

ДО
ВИСШ СЪДЕБЕН СЪВЕТ
ГР.СОФИЯ

К О Н Ц Е П Ц И Я

**ЗА СТРАТЕГИЧЕСКО УПРАВЛЕНИЕ НА РАЙОНЕН
СЪД гр. ПАВЛИКЕНИ**

От Румена Пенева Фоти - Съдия в Софийски районен съд

**кандидат за заемане на длъжността Административен
ръководител - Председател на РС гр.Павликени**

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА, ЧЛЕНОВЕ НА СЪДИЙСКАТА КОЛЕГИЯ НА ВИСШИЯ СЪДЕБЕН СЪВЕТ,

На основание чл. 194а, ал. 2 от Закона за съдебната власт представям своята концепция за стратегическо управление на Районен съд – Павликени, изготвена в качеството ми на кандидат за заемане на длъжността „Административен ръководител – председател“. Концепцията изразява виждането ми за състоянието на Районен съд – Павликени и за насоките на неговото бъдещо развитие.

ЛИЧНА МОТИВАЦИЯ ЗА ЗАЕМАНЕТО НА ДЛЪЖНОСТТА

Мотивите ми за участие в откритата процедура по избор на Административен ръководител на Районен съд Павликени се основават на придобитите от мен качества и умения като съдия в Софийски районен съд, където и към момента работя. Професионалната ми кариера започва като младши съдия в Софийски градски съд, след преминалото първоначално деветмесечно обучение в НИП. Имала съм възможност да разглеждам дела от различни материи – граждански и наказателни.

Мотивите ми за кандидатстване не съставляват опит за бягство от работа в най-натоварения съд в страната, а са продиктувани от обстоятелства с личен характер. От 2016 г. аз и семейството ми пребиваваме трайно в гр. Велико Търново. Последното налага ежеседмични пътувания до гр. София, което на свой ред изключително затруднява отглеждането на малко дете на възраст от 3 години и съвместяването на родителските задължения с работния процес. Това на моменти е невъзможно, с оглед служебните ми задължения. Продължителното ми отсъствие се отразява по изключително негативен начин на невръстното ми дете, грижи за което полага съпругът ми по време на отсъствието ми. Детето ми има здравословни проблеми, за които е препоръчано да живее на място с по-чист въздух и които налагат по-специални грижи. Без да се задълбочавам особено в тази проблематика с личен оттенък, посочвам, че за мен е налице нужда да изпълнявам работата си в съд в района на Окръжен съд Велико Търново. Това е и основната причина да участвам в процедурата по избор на Административен ръководител на районен съд.

АНАЛИЗ И ОЦЕНКА НА СЪСТОЯНИЕТО НА РС ПАВЛИКЕНИ.

Районен съд гр. Павликени се намира в съдебния район на Окръжен съд Велико Търново и осъществява правораздавателната си дейност на територията на общините Павликени и Сухиндол с обща площ 780,24 кв. км, разпределена между 3 града - Павликени, Сухиндол, Бяла.

Кадрова обезпеченост

Щатната численост на съда включва четирима съдии, вкл. административен ръководител, един държавен съдебен изпълнител и един съдия по вписванията. С решение на Общото събрание на съдиите от РС Павликени и заповед на председателя от 2015 г., е въведено профилиране на съдиите по материя и определяне на тяхната натовареност по видове дела. Формирани са два граждански, един наказателен и един смесен състав, последният в съотношение на делата 60% граждански и 40% наказателни дела. На случаен принцип и при 100% натовареност за тримата съдии и 80% за председателя се разпределят делата по чл. 410 и 417 ГПК.

