. касационни. Заедно с останалите неприключени от 2019 г. дела, общо разгледаните са 612 броя, от които първоинстанционни административни 409 бр. и касационни такива – 203 броя. Общо свършените през 2020 г. дела са 523 броя, от които административни 332 броя и касационни – 191 броя. До три месеца са свършени общо 421 бр. дела, от които 242 бр. административни и 179 бр. касационни, което се равнява на 72.9 % от административните и 93.71 % от касационните. Над 3 месеца са свършени 90 бр. административни и 12 бр. касационни дела. Или, от всичките 523 бр. свършени дела, тези в тримесечен срок са 421, което се равнява на 80.49 %.

За сравнение, през 2021 г. са постъпили общо 492 бр. дела, от които първоинстанционните административни са 330, а касационните дела – 162 броя. Или, забелязва се намаление спрямо предходната година с 2.37 % по отношение на административните дела и с 9 % по отношение на касационните такива. Заедно с останалите неприключени от 2020 г. дела, които са 89 броя, общо разгледаните дела са 581, от които 407 административни и 174 бр. касационни. Свършените през 2021 г. дела са общо 490 броя, от които 344 административни и 146 бр. касационни, като до три месеца са свършени общо 415 дела, от които 270 административни и 145 касационни, а тези, свършени над три месеца са общо 75 броя, от които 74 административни дела и едно касационно. В процентно изражение, това означава, че 84.69 % от всички дела, са свършени в тримесечен срок.

Основните причини за несвършването на делата в тримесечен срок през всички години са отказите на вещите лица по назначените съдебни експертизи, като особен проблем съставляват съдебно-медицинските такива, молбите за отлагане поради невъзможност на страната или упълномощения от нея процесуален представител за присъства в съдебно заседание, а през последните две години и обстоятелството, че цялостната организация на работата беше съобразена с пандемията от COVID – 19. Въпреки това обаче, необходимо е да се отбележи, че всички съдебни актове са изготвени в едномесечния срок след последното заседание по делото и това е

така още от създаването на Административен съд – Ямбол. До момента няма нито един акт, който да е постановен след този срок.

Горепосочените дела, както през 2020 г., така и през 2021 г. са били разгледани от 5 съдии. Макар че до м. октомври 2021 г. щатната численост на Административен съд – Ямбол беше от 6 съдии, един от тях беше командирован във Върховния административен съд още от средата на 2019 г. и остана там до пенсионирането си през 2021 г. Или действителната натовареност през 2020 г. е била 10.20 бр. дела за разглеждане и 8.72 бр. свършени дела, а през 2021 г. същата е била 9.68 бр. дела за разглеждане и 8.17 бр. свършени дела.

От постановените през 2020 г. първоинстанционни съдебни актове, са обжалвани 144 броя дела, което представлява 43.37 %, като върнатите от Върховния административен съд дела през същата година са 147 бр. По 98 бр. от тях постановените актове са изцяло потвърдени и 47 бр. са изцяло отменени. Или съотношението между обжалвани и отменени актове е 32.19 %.

През 2021 г. са обжалвани по реда на касационното производство 168 бр. от постановените първоинстанционни актове, което съставлява 48.84 %, или налице е увеличение на броя на обжалваните актове с 5.47 %. От Върховния административен съд са върнати общо 143 бр. административни дела, по 97 броя от които съдебните актове са изцяло потвърдени, 37 броя са изцяло отменени, а 9 бр. решения са отменени частично. Или изразено в процентно съотношение, броя на отменените изцяло съдебни актове по първоинстанционните дела, отнесени към броя на обжалваните актове е 22,02 %, което представлява намаление с 10.17 % спрямо 2020 г.

Основна причина за отмяна на първоинстанционните съдебни актове както през 2020, така и през 2021 г. е неправилното прилагане на материалния закон, но е необходимо да се отбележи, че се касае за изключително разнообразни по материя казуси и по такива, по които имаше противоречиви становища както между отделните състави в Административен съд – Ямбол, така и в самата касационна инстанция. След постановяването на тълкувателни решения, респ. връщане на дела от Върховния административен съд, практиката по тези казуси беше уеднаквена.

