

До
Висш съдебен съвет на
Република България

Концепция
за стратегическо управление на
Районен съд - Костинброд

изготвена на основание чл.194б, ал.1, т. 2 от Закона за
съдебната власт

от АКСИНИЯ БОРИСОВА АТАНАСОВА - Съдия в
Районен съд – Сливница - кандидат за заемане на
длъжността Административен ръководител -
Председател на Районен съд – Костинброд

- I. ЛИЧНА МОТИВАЦИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА
- II. ВИЗИЯ И ПРИНЦИПИ
- III. СТРАТЕГИЧЕСКИ ЦЕЛИ
- IV. АНАЛИЗ И ОЦЕНКА НА СЪСТОЯНИЕТО НА РАЙОНЕН СЪД - КОСТИНБРОД
- V. ПРИОРИТЕТИ, ДЕЙСТВИЯ И МЕРКИ ЗА ПОСТИГАНЕ, СПОСОБИ ЗА ИЗМЕРВАНЕ И ОЦЕНКИ НА РЕЗУЛТАТИТЕ
:
 1. ОПТИМИЗИРАНЕ НА УПРАВЛЕНИЕТО В СЪДА ЗА ОБЕЗПЕЧАВАНЕ НА ЕФЕКТИВНО, СРОЧНО И ДОСТЪПНО ПРАВОРАЗДАВАНЕ
 2. ОПТИМИЗИРАНЕ И ПОДОБРЯВАНЕ ДЕЙНОСТТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА НА СЪДА ЗА ПОСТИГАНЕ НА КАЧЕСТВЕНИ, БЪРЗИ И ДОСТЪПНИ АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ
 3. УЛЕСНЯВАНЕ И ОПТИМИЗИРАНЕ ДОСТЪПА ДО СЪДЕБНАТА ИНФОРМАЦИЯ
 4. МЕРКИ ЗА БОРБА С КОРУПЦИЯТА И КОНФЛИКТИ НА ИНТЕРЕСИ С ЦЕЛ ПОДДЪРЖАНЕ НА АНТИКОРУПЦИОННА РАБОТНА СРЕДА
 5. ПОВИШАВАНЕ НА ОБЩЕСТВЕННОТО ДОВЕРИЕ И ПРОЗРАЧНОСТ ОТНОСНО РАБОТАТА НА СЪДА

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА ЧЛЕНОВЕ НА ВИСШИЯ СЪДЕБЕН СЪВЕТ,

В качеството на кандидат за заемане на длъжността Административен ръководител – Председател на Районен съд – Костинброд представям на Вашето внимание своята концепция за стратегическо управление на Районен съд – Костинброд, съдържаща основни виждания и идеи за управлението на съда и подобряване на работните процеси в него.

I. ЛИЧНА МОТИВАЦИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА :

Съзнавам напълно отговорността, която се поема със заемане на длъжността, но считам че съм в състояние да отговоря на изискванията, тъй като през 2011 г. бях командирована за 1 / една / година в РС – Костинброд. От 18.11.2013 г. отново бях командирована в същия съд до 01.04.2015 г.

Работя като Районен съдия към Районен съд – Сливница от 24.01.1999 г. като натрупах немалко професионален опит, като Съдия в безспорно сложен и напрегнат съдебен район, което ми дава увереност че ще се справя и с организационните проблеми в системата. Преди това 6 / шест / месеца съм работила в Община Божурище, като главен юрисконсулт и 4 / четири / месеца и 11 / единадесет / дни съм работила като Съдия по вписванията в РС – Сливница.

Участието си в конкурса за Административен ръководител - Председател на Районен съд - Костинброд приемам като предизвикателство и възможност за кариерно и професионално израстване. До момента не съм заемала ръководна длъжност, но в резултат на професионалния ми и житейски опит съм придобила необходимите управленски качества, способности и умения. Считам, че през времето, което работих в РС – Костинброд опознах структурата и функционалните особености на Съда, работата на същия, магистратите и съдебните служители, както и техните качества и възможности, поради което считам че мога да приложа индивидуален подход към всеки един от тях при решаване на конкретни възникнали въпроси.