Към момента в съда няма разделение делата по материя. Отклонението от принципното профилиране е наложено от намаляването броя на магистратите, които реално правораздават, тъй като един от председателите на състави е в отпуск, поради неработоспособност и му предстои продължително отсъствие. С оглед малкия брой на магистратите и процесуалните забрани за разглеждане на дела при връщане на делата за разглеждане от друг състав и т.н., липсата на диференциация по материя натоварва допълнително магистратите, като затруднява професионалното им развитие и изисква полагане на повече време и усилия за постигане на качествено правораздаване. Тези затруднения обаче не винаги се отчитат при преценка работата на съдията, а не рядко се третират като негатив. По същият начин не се отчита големият обем от време, което отнема дежурството на съдията - в случая с РС Павликени 1/3 от дните в годината, което е свързано не само с разглеждане на дела, вземани предвид от статистиката, но и с други дейности - работа с Бюро „Съдимост“, кореспонденция, произнасяне по молби по архивни дела, разрешения за разпореждане със суми от банкови сметки на недееспособни и др.

Съдебни служители

Съдебната администрация е структурирана в съответствие с Правилника за администрацията в съдилищата. Щатните длъжности към

момента са заети и се разпределят както следва: административен секретар - 1 бр., главен счетоводител - 1 бр., системен администратор - 1бр., съдебен секретар-протоколист - 3 бр., съдебен деловодител - реално 2 бр., от които единия на регистратура и 1 бр. в служба „Съдебно изпълнение”, съдебен архивар той и Бюро съдимост - 1бр., призовкар - 1 бр., чистач - 1 бр., работник поддръжка - 1 бр. Административният секретар е и служител по сигурността, а един от съдебните секретари завежда секретната регистратура. Съотношението брой служители към магистрати е 3.50, брой служители към съдии, вкл. съдия по вписванията и ДСИ е 2.33, при средно за страната на РС извън областните центрове -3.80/2.47. Статистиката показва по-лошо съотношение за РС Павликени спрямо средното.

Служителите работят при условията на взаимозаменяемост, като е налице ясно разпределение кой кого замества при отсъствие или при нужда. В съда е въведен непрекъснат процес на работата с граждани, поради което служителите ползват обедна почивка поетапно.

Правораздавателна дейност. Движение на делата

В настоящото изложение поставям на вашето внимание кратък анализ на основните показатели на тази дейност и изводите относно броя и вида на постъпилите дела, бързината на съдопроизводството, натовареността на съда и качеството на работа.

Движение на делата

Постъпващите в съда дела се приемат от служба „Регистратура”, след което се докладват за образуване и разпределение. Разпределят от председателя на съда или определен със заповед за заместването му съдия на принципа на случайния избор, като едновременно с разпределението на всяко дело автоматично се изпраща протокол към ВСС. Копие от протокола се прикрепя и към делото. Утвърдени са Вътрешни правила за случайното разпределение на делата, които са публикувани и на Интернет страницата на съда, както и правила за разпределение на делата по време на съдебната ваканция. Зададена е натовареност на всеки от съдиите по видове дела, като категориите дела са максимално разширени - например наказателните дела са разделени на: НОХД внесени с обвинителен акт, споразумения, реабилитации, комулации, производства по чл.78а НК, жалби против НП. Делата се разпределят съобразно поредността на постъпването им в съответствие с чл. 9 ЗСВ. Разпоредено е ежемесечно изготвяне на справки за

спрените дела, ненасрочените и свършени през предходния месец дела, както и за ненаписаните в срок съдебни актове. На шестмесечие деловодителите представят справка за отводите по граждански и наказателни дела, на база на която председателят изготвя анализ на причините да отвод и същият се изпраща на Председателя на ВТОС.

За контрол на изпълнение на въведения в съда ред ежесмесечно се извършва проверка за изпълнение на заповедите относно създаване на пълни електронни досиета на делата, работа с ЕИСПШ, работа с програмата за Правна помощ.