Всички дела, за които по закон са предвидени кратки процесуални срокове се администрират своевременно и се приключват на 100 % в срок. Както вече бе посочено по-горе, съдебните актове по

всички дела се изготвят в едномесечен срок след последното съдебно заседание, съобразно разпоредбата на чл. 172, ал. 1 от АПК, което сочи на изключителен професионализъм и отговорност у съдиите.

От 01.04.2016 г., когато влязоха в сила Правилата за оценка на натовареността на съдиите, в Административен съд – Ямбол беше внедрена и централизираната Система за изчисляване на натовареността на съдиите (СИНС). С прилагането ѝ председателят или съдията, който извършва разпределението на делата, още при самото разпределение въвежда и съответния шифър на делото, определящ коефициента на тежест. Впоследствие, при наличието на основание за корекция на първоначално определения коефициент, съдията – докладчик попълва специална карта, в която отразява основанието за исканата корекция и се подписва, а председателят, след проверка, утвърждава корекцията и тя се отразява в СИНС.

Тъй като в програмата за случайно разпределение на делата няма компонент, който да отчита сложността и тежестта на делата, се наложи същите да бъдат разпределени в общо 14 групи, с цел постигане на равномерно натоварване не само като брой, но и като тежест.

Към 01.05.2022 г. щатната численост на съдебните служители в Административен съд – Ямбол е 18, от които:

- I. Ръководни длъжности:
  - 1 бр. съдебен администратор
  - 1 бр. главен счетоводител
- II. Специализирана съдебна администрация:
  - 4 бр. съдебни деловодители
  - 3 бр. съдебни секретари
  - 1 бр. призовкар
  - 1 бр. съдебен архивар
  - 1 бр. съдебен помощник
- III. Обща администрация:
  - 1 бр. системен администратор
  - 1 бр. управител сграда
  - 1 бр. шофьор
  - 1 бр. гл. специалист – касиер
  - 2 бр. чистач – куриер

Считам, че настоящата щатна численост и на магистрати, и на служители е оптимална и следва да бъде запазена, като с оглед

обезпечаване на дейността на съда намирам, че едно намаляване на броя както на съдиите, така и на служителите, би довело до много сериозни затруднения в организацията и работата на целия съд, включително относно възможността да се сформират съдебните състави.

Съдебните служители са добре запознати със задълженията си, както и с нормативните актове, които уреждат дейността им и вътрешните правила, касаещи организация на работата. Голяма част от тях са с дългогодишен стаж в съдебната система и са придобили необходимите знания и компетентност. Изпълняват задълженията си добросъвестно, отговорно и максимално бързо, като полагат и необходимите усилия за повишаване на квалификацията си. За съжаление, през последните две години, в резултат на пандемията, обученията почти не са провеждани, но самите служители заявяват желание за участие в такива. Между служителите има пълна взаимозаменяемост, което дава възможност при необходимост и без сътресения в работата на съда, да се изпълняват функциите на отсъстващ служител. Това беше от изключително значение през последните две години предвид обстоятелството, че в резултат на заболяване от COVID – 19 и карантиниране се налагаше отсъствие на служители.

За атестирането на съдебните служители са изработени и вътрешни правила, които имат за цел да обезпечат равнопоставеност и обективност при ежегодното оценяване на изпълнението на функциите им.

Деловодството има непрекъснат работен ден за работа с граждани, като е въведено т. нар „обслужване на едно гише“. За да се избегне анонимността при обслужването на гражданите, на работното си място служителите носят табелки с имената и длъжността си, което само по себе си действа и дисциплиниращо.

От създаването на съда през 2007 г., се използва САС „Съдебно деловодство“, разработена от „Информационно обслужване“ АД – клон Варна, като по проект по Оперативна програма „Административен капацитет“ (ОПАК) е внедрен и модул „Електронно досие“, което позволява в системата да се съхраняват всички постъпили по делото документи. Те се сканират и присъединяват в електронната папка, което улеснява възможността на страните и на вещите лица да се предоставят копия от съдържащите се в делото



документи, като много от тях избират възможността да ги получат на електронен носител. Това е особено полезно при дела, по които доказателствения материал е много обемен, тъй като по този начин се спестяват и време, и разходи както да съда и за съдебните служители, така и за страните по делата.

