

К О Н Ц Е П Ц И Я

ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД-СМОЛЯН

**РАЗРАБОТЕНА ОТ ДОБРИНКА ИВАНОВА ГРИБАЧЕВА,
И.Ф. АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ-ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - СМОЛЯН**

СЪДЪРЖАНИЕ

I.Лична мотивация за заемане на длъжността.

II.Анализ и оценка на състоянието на Административен съд-Смолян.Достижения и проблеми в досегашната му дейност.

III.Цели за развитието на Административен съд-Смолян и мерки за тяхното достигане.

УВАЖАЕМИ ЧЛЕНОВЕ НА ВИСШИЯ СЪДЕБЕН СЪВЕТ,

Представям на Вашето внимание концепцията си за управление и развитие на Административен съд-Смолян, на основание чл.194б ал.1 т.2 от ЗСВ, кандидатствайки за длъжността "Административен ръководител-председател" на Административен съд –Смолян.

Настоящата концепция има за цел да продължи утвърждаването на Административен съд-Смолян като работеща институция, да даде правила за подобряване на правораздавателната дейност и да гарантира широк достъп на обществото до правна информация.

I. Лична мотивация за заемане на длъжността

Завършила съм Юридическия факултет на Софийския университет "Св.Климент Охридски" през 1987г. Професионалният ми опит започна като стажант-съдия в Окръжен съд-Смолян и продължи като „младши прокурор“ и „прокурор“ в Районна прокуратура гр.Смолян. От юли 1992г. преминах на работа в Окръжен съд-Смолян като съдия. От 1996г. имам ранг „съдия в АС“, а от 2009г., когато съм съдия в Административен съд-Смолян, получих ранг „съдия във ВКС и ВАС“.

През 2010г. на Общо събрание на съдиите от Административен съд-Смолян бях избрана за съдия-координатор по право на Европейския съюз и преминах 8 специализирани обучения в НИП по проект "Създаване на мрежа от съдии-координатори по европейско право". Участието в обученията обогати познанията ми за правото на Европейския съюз и съдебната практика на Европейския съд за правата на човека и Съда на ЕС.

По проект на НИП през 2013г. завърших обучение по английски език и след изпит получих сертификат за владеене ниво В2. От есента на 2014г. продължавам обучението си за ниво С1.

Докато Адм.С-См беше в състав от 6 магистрати, бях определена за председател на Етичната комисия.

С решение от Протокол №19 от заседание на ВСС, проведено на 24 април 2014г., в резултат на периодично атестиране, ми е дадена комплекса оценка „много добра“.

Близо 20-годишният ми опит като магистрат ми даде професионални знания,но и поглед върху организацията на дейността в съдебната система,а в последните 8 години – конкретно в Административен съд-Смолян.Според моите виждания ръководителят отговаря за управлението на съда във всичките му дейности,но освен това е задължен да създава и толерира атмосфера на етичност и коректност в колегиалните отношения и в контактите с граждани и организации. За да гарантира прозрачност на управленските действия,ръководителят следва да е в непрекъсната комуникация със съдебната администрация,със съдиите и с обществото посредством медиите.

От 1август 2014г. фактически изпълнявам функциите на административен ръководител-председател на Административен съд-Смолян въз основа на Заповед на председателя на Върховния административен съд. С решение по Протокол №3 т.11 от заседание на Висшия съдебен съвет,проведено на 22.01.2015г.съм определена за „изпълняващ функциите административен ръководител-председател“ на Административен съд гр.Смолян до провеждане на конкурс и встъпване в длъжност на нов административен ръководител.През изтеклите месеци,в които изпълнявам функциите на председател на съда упражнявах всички правомощия по чл.93 от ЗСВ и положих максимални усилия за запазване на спокойна и сигурна атмосфера за работа на колектива.

Натрупаният професионален опит,в последните 8 години в областта на административното правораздаване,немалкият ми житейски опит и личните ми качества като отговорност,воля и упоритост,ме мотивират да кандидатствам за длъжността „Административен ръководител-Председател на Административен съд-Смолян.

