

СБОРНИК

с добри примери
и практики

**Втори план за подобряване
на работата на съда**



П Р О Г Р А М А
З А Р А З В И Т И Е
НА СЪДЕБНАТА СИСТЕМА



AMERICA FOR BULGARIA
FOUNDATION
Фондация Америка за България

Изказаните становища и мнения в настоящия доклад са отговорност на авторите и не отразяват непременно мненията и политиката на финансиращата организация – Фондация „Америка за България“

Изданието е осъществено по проект „Усъвършенстване на работните процеси в съда“, финансиран от Фондация „Америка за България“ и изпълняван от Сдружение „Програма за развитие на съдебната система“ през 2010 – 2012 г. от екип в състав:

Велислава Делчева

редактор и ръководител на проекта

Вергиния Димитрова

член на Комитета по оценка, съдия в Административен съд – София-област

Деляна Петкова

член на Комитета по оценка, съдебен администратор на Районен съд – Варна

Жанета Трифонова

член на Комитета по оценка, съдебен администратор на Административен съд – Ямбол

Игнат Колчев

член на Комитета по оценка, заместник на административния ръководител на Окръжен съд – Смолян

Любен Хадживанов

член на Комитета по оценка, административен ръководител на Окръжен съд – Смолян

Милен Славов

член на Комитета по оценка, заместник на административния ръководител на Окръжен съд – Варна

Нина Делимаринова

правен експерт в Сдружение „Програма за развитие на съдебната система“

Силвина Собаджиева

правен експерт в Сдружение „Програма за развитие на съдебната система“

Татяна Александрова

член на Комитета по оценка, заместник на административния ръководител на Окръжен съд – Враца

СДРУЖЕНИЕ „ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ
НА СЪДЕБНАТА СИСТЕМА“

СБОРНИК

с добри примери
и практики

**Втори план за подобряване
на работата на съда**

София • 2012

За запитвания:

**Сдружение „Програма за развитие
на съдебната система“**

София 1000, бул. „Н. Й. Вапцаров“ № 25

Интернет адрес: <http://www.prss-bg.org>

Електронна поща: office@prss-bg.org

© Сдружение „Програма за развитие на съдебната система“, 2012

Всички права запазени.

Никоя част от това издание не може да бъде възпроизведена или излъчвана под никаква форма и чрез никакви средства без предварителното писмено съгласие на Сдружение „Програма за развитие на съдебната система“.

ISBN 978-619-90006-1-8



СЪДЪРЖАНИЕ

ВТОРИ ПЛАН ЗА ПОДОБРЯВАНЕ НА РАБОТАТА НА СЪДА	9
ДОБРИ ПРАКТИКИ ЗА ПОДОБРЯВАНЕ НА РАБОТАТА НА СЪДА	16
ДОБРИ ПРАКТИКИ ПО РАЗДЕЛ I.	
Политики и планиране	16
Цел 1	16
Цел 3	19
Цел 4	26
Цел 5	29
ДОБРИ ПРАКТИКИ ПО РАЗДЕЛ II.	
Управление на съда	32
Цел 7	32
Цел 8	35
ДОБРИ ПРАКТИКИ ПО РАЗДЕЛ III.	
Развитие на човешките и материалните ресурси	38
Цел 9	38
Цел 10	44
Цел 11	47
Цел 12	53
ДОБРИ ПРАКТИКИ ПО РАЗДЕЛ IV.	
Съдебни процедури	56
Цел 13	56
Цел 14	66
Цел 15	71
Цел 16	76
ДОБРИ ПРАКТИКИ ПО РАЗДЕЛ V.	
Достъп до правосъдие	80
Цел 17	80
Цел 18	83
Цел 19	85

Цел 20	88
Цел 21	92
Цел 22	95
ДОБРИ ПРАКТИКИ ПО РАЗДЕЛ VI.	
Повишаване на доверието в работата на съда	98
Цел 23	98
Цел 24	103
ИЗПОЛЗВАНИ СЪКРАЩЕНИЯ	107
ИНФОРМАЦИЯ ЗА КОНТАКТ СЪС СЪДИЛИЩАТА, АНГАЖИРАНИ С ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ВТОРИЯ ПЛАН ЗА ПОДОБРЯВАНЕ НА РАБОТАТА НА СЪДА (ПЛАН 2)	109
ЗА АВТОРИТЕ	113



Скъпи колеги и приятели,

Сборникът съдържа над 40 добри управленски примери и практики, които са развити и приложени в работата на съдилищата в рамките на проект „Усъвършенстване на работните процеси в съда“ (2010 – 2012), финансиран от Фондация „Америка за България“.

С това издание целим да популяризираме постиженията на 33 съдилища, прилагащи Втория план за подобряване работата на съда (План 2) и да насърчим неговото разпространение и в други съдилища в страната. Сборникът е и признание за постоянните усилия на административните ръководители, магистратите и съдебните служители да подобрят ключови сфери от живота на съда: управление и администрация, съдебни процедури, достъп до информация и работа с обществеността, обслужване на гражданите и обучение на съдебните служители, информационни технологии.

Стандартите и мерките, заложи в План 2, и откритите в Сборника практики са добър механизъм за измерване, анализ и оценка на ефективността от работата, който може да се използва както от самите съдилища, така и от техните партньори. Те, разбира се, са само основа, върху която всеки съд може да продължи да надгражда и занаяпред.