От 2021 г., когато влезе в сила и разпоредбата на чл. 360ж от ЗСВ, при което съдебните служители допълнително бяха натоварени със сканиране, подписване и присъединяване на представените от страните книжа към електронната папка на делото.

За улеснение на страните, в Административен съд – Ямбол е въведена и възможността дължимите държавни такси за образуване на делото, за издаване на преписи, за издаване на изпълнителни листи и удостоверения, депозити за вещи лица и свидетели, да се плащат чрез два ПОС – терминала.

В Административен съд – Ямбол са създадени много добри условия за работа. Сградата, в която се помещава съдът е частна общинска собственост и е предоставена за безвъзмездно управление за срок от пет години с решение на Общински съвет Ямбол. Тя е на два етажа и избено помещение, с обща площ 420 кв. м. и застроена площ 180.50 кв.м. След извършено преустройство, през 2009 г. същата е въведена в експлоатация. Към момента е достатъчна за задоволяване на нуждите на съда от работни помещения. Петгодишният срок, за който сградата е предоставена, изтича на 20.08.2023 г., което ще своевременно предприемане на необходимите мерки в тази насока.

В сградата на съда има обособена и оборудвана една съдебна зала, която с оглед ниската натовареност, към момента е достатъчна. Проблеми биха възникнали единствено при значително увеличение на броя на постъпващите дела, но поради липсата на място за обособяване на втора зала, решението ще следва да се търси в изготвянето на нов график на съдиите, който да предвижда насрочване на съдебни заседания и след обяд. Към момента всички съдебни заседания се насрочват преди обяд.

Осигурен е също така и достъп до помещенията на съда за хора в неравностойно положение. В информационния център, който се намира на първия етаж, има обособено работно място за извършване на справки чрез деловодната система на съда, като на същата работна станция е инсталиран и специализиран софтуер за синтез на речта,

който е предназначен за хора със зрителни увреждания, неграмотни, възрастни и пр. и се използва за преобразуване на текстовете от протоколи, разпореждания, определения и решения в реч.

Достъпът до кабинетите на съдиите е ограничен посредством вътрешно-сграден електронен пропускателен режим, което дава възможност за спокойна работа на магистратите.

В съда е изградена локална мрежа, която свързва наличните компютри. Тя включва 27 бр. работни станции и 3 бр. сървъри. По този начин се улеснява взаимодействието между съдии и съдебни служители, подобрява се бързината и оперативността при изпълнение на служебните задължения, като се позволява обмен на информация, включително покани за събрания, вътрешни правила, заповеди на председателя и пр. Всяко съдебно място е оборудвано с компютър и принтер, а в службите „Деловодство“ и „Съдебни секретари“ – и със скенери, с оглед възможността да се поддържа пълно електронно копие на съдебните дела.

В съда се използва програмно-информационния продукт „АПИС“, чиято актуализация се извършва през Интернет. Достъп до „АПИС - ПРАВО“ и „АПИС – ПРАКТИКА“ е осигурен за всички съдии, за съдебния помощник, за съдебния администратор и главния счетоводител. Продуктът изцяло отговаря на нуждите на съда.

### **III. ДОСТИЖЕНИЯ И ПРОБЛЕМИ В ДОСЕГАШНАТА ДЕЙНОСТ НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД ЯМБОЛ:**

От изложеното дотук става ясно, че Административен съд – Ямбол е добре организирано и структурирано звено от съдебната система. Използвайки данните от статистиката може да се направи извода, че създадената организационна структура по административни и касационни състави с постоянни деловодители, отговаря в пълна степен на изискванията за бързина и качествено правосъдие. Както вече бе посочено по-горе, с малки изключения, делата се насрочват и разглеждат в предвидените срокове, а всички съдебни актове се изготвят в едномесечния срок от приключването на последното съдебно заседание. Това от своя страна означава, че основен принцип следва да бъде запазване и надграждане на постигнатото до този момент. Това би бил и основният приоритет в работата ми.

