

ДО

ВИСШ СЪДЕБЕН СЪВЕТ

КОНЦЕПЦИЯ

ЗА

**СТРАТЕГИЧЕСКО УПРАВЛЕНИЕ НА
РАЙОНЕН СЪД – ГРАД ЧЕРВЕН БРЯГ**

изготвена от

ЗОЯ ГЕОРГИЕВА ПАНЧЕВА – ИЛИЕВА

Съдия в Районен съд град Червен бряг

**Кандидат за заемане на длъжността
„Административен ръководител-председател”
на районен съд град Червен бряг**

Концепцията е разработена в съответствие с чл.194б, ал.1, т.2, във вр. с чл.194а, ал.2 от ЗСВ.

Съдържа основни виждания и идеи за подобряване на работните процеси в съда и управлението му - цели и приоритети, ако ми бъде гласувано доверие да бъда административен ръководител на съда в следващия пет годишен период.

гр.Червен бряг

19.11.2014 г.

УВАЖАЕМИ ЧЛЕНОВЕ НА ВИСШИЯ СЪДЕБЕН СЪВЕТ,

Основната ми цел при управление на съда през следващия пет годишен период ще бъде продължаване на тенденцията започната от старото ръководство за издигане добрия имидж на съда; достигане на европейските стандарти за независимост, ефективност, прозрачност и отчетност на съдебната система; утвърждаване на съда като независима институция гарантираща както върховенството на закона, така и компетентното му и еднакво прилагане спрямо всички. Тази цел ще бъде постигната с изпълнение на следните подцели: решаване на сградния проблем – основен проблем на Районен съд град Червен бряг; подобряване на техническата обеспеченост; внедряване на нови достижения на електронното правосъдие; оптимизиране на материалното снабдяване чрез разумно управление на бюджетните средства; усъвършенстване и развитие на потенциала на човешките ресурси посредством повишаване на квалификацията на съдиите, съдебната администрация и съдебните заседатели; взаимодействие със съпътстващите институции; повишаване на доверието на обществото към съда посредством открита връзка между съда и обществеността; прозрачност при провежданите конкурси за съдебни служители; гарантиране на достъпа до правосъдие; прозрачност, отчетност и публичност в работата на съда – гаранция за обществено доверие.

(

Лична мотивация за заемане на длъжността

Позволих си да представя на вниманието Ви кандидатурата ми за административен ръководител на Районен съд Червен бряг в края на трудовата ми кариера **не като възможност за карьерно израстване** /това не е било никога моя самоцел - през целия си трудов път съм се стремяла да се усъвършенствам професионално, в етичен и духовен план и не съм се стремяла към власт/, **не и като предизвикателство**, а защото считам, че с натрупания през годините от мен потенциал ще съм полезна за съда, в който работя от 1985 година, ще мога да създам добра основа и тенденции за добре работещ, сплотен, отговорен към работата и средата си колектив.

Смятам, че ръководството на административна единица като Районен съд е висока отговорност. Разбирането ми е, че ръководителят на такава административна единица трябва да е добър професионалист и да може да работи в екип. Трябва да е личност с достатъчно дълъг професионален и жизнен опит, с вродени и усъвършенствани през този период качества, като: подлагане на непрекъснат **самоанализ и самоконтрол** - с критична и обективна оценка за себе си във всеки един момент; да стои здраво на земята; **обективно да** отчита това, което се случва както в единицата, която ръководи, така и в обществото – в тесен и широк смисъл на думата; да е **отворен към мненията и становищата на другите**, към тяхното виждане за конкретни

процеси, които се развиват или има тенденция да се отключат негативни такива, като своевременно и търси и се вслушва във всяко предложение; да бъде добър анализатор, да преосмисля нещата хиляди пъти преди да каже „да” или „не” и да вземе решение; да има едновременно и здрава ръка и усещане за справедливост и да умее да раздава такава; да е справедлив, умерен, мъдър, спокоен; никога да не си позволява да има „фаворити”, а да има еднакво отношение към всички; да има смелостта да приема случващото се, да застава срещу проблема и да го решава, в т.ч. и с поемане на лична отговорност, когато има основание за това; да съзнава, че добри резултати се постигат при спокойна работна атмосфера и да създава такава; да действа и да не отстъпва от позициите и исканията си, да следва поставените цели, без разбира се това да е самоцел; да умее да увлича колектива и да го прави съпричастен към работния процес, към работния климат и среда; да има чувство за мярка.