II. Анализ и оценка на състоянието на Административен съд-Смолян.Достижения и проблеми в досегашната му дейност.

Административен съд – Смолян започна своята дейност с влизане в сила на Административнопроцесуалния кодекс от 1.03.2007г. на територията на област Смолян, включваща десет общини – Смолян, Чепеларе, Девин, Борино, Доспат, Рудозем, Мадан,

Златоград, Баните и Неделино. На тази територия действат районни съдилища в гр. Смолян, гр. Чепеларе, гр. Девин, гр. Златоград и гр. Мадан.

Смолянският административен съд е с първоначален щат от 6 съдии, включително административен ръководител – председател. Настоящия момент съдийските щатове са 5, от които са заети 4 щатни бройки. Незаета е длъжността „Административен ръководител – председател на административен съд“.

Съдебната администрация е с щатна численост от 17 съдебни служители , като 1 щатна бройка за „Съдебен секретар – протоколист“ не е заета. Съдебните служители са квалифицирани и при необходимост взаимно-заменяеми. Всеки магистрат има постоянен екип от 1 съдебен секретар и 1 деловодител. На настоящия етап броят на съдебните служители е оптимален.Тъй като в щата на Административен съд-Смолян няма длъжности „шофьор“ и „поддръжка на сграда“,ако бъда избрана за административен ръководител, ще предложи трансформирането на свободната бройка „секретар-протоколист“ в такава „шофьор,той и майстор-поддръжка“.

Въз основа на постъпилите книжа ежедневно административният ръководител образува дела, като определя вида на делото и след използване на системата за случайния избор определя съдията-докладчик. За случайния подбор за разпределение на делата по докладчици се използва предоставения от ВСС софтуерен продукт „Лоу Чойс“ и постъплението от дела за всеки съдия е обективно и равномерно.

Предвид минималния брой от петима магистрати в състава на съда, няма специализирани съдебни състави, дори няма възможност в момента за сформирание на втори касационен състав.

През 2013 г. в Административен съд – Смолян са образувани общо 546 дела, от които 272 административни дела и 274 касационни дела. За сравнение през 2010г. са били образувани 722 административни дела и 184 касационни, през 2011 г. са били образувани 436 административни дела и 224 касационни, а през 2012г. образуваните административни дела са 332 и касационните – 259. През годините се очертава тенденция за намаляване броя на образуваните административни дела,включително и по данните за 2014г.

През 2014г. в Административен съд–Смолян са образувани общо 492дела,от които 262 административни дела и 230 касационни дела.Несвършените дела в края на 2013г. са 84 и така общо през 2014г. са разгледани 576дела,от които 311административни дела и 265касационни дела.

До края на 2014г. са решени 267 административни дела,от които **в 3месечен срок са приключени 92.14%** от всички административни дела.За сравнение през 2013г.в 3-месечен срок са решени 84% от административните дела,през 2012г. също 84%,през 2011г. – 72%. По материя най-голям е броят на образуваните административни дела по Закона за устройство на територията – 52броя,следвани от делата,образувани на основание Закона за общинската собственост – 41броя.

През предходната 2014г. са разгледани общо 265 касационни дела/230новообразувани и висящи 35 дела от 2013г./ и от тях са решени до края на годината 238дела.От тях **в 3месечен срок са решени 236дела,или 99.16%** .

Всички съдебни решения са постановени в **1-месечния срок**, което правило се спазва от всички съдии от основаването на Административния съд в гр. Смолян през 2007 г. до момента. Тези данни за бързината на правораздаване свидетелстват за организираност и ефективност в работата на магистратите и съдебните служители.

Според статистическите данни за 2013 г. Административен съд – Смолян е на 20 място по натовареност, измежду 28 административни съдилища, с 10,27 дела разгледани месечно от 1 съдия. Свършените дела на 1 съдия месечно за 2013 г. са 8,87.