Практиките са сбор от тригодишното приложение на Плана и от наблюдението и оценката на неговото изпълнение от страна на създадения по проекта Комитет по оценка и екипа на Сдружение „Програма за развитие на съдебната система“. При подбора сме се стремили да представим максимално точна и подробна картина на постиженията на участниците с намерението да поощрим креативността и инициативността на дръзналите да навлязат в непознати води по пътя на реформата. Има много мъдрост в твърдението, че „Лидерството е способността да превърнеш визията в реалност“ (Уорън Бенис). В този смисъл следващите страници са илюстрация на ентузиазма и новаторството на съдилищата, обединени в мрежата „Съдилища-модел и съдилища-партньори“, които са

измежду първите в България работили за реформирането на съдебната система. Но това е вече свършената работа. Убедени сме, че докато ние описваме техните постижения, лидерите в съдебната система обмислят следващата стъпка.

С тази скромна книга искаме да изразим нашата благодарност за техните усилия, за подкрепата на партньорите ни и на всички, които по някакъв начин са помогнали идеята на този проект да се превърне в реалност.

От Сдружение „Програма за развитие на съдебната система“

ВТОРИ ПЛАН

ЗА ПОДОБРЯВАНЕ НА РАБОТАТА НА СЪДА

ВТОРИ ПЛАН

за подобряване
на работата на съда
(План 2)

СТРАТЕГИЯ

за продължаване на реформата
на съдебната система
в условията на пълноправно
членство в Европейския съюз

РАЗДЕЛ I. ПОЛИТИКИ И ПЛАНИРАНЕ

1.	Съдът има и прилага стратегически план.	СТРАТЕГИЧЕСКА ЦЕЛ I. По-добро управление на съдебната система Приоритет 1. Подобряване на управлението на органите на съдебната власт
2.	Съдът планира, взема управленски решения и изготвя бюджет въз основа на статистическата информация.	СТРАТЕГИЧЕСКА ЦЕЛ I. По-добро управление на съдебната система Приоритет 1. Подобряване на управлението на органите на съдебната власт <ul style="list-style-type: none">▶ Мярка 1.1. Превръщане на бюджетната процедура в реален механизъм за обществен контрол▶ Мярка 1.3. Активно управление на натовареността, условията на труд и броя на магистратите▶ Мярка 1.7. Ефективна отчетност и надеждна статистика
3.	Съдът прави оценка на вътрешната организация и администриране на работата.	СТРАТЕГИЧЕСКА ЦЕЛ I. По-добро управление на съдебната система Приоритет 1. Подобряване на управлението на органите на съдебната власт

4.	Съдът управлява финансовите ресурси и изготвя програмно ориентиран бюджет.	<p>СТРАТЕГИЧЕСКА ЦЕЛ I. По-добро управление на съдебната система Приоритет 1. Подобряване на управлението на органите на съдебната власт</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Мярка 1.1. Превръщане на бюджетната процедура в реален механизъм за обществен контрол
5.	Съдът анализира ефекта от нови политики и законодателни решения и информира компетентните органи.	<p>СТРАТЕГИЧЕСКА ЦЕЛ II. Качествено правосъдие. Поставяне на гледната точка на гражданите в центъра на дебата за съдебната реформа Приоритет 4. Повишаване на качеството на правосъдието и постигане на европейски стандарт на правораздаване. Утвърждаване на върховенството на закона</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Мярка 4.4. Подобряване на качеството на нормативните актове ▶ Мярка 4.5. Засилване на гаранциите за върховенството на закона, защитата правата на човека, достъп до правосъдие

РАЗДЕЛ II. УПРАВЛЕНИЕ НА СЪДА

6.	Ръководството на съда развива управленски и лидерски умения.	<p>СТРАТЕГИЧЕСКА ЦЕЛ I. По-добро управление на съдебната система Приоритет 1. Подобряване на управлението на органите на съдебната власт</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Мярка 1.2. Ефективни и отговорни административни ръководители
7.	Утвърждаване на водещата роля на съдебния администратор.	<p>СТРАТЕГИЧЕСКА ЦЕЛ I. По-добро управление на съдебната система Приоритет 1. Подобряване на управлението на органите на съдебната власт</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Мярка 1.2. Ефективни и отговорни административни ръководители

8.	<p>Ръководството на съда развива ефективни работни отношения с всички лица, институции и организации, които взаимодействат с него.</p>	<p>СТРАТЕГИЧЕСКА ЦЕЛ I. По-добро управление на съдебната система Приоритет 1. Подобряване на управлението на органите на съдебната власт</p> <p>СТРАТЕГИЧЕСКА ЦЕЛ II. Качествено правосъдие. Поставяне на гледната точка на гражданите в центъра на дебата за съдебната реформа Приоритет 4. Повишаване на качеството на правосъдието и постигане на европейски стандарт на правораздаване. Утвърждаване на върховенството на закона</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Мярка 4.5. Засилване на гаранциите за върховенството на закона, защитата правата на човека, достъп до правосъдие
----	--	---

РАЗДЕЛ III. РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ И МАТЕРИАЛНИТЕ РЕСУРСИ

9.	<p>Съдът анализира работата си, за да предвиди необходимия бюджет и ефективно управление на човешките ресурси.</p>	<p>СТРАТЕГИЧЕСКА ЦЕЛ I. По-добро управление на съдебната система Приоритет 1. Подобряване на управлението на органите на съдебната власт</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Мярка 1.3. Активно управление на натовареността, условията на труд и броя на магистратите
10.	<p>Съдът насърчава повишаването на квалификацията на съдии и служители чрез първоначално и последващо обучение.</p>	<p>СТРАТЕГИЧЕСКА ЦЕЛ I. По-добро управление на съдебната система СТРАТЕГИЧЕСКА ЦЕЛ II. Качествено правосъдие. Поставяне на гледната точка на гражданите в центъра на дебата за съдебната реформа Приоритет 1. Подобряване на управлението на органите на съдебната власт</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Мярка 1.5. Компетентни и мотивирани административни служители
11.	<p>Съдът прилага политики за използването на информационните технологии.</p>	<p>СТРАТЕГИЧЕСКА ЦЕЛ I. По-добро управление на съдебната система Приоритет 1. Подобряване на управлението на органите на съдебната власт</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Мярка 1.6. Информационно и технологично модернизиране