Такава личност ще може да реагира адекватно, достатъчно отговорно и да взема зрели решения.

Считам, че притежавам тези качества, които отчитам като свои достойнства изградени през годините, в т.ч. и като ръководител на съдебно-изпълнителната служба при Районен съд Червен бряг в периода 19.08.1985 г. – 08.12.1994 г. В този период изградих здрав и сработен колектив, който още от самото начало бе пръв в Плевенски съдебен район по изпълнение на спуснатия план за събиране на вземания и бе еталон за сплотеност и здрави взаимоотношения.

Отговорна съм. Стремя се към съвършенство в работата си – информирам се непрекъснато за новости, установена съдебна практика и ги прилагам. Това предавам и на работещите с мен.

Коректна и толерантна съм към служители и колеги. Умерена и спокойна. Не съм крайна, не се подавам на влияния – винаги изслушвам и двете страни преди да взема решение; не поощрявам клюки и ходатайства в целия им аспект.

Уважавам човешкото достойнството. Отнасям се еднакво към всички – не само към членовете на колектива, но и към гражданите и участниците в процеса – без разлика за произход, етническа или политическа принадлежност, обществено положение, имотно състояние.

Имам реална представа за проблемите в съда натрупвани с години, за работата на всеки един от служителите. През годините – и най-вече след като станях районен съдия на 08.12.1994 г. отделях време да се запозная с дейността им и по тази причина знам кой, какво и как работи. Познавам качествата и възможностите им. Променяла съм - без да унижавам човешкото достойнство - навиците им в работата за много неща, които съм смятала за повърхностно, механично свършена работа, като наблягам на това, че добър служител е този, който мисли върху това, което работи. Имам здрава връзка с колектива – търсят съвет или одобрение, споделят. Имам и прилагам индивидуален подход към всеки един от тях при решаване на конкретно възникнали проблеми.

Подкрепям добрите инициативи, приемам различни от моите аргументи, мнения, гледни точки, ако са разумни и от полза за работата. Имам изградено чувство за общност, поради което работата в екип и сплотения колектив са мои основни приоритети.

Спазвам изискванията за благоприличие.

В заключение: Считам, че притежавам необходимите морални и делови качества, умения да организирам, да работя в екип. Това, свързано с целта ми да се издига имиджа, популяризиране дейността на съда, повишаване на общественото доверие в него, достигане качествено правораздаване в съответствие с европейските практики и препоръки ме мотивира да представя на Вашето внимание своята кандидатура.

Анализ и оценка на състоянието на Районен съд Червен бряг

Районен съд Червен бряг е в района на Окръжен съд Плевен. Обслужва територията на Община Червен бряг. Същият се помещава в триетажна сграда с първи и трети етаж собственост на Министерство на Правосъдието и втори етаж собственост на Община Червен бряг. Сградата се ползва от съда, Агенция по вписванията, на първия етаж има помещение ползвано от ЦКБ и обособено помещение за съдебната охрана.

Състояние на сградата

Сградата не е строена за административна, а за жилищна такава, с помещаваща се частна болнична клиника. До месец юли 1995 г. е ползвана за общински болница и детска градина. Съдът ползва сградата от този месец след направен бърз, „козметичен” ремонт. Не се подмениха тогава и не са подменени електроинсталация и захранване, водопровод и канализация.

