

**ДО
ВИСШ СЪДЕБЕН СЪВЕТ
ГР. СОФИЯ**

К О Н Ц Е П Ц И Я

ЗА СТРАТЕГИЧЕСКО УПРАВЛЕНИЕ НА РАЙОНЕН СЪД - ДРЯНОВО

изготвена на основание чл.194б, ал.1, т.2 от ЗСВ

**от Христо Тотев Христов –
съдия в Районен съд – Габрово**

**кандидат за заемане на длъжността
Административен ръководител –
председател на Районен съд - Дряново**

**УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА, ЧЛЕНОВЕ НА ВИСШИЯ
СЪДЕБЕН СЪВЕТ,**

В качеството си на кандидат за заемане на длъжността Административен ръководител – председател на Районен съд – Дряново представям на Вашето внимание настоящата концепция за развитието и управлението на Районен съд – Дряново.

Концепцията има за цел дейността на Административен ръководител – председател на Районен съд – Дряново да обезпечи:

1. Качествено правораздаване;
2. Компетентно и отговорно управление;
3. Повишаване доверието на обществото в съдебната система.

I. ЛИЧНА МОТИВАЦИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Съзнавам напълно отговорността, която се поема със заемане на длъжността административен ръководител на Районен съд – Дряново и имам

увереност, че съм в състояние да отговоря на изискванията. Работил съм в две от структурите на съдебната система – като прокурор в Районна прокуратура – Ямбол – една година и половина и в Районен съд – Габрово, като съдия – от повече от петнадесет години, при което съм разглеждал и граждански и наказателни дела. Юридическият ми опит включва също така работа като юрисконсулт в търговско дружество, както и в Община Габрово. Едновременно с това имам богат професионален опит на неюридически позиции при търговски дружества, в това число в структурите в България на голяма транснационална корпорация /Американ Стандарт Инк, по-късно Идеал Стандарт Груп, към настоящия момент придобита от Вилерой и Бох АГ, част от която е Идеал Стандарт Видима АД – Севлиево/, където съм изпълнявал организационни дейности свързани с логистиката за Източна Европа. В резултат на професионалния ми и житейски опит считам, че съм придобил съответните управленски качества и умения, добре познавам структурата и функционалните особености на районния съд, и обществените отношения, чието регулиране е в основата на работата му, както и взаимоотношенията между структурите на съдебната и изпълнителната власт. Считам, че това би ми позволило успешно и ефективно да организирам работата на Районен съд – Дряново така, че дейността му да отговаря на очакванията на гражданите за правосъдие при висок стандарт за сръчност и качество, както и защита на правата и законните им интереси.

II. АНАЛИЗ НА СЪСТОЯНИЕТО НА РАЙОНЕН СЪД – ДРЯНОВО

Районен съд гр. Дряново осъществява правораздаване на територията на Община Дряново, която включва град Дряново и 62 по-малки населени места. Населението на общината е около 8 000 души според резултатите от последното преброяване през 2021 г. Особеностите на съдебния район се предопределят от близостта до два големи града - Велико Търново и Габрово, които привличат активното население, като възможности за реализация.

1. Кадрова обезпеченост. Натовареност. Организационна структура:

Районен съд - Дряново има утвърден щат за двама съдии - един един административен ръководител и един районен съдия, един държавен съдебен изпълнител, един съдия по вписванията и 12 съдебни служители.

Броят на постъпилите през 2023 г. дела е общо 642, от които 479 граждански и 163 наказателни дела. Броят на постъпилите през 2022 година дела

е общо 618, от които 471 граждански и 147 наказателни дела, през 2021 година общият брой на същите е възлизал на 660, от които 489 граждански и 171 наказателни, през 2020 г. общият брой на постъпилите дела е бил 607, от които 423 граждански и 184 наказателни дела.

По сравнение с 2020 г., през която година е налице рязко намаление на постъплението на гражданските дела, обосновано основно от епидемиологичната обстановка и свързаните с нея прекъсвания в работата на съдилищата и останалите обществени структури, поради разпространението на вирусното заболяване COVID-19 на територията на страната, в последващите три години /2021 г., 2022 г. и 2023 г./ е налице увеличение на гражданските дела до ниво около 480 бр. годишно, с флукуация в положителна и отрицателна посока около 2 %. В структурата на гражданските дела се забелязва тенденция за увеличение на заповедните производства, за сметка на останалите, което поставя въпроса за увеличаваща се задлъжнялост на част от населението, тъй като тези дела на практика изцяло касаят финансови задължения.