За 2014г. средната натовареност на съдиите по шат при разгледаните делата е 9.6, а при свършените дела – 8.42. Средната действителна натовареност на съдиите през 2014г. е 10.47 при разгледаните дела и 9.18 при свършените дела.Предишният председател на административния съд не е бил натоварен на 100% при разпределение на делата.

За качеството на постановените съдебни актове – решения и определения – свидетелства извършеният институционален контрол от Върховния административен съд. През 2014г. в Административен съд – Смолян след касационно обжалване са върнати 86 обжалвани решения и определения,от които 61 са потвърдени,или те

представляват 70.93%, при 69.8% през 2013г.,74.6% през 2012г. и 75% през 2011г. Отменени изцяло са 24 съдебни акта – 27.91% и отменен частично е 1 акт – 1.16%.

До момента на Административен съд-Смолян не е извършвана комплексна проверка от Инспектората към ВСС. Планираната комплексна проверка за 2014 г. е отложена поради липса на финанси за командировки на инспекторите.

От 2009 г. Административен съд- Смолян се помещава в изградените специално за нуждите на съда помещения на последния етаж на Съдебната палата в гр. Смолян. Създадени са съвременни условия за работа на магистратите и съдебните служители. Деловодството на съда и съдебната зала са достъпни за всички граждани, включително и за хора с увреждания,които могат да ползват специално монтирания асансьор. В сградата не е предвидено специално помещение за архив, а натрупания до момента архив се съхранява в метални шкафове по коридорите на съда. Съдебната зала е една, без естествено осветление и естествена вентилация.

Използваното техническо оборудване /сървъри, компютри, принтери и копирна машина/ е придобито 2007г. и 2008г.,като и към онзи момент част от него е втора употреба.Последно през 2013г. са закупени 5 броя компютри втора употреба/без монитори/.

Административен съд-Смолян работи със софтуерния продукт Автоматизирана система за управление на делата/АСУД/,"Lotus Notes 8.5",предоставен от ВСС.

В изпълнение на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор /ЗФУКПС/ в Административен съд – Смолян е въведена система за финансово управление и контрол. В тази връзка със заповеди на председателя са утвърдени Вътрешни правила за счетоводната политика, План за документооборота, Вътрешни правила за осъществяване на предварителен контрол и система на двоен подпис и др. Използва се счетоводен продукт „Кonto 66“, избран от ВСС от 2010 г.

Извършената дейност по планирането,администрирането и отчитането на бюджетния ресурс през календарната 2013г. беше предмет на одитна проверка от ВСС от 26.05. до 3.06.2014г.Дадените препоръки от одитора са изпълнени като одобрих актуализация на 7 групи Вътрешни правила на съда.

III. Набелязване на цели за развитието на Административен съд-Смолян и мерки за тяхното постигане.

В Административен съд-Смолян е създадена добра организация за осъществяване на правораздавателната дейност и за качествено обслужване на гражданите. Бъдещият административен ръководител следва да продължи управлението на съда като запази използваните до сега добри практики и въведе нови, съобразени с принципите и нормите за правораздаване.

Основна цел в работата на административния ръководител, според мен, е да създаде условия за обективно, предвидимо, достъпно и бързо правораздаване, което утвърждава авторитета на съда и засилва общественото доверие към административния съд и към съдебната система като цяло. От усилията на ръководителя пряко зависи установяването на добър микроклимат и отношения на етичност, коректност и лоялност в колектива, поддържането на съвременна материална и техническа база в съда, създаването на условия за участие на магистратите и съдебните служители в обучения за повишаване квалификацията,

Конкретните цели, към постигането на които ще положи усилия в управлението на съда през следващия мандат, са:

ПЪРВА ЦЕЛ – Равномерна натовареност на съдиите, бързо и компетентно разглеждане на делата.

Конкретни мерки в тази насока:

1/ Повишено внимание от страна на ръководителя за обективно разпределение на делата като се определя точно вида на делото преди използване на **системата на случаен избор**.