Към настоящия момент сградата е в плачевно състояние. Изкъртени са огромни парчета от външната мазилка. От години има вътрешен В и К теч, който овлажнява стените от третия към първия етаж на ниво баня и тоалетна. Има теч и от покривната конструкция между канцеларията на съдебните секретари и кабинета на съдията изпълнител. Стената е пропукана. При обилни дъждове водата се стича по стените. Овлажнени са стените надолу до ниво етаж първи, където се помещават кабинета на съдията по вписванията и деловодството на Агенцията по вписванията, където поради трайно установената влага има мухъл.

Влага има и в помещенията, където се помещават архива на съда, този на службата по вписванията, карцерна клетка и помещение секретно деловодство.

На сградата е правен един външен ремонт с частично измазване и цялостно боядисване; изграждане на лека покривна конструкция над централния вход на сградата; частично поправяне на покривна конструкция и ел.инсталация.

В новия план на града, в централната градска част е отреден поземлен имот за построяване на съдебна палата.

Зона за сигурност около сградата на съда не е обособена. Входът е слабо осветен. Няма изграден пропуск. Сигурността се обезпечава от един служител при Звено „Охрана на съдебната власт” и то не постоянно – в случаите на

командироване, обучение или изпълнение на други задачи по служба на това лице достъпът до помещенията на служителите е открит за всякакви лица. Има обособена зона за сигурност към съдийските кабинети.

Съдът разполага с две съдебни зали на първия етаж. Там се помещават служба по вписванията и деловодство – „Бюро съдимост” и архив.

На втория етаж са обособени два съдийски кабинета, кабинет на административния ръководител и на административния секретар, канцелария главен счетоводител и деловодство - гражданско и наказателно.

На третия етаж се помещават два кабинета на съдебно изпълнителна служба, системен администратор и канцелария съдебни секретари.

В съда няма обособени и оборудвани помещения за граждани и адвокати, както и за регистратура. Регистрирането на постъпващите съдебни книжа се извършва от деловодителите „архивар” и обслужващия „Бюро „Призовки”.

Няма изградено съоръжение за свободен достъп на инвалиди до администрацията на съда и съдебните зали.

Щатната численост на съда е 21 души: четирима съдии, съдия изпълнител, съдия по вписванията, главен счетоводител, административен секретар, четирима съдебни секретари, трима деловодители „Гражданско и наказателно деловодство”, деловодител „Бюро съдимост”, архивар, системен администратор, деловодител СИС, призовкар, работник по поддръжката. Няма незаети щатни бройки.

В съда няма щатна бройка чистач, има необходимост от такава.

Съображения: Дейността се съвместява от работника по поддръжката и призовкаря, които взаимно се заместват. Това се оказва неефективно. Поддържането на хигиената в работните помещения се осъществява преимуществено от ползващите ги служители със загуба на време за полагане на квалифициран труд.

Има обективна необходимост от щатна бройка за още един призовкар.

Съображения: Наблюдава се тенденция на увеличаване обема на работа. При заболяване и по време на отпуск на лицето изпълняващо длъжността и такива на съвместяващия дейността технически помощник /работник по поддръжката/ работата се поема от всички останали служители и се извършва от тях в извън работно време. Това не само ги лишава от време за възстановяване, но и провокира несвоевременно връчване на книжа, което от своя страна рефлектира върху имиджа на съда и доверието в него.

Работното пространство е недостатъчно за обособените в съда служби и на броя на служителите. Има недостиг на работни помещения – четиримата секретари се помещават в малко помещение, съдиите работят по двама в кабинет, като един от кабинетите се ползва от съдия и от съдията по вписванията - при почти нулева възможност за обособяване на нови помещения чрез оптимизиране на общите части на сградата.

В заключение: Съдът в град Червен бряг осъществява дейността си при изключително лоши битови условия, в недобре защитена сграда, не отговаряща на представите дори на обикновения гражданин за съдебна такава,

в крещящо несъответствие с европейските изисквания за Съдебна палата и нужно пространство на член от колектива при осъществяване на трудовата му дейност; при недостиг на кадри, с разхищение на трудов ресурс и полезно време в дейности несъответни на съответната квалификация.