Въведени са регистри на изпълнителните листи - отделно за граждански и наказателни дела, в полза на държавата и в полза на страните. Във връзка с нововъведената счетоводна политика на ВСС, справки от регистъра на изпълнителните листи за тези издадени в полза на съда се предоставя ежеседмично на главния счетоводител за отразяване счетоводно на задълженията към съда. Информация за издадените в полза на горестоящи съдебни инстанции изпълнителни листи се изпраща от счетоводство, ведно с данни за органа, на който вземането е изпратено за събиране.

Служебното изготвяне на адресни справки е възложено на един съдебен секретар /по висящи граждански и наказателни дела/ и на архиваря и един деловодител по заповедни производства, като се води надлежно регистъра по ЗЗЛД. Достъп до НБДН имат и системният администратор, който извършва справки при отсъствие на основните оторизирани служители, както и ДСИ по изпълнителни дела.

Ежесмесечно със заповед на Председателя се определя графика за дежурства на съдиите и съдебните служители, който се изпраща на разследващите полицаи и ОЗ Охрана.

Във връзка с въвеждане на СИНС стриктно се попълват кодовете на делата при образуване. Всеки съдия при приключване на дело попълва формуляр по утвърдените от ВСС образци с данни за основание за увеличаване или намаляване тежестта на делото, дата и начин на приключване. Формулярите, съобразно вътрешните правила се подписват и от съответния деловодител, а съдържащите корекция се проверяват и подписват и от председателя на съда. Окончателната информация регулярно се попълва в СИНС от системния администратор.

На основание измененията в ЗСВ в частта за съдебните заседатели от 2016 г. и издадените заповеди се провежда текущ контрол на съдимостта им. Има създаден ред за случайното им избиране чрез САС съдебно деловодство, за уведомяване по електронен път и т.н. във връзка с новата наредба, който се спазва и протоколът за избор се прилага по делото.

Правораздавателна дейност

През 2019 година са постъпили 953 бр. граждански дела, от които 909 бр. новообразувани, 40 бр. получени по подсъдност, 1бр. върнат за разглеждане под нов номер и 2 бр. върнати от горната инстанция за разглеждане под същия номер.

От постъпилите граждански дела най-голям е делът на производствата по чл. 410 и 417 от ГПК - общо 595 бр. при 534 бр. през 2018 г. и 620 бр. през 2017г. На второ място са постъпленията от граждански дела по общия ред - 237 бр., следвани от частни гр. дела - 111 бр. Делата по чл. 310 от ГПК през 2019г. /бързо производство/ са само 9 бр., други гр.д. - 1 бр.

При сравнение с постъплението на граждански дела по видове за последните три години се установява следното:

През 2019 година са образувани 237 граждански дела по общия ред, спрямо 271 граждански дела по общия ред през 2018 година и 235 такива през 2017 година.

Образувани са 9 производства по чл. 310 от ГПК през 2019 година, спрямо 13бр. през 2018 година и 16 през 2017 година.

През 2019 година не са образувани административни дела, спрямо 1 дело за 2018г. и 2 дела за 2017 г.

Образувани са 111 ЧГрД спрямо 130 частни граждански дела за 2018 г. и 124 бр. за 2017г.

Новообразуваните дела, обозначавани с шифър 1300 - „Други граждански дела” са 1 бр. при 2бр. за 2018г. и 5бр. за 2017 г.

Налице е значително увеличение на образуваните граждански дела по чл.410 и чл.417 от ГПК спрямо предходната 2018г. През 2019 г. са постъпили 595 бр. дела при 534 бр. дела през 2018г. Значително преобладават производствата по чл.410 от ГПК - които са 514бр. при 81бр. по чл.417 от ГПК.

Наказателни дела

През 2019 година наказателните дела бележат спад спрямо 2018 г. със 75бр. - 385бр. през 2019 г. при 460 бр. за 2018г. и 458 бр. за 2017 г.

На фона на намаление на НОХД с 29бр., ЧНД с 55бр., АНД с 5бр., по чл. 78а от НК и НЧХД с по 1бр., е налице увеличение единствено на ЧНД - разпити с 16 бр.