При наказателните дела тенденцията на устойчив спад от 2020 г. до 2022 г. вкл. е прекъсната през 2023 г. Дали стабилизацията има траен характер може да се каже след като станат ясни резултатите от тази година.

В Районен съд Дряново няма профилиране на съдебните състави, магистратите разглеждат граждански и наказателни дела от всички видове. Разпределението на делата между съдиите се извършва без специализация по материя на принципа на случайния избор чрез електронно разпределение съобразно поредността на постъпването им. Административният ръководител и районният съдия разглеждат дела от всички видове при натовареност по 100 % за всеки от тях.

Действителната натовареност на съдиите по щат през 2023 г. към разгледаните дела е 29,88 дела месечно, а към свършените дела е 25,67 дела месечно. През 2022 г. показателите са по 27,54 дела и 24,42 дела месечно съответно, а през 2021 г. натовареността към разгледаните дела е 30,63 дела месечно, а към свършените дела е 28,88 дела месечно. От данните за натовареността се установява, че през последните три години натовареността е приблизително еднаква, като през 2022г. се отчита леко намаление, свързано с намаления брой постъпили дела през годината, докато през 2023 г. натовареността се повишава и се доближава до тази през 2021 г.

Относно средната натовареност на съдиите в Районните съдилища извън областните центрове, натовареността на съдиите в Районен съд Дряново е под средните показатели. Статистически данни за натовареността на съдиите в Районните съдилища извън областните центрове за първото полугодие на 2024 г. потвърждават този извод. Натовареността по шат на съдиите в Районен съд Дряново е 35,75 дела месечно към делата за разглеждане и 27,33 дела месечно към свършените дела при средна натовареност по шат на съдиите за тази група съдилища 41,80 дела месечно към делата за разглеждане и 35,75 дела месечно към свършените дела.

Цялостният извод, който може да бъде направен е, че към настоящия момент щатната численост на магистратите е достатъчна за качествено изпълнение на възложените дейности.

През 2023 година общият брой на всички свършени дела в съда възлиза на 454. В рамките на тримесечния срок са приключени 420 дела, или 93 % от всички свършени дела.

През 2022 година общият брой на всички свършени дела е 451, като в рамките на тримесечен срок са били приключени 428 дела, или 95 % от всички свършени дела.

През 2021 година общият брой на всички свършени дела е 495. В рамките на тримесечния срок са приключени 472 дела, или 95 % от всички свършени дела.

От изложените данни е видно, че в съда се постига висок резултат при свършените граждански дела в срок до 3 месеца, който свидетелства за изградена добра организация за администриране на делата и утвърден механизъм на работа за разглеждане на делата в разумни кратки срокове.

От общо свършените през 2023 г. 454 броя граждански дела от всички видове са обжалвани актовете за приключването на 26 от тях или 5%, а от общо свършените 162 наказателни дела от всички видове са обжалвани, съответно протестирани, актовете по 17 броя дела от всички видове, което представлява 10% от приключените дела. Отчита се увеличен брой на обжалваните актове по граждански дела по сравнение с 2021 г. и 2022г. и последователно намаляване броя на обжалваните и протестирани актове по наказателните дела. От върнатите през годината обжалвани актове по гражданските дела са били потвърдени 67%, а от върнатите наказателни дела, потвърдени са били 78% от обжалваните актове.

В съда няма профилиране на съдиите по материя и постигнатите резултати от обжалване на актовете са атестация за добра професионална подготовка на съдиите в РС Дряново.

Разпределението на делата се извършва чрез въведената Единна информационна система на съдилищата /ЕИСС/ въз основа на Вътрешни правила за разпределение на делата, приети с решение на Общото събрание на съдиите от Районен съд - Габрово, Районен съд - Дряново и Районен съд - Трявна, обнародвани на страницата на съда. В правилата са определени групите наказателни и граждански дела за разпределение и делата, които са изключени от принципа на случайното разпределение, от които най-много са разглежданите дела по дежурство. На административния ръководител и на районния съдия се разпределят по 100 % от всички видове дела.

