
**КОНЦЕПЦИЯ, изготвена от Петко Русев Георгиев,
съдия в Районен съд Елин Пелин, кандидат за
заемане на длъжността Административен
ръководител - председател на РС Елин Пелин**

~~УВАЖАЕМИ ЧЛЕНОВЕ НА ВИСШИЯ СЪДЕБЕН СЪВЕТ,~~

Във връзка с решение на СК на ВСС по протокол № 30/26.09.2023 г., обн. ДВ, бр. 85/ 10.10.2023 г., представям на основание чл. 194а, ал. 2 ЗСВ концепция за работата ми като административен ръководител на РС Елин Пелин, която съдържа: лична мотивация за заемане на длъжността, анализ и оценка на РС Елин Пелин, достижение и проблеми на съда, набелязване на цели за развитието и мерки за тяхното достигане.

ЛИЧНА МОТИВАЦИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Мотивацията ми за заемане на длъжността Административен ръководител - председател на РС Елин Пелин е свързана с желанието да помогна за развитието на съда и утвърждаване на тази институция. Увереността, че мога се справя с тези отговорности се основава на моето образование, житейски и професионален опит, като последният е придобит в съдебната система от 2009 г. като младши съдия и от 2012 г. до момента като съдия в РС Елин Пелин. Считаю, че този опит ще бъде полезен за развитието на РС Елин Пелин, ако бъде избран за негов административен ръководител. Смятам, че съм запознат отлично с работата на служителите в РС Елин Пелин и съм уверен, че не само ще запазя нивото и доверието в институцията, а ще мога да подобря работата на съда. Заявявам, че ще положа усилия за осигуряване на условия за равнопоставеност на страните и ефективна защита на техните права, като се прилагат европейски стандарти за по-добро правораздаване и укрепване на общественото доверие в него. Умението да бъда последователен, диалогичен и предприемчив, ми дават убеденост, че бих могъл да се справя с тази отговорна задача.

Приемам участието си в този конкурс като сериозно предизвикателство както в личен, така и в професионален план. Вярвам, че качествено управление на съда следва да се основава на приемственост и утвърждаване на добрите практики в съдебната система, като следва да бъде надграждана постигнатата до момента ефективност и професионализъм в работата на съдиите и служителите от РС Елин Пелин.

АНАЛИЗ И ОЦЕНКА НА СЪСТОЯНИЕТО НА РС ЕЛИН ПЕЛИН, ОЧЕРТАВАНЕ НА ПОСТИЖЕНИЯТА И ПРОБЛЕМИТЕ В ДОСЕГАШНАТА МУ ДЕЙНОСТ.

В съдебния район на РС Елин Пелин се включени община Елин Пелин и община Горна Малина.

С измененията в Закона за регионално развитие (ЗРР), обнародван в ДВ бр. 21/31.03.2020 г., като основни планови документи, определящи комплексното социално-икономическо и инфраструктурно развитие, и опазване на околната среда се утвърждават Плановете за интегрирано развитие на общините (ПИРО). В стратегическата част на ПИРО – Елин Пелин, 2021 – 2027 г., както и в неговата програмна част, са заложени мерки

(програми, проекти, инвестиции и др.), обосновани с потенциалите на територията и с наличните ресурси (собствени и привлечени), които да бъдат използвани целево за изпълнението на обоснованите в плана цели и приоритети. Важен фактор, отчитан при разработване на стратегическата част на ПИРО – Елин Пелин, 2021 – 2027 г. е, че общината попада в зоната на активно влияние на Столична община. Последниците от този фактор са в развитието на интензивни връзки между двете съседни общини – Столична община и община Елин Пелин. Те имат позитивно въздействие върху социално-икономическото и инфраструктурното развитие на община Елин Пелин, върху интензивните трудови и културно-битови пътувания и др. На територията на община Елин Пелин са развити производства и логистични дейности на фирми със седалища и органи на управление, локализирани на територията на Столична община. На територията на община Елин Пелин има химическа, порцеланова, хранително-вкусова и въгледобивна промишленост, а също така са развити животновъдство, фуражи и зеленчукопроизводство. Община Елин Пелин се характеризира с висока степен на индустриализация в различните отрасли на промишленото производство, като на територията ѝ функционират около 3000 фирми и дружества, което повишава натовареност на съда с оглед необходимостта от достъп до правосъдие. През последните години се изградени множество логистични центрове и бази на „Лидл България”, „Билла България“ ЕООД, „БЮКОР“ ЕООД, „ДМ България“ АД, „Доландия България“ ЕООД, „Орбико България“ ЕООД, „ОРБИТ“ ЕООД, „Парк Индустрия - София Изток“ АД, „Ривърс Инвест“ ЕООД, „Технополис България“ ЕАД, „Унивег България“ ЕООД, „Т Маркет”, „БЕРС Лоджистикс“ ООД, „УЕЪРХАУЗИНГ ЕНД ЛОГИСТИКС“ ЕООД и други, което показва засилена тенденция за развитие на територията на съдебния район. През територията ѝ преминават автомагистралите „Хемус” и „Тракия”, жп линиите София–Пловдив–Свиленград и София–Карлово–Бургас, както и магистралните газопровод и нефтопровод на страната.

Община Елин Пелин има 19 населени места с общо население от 23104 жители към 7 септември 2021 г. (по данни от НСИ - <https://infostat.nsi.bg/>). Списък на населените места в община Елин Пелин, население и площ на землищата им

Населено място	Население (2021 г.)	Площ на землището km ²	Забележка (старо име)
Богданлия	103	10,616	
Габра	887	38,245	Чукурово
Голема Раковица	353	72,065	
Григорово	490	8,532	Чифлико

Доганово	887	14,633	
Елешница	442	33,851	Чанкова, Йорданкино
Елин Пелин	6600	29,098	Новоселци
Елин Пелин	3274	-	Гара Елин Пелин, в землището на гр. Елин Пелин и на с. Нови хан
Караполци	126	9,95	
Крушовица	113	14,458	
Лесново	1677	23,591	Орманлия
Мусачево	1246	13,777	Маслари
Нови хан	3394	47,558	
Огняново	147	20,37	Гюреджия, Сгледници
Петково	736	8,707	Коджаматлиево
Потоп	34	19,039	
Равно поле	1619	25,015	Бариево, Робертово
Столник	722	18,732	
Чурек	254	43,851	
ОБЩО	23104	452,088	