#### **IV. НАБЕЛЯЗВАНЕ НА ЦЕЛИ ЗА РАЗВИТИЕ И МЕРКИ ЗА ТЯХНОТО РЕАЛИЗИРАНЕ:**

Набелязването на целите и мерките за тяхното постигане следва да бъде изцяло съобразено със законовите правомощия на административния ръководител по Закона за съдебната власт. Те не могат да бъдат изчерпателно изброени, а подлежат на допълване и прецизиране с оглед въпросите, които ще възникват в хода на работата. Основните от тях обаче включват няколко насоки, а именно:

##### **1. Качествено правораздаване в разумен срок:**

На първо място, качествено правораздаване изисква единна и безпротиворечива съдебна практика по идентични казуси. В тази връзка считам, че следва да се извършва редовно анализ на съдебните решения, които се постановяват от различни състави на съда и да се организират съвещания за обсъждане на казусите, по които са налице противоречия, с уговорката разбира се, че това в никакъв случай не трябва да засяга независимостта на съдиите. Такива обсъждания и в момента се правят, когато са налице идентични казуси, но за съжаление постигането на единно становище не винаги е възможно. Важна роля тук има тълкувателната дейност на Върховния административен съд на Република България, като трябва да посоча, че съдиите винаги съобразяват решенията си с даденото от ВАС тълкуване.

От особено значение е постигането на единна практика по делата, по които Административен съд е касационна инстанция и тези от административните дела, решенията по които са окончателни, тъй като актовете по тези дела не подлежат на инстанционен контрол и постановяването на различни решения по идентични казуси не само създава недоверие у гражданите, но и дава разнопосочни сигнали за районните съдилища, които съобразяват решенията си с тази практика. За тази цел е добре да се продължи с практиката касационните състави периодично да менят членовете си, като това дава възможност, макар и разбира се не във всички случаи, да се преодолеят различията в практиката.

Друг основен приоритет в работата на съда трябва да бъде и намаляването на броя на отменените по вина на съдията актове. В тази връзка намирам за удачно да бъде продължена практиката

съдиите да бъдат запознавани с всички актове на касационната инстанция (а не само с отменителните такива), тъй като това дава възможност както на съдията докладчик, така и на останалите съдии да разберат в каква насока е практиката на ВАС по определени казуси и да съобразяват решенията си с нея. Към момента това се извършва чрез сканиране на постановените от ВАС актове по дела на Административен съд Ямбол и качването им в специална папка, до която имат достъп всички съдии, както и съдебният помощник.

Качественото правосъдие е свързано неизменно и с квалификацията на съдиите. В тази връзка считам, че следва да се осигури възможност на съдиите да участват в организирани от НИП семинари. Такава възможност същите са имали и досега, но предвид ограниченията, свързани с пандемията от COVID – 19, организирани обучения през последните две години почти нямаше. Необходимо е да се ползват както данните от статистиката за отменените актове, така и да се провеждат обсъждания, въз основа на които да се събере информация за нуждите от обучение, като се набележат теми и се търсят възможности за включване в такива обучения или в организирането им. Следва да се запази и досегашната практика, съобразно която след връщане от обучение, обучаваният да запознае останалите си колеги с дискутираните в хода на обучението проблеми, а материалите са бъдат предоставяни чрез качването им на вътрешната папка на съда.

За постигане на бързина в правораздаването, на първо място следва да се прави редовно анализ на причините, довели до евентуалното им забавяне и да се търси начин за преодоляването им. В тази връзка следва да се запази досегашната практика да се проверяват всички спрени и оставени без движение дела, както и да се извършва ежемесечна проверка за спазването на сроковете за насрочване и разглеждане на делата и тези за постановяване на съдебните решения. С удоволствие следва да отбележа факта, че до момента няма случай, в които да е констатирано забавяне от страна на магистрат, т.е. по негова вина. Ако обаче в бъдеще се констатира подобно поведение от страна на съдия, следва да се установят причините за това и да му се обърне необходимото внимание, като му се укаже, че сроковете, макар и инструктивни, следва да бъдат спазвани, а при системност – да се предприемат мерки за търсене на дисциплинарна отговорност по предвидения за това ред в Закона за съдебната власт. В случай, че се установи забавяне на разглеждането

на делата по вина на административните органи, следва да се инициират срещи с представители на тези органи във връзка с възникналите проблеми, като напр. придвижването на жалбите, окомплектоването на делата, посочването на заинтересованите страни, адресите за призоваване и пр. А когато и това не окаже нужното въздействие, следва да се използват методите на процесуална принуда, като се налагат предвидените санкции.