Актовете на съда се публикуват на страницата на РС Дряново въз основа на Вътрешни правила за публикуване на съдебни актове, поместени на интернет страницата на съда.

В служба Държавно съдебно изпълнение при Дряновски районен съд има една щатна бройка за Държавен съдебен изпълнител, която е заета. През 2023 година в съдебно изпълнителната служба при Районен съд гр. Дряново са образувани 141 броя нови изпълнителни дела. През годината са прекратени 85 изпълнителни дела, от които чрез реализиране на вземането - 53, поради неактивност от страна на вискателя в продължение на две календарни години (на основание чл. 433, ал. 1, т. 8 от ГПК) - 28 и по други причини - 4 броя.

От делата на производство най-голям е делът на изпълнителни дела в полза на държавата - 72. На следващо място са делата в полза на граждани - 32, трудови спорове - 29, за издръжки - 4, в полза на юридически лица търговци - 2, в полза на други юридически лица - 2.

Съдебно-изпълнителната служба разполага с необходимата материално-техническа база за осъществяване на функциите си. Въведените програмни продукти водят до унифициране на документите по изпълнителните дела и подобряване на организацията на работа. От 2018г. се осъществява и проверка на длъжниците в РБСС и НАП, през електронните портали, което допринася за бързина и висока ефективност на работата на СИС, а от 2022 г. службата работи и със системата за сигурно електронно връчване на документи.

Щатната бройки за съдия по вписванията е една и не е променяна през предходните години. През 2023 г. броят на извършените вписвания на актове в

съдебния район на РС Дряново е 1323 бр. срещу 1247 бр. за 2022 г. и 1173 бр. за 2021 г. Тенденцията е към увеличаване на извършените вписвания. Анализирайки видовете сделки, които подлежат на вписване, се установява, че през 2023 година, се е запазила тенденцията голям брой да бъдат сделките, свързани с покупко-продажба на недвижими имоти, макар и да е налице тяхното намаление, а именно 336 бр. през 2023 г., при 424 бр. за 2022 г. и 391 бр. за 2021 г. През 2023 г. има 7 броя постановени откази от вписване, отбелязване и заличаване, по които съдията по вписвания се е произнесъл с определение, като няма обжалван акт за отказ от вписване, което свидетелства за професионално и отговорно отношение на съдията по вписванията към вписването на актовете.

Утвърденият щат за административно-техническия персонал е от дванадесет служители, а именно: административен секретар - 1; главен счетоводител - 1; системен администратор - 1; съдебни секретари - 2; съдебни деловодители - 2; съдебен архивар - 1; деловодител Съдебно - изпълнителна служба - 1; връчител на призовки и съдебни книжа - 1; чистач - 1 и работник поддръжка сгради-огняр - 1. Системният администратор съвместява длъжността служител по сигурността на информацията, а архиварят и съдебните деловодители съвместяват функциите на служител в Бюро съдимост. През последните три години съдебните служители работят при пълен състав. През 2023 г. не са постъпвали оплаквания от граждани за неетично или непрофесионално поведение на служители от съда.

Обобщавайки може да се посочи, че утвърденият щат за съдебни служители съответства на дейностите, които следва да бъдат изпълнявани от съдебната администрация и позволява качественото им извършване.

От началото на 2020 г. съдът използва нова интернет страница [dryanovo-rs.justice.bg](http://dryanovo.rs.justice.bg), изготвена по проект „Доразвитие и централизиране на порталите в Сектор „Правосъдие“ за достъп на граждани до информация, е-услуги и е-правосъдие“, осъществяван по Оперативна програма „Добро управление“ 2014-2020 г., по който бяха унифицирани структурата и съдържанието на интернет страниците на съдилищата в Република България. На интернет страницата редовно се публикуват изготвените съдебни актове при спазване на ЗЗЛД и график на съдебните заседания. Публикувани са и годишните отчетни доклади, правилата на съда за случайното разпределение на делата, за достъп до обществена информация, за приемане и регистриране на входяща

кореспонденция, удостоверена с КЕП, както и друга информация, даваща публичност на реда на работа в районния съд.