Административно-териториални промени: Указ № 392/обн. 04.05.1894 г. – преименува с. Бариево на с. Робертово; Указ № 651/обн. 22.11.1920 г. – признава м. Крушовци за с. Крушовци; МЗ № 2820/обн. 14.08.1934 г. – преименува с. Чукурово на с. Габра; преименува с. Орманлия на с. Лесново; преименува с. Гюреджия на с. Сгледници; МЗ № 1689/обн. 27.09.1937 г. – преименува с. Мусачево на с. Маслари; преименува с. Коджаматлиево на с. Петково; МЗ № 6053/обн. 06.10.1945 г. – възстановява старото име на с. Маслари на с. Мусачево; след 1947 г. – преименувано е с. Крушовци на с. Крушовица без административен акт; Указ № 141/обн. 25.03.1950 г. – преименува с. Новоселци на с. Елин Пелин; Указ № 191/обн. 22.04.1950 г. – преименува с. Елешница на с. Чанкова; Указ № 448/обн. 06.09.1950 г. – преименува с. Сгледници на с. Огняново; преименува с. Робертово на с. Равно поле; Указ № 317/обн. 13.12.1955 г. – признава н.м. Гара Елин Пелин за отделно населено място – с. Гара Елин Пелин; Указ № 464/обн. 2 януари 1959 г. – преименува с. Чанкова на с. Йорданкино; Указ № 38/обн. 02.02.1960 г. – заличава гар. с. Гара Елин Пелин и го присъединява като квартал на с. Елин Пелин; признава с. Елин Пелин за гр. Елин Пелин; Указ № 2552/обн. 26.11.1974 г. – отделя кв. Гара Елин Пелин от гр. Елин Пелин и го възстановява като отделно населено място – гар. с. Гара Елин Пелин; Указ № 314/обн. 11.10.1991 г. – възстановява старото име на с. Йорданкино на с. Елешница; На основание §7 (т.3) от Закона за

административно-териториалното устройство на Република България (ДВ, бр. 63/1995 г.) всички махали, колиби, гари, минни и промишлени селища придобиват статут на села. По този начин с. Гара Елин Пелин административно се нарича с. Елин Пелин.

Община Горна Малина има 14 населени места с общо население от 6175 жители към 7 септември 2021 г. (по данни от НСИ - <https://infostat.nsi.bg/>)

За община Горна Малина е приет План за интегрирано развитие на община Горна Малина (ПИРО) – основният документ за стратегическо планиране на устойчивото интегрирано развитие на територията на общината за периода 2021 – 2027 г. ПИРО определя средносрочните цели и приоритети за развитие на общината и връзките ѝ с други общини в съответствие с интегрираната териториална стратегия за развитие на региона за планиране от ниво 2 (Югозападен район за планиране) и общия устройствен план на общината (ОУП).

Списък на населените места в община Горна Малина, население и площ на землищата им

Населено място	Население (2021 г.)	Площ на землището km ²	Забележка (старо име)
Априлово	1099	12,05	Сагърлиево, Воловарско
Байлово	309	24,478	
Белопопци	601	15,425	АкДамишменд
Горна Малина	1474	14,064	
Горно Камарци	207	31,407	
Долна Малина	420	5,994	
Долно Камарци	417	32,375	
Макоцево	152	21,663	
Негушево	199	32,921	
Осоица	297	29,241	
Саранци	295	8,651	Ташкесен
Стъргел	257	39,519	Стъргел
Чеканчево	256	9,421	
ОБЩО	6175	295,378	

Административно-териториални промени: МЗ № 2820/обн. 14.08.1934 г. – преименува с. Сагърлиево (Сегърлиево) на с. Воловарско; МЗ № 1689/обн. 27.09.1937 г. – преименува с. Воловарско на с. Априлово; през

1956 г. – уточнено е името на с. Стъртел на с. Стъртел без административен акт.

Към момента административното ръководство на Районен съд Елин Пелин се осъществява от съдия Росица Тодорова-Газибарова. Съдия Тодорова е избрана за административен ръководител на съда с решение на ВСС по протокол № 47/28.11.2013 г. С решение на СК на ВСС по протокол № 39/07.12.2018 г. съдия Тодорова отново е избрана за административен ръководител на РС Елин Пелин за втори мандат. Няма обособени наказателно и гражданско отделение. Всички съдии разглеждат граждански и наказателни дела.

Към 2023 година кадровата обезпеченост на РС Елин Пелин по щат е както следва: магистрати - 4 броя (с протокол № 36 от 15.12.2022 г. е разкрита нова щатна бройка за съдия), държавен съдебен изпълнител – 1 брой, съдия по вписванията – 1 брой. Към момента в РС Елин Пелин правораздават 4-ма съдии, както следва: съдия Росица Тодорова, съдия Борислав Чернев, съдия Петко Георгиев, а с решение на съдийската колегия на ВСС от 03.10.2023 г. в Районен съд-Елин Пелин е преместена съдия Катя Николова Велисеева на основание чл. 160 и чл. 193, ал. 3 ЗСВ и същата е встъпила в длъжност на 09.10.2023 г.

С решение по протокол № 2/ 15.02.2021 г. на КСА-СА, съгласувано с решение по № 8/17.02.2021 г. на КБФ към Пленума на ВСС, е утвърдена щатната численост за съдебната администрация в Районен съд Елин Пелин, която е 14 бройки, от които: 1 (една) щ. бр. за длъжността „административен секретар“, 1 (една) щ. бр. за длъжността „главен счетоводител“, 1 (една) щ. бр. за длъжността „касиер“, 3 (три) щ. бр. за длъжността „съдебен секретар“, 1 (една) щ. бр. за длъжността „съдебен деловодител СИС“, 2 (две) щ. бр. за длъжността „съдебен деловодител“, 1 (една) щ. бр. за длъжността „съдебен делов. рег“, 1 (една) щ. бр. за длъжността „съдебен дел. касиер“, 1 (една) щ. бр. за длъжността „съдебен архивар“, 1 (една) щ. бр. за длъжността „призовкар“, 1 (една) щ. бр. за длъжността „работник поддръжка сграден фонд-огняр“, 1 (една) щ. бр. „чистач“. Всички щатни бройки са заети.

Дейност на Бюрото за съдимост към Районен съд Елин Пелин. Според отчетния доклад на РС Елин Пелин за 2022 г. по постъпилите искания за издаване на свидетелства и справки за съдимост са издадени общо 2535 броя свидетелства и справки за съдимост. За сравнение техния брой през 2021 г. е бил 3361. На интернет страницата на РС Елин Пелин е публикувана информацията относно възможността за гражданите да ползват услугата на Министерство на правосъдието за издаване на електронно свидетелство за съдимост.