След приемане от ВСС на Единната методика по приложението на принципа за случайно разпределение на делата през месец януари 2015г. свиках Общо събрание на съдиите в Административен съд-Смолян, на което след обсъждане се взе решение каква да е началната информация, която да се въведе в системата. Във връзка с решението на ОС в качеството си на и.ф. административен ръководител съм издала заповед за началната информация, която да се въведе в програмата за разпределение на делата. Принципните положения на Единната методика бяха основанието да одобря нови Вътрешни

правила за случайното разпределение на делата в Административен съд-Смолян;

2/ Въвеждане на регистър на самоотводите и приетите отводи на съдии-докладчици, което е реализирано от началото на 2015г.;

3/ Въвеждане на месечен график за дежурства за случаите на оспорване на задържане за срок от 24 часа по чл.72 ал.4 от Закона за Министерство на вътрешните работи, когато жалбите постъпват в извънработно време и в почивни дни, което е реализирано с моя заповед, считано от 1.02.2015г.;

4/ Тримесечни справки по движението на делата, които да се обсъждат на среща на съдиите от АдмС-См ;

5/ За подпомагане на съдиите в усилията им за запознаване с актуалната практика на ВАС ще бъде полезно върнатите дела от Върховния административен съд по реда на касационния контрол да се докладват не само на съдията-докладчик. Определенията и решенията на касационната инстанция да са достъпни до всички съдии като се качват във вътрешната мрежа и да се обсъждат на ежемесечна среща на всички съдии/например всеки последен петък от месеца/. Тази идея намери реализация след издаването от моя страна на заповед за реда, по който решенията и определенията на ВАС да станат достъпни в раздел „Върнати дела“ в Автоматизираната система за управление на делата, ползвана в Адм.съд-Смолян.

6/ Събиране на съдиите за обсъждане на т.н. “сериини дела“ за набелязване на основните моменти и избягване на противоречива практика.

7/ Събиране на съдиите за обсъждане в случаи на значима законодателна промяна или промяна в съдебната практика на ВАС;

8/ Организиране на работни срещи с районните съдии за обсъждане на въпроси във връзка със съдебната практика по касационните дела;

9/ Организиране на работни срещи с Адвокатската колегия-Смолян и с вещите лица за преодоляване на системни проблеми по движението на делата.

ВТОРА ЦЕЛ - Прозрачно, предвидимо и достъпно правораздаване:

Мерки:

1/ Ангажимент на председателя е да организира публикуването на влезлите в сила актове на съда, както и на годишния доклад за дейността на съда на интернет страницата на Административния съд;

2/ Публикуване на всички Вътрешни правила за работата на съда, одобрени от административния ръководител.

ТРЕТА ЦЕЛ - Насърчаване повишаването нивото на квалификация, компетентност и мотивация на магистратите и съдебните служители.

Ролята на административния ръководител е да създаде условия и да насърчи участието на магистратите и съдебните служители в тази насока чрез следните дейности/мерки/:

1/ Приемане на Годишен плана за обучение на магистратите и Годишен план за обучение на съдебните служители;

2/ Участие в семинари и задочни обучения по годишния календар на НИП;

3/ Организиране и участие в регионални семинари, финансирани от НИП. Адм.С-Смолян по традиция кандидатства ежегодно и получава одобрение от НИП да проведе регионален семинар по избрана от нас тема или теми. Установили сме добри колегиални отношения с Административен съд-Хасково, Административен съд-Кърджали, Административен съд-Пловдив и Административен съд-Пазарджик, като изпращаме покани на колегите от посочените съдилища за организираните от Адм.С-См регионални семинари и съответно сме поканени и участваме в техни семинари;

4/ Включване в обучения по проекти на Европейския съюз, с бенефициенти други административни съдилища, ВСС или ВАС. През 2014г. бяхме съд-партньор по спечелен проект от Адм.С-Хасково за обучение на магистрати и съдебни служители;

5/ Насърчаване на езиковото обучение. За момента такава възможност съществува по програмата на НИП за чуждоезиково обучение, в която се е включил един магистрат от Административен съд-Смолян – изпълняващият длъжността административен ръководител.