12.	Съдът управлява материалните ресурси ефективно и прозрачно.	<p>СТРАТЕГИЧЕСКА ЦЕЛ I. По-добро управление на съдебната система</p> <p>Приоритет 1. Подобряване на управлението на органите на съдебната власт</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Мярка 1.3. Активно управление на съдебните сгради
-----	---	--

РАЗДЕЛ IV. СЪДЕБНИ ПРОЦЕДУРИ

13.	Съдът използва система за управление и контрол на делата.	<p>СТРАТЕГИЧЕСКА ЦЕЛ I. По-добро управление на съдебната система</p> <p>СТРАТЕГИЧЕСКА ЦЕЛ II. Качествено правосъдие. Поставяне на гледната точка на гражданите в центъра на дебата за съдебната реформа</p> <p>Приоритет 4. Повишаване на качеството на правосъдието и постигане на европейски стандарт на правораздаване. Утвърждаване на върховенството на закона</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Мярка 4.2. Дисциплиниране на процеса
14.	Съдът насочва страните към възможни способи за ускорено решаване на спорове.	<p>СТРАТЕГИЧЕСКА ЦЕЛ II. Качествено правосъдие. Поставяне на гледната точка на гражданите в центъра на дебата за съдебната реформа</p> <p>Приоритет 4. Повишаване на качеството на правосъдието и постигане на европейски стандарт на правораздаване. Утвърждаване на върховенството на закона</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Мярка 4.2. Дисциплиниране на процеса ▶ Мярка 4.6. Медиация
15.	Съдът прилага механизми за ефективното участие на вещите лица в процеса на правораздаване.	<p>СТРАТЕГИЧЕСКА ЦЕЛ II. Качествено правосъдие. Поставяне на гледната точка на гражданите в центъра на дебата за съдебната реформа</p> <p>Приоритет 4. Повишаване на качеството на правосъдието и постигане на европейски стандарт на правораздаване. Утвърждаване на върховенството на закона</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Мярка 4.2. Дисциплиниране на процеса

16.	Съдът прилага механизми за ефективно участие на съдебните заседатели.	<p>СТРАТЕГИЧЕСКА ЦЕЛ II. Качествено правосъдие. Поставяне на гледната точка на гражданите в центъра на дебата за съдебната реформа</p> <p>Приоритет 4. Повишаване на качеството на правосъдието и постигане на европейски стандарт на правораздаване. Утвърждаване на върховенството на закона</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Мярка 4.2. Дисциплиниране на процеса <p>Приоритет 5. Диалогът между съдебната власт и гражданите като гаранция за доверие</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Мярка 5.2. Ангажиране на гражданите в работата на съда. Връзки с обществеността и медиите
-----	---	---

РАЗДЕЛ V. ДОСТЪП ДО ПРАВОСЪДИЕ

17.	Съдът подобрява административното обслужване на граждани.	<p>СТРАТЕГИЧЕСКА ЦЕЛ II. Качествено правосъдие. Поставяне на гледната точка на гражданите в центъра на дебата за съдебната реформа</p> <p>Приоритет 5. Диалогът между съдебната власт и гражданите като гаранция за доверие</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Мярка 5.1. Обслужването на гражданите като основен критерий за качество на правосъдието
18.	Съдът предоставя информация и помощ на гражданите чрез информационен център.	<p>СТРАТЕГИЧЕСКА ЦЕЛ II. Качествено правосъдие. Поставяне на гледната точка на гражданите в центъра на дебата за съдебната реформа</p> <p>Приоритет 5. Диалогът между съдебната власт и гражданите като гаранция за доверие</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Мярка 5.1. Обслужването на гражданите като основен критерий за качество на правосъдието ▶ Мярка 5.2. Ангажиране на гражданите в работата на съда. Връзки с обществеността и медиите

19.	Съдът прилага процедури за достъп до съдебна информация.	<p>СТРАТЕГИЧЕСКА ЦЕЛ II. Качествено правосъдие. Поставяне на гледната точка на гражданите в центъра на дебата за съдебната реформа</p> <p>СТРАТЕГИЧЕСКА ЦЕЛ III. Противодействие на корупцията в съдебната система</p> <p>Приоритет 5. Диалогът между съдебната власт и гражданите като гаранция за доверие</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Мярка 5.1. Обслужването на гражданите като основен критерий за качество на правосъдието ▶ Мярка 5.2. Ангажиране на гражданите в работата на съда. Връзки с обществеността и медиите
20.	Съдът създава условия за достъп на хора с увреждания.	<p>СТРАТЕГИЧЕСКА ЦЕЛ II. Качествено правосъдие. Поставяне на гледната точка на гражданите в центъра на дебата за съдебната реформа</p> <p>Приоритет 5. Диалогът между съдебната власт и гражданите като гаранция за доверие</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Мярка 5.1. Обслужването на гражданите като основен критерий за качество на правосъдието
21.	Съдът осигурява специални условия за работа с деца.	<p>СТРАТЕГИЧЕСКА ЦЕЛ II. Качествено правосъдие. Поставяне на гледната точка на гражданите в центъра на дебата за съдебната реформа</p> <p>Приоритет 5. Диалогът между съдебната власт и гражданите като гаранция за доверие</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Мярка 5.1. Обслужването на гражданите като основен критерий за качество на правосъдието