През 2023 г. съдебният район на РС Елин Пелин се обслужва от един държавен съдебен изпълнител. В случаите на отсъствие на ДСИ, функциите му със заповед на председателя на съда се поемат от съдията по вписванията.

Броят на постъпилите изпълнителни дела за 2022 г. е 60, а броят на приключените изпълнителни дела е бил 109. Според отчетния доклад на РС Елин Пелин по тези дела са събрани суми общо в размер на 478834 лева. В сравнение с предходните две години е видно, че общият брой на новопостъпилите дела е намалял спрямо 2021 г. и 2020 г. (86 през 2021 г., 93 през 2020 г.). При събраните суми през 2022 г., същите са се увеличили спрямо 2020 г., когато са били събрани – 247 403 лева и увеличили спрямо 2021 г. когато са били събрани – 161 109 лева.

През 2023 г. Службата по вписванията, която се помещава в сградата на РС Елин Пелин, се обслужва от един съдия по вписванията, който обезпечавя нормалното функциониране на работата по подлежащите на вписване актове. При отсъствие на съдията по вписванията, същият се замества от държавния съдебен изпълнител, а при отсъствие и на ДСИ, функциите на съдия по вписванията се поемат от дежурния съдия при РС-Елин Пелин. Службата по вписванията при РС Елин Пелин обслужва териториите на две общини Община Елин Пелин и Община Горна Малина. Според отчетния доклад на РС Елин Пелин през 2022 г. са извършени 3648 вписвания, от които обстоятелствени проверки – 155, дарения – 273, продажби – 1314, суперфиции – 40, ипотeki – 315, замени – 23 и други – 1 528.

Районен съд Елин Пелин се помещава в сграда, построена в самостоятелен парцел за целите на съдебната дейност през 1995 г. и е на два етажа. Има две съдебни зали на първия етаж, които при създадената организация на работа са достатъчни за нормалното осъществяване на работния процес. На втория етаж са кабинетите на съдиите, на ДСИ, на съдията по вписванията и на административния секретар. На разположение на гражданите са информационни табели. Следва да се отбележи, че сградата не позволява да се обособят отделни помещения за службите Гражданско и Наказателно деловодство, архивно помещение за съхраняването на делата и адвокатска стая, които да са съобразени със съвременните тенденции в администрирането и правораздаването. Към момента наличният брой помещения и съдебни зали осигуряват възможност за качествено обслужване на гражданите и страните по делата. Подменената през 2010 г. дограма на помещенията и преработването на отоплителната инсталация за работа с природен газ подобряват енергийната ефективност на сградата. През 2019 г. са отпуснати средства от ВСС, с които са ремонтирани тоалетните, а през 2022 г. са отпуснати средства от ВСС за изолация на външните стени на сградата на съда, с което също се повиши енергийната ефективност. Изградената рампа за достъп на инвалидни колички позволява достъп на хората с увреждания единствено до първия етаж на съдебната сграда. Към момента липсва изградено съоръжение, което да осигурява достъпа на хора с увреждания до втория етаж на съдебната сграда, където се намират кабинетите на държавния съдебен изпълнител и

на съдията по вписванията, счетоводството на съда и административен секретар, но за изграждането му са необходими средства, които също не могат да бъдат отделени от бюджета на РС Елин Пелин. Към настоящия момент РС Елин Пелин има сключен договор за трудова медицина с оглед изискванията за безопасни и здравословни условия на труд.

РС Елин Пелин е снабден с необходимата техника и софтуерни продукти в кабинетите, деловодството и в съдебните зали. Служителите са оборудвани с компютърни конфигурации, имат достъп до интернет и работят в мрежа. Компютрите се поддържат в много добро хардуерно и софтуерно състояние и отговарят на съвременните изисквания. Съдът разполага с - 18 броя компютърни конфигурации, 3 броя сървъри, 14 броя принтери, 6 броя скенери и 4 броя многофункционални устройства.

В съда са приети и се прилагат Вътрешни правила за управление на информацията и ИТ технологиите. Сигурността на информацията в локалната мрежа се осигурява чрез използването на антивирусен лицензиран програмен продукт „ESET Endpoint Antivirus“, предоставен от Висшия съдебен съвет. Съдиите и служителите са обучени за работа с MS Office, MS Word, Internet Explorer, Outlook Express и деловодните програми, а деловодителите с Adobe Akrobat Reader и деловодните програми. Всички работни места са оборудвани с компютърна техника и са свързани в локалната компютърна мрежа с 3 бр. сървъра. Компютрите се поддържат в добро хардуерно и софтуерно състояние и отговарят на съвременните изисквания. От 2016 г. е в експлоатация деловодната програма САС „Съдебно деловодство“, а от 28.06.2020 г. - ЕИСС, която се използва от специализираната администрация и от съдиите за управление на делата. Съдът използва Правно - информационна система „АПИС“ с модули, „АПИС - ПРАВО“, „АПИС - ПРАКТИКА“ и „АПИС-ПРОЦЕДУРИ“. Правно - информационните продукти са мрежови вариант и са достъпни от всички работни места. Web - сайтът на съда <https://elpelin-rs.justice.bg> се поддържа ежедневно в актуално състояние. В Районен съд Елин Пелин се ползват следните програмни продукти: САС „Съдебно деловодство“ на „Информационно обслужване“ АД клон Варна; Национална информационна система „Бюра съдимост“, с автоматична комуникационна свързаност с централното Бюро съдимост в Министерство на правосъдието; „Поликонт“ — програма за работни заплати; Правно информационна система „Апис“ на „АПИС Европа“ АД; „Кonto“ на „ДиУеър“ ЕООД - онлайн програмен продукт, предназначен за автоматизиране на счетоводните процеси; „ЕИСС“ на „Информационно обслужване“ АД; От 01.10.2015 г. е внедрена централизирана „Система за случайно разпределение на дела“ разработена от „Смарт Системс 2010“ ЕООД; В Районен съд Елин Пелин има осигурен директен достъп с електронен подпис до Национална база данни „Население“ съгласно Наредба № 14/18.11.2009 г. Всички програмни продукти се актуализират своевременно.

Проблем при използването на техниката създава честото прекъсване на електрозахранването в гр. Елин Пелин, което наложи закупуването на UPS – устройства за всички работни места.

Затруднения в работния процес създава липсата на щатна бройка за длъжността системен администратор, като част от тези функции се изпълняват от външно лице, с което е сключен граждански договор, а други от административния секретар на съда. Невъзможността да се ползва програмен продукт, дори и за няколко часа в рамките на работния ден, не позволява да бъдат предоставяни определени услуги на гражданите, а съдебните служители да изпълняват своите задължения, което се отразява на качеството на работния процес.