Това като цяло рефлектира върху респекта, който гражданите би следвало да имат към институцията; отразява си негативно върху работоспособността и ефективността на работата на всеки член на колектива.

Затова обезпечаването на по-добра сигурност и защита на сградата и колектива чрез изискване да бъде осигурен още един „охранител” и поставяне на пропускателен режим, оформяне на зона за сигурност пред и около сградата на съда; привеждането на сградата във вид максимално доближаващ се до европейските стандарти с цел осигуряване на благоприятна среда за работа /имам ясното съзнание за обективна невъзможност в условията на криза и липса на средства в Държавата да се желае построяване на нова сграда на съда/, на възможности за разгъване на целия потенциал на съдиите и служителите, чрез изключване необходимостта да извършват несвойствени дейности, осигуряване повишаването на ефективността и качеството на работа, като част от основната ми цел ще са един от основните приоритети в дейността ми като административния ръководител на съда.

Основен въпрос за решаване – извършване на основен ремонт на сградата; изграждане на /полосата за инвалиди/ и въвеждане на пропускателен режим.

Приоритетни дейности при липса на парични средства за извършване на основен ремонт

1. Подмяна на В и К инсталацията за прекратяване процеса на овлажняване на стените и спиране процеса на рушене на сградата.
2. Ремонт на покривната конструкция
3. Основен ремонт на засегнатите от влагата помещения
4. Осигуряване на осветление /липсва захранване/, проветривост и отстраняване на влагата от помещенията, където се съхранява архива и секретното деловодство

Способи за осъществяване – Контакти и непрекъснати разговори със съответно отговорните лица до решаване на въпроса; изслушване вижданията и идеите на останалите съдии; подлагане на обсъждане от съдийския състав и служителите на въпросите касаещи сигурността, ремонта на сградата и помещенията; консултации и ползване опыта на други ръководители на такива звена на съдебната система; знанията и опыта на технически експерти; анализ и преценка след консултации с компетентни лица и органи кое е по-рентабилно – извършване на основен ремонт или построяването на нова сграда; обективен анализ и обосновани разумни искани

Материална обезпеченост и други
Сградата е снабдена със СОТ.

Съдът има локално отопление ползващо ел.енергия. Работните помещения, в т.ч. съдебните зали са прилично обзаведени, оборудвани с климатици. Всички се нуждаят от ремонт.

Залите не са преведени в европейски вид – няма действаща звукозаписна уредба, няма монтирани паник бутони за директна връзка с охраната.

Съдът е снабден с техника и софтуерни продукти в кабинетите, деловодството и в съдебните зали.

Съдиите ползват преносими компютри. Не при всички съдии има принтери, в кабинетите им няма скенери.

Голяма част от техническите средства са закупени преди и до 2007 година, морално са остарели и създават затруднения при работа и губене на полезно време особено в общото гражданско и наказателно деловодство, което налага поетапната им подмяна.

Изградена е и се поддържа в перфектно състояние компютърна мрежа с компютърни конфигурации на всяко работно място. Съдиите ползват правно информационна система “Сиела”. Както те, така и служителите имат достъп до “Интернет”.

Инсталирани са “Програма за управление на работния поток от документи” /ЛОТ – 2/, “Програма за управление на съдебните дела” /ЛОТ – 1/ и “Програма за издаване на свидетелства за съдимост” /ЛОТ – 4/.; ЕИСПП; използва се САС “Съдебно деловодство”. Административният секретар, главният счетоводител и системният администратор разполагат със съвременни програми, удовлетворяващи изискванията за водене на счетоводството и администрацията на съда.

В Бюро съдимост се работи с деловодна комуникационна програма модул АИС „Бюро съдимост” позволяваща обмен на информация между Бюрата за съдимост на районните съдилища и Централно бюро за съдимост.

В Съдебно-изпълнителната служба се работи с деловодна програма “JES”, разработена от ЕТ «Темида 2000 – Еди Чакъров», за чието поддържане и актуализация се съблюдава непрекъснато.