Ясни са ми взаимоотношенията между съдебната и изпълнителната власти, което би ми позволило успешно да организирам работата на Районен съд - Костинброд и да отговоря на високите очаквания на служителите, магистратите и гражданите.

При участието си в този конкурс съм заложила на принципа, че не е достатъчно Административният ръководител да иска от служителите да полагат повече усилия в работата, а е необходимо самият той реално да полага такива и да повлече с личния си пример другите във всяко едно начинание.

Освен това ми е ясно, че само при спазване на принципа на приемственост на добрите практики в административното ръководство може успешно да се ръководи един съдебен орган. Но наложените добри практики са и предизвикателство, тъй като трябва да се развиват и усъвършенстват.

През следващите пет години основната ми цел при управление на Съда ще бъде Районен съд – Костинброд да гарантира върховенството на закона и да достигне европейските стандарти за независимост, ефективност, прозрачност и отчетност на съдебната система.

II. ВИЗИЯ И ПРИНЦИПИ

Целта на тази управленска концепция е обезпечаването и поддържането на позитивни и ползотворни условия за ефективна работа на компетентни и мотивирани съдии и съдебни служители, което да предпостави достигане на висок стандарт за ефективна, прозрачна и достъпна съдебна дейност, насочена както към отстояване авторитета и независимостта на Съда, така и към повишаване на общественото доверие в работата на Районен съд – Костинброд.

ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ :

Основните принципи, които следва да бъдат възприети и обезпечени с работата на Съда през управленския мандат са :

- Достъпно, прозрачно и срочно правосъдие
- Равенство, справедливост и предвидимост
- Независимост и отчетност
- Повишаване на общественото доверие
- Етично поведение, висока отговорност и морал
- Непрекъснато усъвършенстване

III . СТРАТЕГИЧЕСКИ ЦЕЛИ :

1. Качествено, срочно, прозрачно и достъпно правосъдие
2. Развитие на човешките и материалните ресурси на Съда

3. Откритост и улеснен достъп до съдебната информация
4. Антикорупционна управленска политика и предотвратяване конфликти на интереси
5. Повишаване на общественото доверие в работата на съда

IV. АНАЛИЗ И ОЦЕНКА НА СЪСТОЯНИЕТО НА РАЙОНЕН СЪД – КОСТИНБРОД :

В Районен съд - Костинброд има утвърден щат за Председател и четирима Районни съдии, Съдия - изпълнител и Съдия по вписванията / към момента там работят трима съдии, четвъртият колега е командирован в СГС /, както и щат за административно - технически персонал от 14 души / обща и специализирана администрация и технически длъжности / и е изцяло зает. Служителите са разделени по длъжности / деловодител, архивар и т.н. /. Според мен съдебните служители са запознати добре със своите служебни задължения, с действащите нормативни актове, касаещи дейността им и с вътрешните правила относно организацията на работата. Между тях има пълна взаимозаменяемост и то не само в рамките на една служба.

Работещите в Районен съд - Костинброд Съдии не са разделени в отделения, поради обективна невъзможност за профилиране към настоящия момент. Утвърденият щат за магистратите към настоящия момент би осигурил отлично функциониране на Съда, ако всички Съдии са на работа. Според мен в Районен съд – Костинброд могат да работят нормално трима Съдии.

При командироването си установих, че Магистратите дават десетдневни дежурства съобразно предварително утвърден от Председателя график, при който се разглеждат определени дела, изчерпателно посочени във вътрешните правила на Съда.