Най-голям дял от образуваните НОХД се констатира за тези по глава XI от Особената част на НК – „Общопасни престъпления” - общо 40 дела; следват делата по Глава V от Особената част на НК – „Престъпления против

собствеността” - 11 бр.; на трето място са делата за „Престъпления против личността”; следват „Престъпленията против стопанството” и за „Други престъпления против личността”, „Престъпления против правата на гражданите”, „Престъпления против брака, семейството и младежта”, „Престъпления против дейността на държавните органи и обществените организации”.

През 2019 година общо за разглеждане /включително и останалите от предходна година висящи дела/ са били 1460 дела, от които 1046 граждански дела и 414 наказателни дела.

За сравнение през 2018г. са разгледани общо 1505 бр. дела от които 1006 граждански, 499 наказателни дела.

През 2017 г. са разгледани общо 1550 дела, от които 1067 граждански дела и 483 наказателни дела.

През 2019 г. година в Районен съд - Павликени са свършени общо 1361 дела от общо 1 460 дела за разглеждане, от които 986 граждански и 375 наказателни дела. Общо свършените дела са 93,22% от разглежданите за периода.

1268 бр. или 93% от свършените дела са приключили в срок до 3 месеца.

Решени със съдебен акт по същество са 1183 дела, които са 86,92% от общо свършените дела. За сравнение: През 2018 г. в Районен съд - Павликени са свършени общо 1383 дела от общо 1505 дела за разглеждане, от които 1006 граждански и 499 наказателни дела. Общо свършените дела са 91,89% от разглежданите дела за периода. За 2018 г. 1300 бр. или 94% от свършените дела са приключили в тримесечен срок. Решени със съдебен акт по същество са 1148 дела, които са 83% от общо свършените дела.

През 2017 г. година в Районен съд - Павликени са свършени общо 1456 дела от общо 1 550 дела за разглеждане, от които 1012 граждански и 444 наказателни дела. Общо свършените дела са 93,94% от разглежданите за периода. За 2017 г. 1353 бр. или 92,93 % от свършените дела са приключили в срок до 3 месеца. Решени със съдебен акт по същество са били 1263 дела, които са 86.74% от общо свършените дела.

Анализът на данните показва, че през 2019 г. са свършени почти същият брой дела, като през 2018 г. при по-малък брой дела за разглеждане. Увеличен е броят на свършените граждански дела със 73 броя при разлика в постъплението от 40 броя. Намалял е броят на свършените наказателни дела - 375 бр. /с почти 100 бр. по-малко спрямо 2018 г./, което се дължи на спада на делата за разглеждане от този вид с 85 броя.

Година	Разгледани дела	Съдебни дела	Свършени дела	Съотношение свършени/разгледани дела	Свършени в тримесечен срок
2017	1550	1381	1456	93.94%	92.93%
2018	1505	1389	1383	91.89%	94.00%
2019	1460	1405	1361	93.22%	93.00%

Разглеждането на 919 броя граждански дела е продължило до 3 месеца от тяхното постъпване в съда до свършването им, а на 37 дела за срок от 3 до 6 месеца. По-дълго обичайно продължава разглеждането на делбени производства и такива по вещни и облигационни спорове, изискващи изслушване на експертизи и свидетелски показания.