От 01.10.2015 г. до месец май 2021 г., гражданските и наказателните дела в РС Елин Пелин се разпределят при спазване на принципа по чл. 9 от ЗСВ за случаен подбор на съдия-докладчик, чрез внедрената от ВСС „Централизирана система за разпределение на делата”. След месец май 2021 г. делата се разпределят чрез ЕИСС. Със заповед на административния ръководител на РС Елин Пелин от 2015 г. са одобрени и действат „Правила за разпределение на делата” в Районен съд Елин Пелин. Същите са публикувани и на официалния интернет сайт на съда, като последната им актуализация е от 01.10.2017 г. Съгласно Правилата, постъпилите в регистратурата на съда, книжа се предават ежедневно за образуване и разпределение на председателя, а в негово отсъствие на определен с изрична заповед съдия. Разпределението на делата се извършва ежедневно, съобразно тяхната поредност на постъпване. След разпределението, делата се докладват незабавно на определените съдии-докладчици. Правилата уреждат случаите на изключване на съдия от случайния подбор, на преразпределяне на делата при направен отвод, както и действията, които се предприемат при отсъствие на съдия докладчик по насрочено за разглеждане в открито съдебно заседание дело. Уредени са и специфичните случаи на разпределение с изключване на определен съдия или съдии, както и изключенията от принципа на случайно разпределение на делата. Извършеното разпределение се протоколира на хартиен носител, подписан от разпределящия, който се прилага по делата. Съгласно Правилата, делата подлежащи на разглеждане в съкратени процесуални срокове се докладват незабавно за образуване и се разпределят на случаен принцип между всички съдии.

Съдиите дават дежурства съобразно график за дежурствата, който се изготвя от административния ръководител. Съгласно утвърдените Вътрешни правила за разпределение на делата по време на дежурство се разглеждат следните видове наказателни дела:

- наказателни и частни наказателни дела - по искания за вземане на мерки за неотклонение по чл. 64 и чл. 65 от НК; разрешения и одобрения за претърсване и изземване; разпити по чл. 222 и чл. 223 от НПК; молби за

разкриване на банкова и търговска тайна.

- граждански дела - молби по ЗЗДН; откази по наследство и разрешения по СК, при които законът предвижда разглеждане на делото и постановяване на съдебен акт в деня на постъпването му; назначаване на особени представители за сключване на правни сделки; и искания за разкриване на банкова тайна.

- административно - наказателни дела - за дребно хулиганство по Указа за борба с дребното хулиганство (УБДХ).

Прилагат се Вътрешни правила за работата на служба „Архив“, актуализирани на 22.12.2017 г.

Приети са „Правила за определяне на съдебните заседатели, определяне и изплащане на техните възнаграждения“, актуализирани на 01.01.2019 г.

Прилагат се и приетите „Правила за работата с информационни системи“, „Вътрешни правила за случайно разпределение на делата“, актуализирани на 01.10.2017 г. и „Вътрешни правила за публикуване на съдебни актове“, актуализирани на 03.11.2017 г.

Общият брой постъпили дела за разглеждане /граждански и наказателни/ през 2022 г. е бил 2091. За сравнение през 2021 г. – 1948, през 2020 г. - 1653, а през 2019 г. - 1607).

Основен проблем за съдиите от РС Елин Пелин е високата натовареност, която се изразява не само в броя на делата, а в наличието на такива с голям обем доказателства, материали за запознаване, процесуални искания на страните и усложнения в хода на процеса. Високата натовареност води до влошаване качеството на съдебните катове и не позволява своевременно предприемане на действия по движение на производствата. Реалната сложност на делата не се отчиташе по никакъв начин в системите за разпределение на делата САС „Съдебно деловодство“ до въвеждане на Единната информационна система на съдилищата (ЕИСС), а в последствие заложените коефициенти в ЕИСС не отговарят на действителната правна и фактическа сложност на казусите, както и не отразяват времето, необходимо за предварително запознаване с материалите, събиране на доказателства, изслушване на страните, изготвяне на протоколи и същинска дейност по изготвяне и постановяване на съдебните актове. Считаю, че по-голямата натовареност, която излиза извън границите на нормален обем работа, с която може да се справи един магистрат, неминуемо влияе на ефективността на работата му и води до влошаване качеството на правораздаване. В периода от 2020 г. до 2022 г. в РС Елин Пелин са работили трима съдии. Натовареност на съдиите (при отработени 36 човекомесеца) е 58,08 дела за разглеждане и 47,72 свършени дела на месец от един съдия. За сравнение през 2021 г. тези показатели са били 54,11 дела за разглеждане и 44,44 свършени дела на месец от един съдия, през 2020 г. тези показатели са били съответно 45,92 дела за

разглеждане и 37,69 дела свършени на месец, а през 2019 г. – 44,64 дела и 37,19 дела свършени дела на месец.

Според справки от отчетния доклад на Софийски окръжен съд за постъпилите и приключени дела на всеки районен съдия през 2020 г. са:

Име на съдията	Постъпили дела			Свършени дела		
	Граждански	Наказателни	Общо	Граждански	Наказателни	Общо
Росица Тодорова	353	146	499	337	139	476
Борислав Чернев	342	119	461	330	114	444
Петко Георгиев	317	108	425	317	120	437
ОБЩО:	1012	373	1385	984	373	1357

Според справки от отчетния доклад на Софийски окръжен съд за постъпилите и приключени дела на всеки районен съдия през 2021 г. са:

Име на съдията	Постъпили дела			Свършени дела		
	Граждански	Наказателни	Общо	Граждански	Наказателни	Общо
Росица Тодорова	417	128	545	427	116	543
Борислав Чернев	440	141	581	421	125	546
Петко Георгиев	400	126	526	382	129	511
ОБЩО:	1257	395	1652	1230	370	1600

Според справки от отчетния доклад на Софийски окръжен съд за постъпилите и приключени дела на всеки районен съдия през 2022 г. са :

Име на съдията	Постъпили дела			Свършени дела		
	Граждански	Наказателни	Общо	Граждански	Наказателни	Общо
Росица Тодорова	489	148	637	465	170	635
Борислав Чернев	463	110	573	414	126	540
Петко Георгиев	433	100	533	423	120	543
ОБЩО:	1385	358	1743	1302	416	1718

В справка за натовареност през 2023 г. от ЕИСС са налице следните данни към 06.11.23 г. 14:56 ч.:

Име	Натоварване в дела	Натоварване извън дела	Общо
Борислав Любомиров Чернев	132.81	5	137.81
Катя Николова Велисеева	1.85	1.15	3
Петко Русев Георгиев	131.37	5	136.37
Росица Генадиева Тодорова	139.16	36.25	175.41

Съдиите разглеждат дела при 100 % натовареност. Председателят

на съда работи при 100 % натовареност по всички видове дела. Определената процентна натовареност е както следва: съдия Росица Тодорова разглежда граждански и наказателни дела, с натоварване 100 %; съдия Борислав Чернев разглежда граждански и наказателни дела, с натоварване 100 %; съдия Петко Георгиев разглежда граждански и наказателни дела, с натоварване 100 %; съдия Катя Велисеева разглежда граждански и наказателни дела, с натоварване 100 % от 16.10.2023 г. Съдиите в РС Елин Пелин заседават по утвърден от председателя на съда график.