Районен съд - Дряново е включен в Единния електронен портал за електронно правосъдие, който позволява достъп до конкретно електронно дело. Достъпът се управлява (разрешава, променя или спира) от компетентния за съответното дело съдия-докладчик, чрез попълване и подаване на писмено заявление. Редът за това е уреден с Правила за достъп до електронни съдебни дела в Единния портал за електронно правосъдие на Висшия съдебен съвет на Република България.

Последната проверка на организацията на дейността на съдиите и на съдебния изпълнител при Районен съд – Дряново, за която към момента има данни, е извършена от комисия при Окръжен съд – Габрово през месец декември 2023 година. Комисията е установила, че организацията на административната дейност е на много добро ниво. Съдиите и държавният съдебен изпълнител проявяват необходимата отговорност за организиране на работата по делата, за срочно и качествено правораздаване.

Изводът, който може да бъде направен е, че като цяло в Районен съд Дряново се поддържа много добро ниво на организация, професионализъм и качество на работата.

2. Сграден фонд и техническа обезпеченост:

Районен съд - Дряново се помещава в двуетажна масивна сграда на улица "Бачо Киро" № 21 в гр. Дряново. В същата сграда се помещават и Териториално отделение гр. Дряново на Районна прокуратура гр. Габрово, Служба по вписванията и служител на Областно звено „Охрана" гр. Габрово. Съдиите и съдебните служители работят в подходяща обстановка и при добри условия.

През деня от 08,00 часа до 17,30 часа охраната се осъществява от служител на Областно звено "Охрана" - гр. Габрово, а през нощта, в почивните и празнични дни - от сигнално - охранителна техника.

Съдебната палата в гр. Дряново е въведена в експлоатация през тридесетте години на миналия век, поради което за улесняване достъпа на хора с физически увреждания през 2017 г. е закупен стълбищен робот. Приспособена е и една тоалетна за нуждите на хора с увреждания.

През 2013 г. е издаден сертификат от Държавната комисия по сигурността на информацията - гр. София, с който на изградената Регистратура за класифицирана информация е даден уникален идентификационен номер. От 2022

г. е обособена зона за сигурност с контролиран достъп към кабинетите на магистратите. Изградена е и система за видеонаблюдение в сградата.

Районен съд - Дряново разполага със сървър с достатъчно дисково пространство обезпечаваш работоспособността и надежността на системата през следващите години. През 2023 г. са подменени 4 броя от компютърните конфигурации, с които работят служителите.

В съда се експлоатират две копирни машини XEROX, които служат и като мрежови принтери за служителите от общата и специализираната администрация, които работят съответно на първия и втория етаж на сградата. Налични са и достатъчно високоскоростни скенери с помощта на които се сканират документи, които се прилагат към електронните папки на делата.

От въвеждането през 2020 г. и досега Районен съд - Дряново работи с Единната информационна система на съдилищата (ЕИСС), в която се въвеждат след като се сканират всички документи по образуваните дела. Работата със САС „Съдебно деловодство“ продължава само по делата, които са образувани в нея до приключването им и относно извършването на справки по делата образувани в нея.

От държавния съдебен изпълнител се използва програмен продукт JES - модул „Регистър на банковите сметки и сейфове на БНБ“ относно извършване на справки за наличието на банкови сметки и сейфове на длъжници по изпълнителните дела и модулът „Jes NRZ“ относно воденето, съхраняването и достъпа до информационната система за единна входна точка за запорите на движими вещи, подлежащи на регистрация по силата на закон“. В съдебно-изпълнителната служба е внедрен и финансовия модул NForce, имащ за предназначение управлението на паричните потоци, свързани с изплащането на суми от съдебните изпълнители.

III. ЦЕЛИ ЗА РАЗВИТИЕ И МЕРКИ ЗА ТЯХНОТО ДОСТИГАНЕ

Считам, че целите, които следва да бъдат преследвани в по-нататъшното развитие на съда следва да бъдат: затвърждаване на добрите практики, установени в работата на съда, усъвършенстването и развитието им с оглед актуалните предизвикателства, повишаване на показателите, характеризиращи правораздавателната дейност на съда и създаване на добър микроклимат в

колектива, повишаване на доверието на гражданите в съдебната власт и на авторитета на съдебната институция.