Сградата на Съда е общинска собственост, отстъпена с Договор за ползване на РС - Костинброд и се намира в центъра на града. Извършен е основен ремонт на сградата и частични през следващите години. На фасадата на Съда е поставен надпис на български език „РАЙОНЕН СЪД - КОСТИНБРОД”. Нощно време сградата на Съда е осветена със специално монтирани осветителни тела, които осветяват зоната за сигурност около сградата. Съдебните зали са преведени в европейски вид - има монтиран паник бутон за директна връзка с охраната, има звукозаписна уреда. Всеки един Съдия работи в самостоятелен кабинет, оборудван с компютър, принтер, скенер, климатик и необходимото обзавеждане, но голяма част от техническите средства / компютри, принтери / са морално остарели и се нуждаят от подмяна, тъй като ремонтът им е нерентабилен. За качествено изпълнение на

задълженията относно осъществяване на пропускателния режим, е осигурено специално помещение за охранителния състав на съдебната охрана. На партера е обособена и арестна клетка, където в определени случаи обвиняемите / подсъдимите изчакват започването на съдебните заседания.

Сградата е снабдена с модерни СОТ, пожароизвестяване и видеонаблюдение - функционират 24 – часа, видеокамера, която наблюдава „Регистратурата за квалифицирана информация”.

Работи се със софтуер за случайно разпределение на делата „Law choice”, разработен от Администрацията на ВСС, с информационна система АИС „Бюро съдимост” – „Индекс” – България. Използва се успешно програмния правно - информационен продукт „Апис”, чиято актуализация се извършва периодично..

Изградена е вътрешна мрежа между компютрите в системата, достъп до която имат всички работни места и е улеснено прехвърлянето на данни между различните служби.

Кадровата обезпеченост / при отпускане и заемане на щатове за длъжностите „Съдебен секретар” и „Съдебен деловодител” и евентуално за в бъдеще отпускане на щат за Районен съдия /, сградният фонд и програмните продукти са в състояние да обезпечат нормалното функциониране на Съда.

V. ПРИОРИТЕТИ, ДЕЙСТВИЯ И МЕРКИ ЗА ПОСТИГАНЕ, СПОСОБИ ЗА ИЗМЕРВАНЕ И ОЦЕНКИ НА РЕЗУЛТАТИТЕ

Районен съд – Костинброд обслужва територията на община Костинброд – с население от 17 125 жители, в обхвата на която са включени 14 / четиринадесет / населени места – един град Костинброд – административен център на общината и 13 / тринадесет / села : с. Петърч, с. Драговищица, с. Голяновци, с. Градец, с. Чибавци и др. Също така съдът обслужва и община Годеч – с население 5 375 жители, която е център на 19 / деветнадесет / населени места : с. Гинци, с. Шума, с. Браковци и др.

През годините в съда последователно се прилагат стандарти за ефективно администриране процеса на правораздаване, за модерно и високотехнологично обезпечаване на достъпа до дела и информацията генерирана от съда, за публичност, безпристрастност и предвидимост.

Наложена практика в РС – Костинброд е ежедневните дейности да са насочени към подобряване работата на съда, непрекъснат анализ и контрол на основните процеси от дейността, спазване на срокове и времеви стандарти.

През годините, в които съм била командирована в Съда наблюдавам, че съдът следва конкретни стъпки в своята работа, съставляващи действия за подобряване ефективността, управлението и прозрачността на правораздавателната дейност. Съответно всяка една стъпка има за цел да подобри основни сфери от **политика на планиране / изпълнение на стратегическия и оперативен план, изготвяне на бюджет, оценка на вътрешната организация, анализ на новите законодателни решения /, управление на съда / взаимодействие между отделните ръководни звена за постигане на конкретни резултати и изпълнение на стратегическия и оперативен план /, развитие на човешките и материалните ресурси / прилагане плана за обучение на съдии и съдебни служители, с цел подобряване професионалната квалификация, въвеждане на европейски стандарти за подбор и работа на администрацията, нови технологии за управление на информацията и електронна система за управление на делата /, съдебни процедури / система за управление и контрол на делата, мерки за преодоляване на забавянето и спазване на времеви стандарти / и достъп до правосъдие / осигуряване на хора с увреждания достъп до съда, подобряване административното обслужване на гражданите, широк спектър от услуги, предоставяни по електронен път и информация за гражданите как да се възползват от тях /.**

Предвид изложеното от изключително значение за добрата организация на съдебната администрация е внимателния подбор на съдебни служители при условията на конкурсно начало и поставяне на високи изисквания, свързани с професионалната им компетентност и в последствие усъвършенстването им.