В РС Елин Пелин се водят всички книги и регистри, посочени в чл. 39, ал. 1, т. 1-7 ПАС. Няма книги, които се водят само на електронен носител. Водят се по години следните книги и регистри: 1. Азбучни указатели по образуваните наказателни, граждански и изпълнителни дела; 2. Описни книги по образуваните наказателни, граждански и изпълнителни дела; 3. Книга за получените и върнатите призовки и други съдебни книжа; 4. Книги за закрити и разпоредителни заседания по образуваните наказателни, граждански и изпълнителни дела; 5. Регистър на изпълнителните листове; 6. Регистър на отводите и самоотводите; 7. Входящ дневник; 8. Изходящ регистър; 9. Разносни книги по образуваните наказателни, граждански и изпълнителни дела; 10. Регистър на заявленията за достъп до обществена информация; 11. Книги за открити заседания по образуваните наказателни, граждански и изпълнителни дела; 12. Регистър на съдебните решения по чл.235 ал.5 ГПК и Регистър на определенията, приключващи делата; 13. Архивна книга - води се на хартиен и електронен носител от съдебния архивар; 14. Книга за привеждане в изпълнение на влезли в сила присъди и определения по глава XXV от НПК; 15. Книга за веществените доказателства; 16. Книга за приемане и отказ от наследство. В електронната деловодна система са отразени всички съдопроизводствени действия, което осигурява бърз достъп на страните до информация по образуването и движението на делата. Редовно водените книги и регистри, и вписването на съдопроизводствените действия в електронната деловодна система, осигуряват откритост, достоверност и пълнота на информацията съхранявана в съда, съобразно разпоредбата на 77, ал. 1 от Правилник за администрацията в съдилищата.

Със заповеди на административния ръководител са одобрени и действат Правила за случайно разпределение на дела в Районен съд Елин Пелин, публикувани на електронната страница на съда. Публикуването на нормативни актове на сайта на съда позволяват информираност на гражданите за работата на съда и спомагат за достъпа им до правосъдие.

На сайта на РС Елин Пелин към 08.11.2023 г. са налични следните вътрешни правила: Вътрешни правила за организацията на публикуване на съдебните актове на Интернет страницата на съда; Вътрешни правила за случайно разпределение на делата; Правила за определяне и изплащане на

разходите за командироване на свидетели; Вътрешни правила за заместване; Правила за изпращане на съобщения и призовки чрез електронен пощенски адрес от РС Елин Пелин; Политика за поверителност и защита на личните данни.

Издадени са следните заповеди, отнасящи се до организацията на административната дейност на съда: Заповед № А - 61/14.06.2019 г. и Заповед № А -60/ 24.06.2020 г. - за определяне на делата, които да се разглеждат през съдебната ваканция на осн. чл. 329, ал. 3 ЗСВ; Заповед № А - 149/31.12.2019 г. за определяне на служител, който да приема, съхранява и регистрира веществените доказателства по наказателните дела; Заповед № А -148/31.12.2019 г. за определяне на постоянна комисия, която да извърши проверка на книгата за ВД. Заповед № А-142/27.12.2019 г. и Заповед № А - 143/29.12.2020 г. - издадени на осн. чл. 80, ал. 1, т. 1 във вр. с чл. 9 от ЗСВ съгласно Единната методика по приложението на принципа за случайно разпределение на делата в районните, окръжните, административните, военните, апелативните и специализираните съдилища. Заповед № А - 147/31.12.2019 г., с която е възложено на адм. секретар на съда отбелязване на резултатите от приключените граждански и наказателни дела в Системата за изчисляване на натовареността на съдиите към ВСС. Заповед № А -133/29.11.2019 г. и Заповед № А- 142/ 29.12.2020 г. за извършване на инвентаризация на всички дела в деловодството на съда. Заповед № А - 116/24.10.2019 г. за заместване на адм. секретар на съда при отсъствието му поради ползване на платен отпуск. Заповед № А-115/24.10.2019 г., с която е възложено на адм. секретар проверка на водените в съда книги съгласно глава 8 раздел И ПАС и на архивираните дела. Заповед № А - 23/11.03.2010 г. - издадена в съответствие с дадените препоръки и указания на заседанието на СК на ВСС, проведено на 10.03.2020 г. по повод обявената в страната епидемична обстановка съгласно протокол № 8, т. 31. Заповед № А - 31/09.04.2020 г. - издадена във връзка с обявената епидемична обстановка и работата на органите на съдебната власт по време на извънредното положение. Заповед № А - 102/21.09.2020 г. - за работа на съда със САС „Съдебно деловодство“ и със Системата за случайно разпределение на делата на ВСС, считано от 21.09.2020 г. Заповед № А-41/14.05.2020 г. за разпределението и образуването на делата до отмяна на епидемичната обстановка в страната. Заповед № А -40/14.05.2020 г. за определяне на работното време на службите в съда и приетите правила и мерки за работа в условията на пандемия. Заповед № А-30/31.03.2020 г. - издадена във връзка с организацията на работа в служба „Бюро съдимост“ предвид обявената епидемична обстановка в страната. Заповед № А-25/16.03.2020 г. - издадена във връзка с всички неотложни административни услуги, които следва да се извършват в регистратурата на съда, предвид обявената епидемична обстановка в страната.

Със заповед на административния ръководител на съда е

регулирана дейността по прилагане на Наредба № 14/18.II.2009 г. за реда и начина за предоставяне достъп на органите на съдебната власт до Национална база данни „Население“. Утвърден е редът за извършване на справки и е определен служител, който може да извършва съответните справки в системата в диалогов режим.