22.	Съдът създава правила за работа с лица от уязвими групи.	<p>СТРАТЕГИЧЕСКА ЦЕЛ II. Качествено правосъдие. Поставяне на гледната точка на гражданите в центъра на дебата за съдебната реформа</p> <p>Приоритет 5. Диалогът между съдебната власт и гражданите като гаранция за доверие</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Мярка 5.1. Обслужването на гражданите като основен критерий за качество на правосъдието
-----	--	--

РАЗДЕЛ VI. ПОВИШАВАНЕ НА ДОВЕРИЕТО В РАБОТАТА НА СЪДА

23.	Съдът работи прозрачно.	<p>СТРАТЕГИЧЕСКА ЦЕЛ II. Качествено правосъдие. Поставяне на гледната точка на гражданите в центъра на дебата за съдебната реформа</p> <p>СТРАТЕГИЧЕСКА ЦЕЛ III. Противодействие на корупцията в съдебната система</p> <p>Приоритет 5. Диалогът между съдебната власт и гражданите като гаранция за доверие</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Мярка 5.1. Обслужването на гражданите като основен критерий за качество на правосъдието ▶ Мярка 5.2. Ангажиране на гражданите в работата на съда. Връзки с обществеността и медиите
24.	Съдът прилага правила за отчетност и противодействие на корупцията.	<p>СТРАТЕГИЧЕСКА ЦЕЛ III. Противодействие на корупцията в съдебната система</p> <p>Приоритет 3. Развитие на кадровия потенциал и повишаване интегритета на магистратите</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Мярка 3.3. Повишаване на ефективността на етичната регулация и дисциплинарния процес ▶ Мярка 3.4. Активни антикорупционни мерки

ДОБРИ ПРАКТИКИ

ЗА ПОДОБРЯВАНЕ НА РАБОТАТА НА СЪДА

РАЗДЕЛ I. ПОЛИТИКИ И ПЛАНИРАНЕ

ЦЕЛ 1

СЪДЪТ ИМА И ПРИЛАГА СТРАТЕГИЧЕСКИ ПЛАН.

Мерки:

1. Планът отразява визията, нуждите и целите в развитието на съда и съдържа краткосрочни, средносрочни и дългосрочни цели. Стратегическият план се публикува на интернет страницата на съда.
2. Съдът включва съдиите и съдебните служители в процеса на планиране, включително чрез вътрешни анкети. В процеса на планиране съдът взема предвид становището на представители на адвокатската колегия, на другите институции, с които работи, и на обществото.
3. Съдът взема предвид целите, поставени в стратегическите документи, засягащи цялата съдебна власт, като ЗФУКПС, Стратегическия план на Висшия съдебен съвет, мерките на правителството и други важни документи.
4. Съдът използва, разглежда и актуализира подходящи управленски политики (като политика за управление на делата, политика за развитие на човешките ресурси, политика за прилагане на информационните технологии и др.).
5. Съдът е въвел система за измерване на работата си и използва резултатите в процеса на планиране. Измерването включва спазването на обективни времеви стандарти и външни първоначални данни за мнението на гражданите, които имат досег със съда, за неговата работа, както и провеждането на периодични анкети за сравняване на данните с първоначалните.
6. Съдът прави оценка на стратегическия си план всяка година и го актуализира, когато е необходимо.

Оценка:

- 0 = Съдът не е направил текуща оценка на нуждите и не е приел стратегически план.
- 1 = Съдът е приел и изпълнява стратегически план.
- 2 = Съдът оценява изпълнението на стратегическия план и го актуализира.

Стратегическият план е основен документ, който отразява визията, нуждите и целите в развитието на една организация. Той съдържа краткосрочни, средносрочни и дългосрочните цели, от които тя се ръководи в своята работа. В контекста на съдебната система той е необходим, за да може всеки орган на съдебната власт да представи ясна визия за развитието си в съответствие с променящата се среда; да концентрира ресурсите си съобразно своите приоритети и да балансира управлението. Дейностите, свързани със стратегическото планиране, са изведени на първо място по важност сред стандартите за качество на План 2, тъй като са ядрото, около което се развиват и осъществяват всички останали управленски политики на съдилищата.

По дефиниция стратегическият план представлява набор от цели, идентифицирани от съда след избор от множество алтернативи, който е основан на ситуационен анализ, съобразен с мисията на институцията, наличните ресурси, начините за действие, които са оценени като най-ефективни и, не на последно място, с действията към момента нормативни актове и стратегически документи, определящи цялостното развитие на съдебната система.

Административните ръководители отговарят за определянето на стратегическите цели на съдилищата. Те ръководят разработването и прилагането на стратегически планове, както и годишните програми за тяхното изпълнение. Но освен това, за да бъде ефективен процесът на планиране, е необходимо в него да участват и всички останали ключови фигури, които притежават познания за основните работни процеси и за функциите на съдиите и съдебните служители. Не на последно място, за да се постигне възможно най-голяма обективност на процесите на целеполагане и съответно на оценката на изпълнението им, е добре да бъде осигурен механизъм за получаване на обратна връзка от външни за системата лица – граждани, адвокати, неправителствени организации, медии и др. По тази причина измежду мерките, принадлежащи към тази цел, е предвидено и изискване в процеса на планиране съдът да взема предвид *„становището на представители на адвокатската колегия, на другите институции, с които работи, и на обществото“*, а при оценката на изпълнението на целите да отчита и *„мнението на гражданите, които имат досег със съда, за неговата работа“*.