Продължава практиката за използване на паралелен аудиозапис за водене на съдебните протоколи, който отразява точно и вярно случващото се в съдебно заседание, дисциплинира процесуалното поведение на всички участници в процеса и намалява стреса, на който е подложен „Съдебният секретар“ при протоколиране на процеса.

Смятам, че работата на Съда се улесни значително от както Съдът разполага с оторизиран достъп до наличната информация в НБД „Население“, което позволява извършването на незабавни справки относно постоянния и настоящ адреси на участниците в процеса и се подпомага своевременното им призоваване като по този начин се спазва един от основните принципи в процеса - Бързината; както и да се преценява незабавно местната компетентност по ЗЗДН и по някои от исковете по СК.

Считам, че е необходимо и полезно, когато към делото има приложени веществени доказателства, с приемо – предавателен

протокол същите да се предават на административния секретар в съда, а този приемо – предавателен протокол да се прилага към делото. Това ще улесни съда при предявяването на веществените доказателства и при произнасянето в присъдата за тях.

ЗА ПОСТИГАНЕ НА КАЧЕСТВЕНО, СРОЧНО И ДОСТЪПНО ПРАВОСЪДИЕ СЛЕДВА ДА СЕ ОБОСОБЯТ СЛЕДНИТЕ ПРИОРИТЕТИ, МЕРКИ И СПОСОБИ :

1. Оптимизиране управлението на Съда, чрез :

- Събиране на информация, периодичен анализ на проблемните области в работата на Съда / в това число анализ на риска / и предприемане на адекватни и навременни управленски решения за разрешаването им.

- Ефективно използване на статистически данни за работата на Съда / натовареност, разгледани, неприключени и приключени съдебни дела, спазване на срокове за управление и приключване на съдебните дела, срочност при изписване на съдебните актове, причини при просрочие, отводи и причини за тях и др. /.

- Периодичен анализ на практиката на Съда и ефекта от приложението на нови законодателни политики и нормативни актове, с цел нейното уеднаквяване.

- Равномерна натовареност на Председателя на Съда и на Районните съдии - програмата за случайно разпределение на делата дава възможност за залагане на различен процент на натовареност като в повечето съдилища Председателите поемат по - малко дела поради административните им ангажименти. Но в Районен съд – Костинброд Председателят също е натоварен 100 % от всички видове постъпващи в Съда дела, тъй като в противен случай биха се натоварили неоснователно другите Съдии, което би се отразило на качеството на работата им и срочността на изготвянето на актовете им.

- Създаване на организационна възможност за работа в постоянни екипи / съдия – съдебен секретар – деловодител – архивар /, с цел постигане на максимална бързина, рутина и оптимизиране на процеса по управление на делата по съдебни състави.

- Въвеждане на вътрешно организационни правила за работата на съдиите и разглежданите от тях съдебни дела по време на дежурства.

- Делата следва да продължат да се разпределят на случаен принцип чрез използване на програмния продукт „Law choice”, като техническата операция по разпределение на делата следва да продължи да се изпълнява от Съдии. Разпределението на делата на случаен принцип е гаранция за независимост и прозрачност на

съдопроизводството и равномерна натовареност на Съдиите от една страна и от друга - антикорупционна мярка.

- Създаване и въвеждане на вътрешни правила за подаване на сигнали и жалби срещу нарушения на магистрати и служители в Съда и популяризирането на тези правила по подходящ начин.