В Районен съд Червен бряг се ползва софтуер за случайно разпределяне на делата , разработен от администрацията на ВСС law choice, както и за определяне на съдебните заседатели. Техническото изпълнение на разпределението се осъществява от административния ръководител, а в негово отсъствие и от останалите съдии по старшинство съгласно нарочно издадена заповед.

Съдът разполага с оторизиран достъп до наличната в НБД”Население” информация.

Деловодните книги се генерират от системата и се водят електронно, като се распечатват на хартиен носител съобразно утвърдени правила.

Сканират се част от постъпващите молби, обвинителни актове и други книжа.

Осигурена е възможност на граждани и адвокати за заплащане на държавни такси и депозити за особени представители и ВЛ – в съда има обособено помещение ползвано от ЦКБ.

Съдът бе обект на гражданско наблюдение по проект „Правосъдие близо до хората”. Наблюдението завърши с извод, че в съда се работи при стриктно спазване на действащото законодателство. Районен съд гр.Червен бряг получи много добра оценка и грамота с благодарност за приноса в развитието на съдебната система на местно ниво и партньорство между съда и гражданския сектор.

С цел осъществяване на прозрачност в дейността на съда, през 2013 г. и 2014 г се проведе Ден на отворени врати.

Съдът поддържа актуален сайт, на който ежедневно се извежда информация за дейността му, информация за насрочените съдебни заседания, ежедневно се публикуват съдебни актове. Същият предоставя пълна информация за контакти със службите, електронния адрес, номера на банковите сметки.

Страницата на съда съдържа подробна информация за съдебния район, структурата, съдебните зали, отделните служби, правилата и инструкциите за работата на съда, отчет за дейността му.

Не съдържа данни за историята му.

В съда има разработени и утвърдени вътрешни правила. Наблюдението ми е, че не се контролира спазването им, не се актуализират при промяна на обстоятелствата, не се въвеждат нови правила в тези случаи.

В заключение: Съдът разполага със сравнително добра база, постигнатите са добри постижения в дейността за равняване с европейските изисквания. Наложителна е подмяна на някои технически средства. Наложително е привеждане на съдебните зали във вид съобразен с европейските изисквания.

Цели

Оптимизиране дейността на съда. Осигуряване на достъп до информация; коректно, бързо и качествено обслужване.

Приоритети

Обособяване на помещение за служба „Регистратура”

Обезпечаване използването на паралелен аудиозапис при провежданите съдебни заседания с цел подобряване качеството на работа на съдебните секретари; вярното отразяване в съдебния протокол ще повиши доверието на обществото в съда; използването на такъв ще дисциплинира процесуалното поведение на всички участници в процеса.

Монтиране на „паник” бутони за директна връзка с охраната.

Сканиране на всички постъпващи по делата книжа с цел създаване на пълно електронно досие на делата, за което има необходимата техника.

Въвеждане след обосновано искане и разрешение на разработеното от „Информационно обслужване” АД програмно уеб – базирано приложение, с цел осигуряване на възможност за бърз и лесен достъп до информация за съдебните дела при гарантиране на максимална сигурност при достъпа.

Цел – максимална прозрачност и бърз достъп на адвокати и граждани до информация по делата, по които са страни.

При невъзможност - обособяването на помещения за граждани и адвокати, на служба „Регистратура - за срочно, качественото обслужване с осигуряване на бърз достъп до нужната информация по дела, по които са страни.

Ползи - намаляване на потока на граждани и адвокати в деловодството, което ще обезпечи възможност за спокойна и качествена работа на служителите; икономия на консумативи.

Монтиране след обосноваване искане и разрешение ПОС-терминални устройства за заплащане на държавни такси, депозити и други за обезпечаване предотвратяване загуба на време и средства на гражданите за заплащане на такси за обработка на плащанията.

Обособяването на помещения за граждани и адвокати с цел - срочно, качественото обслужване с осигуряване на бърз достъп .