За постигането на тези цели, председателят на съда следва да прилага следните мерки:

1. Относно по-нататъшното разпределение на делата на случаен принцип:

Случайното разпределение на делата е императивно регламентирано в чл. 9 от ЗСВ и чл. 35 ал. 4 от Правилника за администрацията в съдилищата /ПАС/ и прилагането му не е предоставено на преценката на административния ръководител. Негово задължение е да осигури извършването му по вътрешни правила и да осъществява контрол, когато не извършва лично разпределението. Случайното разпределение на делата е от значение, както за равномерната натовареност на съдиите, така и за доверието на обществото, че делата се разглеждат от безпристрастен състав на съда.

Образуването и случайното разпределение на делата в съда се извършва чрез въведената Единна информационна система на съдилищата /ЕИСС/ въз основа на Вътрешните правила за разпределение на делата, обнародвани на страницата на съда, в сила от 01.10.2021 г. Отразените в правилата групи и начини на разпределение се прилагат от повече от три години. Същите не компрометират принципа за случайно разпределение на делата, извършените проверки също не са констатирали нередности във връзка с приложението им. Поради изложеното считам, че случайното разпределение на делата трябва да продължи да бъде извършвано съгласно сега действащите Вътрешни правила за случайно разпределение на делата в РС Дряново /публикувани на страницата на съда/.

Считам, че следва да бъде продължена утвърдената практика в съда административният ръководител и районният съдия да разглеждат дела от всички видове при еднаква натовареност по 100 % за всеки от тях.

2. Относно осигуряване на качествено и бързо правораздаване:

За изпълнение на посочената цел е необходимо да се продължи практиката съдиите да бъдат запознавани с резултатите от обжалването на съдебните актове, след връщане на делата от горните инстанции. Да бъдат подлагани на обсъждане между тях на възникнали казуси, с цел да бъде уеднаквявана практиката на съда по идентични случаи. Съдиите от Районен съд Дряново следва да продължат да вземат активно участие в организираните от

Окръжен съд Габрово ежегодни срещи на съдиите от окръга за обсъждане на съдебната практика и причините за отменени и изменени съдебни актове.

Да се осъществява повишаване на теоретическата и практическата подготовка на магистратите чрез посещаването на семинари и обучения за повишаване на нивото и усъвършенстването им, като се използват в най-голяма степен възможностите на НИП, чрез своевременно заявяване на участия в семинари и по-нататъшното съобразяване на графика с оглед заявените участия в тях. Да бъдат напълно използвани и съвместните обучения на съдиите от района на ОС – Габрово, в които да участват и магистратите от състава на РС – Дряново.

Съдебните служители следва да бъдат информирани за възможностите за обучение, които им се предоставят. Тъй като преобладаващата част от тях са с продължителен стаж и имат голям опит на длъжностите, които заемат, трябва да бъде извършено проучване за необходимостта от обучение и от какво именно се нуждаят.

В рамките на съда е необходимо съдебните служители да притежават необходимите знания и умения, обезпечаващи взаимозаменяемостта им. От една страна и при работа в пълен състав на администрацията се налага съвместяване на длъжности /на служител по сигурността на информацията и на служител в Бюро съдимост, за които няма щатни бройки/ от друга, при отсъствие на някой от служителите, неговите функции следва да бъдат поети от друг от персонала на РС Дряново. Най-актуално посоченият проблем стои по време на съдебната ваканция или в други случаи на масово ползване на отпуски.

За своевременното извършване на деловодните действия по делата, следва да не бъде допускано част от съдебните служители да са с ниска натовареност, а друга част да са много натоварени. Във всички случаи това влияе и на качеството и на сročността на извършване на деловодните действия. Необходимо е да бъде следена натовареността на съдебните служители и своевременно да бъдат преразпределяни функциите между тях за изравняване на натовареността им.

Считам, че чрез екипността в работата между съдиите и служителите, изразяваща се в работа на съдиите с един и същ съдебен секретари и деловодител, се осъществява по-бързо подготовката на делата, разглеждането им в съдебна зала и последващото изпълнение на определенията на съда.