- Допълване и доразвиване на наличните вътрешни счетоводни правила и счетоводни политики за работа на Съда, при съобразяване на одитните препоръки.

- Анализ и предприемане на организационни управленски решения за интегриране на ползуваните софтуери за работа в Районен съд и другите районни съдилища, както и възможност за служебно ползуване на информация за адреси на страни в процеса, чрез линк към директна база при НБД "Население", НБД на МВР, ГРАО и Бюро съдимост, с цел по – бърз обмен на такава информация.

- Периодични срещи и обсъждане на проблеми в работния процес с Районна прокуратура – Костинброд, с оглед намирането на адекватни решения за оптимизиране качеството и сročността на наказателното производство.

- Периодични срещи с представители на Окръжен съд и Окръжни магистрати от различни отделения, с оглед разрешаване на възникнали процедурни въпроси и проблеми в работата на Районните съдии и уеднаквяване практиката на съда по идентични казуси.

- Периодични срещи с други органи и институции, имащи отношение към съдебния процес, с оглед разрешаването на възникнали процедурни проблеми и обезпечаване бързина и сročност на съдебните процедури по образуване и движение на делата, връчване на съдебни книжа и представяне на необходимите доказателства в съдебния процес.

- Периодични срещи с представители на Адвокатски съвети за обсъждане и разрешаване на възникнали проблеми във връзка с работата на Съда, предотвратяване шиканирането на процеса при недобросъвестни прояви на адвокати в рамките на съдебните дела, както и относно процедурата по предоставяне на правна помощ, с цел повишаване качеството на тази правна помощ.

- Популяризиране, насърчаване прилагането на способите за ускорено и извънсъдебно разрешаване на спорове.

- Обсъждане възможността и създаване на вътрешни правила за електронен обмен на съдебни книжа и заключения по съдебни експертизи, в допустимите от закона случаи.

- Създаване и прилагане на правила за работа с деца и с лица от уязвими групи / жертви на насилие и / или престъпление, психично болни, лица от малцинствата и др. /. Популяризирането на тези правила по подходящ начин.

- Създаване на регистър за обучения, семинари и квалификации на съдиите и служителите при съобразяване годишната програма на НИП, възможни други обучения / планирани от Софийския окръжен съд, МП и др. /, както и потребността за такова обучение в зависимост от материята на съдиите и необходимостта от познания за обезпечаване взаимна заменяемост по съдебните служби – за служителите.

- Предприемане на адекватни и навременни дисциплиниращи мерки при обективно констатиране на дисциплинарни нарушения.

Способи за оценка на постигнатите резултати по този приоритет могат да бъдат : периодична проверка на обществената оценка за работата на Съда, докладите на Инспектората при ВСС след извършени проверки в Съда, атестационните оценки на съдиите, резултати от дисциплинарни производства, съпоставка за изпълнението на този приоритет в сравнение с другите Районни съдилища за конкретни периоди, периодични отчети за работата на съда, периодични анализи и др.

2. Оптимизиране и подобряване дейността на администрацията на Съда за постигане на качествени, бързи и достъпни административни услуги на гражданите, чрез:

- Периодичен анализ на ефективността и проблемните области в работата на съдебната администрация и предприемане на адекватни и навременни управленски решения за разрешаването им.

- Въвеждане на вътрешни организационни правила за обезпечаване срочност и достъпност на административните услуги за гражданите и адвокатите по делата.

- Оптимизиране работата със съдебния администратор за постигане на този приоритет.

- Изготвяне и одобряване на ежеседмични работни планове за съдебните служители, с цел оптимизирано и по – ефективно използване на работното им време за дейността на Съда при съобразяване обективните показатели за съразмерна натовареност.

- Създаване и въвеждане на обективни измерители за натовареност на служителите, периодичен анализ за съразмерност в тази натовареност и предоставяне на съизмерима времева възможност за изпълнение на възложените им трудови функции.