Съгласно заповед № А - 149/31.12.2019 г. на председателя на съда е определен съдебен служител, който да приема, съхранява и регистрира веществените доказателства по наказателните дела. Постъпилите в съда се приемат опаковани съобразно естеството им и по подходящ за съхранение начин. Описват се подробно, като се означават по вид, марка, брой, тегло и др. Върху опаковката на всяко веществено доказателство, съгласно чл. 126 от ПАС, се поставя стикер с означаване на номера на делото, годината на образуване и номера, под който е записано в книгата. Приемането им се извършва по данните в обвинителния акт. Удостоверява се с протокол, подписан от предаващия и приемащия, който се прилага по делото. Съдебният секретар получава от определения съдебен служител веществените доказателства за предявяване по реда на НПК. След приключване на съдебното заседание незабавно ги връща в деловодството. За връщането на веществени доказателства на собственика им се съставят протоколи и се отбелязва в книгата за веществени доказателства. За унищожаването на веществените доказателства, когато е постановено от съда, се съставя протокол и се извършва отбелязване в книгата. За отнетите в полза на държавата ВД се уведомяват НАП и органа, при който се съхраняват. Ежегодно постоянно действащата комисия съгласно Заповед № 148 от 31.12.2019 г. на административния ръководител на съда извършва проверка за наличността, съхранението и изпълнението на разпорежданията на съда за веществените доказателства.

Със заповед на административния ръководител на съда е регулирана дейността по проверка на спрените дела. Съгласно тази заповед и разпоредбата на чл. 92, ал. 2 ПАС дейността се осъществява веднъж на шест месеца.

Въз основа на заповед № А -190/16.09.2019 г. на административния ръководител-председател на Софийския окръжен съд в РС Елин Пелин е извършена проверка за сročността и движението на наказателните дела в периода 01.01.2019 г. - 31.10.2019 г., водене на книгите, администриране на постъпилите жалби, спрените дела и тези, оставени без движение. В доклада за резултатите комисията е отчетела, че през проверявания период наказателните дела са насрочвани и отлагани в сроковете, предвидени в НПК /не са установени случаи на насрочване на делата извън предвидения в чл. 247а, ал. 2 НПК двумесечен срок/. Наказателните дела, образувани по внесени споразумения, се насрочват в срока по чл. 382, ал. 2 от НПК. В срок са изготвяни и предавани мотивите на присъдите по приключените наказателни дела от общ и частен характер. Наказателните дела, образувани

по чл. 64, ал. 1 НПК, се насрочват за разглеждане незабавно в деня на постъпване на предложението. Делата, образувани по чл. 65, ал. 3 НПК, се насрочват за разглеждане в предвидения тридневен срок от постъпване на искането. Съдебните актове по наказателните дела, образувани по реда на чл. 161, ал. 1 и ал. 2 НПК и по чл. 159а, ал. 1 НПК се постановяват незабавно в деня на постъпване на искането на прокурора. Делата, образувани и разглеждани по реда на гл. 28 НПК, се насрочват и решават в сроковете, предвидени в НПК. По време на дежурство се разпределят делата, образувани по искания за разпити пред съдия, одобряване на протоколи за претърсване и изземване, искания във връзка с мерки за неотклонение, искания за разкриване на банкова или търговска тайна, производствата по УБДХ. Производствата, образувани по чл. 65 от НПК, се разпределят на докладчика в производството по чл. 64 НПК. При извършената проверка на случаен принцип не са установени производства, по които не са спазени законоустановените срокове. Отчетено е, че в съда е създадена отлична организация на работа. Протоколите за съдебните заседания по наказателните дела се изготвят в сроковете и със съдържание, предвидени в НПК. Постъпилите жалби по наказателните дела и по делата от административно-наказателен характер се разглеждат от съдията-докладчик в кратък срок в съответствие с предвидения ред за администриране на жалбите. Наказателните дела се разпределят на принципа на случайния подбор от председателя на съда, като за целта се ползва инсталираната програма за случайно разпределение на делата. По решение на ОС на съдиите 2 дни преди ползването на разрешенния отпуск съдията се изключва от разпределението на всички видове производства и се включва 1 ден преди да се върне на работа.

В акт за резултати от извършена комплексна планова проверка на образуването, движението и приключването на гражданските дела за 2020г. и 2021г. в РС Елин Пелин, съгласно Заповед № ПП-22-3/05.04.2022 г. на главния инспектор на Инспектората към Висшия съдебен съвет е констатирано, че: „Административно-деловодната дейност на Районен съд-Елин Пелин е добре организирана от административния ръководител на съда, съдия Росица Тодорова. Указанията на председателите на състави са изпълнявани стриктно и срочно. Съобщенията и призовките са изпращани на страните в три дневен срок от разпореждането на съда, което е допринасяло за бързото движение на делата и е предотвратявало отлагането им поради несвоевременно призоваване. Деловодните книги и регистри са водени редовно и акуратно и осигуряват откритост, достоверност и пълнота на информацията, съобразно разпоредбата на чл.73 ал.1 от ПАС. Стриктно е прилаган принципа по чл. 9 от ЗСВ за случаен подбор на докладчик чрез електронно разпределение на делата. Със съответната заповед е регулирана дейността по прилагане на разпоредбите на Наредба №14/18.11.2009г. за реда и начина за предоставяне достъп на органите на съдебната власт до

Национална база данни „Население“. Спрените дела се администрират в съответствие с разпоредбата на чл., 92, ал.2 от ПАС и ненасрочени дела са администрирани ежемесечно. Не бяха установени загубени дела.“. В акт за резултати от извършена комплексна планова проверка на образуването, движението и приключването на гражданските дела за 2020г. и 2021г. в РС Елин Пелин, съгласно Заповед № ПП-22-3/05.04.2022 г. на главния инспектор на Инспектората към Висшия съдебен съвет са направени следните препоръки: I. Административният ръководител на Районен съд Елин Пелин, съдия Росица Тодорова, да запознае съдиите с констатациите, изводите и препоръките по този акт. II. След запознаване е настоящия акт, съдиите в РС Елин Пелин да обсъдят и следните въпроси: 1. Предвид натовареността на съда да бъдат предприети действия по снижаване висящността в съда; 2. Определенията по чл. 140 ГПК, да бъдат постановявани в разумен срок след изтичане на срока за отговор на исковата молба; 3. Стриктното спазване на срока по чл. 312, ал. 1, т. 1 ГПК; 4. Спазване на срока за постановяване на съдебните актове предвиден в чл. 235, ал.5, изр. 1-во от ГПК; 5. По делата с правно основание чл. 422 от ГПК, съдията- докладчик да изисква частните граждански дела при подготовката на делото в закрито заседание, а не в първото открито съдебно заседание. 6. Предприемане на адекватни мерки за допълнително повишаване броя на потвърдените от въззивната инстанция съдебни актове и намаляване на броя на отменените и изменените съдебни актове, чрез по-задълбочена подготовка на делото преди открито съдебно заседание.