Разработването на стратегически план включва няколко етапа. Започва с цяло организационното разпределяне на задачите около планирането: определят се времевата рамка, членовете на екипа и техните конкретни задължения. Вторият етап от стратегическото планиране е свързан с анализ на вътрешните и външните фактори, които оказват влияние върху работата на организацията. При него е необходимо да се обърне внимание на наличните и необходимите човешки, материални, нематериални и финансови ресурси за осъществяването му. Това е етапът, при който трябва да бъдат идентифицирани силните и слабите страни на съда като организация заедно с обуславящите фактори от външната среда. Така събраната първоначална информация е базата, върху която се основават решенията на участващите в процеса относно дейността на съда, стратегиите и планирането на бъдещи дейности, предприемането на действия с краткосрочни и дългосрочни последици, което представлява последният етап от процеса на планиране.

Не на последно място, не бива да се забравя, че един добре разработен стратегически план включва и индикатори за изпълнение и критерии за оценка. Заедно

с механизмите за наблюдение и оценка на изпълнението те дават възможност на ръководството на съда да упражнява ефективен контрол върху изпълнението на заложените цели и да предприема мерки за корекция, ако възникне нужда.

Структурата на стратегическия план като документ съдържа няколко компонента: основните насоки на развитие за съда, принципи на работа, ценности, цели, стратегии и план за действие (оперативен план) за набелязаните подпериоди.

Определянето на насоките за развитие трябва да представлява дългосрочно виждане за това, какво се стреми да постигне съдът и кои са приоритетните цели, които преследва. Особено важно е съдът да направи кратко описание на приоритетните цели, както и на основополагащите принципи и ценности, които институцията съблюдава в работата си. Следващата стъпка е описание на планираните дейности за постигане на стратегическите цели. Конкретните дейности се разписват в отделен оперативен план, в който са ясно дефинирани предстоящите задачи, отговорните за изпълнението им лица и сроковете, в който трябва да бъдат осъществени.

Последното, което е необходимо да се впише в стратегическия план, са процедурите за мониторинга върху неговото осъществяване. Този мониторинг може да бъде извършен под формата на цялостен анализ за дейността на съответния орган на съдебната власт или като наблюдение и оценка в различни сфери на управление със съответните измерими резултати.

По време на изпълнение на стратегическия план ръководният екип на съда трябва да извършва постоянно наблюдение върху изпълнението на краткосрочните и дългосрочните цели на съда, както и да оценява напредъка според поставените индикатори за наблюдение и контрол. Индикаторите следва да са дефинирани точно спрямо целите и да са разбираеми. Това могат да бъдат индикатори за резултати, индикатори за устойчивост, индикатори за разпространение. Индикаторите за резултати представляват преките постижения на съда, генерирани от съответни политики и правила. Индикаторите за устойчивост са последствията от извършените дейности в дългосрочен аспект, тяхното влияние върху дейността на съда, а където е възможно, и предаването на натрупания положителен опит и мултиплицирането му на други места. В последния случай по отношение на индикаторите за разпространение на резултатите следва да се отбележи, че съдът трябва да осигурява достатъчно прозрачност в своето развитие.

По време на изпълнението на стратегическия план ръководният състав на съда непрекъснато трябва да следи за изпълнението му и при нужда да адаптира съдържанието. Ако крайните срокове и цели, заложи в оперативните планове, не бъдат постигнати, ръководният състав на съда трябва да идентифицира причините за това и да набележи коригиращи мерки.

В края на даден стратегически период при оценката на изпълнението на заложените цели се определя дали дейността на съда е успешна и дали има нерешени проблеми. Ако има идентифицирани нерешени проблеми или са възникнали нови, то тези проблеми на свой ред следва да се превърнат в изходна точка за разработване на следващия стратегически план.

На интернет страницата на ПРСС могат да бъдат намерени примерни образци на гореспоменатите документи.

РАЗДЕЛ I. ПОЛИТИКИ И ПЛАНИРАНЕ

ЦЕЛ 3

Съдът прави оценка на вътрешната организация и администриране на работата.

Мерки:

Оптимизирането на организационната структура включва:

1. Определяне на областите, в които са налице дублиращи се процедури.
2. Пренасочване на усилията на съдии и служители в различни проблемни области.
3. Прехвърляне на административните задачи на съдебния администратор или съдебните служители, когато е възможно.
4. Опростяване и оптимизиране на работните процеси и процедури, в това число системата за документооборот, намаляване или консолидиране на формулярите. Разработване на вътрешни правила и процедури за работните процеси.
5. Периодично наблюдение и анализ на ефективността на съдебната администрация и управлението на съда.

Оценка:

0 = Липсва анализ и оценка на вътрешната организация и администриране на работата.

1 = Има анализ и оценка.

2 = Съдът предприема мерки въз основа на анализа и оценката.

Съдилищата, които работят ефективно, се характеризират с подобрени, опростени и унифицирани вътрешни процеси. При тях, след като се извърши преглед и анализ на начина на работа в съда, се намаляват или отстраняват дублиращите се и повтарящи се процедури и документи. В някои съдилища административните ръководители прехвърлят редица административни задачи от председателя и съдиите на съдебния администратор или съдебните служители, което допълнително облекчава работата на магистратите и води до намаляване на тяхната натовареност. В други случаи се налага прецизиране и опростяване на работните процедури, както и установяване на подходящи контролни механизми върху изпълнението на възложените задачи, за да се повиши качеството на работа на съдебните служители. Някъде се извършва преглед и се оптимизира документооборотът вътре в съда, като по този начин се опростяват механизмите за взаимодействие с клиентите и страните по дела.