При наказателните дела разглеждането на 349 броя е продължило до три месеца от постъпването на делата в съда до приключването им. Това са 93,07% от свършените дела от този вид. Към началото на 2019 г. в РС Павликени са останали несвършени 122 броя дела от предходни години, от които 93 граждански и 29 бр. наказателни дела. За сравнение към началото на 2018 г. висящите производства са общо 94бр. /55 броя граждански и 39 броя наказателни дела/, а към началото на 2017г. несвършените дела са 90бр. /65 граждански и 25 наказателни дела/. По-голямата висящност е само при гражданските дела и причините за нея са повишеното постъпление през 2018 г. на делбени производства и установителни искиове по чл.422 от ГПК, над 20 дела по КЗ, постъпили в края на м.ноември 2018г. От висящите към началото на 2019 година граждански дела най-много са исковете по Закона за закрила на детето и Семейния кодекс - 25 бр., облигационни искиове – 31 бр., установителни искиове – 17 бр., делби - 10 бр., 3 бр. – вещни искиове, 2бр. искиове по КТ, по 1бр. административно дело и ЧГрД съдебна поръчка, 3бр. частни производства. От висящите наказателни дела към началото на отчетния период най- много са били тези по ЗАНН – 14 бр., следвани от тези по НОХД 8бр., ЧНД – 4бр., НЧХД - 2 бр. и по 78а НК – 1 бр.

Инстанционният контрол като мерител на качеството на постановените съдебни актове сочи, че пред по-горна инстанция са обжалвани 79 съдебни акта, от които 64 по граждански дела и 15 по наказателни дела или 5,81% от общо свършените 1361 дела за годината и 6,68% от свършените дела с акт по същество.

Около половината от обжалваните актове са потвърдени изцяло от горната инстанция: от 35 бр. върнати обжалвани актове по гр. дела за 2019 г., по 17 бр. актовете на първата инстанция са потвърдени в цялост; от 15 бр. върнати обжалвани актове по наказателни дела, в това число и АНД са потвърдени 10 броя.

Натовареност на съдиите:

Средната месечна натовареност на съдиите през 2019 година спрямо свършените дела е 38,89 дела, при 30,73 дела за 2018 г. и 30,33 дела за 2017г.

Средната месечна натовареност на съдиите спрямо общия брой разгледани дела е 41,71 дела, при 33,44 дела за 2018 г. и 32,29 дела за 2017г.

Натовареността за 2019 г. на гражданските съдии е 34,87 към разгледани и 32,87 към свършени дела, а на наказателните съдии 23,00 към разгледани и 20,83 към свършени дела. Щатът е разделен на 2.5 граждански и 1.5 наказателни съдии.

Съдебно изпълнение и Служба по вписванията

В Районен съд Павликени е утвърдена една щатна бройка за държавен съдебен изпълнител и една за съдия по вписванията, които са заети. През 2019г. са образувани 172бр. изпълнителни дела при образувани 173 броя изпълнителни дела през 2018г. и 245 броя за 2017. Общият брой на всички вписвания удостоверения и справки за 2019г. е 4994 бр., а на събраните такси 87 660лв. Не са нарушавани законоустановените срокове при осъществяване на дейността, не са постъпвали жалби срещу действията на съдията по вписванията.

При отсъствие на съдията по вписванията, същият бива замества от държавния съдебен изпълнител със заповед на министъра на правосъдието.

Сграден фонд и техническа обезпеченост.

Съдебната палата се намира в централната част на града. Сградата е построена специално за нуждите на органите на съдебната власт и проектирана според тяхната специфика. Състои се от сутерен и четири етажа, като на първия етаж са разположени регистратура, наказателно и гражданско деловодство, Бюро „Съдимост“, помещения за четене на дела, кабинети за дежурен съдия и дежурен прокурор, обособени са две помещения за изслушване на деца в защитена среда - „синя стая“ и техническо помещение. На същия етаж е Съдебна зала №1, свързана с вътрешен коридор с помещения за охрана, арестанти и принудително доведени лица и входа за

тези лица. На втория етаж се помещават още Съдебни зали № 2 и 3, кабинет на ДСИ и деловодство СИС, съдия по вписвания и Служба по вписванията, Системен администратор, архивни помещения, кабинети и архив на Окръжна следствена служба при Окръжна прокуратура, кабинет на призовкаря. На третия етаж са разположени съдийските кабинети и тези на главния счетоводител, административния секретар, съдебните секретари, сървърно помещение, архив и помещение по ЗЗКИ. На четвъртия етаж се намират помещенията на РП Павликени. В сутерена са разположени архивните помещения, котелно и други технически помещения.