- Създаване на Комисия по професионална етика за съдебните служители и правила за компетентността и работата на тази комисия.

- Създаване и въвеждане на вътрешни правила за атестирането на съдебни служители при използване съществуващата нормативна уредба в тази насока за изходна база и въвеждане на допълнителни

изисквания, с оглед обезпечаване максимална обективност на атестационната оценка .

- Разработване на методология и въвеждане на принципи за мотивиране на съдебните служители при постигането на високи положителни резултати в работата, чрез предвиждане на поощрения / ДМС в съответен размер, повишение в ранг и завишаване на съответните атестационни показатели /.

- Активно участие на съдебния администратор при организирането на обучения в Районен съд за новопостъпили съдебни служители, както и такива касателно нови съдебни процедури и обезпечаване възможността за работа по съвместителство при отсъствие на съдебни служители.

- Предприемане на адекватни и навременни дисциплинарни мерки при обективно констатиране на дисциплинарни нарушения.

Способи за оценка на постигнатите резултати по този приоритет могат да бъдат : периодично събиране и анализ на информацията по определените обективни критерий за натовареност за всеки служител в Съда, с оглед естеството на извършената от него дейност, периодична проверка на обществената оценка за работата на съдебната администрация, докладите на Инспектората при ВСС след извършени проверки за работата на Съда, касателно дейността на администрацията / работа по срочни книги и движение на делата /, периодичните атестации на съдебните служители, резултати от дисциплинарни производства, конкретни данни за работа на съдебната администрация при постъпване на жалби или похвали от страна на граждани и адвокати, резултати от взаимно оценяване на съдебните служители и работа в екипи, периодични отчети и справки за работата на съдебната администрация и др.

3. Улесняване и оптимизиране достъпа до съдебната информация, чрез :

- Събиране на информация и анализ на проблемите и затрудненията за достъп до съдебната информация на обществеността, медиите и участниците по делата.

- Изготвяне на информационни табла, бланки – образци и др. за улесняване достъпа до съдебната информация при нови съдебни процедури и промяна в нормативната уредба, свързана с работата на Съда и страните в процеса.

- Оптимизиране използването и периодичното актуализиране на Интернет страницата на Съда за предоставяне на съдебна информация.

- Насърчаване и оптимизиране използването на АСУД за навременно предоставяне на съдебната информация на участниците по делата.

- Обмен и насърчаване ползуването на добри практики при предоставяне достъп до съдебната информация в други съдилища.

- Предприемане на адекватни организационни мерки за електронен обмен на информация с всички Районни съдилища и по възможност с органите на досъдебната фаза на процеса и другите държавни структури и институции, чиято дейност е свързана с работата на Съда, с цел улесняване на техния достъп до такава информация своевременно и в реално време.

Способи за оценка на постигнатите резултати по този приоритет могат да бъдат : резултати от анкети за работата на Съда по този приоритет, отчети за съвместната работа със Съда и прокуратурата, ОД на МВР и др.

4. Мерки за борба с корупцията и конфликти на интереси с цел поддържане на антикорупционна работна среда, посредством :

- Периодичен анализ на риска от възникване на корупционни практики и предприемане на адекватни управленски решения за изолиране на корупционни фактори в работата на Съда.

- Периодичен анализ по отношение условия на организация в работата на Съда, които могат да предпоставят потенциална възможност за конфликт на интереси и предприемане на адекватни управленски решения за предотвратяване на такива конфликти.

- Периодичен контрол относно спазването на принципа за случайно разпределение на съдебните дела.

- Въвеждане и използване на разработените информационни технологии и продукти за случаен подбор на вещи лица и създаването на конкретни вътрешни организационни правила за изключенията от такова разпределение / ангажираност на експерти от конкретна специалност в даден съдебен район, липса на експерт с конкретна специалност от съдебния район, обективни или субективни причини за неангажиране на експерта със съдебни експертизи /.