Огромно значение при осъществяването на цялостната дейност на съда имат също така и квалификацията на съдебните служители. Както на магистратите, така и на служителите следва да бъде осигурена равна възможност до участие в обучения, организирани в НИП и на регионално и местно ниво. В тази връзка намирам, че с оглед уточняване на областите и темите, по които служителите считат, че имат необходимост от обучение, следва да се изготвя съвместно с тях обучителен план.

## **2. Диалогичност и прозрачност при решаване на възникналите проблеми и при вземане на решения:**

По време на мандата ми като административен ръководител винаги съм изхождала от становището, че и най-сложните проблеми имат решение, стига да се поставят открито и своевременно за обсъждане. Огромно значение за постигането на която и да било цел има подкрепата от страна на колектива. Считаю, че мнението и предложенията на колегите биха могли да бъдат много полезни и преди да се предприеме дадена стъпка, трябва да се обсъди и прецени всяко становище. В това отношение особено значима е ролята на общото събрание, на което съдиите, а в случаите, в които се засяга и административно-деловодната работа – и съдебните служители, да имат възможност да изложат позициите си. Във връзка с това свое виждане, винаги досега не само съм търсила мнението на колегите си и на съдебните служители, но й съм ги насърчавала да изразяват становището си, като смятам да запазя тази практика и занапред, в случай разбира се, че ми бъде гласувано доверие за втори мандат. По този начин не само се постига по-голяма прозрачност при вземането на управленските решения в съда, но и се поддържа добър микроклимат в работната среда, което е едно от най-важните условия за добра работа.

Стриктно и безусловно съм спазвала и прилагала конкурсното начало при назначаването на съдебните служители, като възнамерявам да продължа въведената от мен практика да се назначават след проведен по съответния ред конкурс всички служители, а не само тези, за които Закона за съдебната власт и Правилника за администрацията в съдилищата поставят такова изискване. Това дава възможност за съответната позиция да бъде избран най-подходящият кандидат, а от друга страна оказва положително въздействие върху имиджа на съда.

### **3. Насърчаване на страните да използват възможностите да получават достъп до делата си и преписи електронно:**

Възможността на страните да получат достъп до електронното досие и да се снабдят с необходимите им преписи от документи все повече се използва както и от адвокатите, така и от гражданите и вещите лица. Тази възможност следва да се популяризира и да се насърчава използването ѝ, тъй като спестява и време, и средства за страните и за съда.

### **4. Повишаване на общественото доверие:**

За постигането на тази цел е необходимо най-вече качествено и бързо правосъдие, както и прозрачност и предвидимост. В тази връзка следва да се работи за уеднаквяване на съдебната практика, като сходните казуси се решават по еднакъв начин, както и да се поддържа интернет страницата на съда с пълна и актуална информация. Към момента противоречивата практика в голяма степен е преодоляна благодарение на изключително активната тълкувателна дейност на Върховния административен съд, но все още има не малко казуси, по които това предстои.

### **5. Ефективно управление на бюджета на съда:**

На първо място е необходимо да се отбележи, че в Административен съд – Ямбол са въведени и се спазват строги

правила за разходване на средствата и по-специално въведени са лимити за гориво, за телефонни услуги, за електроенергия и пр. Поради това досега през годините не се е стигало до невъзможност да бъдат заплатени направените разходи, нито пък да липсват средства за консумативи. Предвид рязкото поскъпване на всички стоки и услуги, строгото спазване на финансовата дисциплина и на въведените лимити е изключително важно, с оглед възможността разходите на съда да се вмести в определения бюджет.

В заключение искам за посоча, че по време на мандата си като административен ръководител съм работила съобразно виждането си, че добри резултати могат да се постигнат само при осигурен добър микроклимат, добри колегиални отношения между магистрати и служители, както и при наличието на ясни, конкретни и принципни правила за администриране и обективна преценка на работата на всеки от тях. В този смисъл считам, че реализацията на която и да било от целите е възможна само с подкрепата на целия колектив. Поради това и усилията ми, в случай че бъде назначена за административен ръководител за втори мандат, ще бъдат насочени отново към създаване на спокойна и комфортна обстановка за работа и за повишаване на компетентността както на съдиите, така и на служителите.

С УВАЖЕНИЕ:

Д. СТАМАТОВА