Отоплението на сградата е на газ в периода м.ноември-м.март. В сградата функционира електрическата климатична инсталация, която се ползва за отопление в преходните сезони и за охлаждане през лятото. През 2017 г. е извършен основен ремонт на покрива с подмяна на покривното покритие, наклоните и отводнителната система.

В сградата е изградена система за видео наблюдение с камери във фоайетата и коридорите на сградата, както и в стаята за четене на делата, сървъра и помещението по ЗЗКИ. Извън работно време се ползва охрана на съдебната палата от РД Охрана - В.Търново.

Разработена е и функционира система за контрол на достъп, осъществявана от служители на Звено ОСВ.

Съдебните зали са оборудвани със звукозаписна техника, а зала №1 и с усилващи звука микрофони. Във фоайето и пред трите съдебни зали са инсталирани информационни табла с данни за подлежащите на разглеждане дела за деня.

Сградата е достъпна за хора в неравностойно положение, които имат достъп и до горните етажи чрез асансьор.

Има изградена и действаща регистратура за класифицирана информация с издаден УИН от ДКСИ.

От 2008 г. функционира интернет-страница на съда. На нея се публикува графика за съдебните заседания за следващата седмица и ежедневно съдебните актове по свършените дела. Поддържането на интернет-страницата е задължение на системния администратор.

ЦЕЛИ ЗА РАЗВИТИЕ НА РАЙОНЕН СЪД ПАВЛИКЕНИ И МЕРКИ ЗА ТЯХНОТО ПОСТИГАНЕ

Развитието на Районен съд – Павликени не следва да бъде разглеждано изолирано, а като част от това на цялата съдебна власт. Модернизирането на съдебната система изисква целенасочени усилия на цялата професионалната

общност за подобряване на нейната работа, за повишаване на доверието в нея и за гарантиране на правовия ред в страната.

1. Повишаване качеството на правораздаване

Анализът и оценката на състоянието на Районен съд – Павликени през изминалите години показват, че са запазени и доразвити добрите практики, установени от предходните ръководства, като наред с това са въведени нови правила за работа и този комплексен подход съставлява успешен модел на управление на съда. Именно постигнатите до момента много добри резултати в управлението на съда, в правораздавателната дейност и в работата на администрацията следва да бъдат основата, на която да бъдат очертани целите за развитието на съда през следващите пет години.

Целите за развитието на съда са винаги постигането на правосъдие, което е навременно, качествено, прозрачно и независимо, а задача на управлението на съда е създаването на необходимите условия и организация, предпоставящи такова правосъдие.

Основното мерило на качеството на правосъдието остават показателите за сръчност при разглеждане на делата и при обявяване на съдебните актове, резултатите от обжалването на постановените актове. Считам, че след внимателен анализ на постъпленията по видове дела, следва общото събрание на съдиите да обсъди отново възможността за профилиране и формиране на два изцяло граждански и един изцяло наказателен състави и един смесен състав с фиксиран процент от наказателни и граждански дела. При подобно разделение е удачно да се въведе участие на всички съдии при разпределение на заповедните производства и на ЧНД, които се разпределят по дежурство. Така ще се постигне максимално равновесие между броя на делата, без това да се отрази негативно на сръчността и качеството на актовете, като конкретното й изражение следва да се подлага периодично на анализ.