Предоставяне достъп на всички съдии до заповедите касаещи организацията на работата - графици, кореспонденция от ВСС, информация за семинари и др. чрез изпращане нужната информация по електронен път чрез служебна поща, което ще пести консумативи и време на административния секретар.

Създаване на възможност за безхартиен обмен на данни в случаите на изпращане съдебни книжа от подчинен съд към по-висша инстанция при обжалване на съдебен акт, препращане по подсъдност; изпращане от първоинстанционния съд искане за определяне на компетентен съд при повдигане на препирня за подсъдност и при отвод на всички съдии; връщане от по-горен съд на данни за резултат от обжалване.

Способи

Изграждане на строги подробни правила и стриктно следене на спазването им, като и на необходимостта от промяната им.

Провеждане на общи събрания на съдиите и становища на служителите взети на общи събрания, а в случаите на липса на такива, при съмнение за страх от ясно изразено становище – чрез провеждане на анонимни анкети по конкретни въпроси.

Дейност на съда. Колектив

Образуваните дела се разпределят между обособени два граждански и два наказателни състава. Има четири действащи съдии.

Съставът на служителите е добър – с дългогодишен стаж седем служители, със стаж от пет до десет години седем служители и деловодител с около двумесечен стаж. Новоназначеният служител е с висше образование, с добра дисциплина, чувство за отговорност, бързо усвоява работата, проявява разбиране и творчество, мисли като работи.

Има изградени правила за дейността и връчени длъжностни характеристики на служителите.

За сплотеността на колектива, с пряко отражение върху бързината и качественото обслужване на гражданите трябва да се работи.

Основна цел в дейността на съда са били бързина и качество на обслужването, бързина, качество на правораздаването и справедлив процес; ефективност на правоприлагането.

Тези цели ще са приоритет в работата ми като административен ръководител.

Способи

Непрекъснат контрол за спазване на утвърдените вътрешни правила; адекватна и навременна промяна на същите при променени обстоятелства или на основанията, въз основа на които са съставени. Тази дейност административният ръководител да осъществява както лично, така и в екип с останалите съдии и административния секретар, системният администратор или главният счетоводител.

Провеждане веднъж месечно на общи събрания на съдиите за уеднаквяване практиката на съда.

Незабавно провеждане на общи събрания на съдиите при внезапно възникнали конкретни основания за необходимост от обща позиция на съда по определени въпроси.

Провеждане на общи събрания на служителите от административния секретар по текущи въпроси, необходимост от усъвършенстване и повишаване ефективността на работата.

Провеждане веднъж месечно на анонимни анкети между служителите за мнението им по конкретно поставени анонимно от някои от тях в нарочно поставена за целта кутия въпроси и мнения по конкретно възникнал проблем или ситуация.

Осигуряване пълна заместваемост на служителите с предоставяне на възможности за запознаване с работата на останалите членове на колектива.

Създаване на усещане за общност и съпричастност към общото у служителите чрез преодоляване на погрешно изградено мислене, че има „моя” и „чуждата работа”. Изграждане на съзнание, че работата в съда е обща.

Създаване на добър психо-климат чрез осигуряване на уют и зеленина в работните помещения; изслушване, проявяване на съпричастност към проблемите на служителите – служебни и лични; справедлива реакция – с еднакво проявление към всички, без толериране на конкретни лица; по-често провеждане на общи тържества по различни поводи.

Дейността на съда е била предмет на ежегодни проверки от комисии определени със Заповед на Председателя на Окръжен съд Плевен. Дадените препоръки се изпълняват.

През 2013 г. дейността на съда е била предмет на комплексна планови проверка по граждански и наказателни дела с обхват: образуване, движение и приключване на граждански дела за 2011 и 2012 г. и комплексна проверка с обхват 01.01.2011 – 30.06.2013 г. по наказателни дела.

Констатациите са, че има добре създадена от административния ръководител организация в работата на съда по наказателни дела; липсва добра организация на административната дейност по граждански дела. Дадени са препоръки. Административният ръководител е предприел мерки за

преодоляване и отстраняване на констатираните проблеми – издадена е заповед, проведено е общо събрание на съдиите. Препоръките се изпълняват.