ИНТЕГРИРАНА СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ (ИСУК)

**Окръжен съд – Враца, Районен съд – Враца, Окръжен съд – Видин,
Районен съд – Пловдив, Районен съд – Сливен и Районен съд – Ямбол**

Интегрираната система за управление и контрол (ИСУК)¹ е плод на усилената работа на екип съдебни администратори от окръжните съдилища във Враца и

¹ Пълният набор от документи, съставляващи Интегрираната система за управление и контрол, може да се види на интернет страницата на Висшия съдебен съвет: <http://www.vss.justice.bg/bg/decisions/2012-pril/ISUK.zip>

Видин, както и на районните от Враца, Сливен, Ямбол и Пловдив, и е най-мащабната инициатива, развита в рамките на проекта „Усъвършенстване на работните процеси в съда“, финансиран от Фондация „Америка за България“. В нея на различни етапи се включват и членове на ВСС и отдел „Вътрешен одит“ към него.

След проведени пет работни срещи групата разработва повече от 150 вътрешни правила и процедури, свързани с управленските процеси в съда и контролните действия относно вътрешната организация и администрация на работата, управлението на човешките и материалните ресурси и бюджетирането. Те покриват всички раздели от втория План за подобряване на работата на съда и са мерки в изпълнение на 15 от 24 стандарта за качество, включени в него.

Системата първоначално бе представена пред съдийската общност на редовната среща на председателите на „Съдилища-модели и съдилища-партньори“ в Албена в края на септември 2011 г., а след това още веднъж – година по-късно, през октомври 2012 г., на специализирано обучение на тема „Разработване, внедряване и мониторинг на Интегрираната система за управление и контрол“², на което присъстваха 52-ма съдебни администратори, административни секретари, главни счетоводители и системни администратори от 35 районни, окръжни и административни съдилища в страната. На свое заседание на 19.04.2012 г. ВСС прие ИСУК като препоръчителен национален стандарт за прилагане във всички български съдилища.

ПРЕХВЪРЛЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ ЗАДАЧИ НА СЪДЕБНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ

Окръжен съд – Велико Търново

В Окръжен съд – Велико Търново възприетите и изпълнявани от 2010 г. мерки са свързани с изготвянето на нови или актуализиране на вече съществуващи правила, отнасящи се до административната дейност на съда. Инициативата по определяне и докладване на нуждите от промяна е поверена в ръцете на завеждащите служби, главния счетоводител, началник-отдела, административния секретар и съдебния администратор, които имат преки и непосредствени впечатления за организацията и изпълнението на работните процеси.

По отношение на изготвянето на проекти за вътрешни правила председателят на съда е сформирал работна група, в която традиционно участват: заместник-председател – гражданско или наказателно отделение, съдебният администратор, административният секретар и главният счетоводител. В зависимост от естеството на правилата, в изготвянето на проекта вземат участие и завеждащите служби, които събират предложения от служителите. Работната група обсъжда всички постъпили предложения и становища, преценява ги по отношение на нормативната база и взема решение за конкретните действия по изготвяне на проекта – разписване, редактиране и оформяне на правилата. Проектът се представя на завеждащите служби, които по тяхна преценка допълнително го обсъждат със служителите. Работната група разглежда предложенията за корекция или допълване и излиза с окончателен проект, който представя на административния ръководител за утвърждаване. Одобрените правила се публикуват на вътрешната страница на съда и

² Повече информация за събитието може да се открие на интернет страницата на ПРСС: <http://prss-bg.org/node/1053>

преките ръководители на службите и отделите в съда имат задължение да създадат организация за запознаване на всички служители с тях.

Този стил на работа Окръжен съд – Велико Търново е приложил успешно по отношение на изготвянето на вътрешните правила за контролните дейности по СФУК, Вътрешни правила за документооборота по съдебните дела, Правила за предоставяне на информация от НБ „Население“. Съдът оценява въведената организация като адекватна, тъй като е важно въведените работни процедури да са съобразени максимално с нуждите на практиката, с която се сблъскват именно преките им изпълнители. Даването на възможност за непосредствено участие на съдебни служители в организацията на дейността на съда утвърждава екипното начало на работа, чувството за индивидуален принос и не на последно място, благоприятства качествено изпълнение на задълженията.

ПРОГРАМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО НА РАБОТА

Административен съд – Ямбол

Друг стил на работа въвежда Административен съд – Ямбол, който приема като част от цялостната си политика Програма за управление на качеството на работа. Програмата съдържа ангажимента на съда да удовлетвори изискванията на гражданите за непрекъснато подобряване на предлаганите услуги и се използва от ръководството за планиране, разработване и въвеждане на нови правила и процедури. Нейното изпълнение е обвързано със стратегията и ежегодните оперативни планове на съда.

Тъй като успехът на Програмата за управление на качеството на работа зависи изцяло от съдиите и съдебните служители, те участват още при изработването на целите за качество. Всеки от тях има индивидуален ангажимент за изпълнение на тези цели, като участва в екипи и комисии, предварително създадени по определени задачи или инициативи на съда. Ръководният екип използва различни канали – събрания, работни срещи и др., за да включи работещите в съда в дейностите за постигане на целите за качество. Тези форми на вътрешна комуникация допринасят и за подобряване на функционалността и ефективността на цялостната програма.