Като се имат предвид непрекъснатите изменения в процесуалните и материалните закони, основна мярка за обезпечаване на отлични резултати остава непрекъснатото повишаване на квалификацията на магистратите и на съдебните служители. Както и досега, всички работещи в Районен съд – Павликени, в зависимост от заеманата позиция, следва не само да имат възможност, но и да бъдат стимулирани, да участват в дистанционни и присъствени форми на обучение. Ефективно следва да се използва наличната техника (мултимедиен проектор и екран за стена). Районен съд – Павликени следва да участва в партньорските програми за регионални обучения на

НИП. В съда следва да бъде продължена практиката за извършване на разяснителни обучения от съдии на начините на оформяне на връчваните съобщения и призовки от кметове и кметски заместници, което да обезпечи бързото разглеждане на делата. При встъпване на нов състав съдебни заседатели следва да бъде проведено първоначално обучение, с разясняване на правата и задълженията на съдебния заседател, основните начала и процесуалните правила по наказателни дела, като бъдат запознати и с наръчника на съдебния заседател.

Значение за повишаване качеството на правораздаването, а също и за недопускане на създаване на противоречива съдебна практика, има обсъждането на правните казуси по материя - на формални или неформални работни срещи на съдиите. Това се отнася и до периодично извършване на справки на ненасрочените в открито заседание дела, спрени и свършени в предходния месец дела, ненаписани срочно актове, срочност на деловодната обработка и редовното водене на книгите.

2. Административно обслужване

По отношение на кадровата обезпеченост следва да се отбележи, че при четирима съдии, един съдебен деловодител в съдебно-изпълнителна служба, съдиите разполагат с двама деловодители. При добра вътрешна организация е възможно оптимално разпределяне на длъжностите като например един деловодител да отговаря за производството на делата на доклад на двама съдии при съобразяване на материята и областта на правораздаване на съответния съдия или един да извършва дейностите на „Регистратура”, а другият да обработва делата. Считам, че има и възможност за съвместяване функциите на деловодителя в съдебно-изпълнителна служба с тези на останалите двама деловодители, предвид констатирана нужда за това.

Следва да бъде продължена практиката на провеждане на регулярни обучения на служителите от магистрат определен за всяка конкретна тема, както и обучение на новопостъпили служители. В началото на всяка година следва да се извършва анализ и оценка на нуждите от обучение на служителите и съобразно обявените обучения от НИП да се изготви график за участието им в такива, съобразен с принципа на взаимозаменяемост на служителите и с плана за ползване на платения годишен отпуск.

Следва да се бъде продължено осъществяването на ежедневен контрол от страна на Административния секретар за срочното и точно изпълнение на задълженията на съдебните служители както и ежемесечна проверка по

водените в различните служби книги с участието на определен от председателя съдия.

Във всички случаи добрите колегиални отношения и подходящите условия на труд в спокойна работна среда предпоставят повишаване мотивацията на служителите за подобряване на работата им, за търсене и предлагане на иновативни модели при изпълнение на задълженията.

С оглед укрепване целостта на колектива, гарантирана от отношения на откритост и толерантност, следва да продължи обсъждането на проблемите в организацията на работата на общо събрание на съдиите и с участието на съдебни служители.

3. Осигуряване на материална, техническа и информационна обезпеченост.

Материалната база е добра и функционална, съдии и съдебни служители работят в подходяща обстановка и при много добри условия. Тъй като отоплението на сградата е на газ в периода м.ноември-м.март. през отоплителния сезон са се наложили частични аварийни ремонти. в сградата се наблюдава проблем с дограмата, която не е добре поставена и през нея влиза студен въздух. Поради неправилно поставени первази е проникнала вода в помещението на таванския етаж, надигнали са се теракотени плочки и е извършен ремонт от работника „поддръжка сгради” - подмяна на подовото покритие. Тъй като помещението се подготвя за зала за обучения предстои подмяна на компрометирания гипскартон и закупуване на уреди за отопление /охлаждане.

В сградата функционира електрическата климатична инсталация, която се ползва за отопление в преходните сезони и за охлаждане през лятото. През 2017 г. е извършен основен ремонт на покрива с подмяна на покривното покритие, наклоните и отводнителната система.