- Въвеждане и използване на разработените информационни технологии и продукти за случаен подбор на съдебни заседатели и създаването на конкретни вътрешни организационни правила за изключенията от такова разпределение.

- Създаването и въвеждането на ефективни вътрешни организационни правила за подаване на сигнали и жалби за корупция,

неетично поведение или конфликти на интереси срещу съдии и съдебни служители и популяризирането на тези правила по подходящ начин.

- Незабавна проверка и разглеждане на постъпили конкретни сигнали за корупция и конфликт на интереси за работата на Съда.

- Популяризиране и насърчаване използването на антикорупционните кутии в Съда и поставянето на такава и в Интернет страницата на Съда.

Способи за оценка на постигнатите резултати по този приоритет могат да бъдат : резултати от анкети за оценката на обществото по изпълнението на този приоритет, доклади за подадени жалби и сигнали срещу магистрати и служители, резултати от използването на антикорупционните кутии, резултати от дисциплинарни производства и др.

5. За повишаване на общественото доверие и прозрачност относно работата на съда, следва да се обособят следните приоритети, мерки и способности :

- Постоянно информирание на обществеността и участниците в процеса за предоставяните от Съда административни услуги и актуализиране на тази информация при необходимост.

- Публичното провеждане съдебните заседания и обявяване на съдебните актове, като се разработят и въведат вътрешни правила относно ползуването на информация по делата, които не се разглеждат публично по закон или по преценка на Съда в предвидените от закона случаи. Популяризиране на тези правила – изключение по подходящ начин.

- Оптимизиране периодичното и своевременно публикуване на съдебните актове чрез Интернет страницата на Съда, при съблюдаване изискванията на ЗЗЛД и указанията на ВСС в тази насока. Улесняване дистанционния достъп до тези актове.

- Обезпечаване и насърчаване използването на паралелен аудиозапис на протоколите от съдебните заседания.

- Поддържане на актуализиран, достъпен и пълен електронен календар за съдебните заседания в Интернет – страницата на Съда, с изрично отразяване на делата с обществен интерес, по критериите разработени от ВСС в тази насока.

- Оптимизиране на възможността за справки по делата в реално време чрез Интернет страницата на съда.

Способи за оценка на постигнатите резултати по този приоритет могат да бъдат : периодично проучване и анализ на

общественото мнение на представителите на медиите и на страните в процеса, адвокати.

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА - ЧЛЕНОВЕ НА ВИСШИЯ СЪДЕБЕН СЪВЕТ, в заключение искам да кажа, че настоящата Концепция няма претенции за изчерпателност, тъй като динамиката в работата на Районен Съд на територията на гр. Костинброд, с определена специфична демографска структура, налага вземането на бързи управленски решения, съобразени с новостите в живота и адекватни за конкретната ситуация.

Ако ми бъде гласувано от Вас доверието да заема поста Административен ръководител - Председател на Районен съд - Костинброд ще положа всички усилия да ръководя компетентно, в пълна симбиоза с функционалните и методическите указания на горестоящите по компетентност инстанции, отговорно Районен съд - Костинброд. Ако бъде избрана за Административен ръководител това ще бъде голяма чест за мен и изключително предизвикателство, тъй като разбирам, че отговорността на Административния ръководител е голяма, тъй като освен, че е представител на съответния Съд, трябва да съумее да организира служителите и магистратите в колектив така, че да се чувстват уважавани и ценени, и когато се приберат по домовете си да бъдат удовлетворени от свършената работа в Съда.

Наясно съм с трудностите, отговорностите и ангажиментите свързани с нейното изпълнение, но съм готова да приема предизвикателството и да отговоря на високите очаквания на обществото и моите колеги от Съда.

Най - отговорно пред Вас заявявам, че ще направя необходимото да изпълнявам задълженията си с нужната отговорност и професионализъм, ако ми бъде гласувано доверие.

21.05.2015 г.

С УВАЖЕНИЕ :


/ Аксиния Атанасова /