Следва да бъде осъществяван периодичен контрол от административния ръководител върху работата на съдебните служители във връзка с осъществяване на документооборота по разглежданите от съда дела, която да бъде извършвана на

случаен принцип. По същия начин следва да бъде извършван и контрол за своевременното попълване на електроните досиета на делата.

Необходимо е да бъдат извършвани ежемесечни проверки от административния ръководител във връзка с организацията на дейността на съдиите, отнасяща се до образуването, движението и приключването на разглежданите от тях дела. При осъществяване контрола на сročността на изготвяне на актовете, на първо място трябва да бъде установявана причината за съответното просрочие, ако има такова, и в случай на обективни причини да бъдат взети съответни мерки – например за непродължителен период от време да бъде намалена натовареността на съдията, с оглед наваксване на полученото се изоставане.

Дежурствата в съда следва да бъдат определяни за няколко месеца напред, за да може съответните съдии да организират дейността си с оглед този ангажимент.

Ефективна мярка за ускоряване движението на делата и облекчаване на деловодството е изпращането по електронен път на съобщения и призовки, електронна кореспонденция със страните и призоваване на участниците в процеса по телефона.

3. Относно осигуряване на законосъобразното призоваване и връчване на съдебни книжа на страните по делата:

Анализът на по-голямата продължителност на част от производствата извежда като една от основните причини /ако не и основна такава/ проблемът с връчването на съдебните книжа. Такива проблеми възникват най-често относно населени места извън седалището на съда, където връчването се извършва от кметовете и кметските наместници, за които нерядко, особено в началото на мандата им, процедурата е неясна и поради това документите за връчване не се оформят законосъобразно. За избягване повторното, а понякога и повече пъти изпращане на книжата за ново връчване, е необходимо периодично да бъде извършвано обучение на кметовете и кметските наместници на селища извън седалището на съда, на които подробно да бъде разяснено /с акцент на практическите действия/ различните способи на връчване /особено чрез залепване/ и правилното оформяне на книжата.

4. Относно създаване на условия за електронно правосъдие:

Освен контрола и организационните действия във връзка с електронното връчване на съдебните книжа, определящо за осъществяване на електронното

правосъдие е своевременното попълване на електронните досиета на делата с електронни копия на постъпващите документи, което е свързано с действия на съдебната администрация, за разлика от съдебните актове, които попадат в електронното досие с подписването им. От анализа на състоянието на съда е видно, че към настоящия момент в Районен съд Дряново има достатъчно високоскоростни скенери. Като разпределение на функциите, електронните досиета следва да се попълват от съдебните секретари с копие на документите, представени в хода на съдебното заседание, създаване на електронни копия на постъпващите документи на регистратура е задължение на деловодителите. Административният ръководител осъществява контрол за своевременното извършване на тези действия.

5. Относно поддържане на високо качество на съдебно – административното обслужване:

Тъй като районните съдилища са тези от съдилищата, които са най-близо до гражданите, начинът за осъществяване на тази им функция непосредствено влияе и върху изграждането на уважение в обществото към съда като институция. Поради това всеки на когото се налага да ползва съдебно – административните услуги на съда, е нужно да бъде обслужен бързо, качествено, с нужното обяснение и внимание, за което административният ръководител е необходимо да следи.

Следва да продължи установената в съда добра практика службите, които работят с граждани, да имат непрекъснато работно време чрез плаващо ползване на времето за почивка от страна на служителите.

6. Относно необходимостта от стриктно спазване на изискванията за бюджетна дисциплина:

Върху разходите на съда по § 01 “Заплати и възнаграждения за персонала”, § 02 “Други възнаграждения и плащания на персонала” и § 05 “Общо осигурителни вноски”, административният ръководител няма възможност да влияе, тъй като те са нормативно определени. Задължение на административния ръководител е да контролира изпълнението на процедурите по системата за финансово управление и контрол, при приложение на които законосъобразно да бъдат изразходвани бюджетните средства, както и своевременно да бъдат представяни на Висшия съдебен съвет отчетите за касово изпълнение на бюджета. При промяна на нормативната база трябва да бъдат внасяни съответните корекции в посочената система.