В акт за резултати от извършена комплексна планова проверка на РС - Елин Пелин по наказателни дела, възложена със Заповед № ГТП-21-27/14.06.2021 г. на главния инспектор на ИВСС, са направени следните констатации: 1. Деловодните книги по наказателните дела за 2019 г. и 2020 г. се водят по утвърден образец и съгласно изискванията, предвидени в ПАС. 2. Книжата, по които се образуват дела, се предават най-късно на следващия ден от постъпването им на административния ръководител на съда. Разпределението на делата се извършва съгласно чл. 9, ал. 1 ЗСВ на принципа на случайния подбор чрез равномерно електронно разпределение съобразно поредността на постъпването им и съгласно утвърдените вътрешни правила. По всички дела се прилагат протоколите от избор на съдията-докладчик. 3. Делата се подреждат и съхраняват по предвидения в чл. 82 от ПАС ред и върху кориците на папките се отбелязват наименованието на съда, номер, предмет, имена на страните, дата на образуване и свършване, съдията - докладчик, датите на съдебните заседания. 4. Делата, чието разглеждане е свързано с кратки процесуални срокове, се обозначават с жълт етикет (стикер) съгласно изискванията по чл. 82, ал. 5 от ПАС. 5. Приемането, съхраняването, разпореждането и унищожаването на веществените доказателства се извършва при условията, по реда и в сроковете, предвидени в ПАС. 6. Преписи от влезлите в сила

присъди, споразумения, решения и определения, както и бюлетините за съдимост, се изпращат в сроковете, предвидени в чл. 98 и сл. от ПАС. 7. При проверка на информацията в предоставените от съда статистически формуляри и на конкретни дела, избрани на случаен принцип, не се установи да са извършени нарушения при разпределение по видове на образуваните дела с цел повлияване при определяне на натовареността и на достоверността на статистическите данни (чл. 80 ПАС). 8. По всички дела се прилагат стикери, върху които са отбелязани броя на съдържащите се в папката книга, подпечатани са и са подписани от съответния деловодител. По незначителен брой дела са приложени книга, които постъпват или се съставят по делото, но не са прикрепени последователно в папката и не са номерирани. 9. По всички дела, за които е предвидено, се провежда разпоредително заседание. 10. Не по всички дела, по които съдът е наложил наказание глоба, размерът е индивидуализиран въз основа на оценка и на обстоятелствата по чл. 47 НК/ чл. 27 ЗАНН. 11. По някои дела /според съдържанието на протокола/ съдът не е разяснил реда/срока за обжалване на съдебния съгласно изискванията по чл. 311, ал. 1, т. 7 НПК. 12. По всички дела съдът указва на адвокатите, които не се явяват в с.з. и стават причина за отлагане на делото, да представят доказателства за причините за неявяване. Не винаги упражнява правомощията си по чл. 271, ал. 11 НПК. 13. Направените отводи по наказателните дела за проверявания период са 26. Всички съдебни актове са мотивирани с конкретни обстоятелства, съответстващи на изискванията по чл. 29, ал. 2 НПК. 14. Не по всички дела постановените определения (напр. по чл. 309 НПК) и разпореждания - съдебни актове съгласно чл. 32 НПК, са изготвени при спазване на изискванията да бъдат мотивирани. По някои дела определенията по чл. 309 НПК се включват в съдържанието на протокола за с.з. и се обявяват за окончателни. 15. Не бяха констатирани нарушения при образуването, насрочването, разглеждането на делата и постановяването на съдебните актове в производствата, образувани по реда на чл. 64 НПК; по реда на чл. 161, ал. 1 и ал. 2 от НПК и по глава 34, раздел I от НПК „Прилагане на принудителни медицински мерки. Реабилитация”. По делата, образувани по чл. 65 НПК, съдът се произнася в 3-дневен срок от образуването. По много дела, образувани по искане на основание чл. 161, ал. 2 НПК, се одобряват извършените действия по разследването, вместо протокола. Всички дела, образувани по реда на чл. 243, ал. 5, са разгледани в предвидения срок. 16. Спазени са материално-правните и процесуално-правните предпоставки за провеждането на диференцираните процедури. Не бяха констатирани нарушения по отношение на образуването, движението, реда за разглеждане и приключване на делата по гл. 27 НПК, гл. 28 НПК и гл. 29 НПК. 17. Всички дела са насрочвани при спазване на сроковете, предвидени в чл. 247а от НПК. Броят на делата, насрочени в 3-месечен срок с разрешение на председателя е незначителен. Няма дела, насрочени след тримесечния срок.

18. Във всички случаи, когато се отлагат, делата се насрочват в разумен срок, но не по-късно от три месеца. 19. Сроковете за изготвяне на съдебните актове, предвидени в чл. 308, ал.1 и ал. 2 НПК и чл. 340, ал. 1 от НПК /АНД, образувани по жалба срещу НП/, не са спазени по всички дела. 20. Броят на АНД, насрочени след срока, предвиден в чл. 376, ал. 1 НПК за проверявания период, е 13: за 2019 г. - 8, за 2020 г. - 5. 21. Качеството на съдебните актове според предоставените справки: през 2019 г. са разгледани 350 дела и са обжалвани съдебните актове по 68 дела. От инстанционен контрол са върнати 59 дела. По 53 съдебните актове са потвърдени; по 3 са отменени и по 3 са изменени. През 2020 г. са разгледани 373 дела и са обжалвани съдебните актове по 44 дела. От инстанционен контрол са върнати 41 дела. По 36 съдебните актове са потвърдени, по 4 са отменени, по 1 - изменен. Намален е броя както на потвърдените, така и на отменените съдебни актове. Незначително е увеличен броя на делата за разглеждане, значително е намален броя на обжалваните съдебни актове. 22. Някои дела се архивират преди да изтече срока, предвиден в чл. 60, ал. 1 пр. 2-ро ПАС и без изрична заповед на адм. ръководител, с която да определя друг срок.