ЧЕТВЪРТА ЦЕЛ - Бързо и качествено административно обслужване на гражданите и адвокатите.

Конкретни мерки:

- 1/ Възлагането на служба „Регистратура“ на един служител;
- 2/ Участие на всички служители в обученията по Годишния обучителен план за служителите;
- 3/ Ежедневен контрол от страна на административния секретар за точното приложение на новия Правилник за администрацията в съдилищата.
- 4/ Наемане на служители в администрацията единствено след проведен конкурс.

ПЕТА ЦЕЛ-Материално-техническа обезпеченост и информационно модернизиране.

1/ Материалната база на АССм е добра. За пълно обезпечаване нуждите на съда могат да се предприемат действия от страна на бъдещия ръководител за обособяване на помещение за архив и за втора съдебна зала, за сметка на подпокривното пространство на сградата.

2/ Съдът разполага със собствена компютърна мрежа, а наличната компютърна техника работи с „Windows 2008“. Използва се Автоматизирана система за управление на делата „Lotus Notes 8.5“- една сравнително нова версия, която е пригодена за спецификата на административното правораздаване.

Към момента в напреднала фаза е проекта на Върховния административен съд „Създаване на надеждна среда за обмен на данни и комуникация между административните съдилища и създаване на Единна деловодно-информационна система /ЕДИС/ за внедряване в административните съдилища в Република България“.

- Според нуждите на новата система да се предприемат необходимите стъпки за обновяване на техническото оборудване;

- Административният ръководител следва да създаде условия за поэтапно обучение на магистрати и съдебни служители за работа с унифицираната деловодно-информационна система.

ШЕСТА ЦЕЛ -Ефективно разходване на финансовите средства.

Нормалното функциониране на съда зависи от ефективното разходване на бюджетните средства. С усилията на ръководителя и

главния счетоводител и за напред в Адм.С-См следва да се спазва счетоводната политика, утвърдена от ВСС.При минимален бюджет е задължително спазването на финансова дисциплина и въвеждане на лимити за разходи.

СЕДМА ЦЕЛ - Регламентирани връзки с обществеността и медиите.

Основен източник на информация за работата на Административен съд-Смолян е неговата интернет-страница,където се публикуват постановените съдебни актове,контакти със съда,анкети,обявления и друга информация.

Мерки:

1/ Контактите на медиите с определеното от съда лице,в случая с и.ф.председател на съда, следва да са перманентни,а при повишен обществен интерес могат да се използват и други способности за комуникация като брифинг или пресконференция.Традиционни са срещите на магистратите от Адм.С-См с представители на местните медии на годишните отчетни събрания на съда;

2/ Ежегодно се определя „Ден на отворените врати“ като за 2015г. той е насрочен за 17.04.2015г.;

3/ Стриктно спазване на правилата за достъп до информация по реда на Закона за достъп до обществена информация;

4/Диалогичност с представители на обществени организации.

В правомощията на ръководителя е да инициира изработването на Медийна стратегия на съда,съобразена с Комуникационната политика на ВСС.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

УВАЖАЕМИ ЧЛЕНОВЕ НА ВСС,

Смятам,че притежавам професионален опит,познания и лични качества да се кандидатирам за длъжността „Административен ръководител-Председател на Административен съд-Смолян.

Успешното управление не може да е плод на усилията на една личност, затова разчитам на подкрепата от магистрати и съдебни служители. В случай, че бъде избрана, ще ми дадете възможност да реализирам набеязаните цели за развитието на Административен съд-Смолян в настоящата концепция.

м. февруари 2015г.
гр. Смолян

С УВАЖЕНИЕ: 
Добринка Грибачева