В рамките на служебните си задължения председателят на съда следва да полага усилия за снижаване на разходите по § 10 "Издръжка" чрез оптимален избор на доставчици на услуги и материали.

7. Относно създаване на благоприятен микроклимат в колектива:

Задължение на административния ръководител е да полага усилия за създаване на работна среда, основана на уважение и толерантност. За реализация на посочената цел следва да осъществява дейността си в пълна прозрачност по отношение на магистрати и служители, да работи за утвърждаване на екипния принцип в работата, както между служителите на отделните звена, така и между съдиите и служителите, да поема лична отговорност по разрешаване на възникнали конфликтни ситуации и набелязва мерки за недопускане на такива в бъдеще. При възлагане на организационни функции или други съпътстващи дейности, да извършва внимателна преценка, както за наличие на професионален капацитет, така и за подходящи личностни качества за осъществяване на съответните дейности.

При всеки случай на конфликт следва преди вземане на решение или становище да изслуша заинтересованите страни.

Да осъществява постоянен контрол за спазване Кодекса за етично поведение на българските магистрати и Етичния кодекс на съдебните служители.

8. Относно необходимостта от повишаване на доверието на обществото в съдебната система:

Работата в посоченото направление предполага от една страна мерки, които да дадат правилно и позитивно възприятие на съда от страна на гражданите, от друга – улесняване на гражданите при контактите им със съда. Мерките, които биха имали положителен резултат, според мен са следните:

- продължаване практиката на публикуване на съдебните актове на страницата на районния съд, като бъдат публикувани и протоколите от съдебните заседания, което да бъде извършвано своевременно и при спазване на изискванията на разпоредбите на ЗЗЛД;

- продължаване на въведената практика да се публикуват на страницата на съда графикът на съдебните заседания, годишните отчетни доклади, правилата на съда за случайното разпределение на делата, за достъп до обществена информация, за приемане и регистриране на входяща кореспонденция, удостоверена с КЕП, както и друга информация, даваща публичност на реда на работа в районния съд;

- продължаване на практиката деловодството да има непрекъснато работно време, чрез плаващо ползване на почивка от страна на служителите;

- продължаване на практиката за провеждане на дни на отворените врати, с цел да се „доближи” съдебната институция до гражданите, чрез създаване у тях на възприятието, че нейното място е непосредствено да решава възникнали спорове и съответно, че в предвидените законови хипотези тя е мястото, където гражданите могат да потърсят реализация на правата и законните си интереси, както и добиване на представа за практическото осъществяване на функциите на съда;

- провеждане на срещи с подрастващите - една от действените мерки, с акцент върху разясняване на правата, задълженията и начина на работа на съдебната система, и практическите стъпки, които следва да бъдат предприети за реализацията на техните права;

- участие на административния ръководител и на районния съдия в образователни програми и информационни кампании относно функционирането на правосъдната система;

- балансирано участие в медиите, с акцент на положението на съда в правораздавателния процес, създаване в широката общественост на вярна представа за мястото и функциите на съда, тъй като очакванията към съда да свърши несвойствени нему функции са една от причините за недоверието в него;

- личен пример – поведение на административния ръководител, съответстващо на Кодекса за етично поведение на българските съдии, което е от особено значение и поради това, че град Дряново не е голямо населено място и административният ръководител на съда, като публична фигура, е добре познат на всички.

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА, ЧЛЕНОВЕ НА ВИСШИЯ СЪДЕБЕН СЪВЕТ,

В заключение искам да посоча, че настоящата концепция няма претенции за изчерпателност, тъй като високата динамика на обществените отношения налага вземането в правораздавателната дейност на бързи управленски решения с оглед конкретната ситуация, които не могат на този етап да бъдат предвидени. В концепцията съм изложил вижданията си за целите за развитие и мерките за тяхното достигане в приоритетните насоки, както и за разрешаване на някои

непосредствени проблеми, по отношение на които следва да насочи вниманието си Административният ръководител – председател на Районен съд – Дряново и които бих следвал ако ми бъде предоставена тази възможност.

23.12.2024 г.

Гр. Габрово

С уважение:

/ Христо Христов/