Констатира се намаление броя на постъпилите дела за разлика от други години, когато натовареността на съдиите е била изключително висока. Това открива възможности на съдиите както за прецизна подготовка и разглеждане на делата, така и при постановяване и изготвяне на съдебните актове., в това число за бързина и ефективност на правоприлагането. Извод - натовареността на съдиите е фактор влияещ върху срочността на правораздаването и качеството на работата, а данните за разглеждане на делата в разумен срок и постановяване на съдебните актове в законоустановените срокове са показателни за ефективността на работата на съда. Повишена е бързината на правораздаване. Увеличен е броя на обжалваните актове, но е увеличен и броя на потвърдените от по-горна инстанция такива, което е показателно за качеството на работа на съдиите.

Липсва уеднаквена съдебна практика при постановяване на решения по идентични казуси.

Този проблем може да се преодолее с посочените по-горе мерки – провеждане на общи събрания на съдиите за уеднаквяване на съдебната практика, като се отчитат както практиката на останали съдилища по идентични казуси, така и установената практика на Окръжен съд и Плевенски административен съд, като по-горни инстанции за първоинстанционния Райен съд Червен бряг.

За постигане на качествено правораздаване е необходимо непрекъснато професионално развитие на съдиите, което младите колеги съблюдават.

Извод: правораздавателната дейност в Районен съд Червен бряг се осъществява в разумни срокове, резултат на отговорното отношение на магистрати и служители.

Следва да се работи за в бъдеще по сплотеността на колектива и осигуряване взаимна заменяемост на служителите; непрекъснато усъвършенстване на работата и професионалната подготовка както на съдиите, така и на служителите чрез участие в обявените семинари и вътрешни общи събрания; за по-голяма бързина и качество на правораздаването.

Освен изложените до тук дейностите за постигане на посочените цели са и следните:

Утвърждаване на открит и професионален стил на управление с ясни послания относно политиката и приоритетите на институцията.

Периодичен анализ на цялостната дейност на съдебната администрация на ефективността на работа и адекватно вземане на управленски решения за разрешаването им.

Ежемесечен анализ на общи събрания на върнатите от горни инстанции актове за уеднаквяване практиката на съда.

Продължаване дейността на предишното ръководство за упражняване на ежемесечен административен контрол върху срочността за насрочване и разглеждане на делата и за изготвяне на съдебните актове в предвидените процесуални срокове.

Периодични срещи с други органи и институции с отношение към съдебния процес – прокуратура, звената на МВР, адвокатура, общинско и кметски управления – за разрешаване на възникнали процедурни въпроси, своевременно и съобразено със законовите разпоредби връчване на съдебни книжа; осуетяване за в бъдеще възможности за обмен на досъдебните производства между прокуратура и съд по електронен път

Оптимизиране работата на съдебния администратор

Информирание на обществеността за работата и ролята на институцията с цел повишаване на общественото доверие в нея в т.ч. и посредством разширяване контактите на съда с неправителствени организации; периодично проучване и анализ на общественото мнение – на представители на адвокатите, страните в процеса, медиите.

Създаване на електронни папки на делата с пълно отразяване на всички писмени документи с цел разработване и внедряване на един бъдещ електронен портал за отдалечен достъп до информация по дела

Информационно и технологично модернизиране на съдебния процес и деловодство в помощ на хората в неравностойно здравословно положение – незрящи, с намалено зрение, инвалиди.

Уважаеми членове на Висшия съдебен съвет,

Изложеното е синтезиран вид на моите виждания за управление на Районен съд Червен бряг, които ще следвам в случай, че кандидатурата ми за Административен ръководител на съда бъде подкрепена. Осъзнавам високата отговорност. Като смятам, че няма да съм лишена от подкрепата и съдействието на колектива считам, че ще оправдая гласуваното ми доверие.

19.11.2014 год.

Гр.Червен бряг

С уважение:


Съдия Зоя Панчева