Следва да продължи подобряването на техническото оборудване на т.н. „Синя стая”.

Налице е нужда от обновяване на поне пет от персоналните компютри, които не са в състояние да работят с новите програмни продукти и операционни системи, за които е налична поддръжка. Използването на всички въведени вече програмни продукта следва да бъде продължено, с необходимото осъвременяване. Към настоящия момент не могат да бъдат точно предвидени всички предстоящи технически и информационни

нововъведения, но ясно е, че те неминуемо ще изискват и адекватни мерки по въвеждане и експлоатиране.

Грижата за техническото осигуряване на институцията е приоритетна задача с постоянно изпълнение. Подлежащите на планиране дейности следва поетапно да се предвиждат и изпълняват, а възникналите инцидентни потребности трябва да намират и конкретно навременно разрешаване.

В районен съд Павликени и в Окръжен съд – Велико Търново се използват различни деловодни системи (САС в РС Павликени и АСУД в ОС В. Търново), което не позволява извличането от въззивния съд на присъединените от районния съд документи и обратно - от районния съд – постановени от окръжния съд акт. С въвеждането на единен портал за електронно правосъдие, тази несъвместимост би следвало да бъде преодоляна.

4. Поддържане и доразвиване на комуникационната политика, повишаване на общественото доверие.

Както и досега, информационната политика на Районен съд – Павликени следва да бъде основана на принципа за прозрачност и достъп до информация. Изключително ниското доверие в съдебната система изисква полагане на усилия към формиране на обективна представа в обществото за работата на съда. До голяма степен ниското доверие е генерирано от непознаване правомощията на правораздавателните органи и формирани погрешни обществените очаквания в резултат на политически и медийни влияния.

Необходимо е поддържане на общуване с другите съдилища, прокуратурите, разследващите органи в съдебния район и всички институции, имащи отношение към дейността на съда, в това число отдел „Закрила на детето“ към Дирекция „Социално подпомагане“, Детска педагогическа стая, адвокатите, медиаторите. Следва да се популяризира медиацията като способ за извънсъдебно решаване на спорове.

Следва да се създадат контакти с неправителствени организации, работещи в сферата на правораздаването с цел реализиране на общи проекти за подобряване качеството на работа. Установената до този момент добра практика за сътрудничество с Директорите на средни училища в района за провеждане на обучение на ученици относно функциите на съдебната власт, работата на съдията и съдебните служители, цялостно повишаване на правната култура следва да бъде продължена. И към момента се

осъществяват посещения на ученици, но обикновено в само в Деня на отворени врати, без да е подготвена ясно програма. Възможно е иницирането на програма, която да предоставя възможност на подрастващите да бъдат запознати с функциите и работата на съдебната система посредством разиграване на симулативни процеси, в които участие да вземат самите ученици. Следва да бъде продължена ежегодната инициатива „Ден на отворените врати”, при която на гражданите се дава възможност да се запознаят с работата на институцията.

УВАЖАЕМИ ЧЛЕНОВЕ НА СЪДИЙСКАТА КОЛЕГИЯ КЪМ ВИСШИЯ СЪДЕБЕН СЪВЕТ,

Предложените в настоящата концепция насоки за бъдещото развитие на съда съставляват продължение на постигнатото до момента. Начертаните цели могат да бъдат осъществени чрез система от мерки, чиято необходимост и навременност търпи развитие и промени. Не биха могли да бъдат изчерпани всички възможни действия, които следва да бъдат предприети, защото в хода на работата ще се разкрият и нови възможности. Надявам се, че моите разбирания за бъдещето на този съдебен орган ще ви убедят да ми гласувате доверието, за което кандидатствам. В заключение заявявам, че осъзнавам отговорността и предизвикателствата, които стоят пред административния ръководител, но вярвам, че с личните си качества и с подкрепата на своите колеги ще се справя с тях.

1

С уважение: Румена Фоти//