Управлението на качеството е по-скоро начин за изменение на поведението и нагласите на хората, отколкото избор на методи и инструменти. В този смисъл съдът е възприел за изключително важно непрекъснатото обучение на служителите. В началото на всяка година работна група предлага на общо събрание темите, по които служителите ще се обучават и които по-късно се утвърждават и от административния ръководител. В края на годината работната група изготвя анализ, който съдържа идентифицирани пропуски и корекционни мерки. Административният ръководител също внася своите бележки, а окончателният анализ се обсъжда и приема на общо събрание. Следва повторение на цикъла и той важи за всеки един процес и всяка инициатива на съда. Програмата е отворена и на база добри практики може да се променя и допълва с нови механизми.

Тъй като всички дейности в съда по отношение на административното обслужване образуват единен процес, чийто краен продукт е удовлетвореността на клиентите, гражданите също се информират за действието на Програмата чрез пресконференции, информационни табла и интернет страницата на съда. По този начин

съдът признава, че има резерви за подобрене и че ги използва с цел увеличаване удовлетвореността на гражданите.

Цялата програма може да бъде разгледана на интернет страницата на ПРСС.

РЕГИСТЪР НА СРОКОВЕТЕ

Административен съд – Разград

С оглед подобряване на вътрешните процедури за наблюдение и контрол върху работата на съдебните служители в Административен съд – Разград е разработен Регистър на сроковете, чиято основна цел е да гарантира спазването им и своевременната намеса за вземане на адекватни решения при констатиране на затруднения или неизпълнение на поставена задача.

Регистърът на сроковете се води от деловодител от служба „Регистратура“ и се съхранява на хартиен и електронен носител. Качването му във вътрешната мрежа на съда спомага за навременното напомняне за спазване на конкретен срок и дава възможност при нужда да се попълва от всеки съдия и съдебен служител. В регистъра се записват три основни групи задачи: *периодични задачи* – такива, които се изпълняват в определени периоди по силата на решение на ВСС или друг орган, например статистически отчети, доклади; *задачи, свързани с административната дейност на съда*, например изготвяне на месечен график за дежурствата на съдиите, или чрез заповеди на председателя, например отчет на съдебния администратор на тримесечие за ползваните консумативи в съда, провежданите телефонни разговори и т.н.; *еднократно поставени задачи*.

Деловодителят, който отговаря за регистъра, има задължение да попълва текста на съответната задача, срока и изпълнителя. Той връчва на определения изпълнител документа с резолюция, чрез който се възлага задачата срещу подпис. Три дни преди да изтече крайният срок на задачата, деловодителят напомня на съответния изпълнител за това и при нужда уведомява съдебния администратор, на когото административният ръководител е делегирал осъществяването на текущия контрол. В последната хипотеза съдебният администратор събира информация относно изпълнението на задачата и при констатиране на затруднения взема решения и съответни мерки за преодоляването им, ако са в рамките на неговите правомощия. В противен случай поставя въпроса за вниманието на административния ръководител.

След приключване на изпълнението на задачата съставените във връзка с него документи се предават на служба „Регистратура“ за номериране и датиране. Успоредно с това деловодителят отбелязва в графата на съответната задача начина на изпълнение, датата на предаване или отчитане на задачата и изпълнителя ѝ. Ако задачата е свързана с изпращане на писмен отговор до трета страна, се отбелязва начинът на изпращане – в електронен вид по електронната поща, на хартиен носител по обикновена поща, чрез призовкар и др. В този случай обратните разписки при изпращането на хартиен носител по пощата се прикрепят към съответното писмо, копие от което е оставено на съхранение в служба „Регистратура“. Съдебните служители и съдиите могат да водят свой регистър по същия образец за изпълнение на поставените към тях лични задачи.

Образец на регистъра и примерни записи за възложена задача са достъпни на интернет страницата на ПРСС.

ПРОЦЕДУРА ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ДОКУМЕНТООБОРОТА С ДИРЕКЦИЯ „СЪБИРАНЕ“ НА ТД НА НАП – ВАРНА

Районен съд – Варна

Във връзка с оптимизиране на вътрешния документооборот кореспонденцията и трансферът на данните с дирекция „Събиране“ на ТД на НАП – Варна и Районен съд – Варна се извършват електронно и само от служебния електронен адрес на съда. Въведената процедура се отнася до предаване на изпълнителните листи, издавани по дела на Районен съд – Варна, както и до запитванията, които ТД на НАП – Варна изпраща на съда, относно събиране на публични вземания, по които в хода на образуваното в ТД на НАП – Варна производство постъпва информация от длъжника, че е погасил задължението си.

При издаването на всеки изпълнителен лист деловодителите към съответните състави попълват разписка в електронен формат, която съдържа идентификационни данни по делото и се издава в два екземпляра: за съда и за ТД на НАП. Тя се разпечатва и прикрепя към изпълнителния лист. Изпълнителните листи и прилежащите им разписки се подреждат по поредността на изготвяне, която трябва да съответства на поредността в предварително изготвен приемно-предавателен протокол по образец, и всеки четвъртък преди края на работния ден се предават на административния секретар. Изпълнителните листи заедно с придружително писмо се предават от куриер (упълномощен служител) на Районен съд – Варна на предварително определен служител на Агенцията всеки петък, а когато денят е почивен – в първия работен ден, който следва. Паралелно в деня на предаване на изпълнителните листи системните администратори на съда изпращат на посочен от ТД на НАП – Варна електронен адрес приемно-предавателния протокол на изготвените и подлежащи на предаване изпълнителни листи. Съобщението се подписва от системните администратори с електронен подпис. Изпълнителните листи, които са от компетенциите на друга ТД на НАП, се изпращат от съответния деловодител с обратна разписка по пощата.