В акт за резултати от извършена комплексна планова проверка на РС - Елин Пелин по наказателни дела. възложена със Заповед № ГТП-21-27/14.06.2021 г. на главния инспектор на ИВСС, са направени следните препоръки: 1. Административният ръководител - председател на съда, да свика общо събрание на съдиите, на което да се обсъди акта за резултатите от проверката. 2. В изпълнение на правомощията си по чл. 80, ал. 1 т. 9 пр. 2-ро ЗСВ да организира работата на отделните служби, следва да: запознае служителите в служба „Съдебно деловодство“ с акта за резултатите от проверката; възложи на административния секретар да изготви анализ за установената в съда практика по приложението на Правилника за администрацията в съдилищата, който да бъде обсъден и да се вземат мерки за правилното му приложение от съдебните служители с оглед задълженията им по длъжностната характеристика; създаде организация по подходящ начин и при определена периодичност за извършване на проверка и контрол на дейността на всеки служител при изпълнение на конкретните му задължения; възложи на административния секретар да упражнява контрол за изпълнение на задълженията от съдебните служители на изискванията по чл. 85, т. 1 ПАС; предвиди подходящи форми на обучение за повишаване на квалификацията на служителите - в съда или чрез включването им в организирани от други институции. 3. Да се приемат мерки за приключване на всички дела в сроковете, предвидени в чл. 308 /чл. 340 НПК. 4. При архивиране на делата да се спазва срока по чл. 60 ПАС. 5. Справките за съдебните заседатели да се прилагат по всички дела, по които е предвидено да участват в съдебния състав на съда.

ЦЕЛИ ЗА РАЗВИТИЕ НА РС ЕЛИН ПЕЛИН И МЕРКИ ЗА ТЯХНОТО ДОСТИГАНЕ

Считам, че до момент е създадена добра организация на работа в РС Елин Пелин по образуване, движението и приключването на делата, като моите усилия ще бъдат насочени към надграждане на постигнатото. Основните цели, които бих си поставил, са повишаване на срочността и качеството на правораздавателната дейност, подобряване ефективност на административното обслужване, създаване на благоприятна работна атмосфера, техническа обезпеченост и затвърждаване на общественото доверие в институцията.

1. Повишаване на срочността и качеството на правораздавателната дейност.

За постигането на тази цел, считам, че е необходимо:

- Периодично провеждане на работни срещи на съдиите в насока анализиране и обобщаване практиката на съда, обсъждане промените в законодателството и актуалната съдебна практика;
- Стимулиране на съдиите и служителите да повишават своята квалификация чрез участие в обучения и семинари, както и предоставяне на реална възможност за участието им;
- Създаване на регистър за обучения, семинари и квалификации на съдиите и служителите;
- Засилване ролята на общото събрание;
- Периодичен анализ и оценка на причините за забава на делата;
- Анализ на причините за отменените и обезсилени съдебни актове;
- Подобряване сътрудничеството с другите органи на съдебната власт и обществени служби;
- Периодично провеждане на срещи и обсъждане на организационни проблеми с РП Елин Пелин;
- Своевременно запознаване на кметове на общини и кметски наместници с промените в законодателството и актуализиране на указанията за редовно и своевременно връчване на съдебни книжа.

2. Подобряване ефективност на административното обслужване.

За постигането на тази цел, считам, че е необходимо:

- Обезпечаване на срочност и достъпност на услугите за гражданите и адвокатите по делата;
- Изготвяне на графици за заседателните дни и дежурствата на магистратите;
- Актуализиране на данните в интернет страницата на съда с цел своевременно информиран за делата, за тяхното движение и съдебните актове;

- Обновяване на електронния календар за съдебните заседания на интернет страницата на съда;
- Изготвяне на информационни табла и бланки-образци, насочени към подобряване достъпа до информация;
- Организиране на периодични работни срещи със съдиите и съдебните служители;
- Анализ на ефективността и проблемните области в работата на съдебната администрация;
- Обучение на съдебни служители с цел взаимозаменяемост и преразпределение на работните задачи при необходимост от заместване;
- Насочване на страните към прилагането на възможни способи за съдебно и извънсъдебно ускорено решаване на споровете;
- Предприемане на мерки за администрирането на делата чрез електронна размяна на книжа, изпращане на съобщения, призовки и уведомления.

3. Създаване на благоприятна работна атмосфера

За постигането на тази цел, считам, че е необходимо:

- Да се работи за укрепване на спокойна работна среда, основана на взаимно уважение и зачитане на личното достойнство, без да се допуска впечатление за привилегироване;
- Насърчаване на работата в екип и взаимна помощ между съдебните служители;
- Да не се толерират и пресичат проявите на доносничество и интригантство;
- Оптимизиране на натовареност на служителите;
- Подпомагане дейността и работата на съдебната администрация чрез провеждането на периодични събрания и разяснителни срещи на служителите;
- Насърчаване на съдебните служители при проява на инициатива към нови добри практики;
- Създаване на механизъм за стимулиране на ефективни и отговорни съдии и съдебни служители чрез отчитане и обявяване на резултатите от конкретни постижения;
- Насърчаване проявата на инициатива, приемствеността при планиране и изпълнение на задачите;
- Периодичен анализ на проблемните области в работата на съда с цел идентифициране на рискове и прилагане на добри практики.

4. Подобряване на материалната база и техническата обезпеченост

За постигането на тази цел, считам, че е необходимо:

- Периодичен анализ на състоянието на техническата база на съда и предприемане на действия за подобряване условията на труд на съдиите и съдебните служители;

- Използване на възможните ресурси за закупуването на офис и помощни материали;
- Разширяване на спектъра от услуги, предоставяни по електронен път и информиране на гражданите за тях;
- Оптимизиране изискванията за бюджетна и финансова дисциплина.

5. Затвърждаване на общественото доверие в институцията.

За постигането на тази цел, считам, че е необходимо:

- Стриктно спазване принципа за случайно разпределение на делата съобразно приетите вътрешни правила;
- Продължаване на утвърдената практика за провеждане на Ден на открити врати за посещение на ученици;
- Информирание на обществеността и участниците в процеса за предоставяните от съда административни услуги, както и за конкретни инициативи на съд;
- Насърчаване на извънредни инициативи с цел повишаване правната култура на гражданите и популяризиране на труда на магистратите
- Създаване на възможност за събиране на информация чрез анкети относно организацията на работа в съда, компетентността на обслужване и отношението на служителите към страните по делата.

В заключение искам отново да подчертая личният си стремеж за запазване и подобряване на постигнатите резултати в работата на РС Елин Пелин, утвърждаване на авторитета и доверието в съдебната система, като заявявам, че ще полагам усилия за утвърждаване на независимостта на съдиите при вземане на решения и при спазване принципа на случайно разпределение на делата. Считам, че посочените мерки не изчерпват насоките за действие на административния ръководител на РС Елин Пелин, тъй като в процеса на работа се налага да бъдат вземани своевременни и адекватни управленски решения.

гр. Елин Пелин
08.11.2023 г.

С УВАЖЕНИЕ;
Петко Георгиев