Определен служител на ТД на НАП – Варна регулярно връща по електронната поща изпратените от Районен съд – Варна приемно-предавателни протоколи, след като са направени съответните попълвания. Писмата се подписват с електронен подпис. Системните администратори на Районен съд – Варна записват получените приемно-предавателни протоколи в папка „протоколи НАП“ на файловия сървър на съда, като за име на файла се слага датата, на която файлът е бил изпратен в ТД на НАП – Варна.

Що се отнася до запитванията по постъпили в ТД на НАП – Варна заявления за платени суми от длъжници по вече образувани преписки, то те се изпращат по електронен път само от предварително определени служителите на ТД на НАП – Варна. Писмата и файлът, съдържащ запитването, се подписват с електронен подпис.

След като получат запитването, системните администратори на съда препращат файла по вътрешната поща на главния счетоводител, който изготвя отговор по образец и го връща на системните администратори по вътрешната електронна поща. Системните администратори подписват с електронен подпис справката и изпращат съобщение, подписано с електронен подпис, на електронния адрес на определен служител от ТД „Събиране“ на НАП – Варна.

Така установените процедури са най-ефективната мярка, разработена от съда в синхрон с другите институции, с които съвместно работи, на база анализ на събраните статистически данни за натовареността и качеството на работата. Основните резултати от извършената реорганизация на документооборота са оптимално изразходване на времеви, човешки и финансов ресурс и същевременно адекватно използване на възможностите на информационните технологии, въведени в работата на съда.

Подробно разработената процедура и прилежащите образци от документи са достъпни на интернет страницата на ПРСС.

ВЪТРЕШНИ АНКЕТИ

Окръжен съд – Благоевград и Районен съд – Благоевград

Въведената в благоевградските съдилища практика е пряк израз на една добра управленска визия, според която най-ценен за функционирането на всяка организация е човешкият ресурс. Основната дейност, залегнала в нея, е периодичното провеждане на вътрешна анкета сред администрацията, с която се проверяват условията на труд и ефективността на въведената организация на работа в съда според служителите, в това число и времевите измерители за съразмерна натовареност и ангажираност на по-големите служби в съда.

Анкетата е ориентирана към две крайни цели: постигане на удовлетвореност у служителите и подобряване на административното обслужване вследствие на високото качество на тяхната работа. Постигането на тези две цели минава през подобряването на взаимодействието между ръководство и служители, както и между отделните служби, през обезпечаването на по-добри условия на работа и идентифицирането на нуждите от обучение на съдебните служители за повишаване на квалификацията, които са и преки цели на вътрешната анкета.

Анкетната карта на Районен съд – Благоевград съдържа няколко групи въпроси. На първо място, проучват се конкретните затруднения при изпълнението на преките задължения на служителите. Следва отворен въпрос, целящ да провери индивидуалните възприятия на служителите относно мерките, които биха подобрили собствената им работа, в това число увеличаване на щата в съответната служба, достъп до нормативни актове, по-добра техника, нов специализиран софтуер и подобрения в наличния, подобряване на битовите условия, обучения по конкретна материя и др. Отделен въпрос дава възможност да се предложат подходящи теми за обучения. Проучват се конкретни предложения за промяна в работните процеси с цел оптимизация и по-добро взаимодействие между службите и служителите, както и идеи за подобряване на организацията на работа с гражданите, адвокатите и прокурорите. Не на последно място се насърчава и споделянето на лични добри работни практики, които биха могли да ползват други служители.

Картите се попълват анонимно, освен ако съответният служител не желае да посочи своето име, но отделните служби формулират и общи препоръки. Анкетирането се провежда през няколко месеца, като всеки следващ път се дава възможност за оценяване на мерките, предприети вследствие на одобрени от страна на ръководството предложения, формулирани в предходната анкета, както и на постигнатите резултати и промени.

Цялостната организация на тези дейност е възложена на съдебния администратор. Той подготвя анкетните карти, провежда анкетирането, изготвя доклад за новите идеи и постигнатите резултати от приложението им. За улеснение при последното провеждане на анкетата мненията на анкетираните са обобщени от ръководителите на служби в писмени отговори-предложения.

Резултатите се обсъждат на последващи срещи между председателя на съда, ръководителите на административните служби и съдебния администратор след провеждане на общи събрания на съдебните служители, организирани от съдебния администратор.

Практиката в Окръжен съд – Благоевград е по-нова. За пръв път е приложена през септември 2011 г., като непосредствен повод за избора на времето за провеждане са предстоящите годишни атестации на служителите. За тази цел изготвената от съдебния администратор анкетна карта съдържа таблица за самооценка по петобална система. В тази част въпросите целят да проверят каква оценка поставя анкетируваният служител по показатели като: качество на изпълнение на служебните задачи; умения, свързани с управление на времето; възможност за самостоятелно изпълнение на задълженията и работа в екип; мотивация за работа, проява на инициативност и др. На друго място се проучват състоянието на работната среда и индивидуалната натовареност, нуждата от обучение, чувството за удовлетвореност от естеството и заплащането на труда и причините за липсата им. Конкретна цел на анкетата е и да проучи нивото на удовлетвореност на служителите от административното ръководство.

Поради специфичното предназначение на самооценката във връзка с атестациите на служителите при първото провеждане на анкетите те не са анонимни, а попълнените анкетни карти се прилагат към досието на всеки служител. Съдебният администратор обаче констатира в получените отговори много конструктивна критика и предложения и с оглед гарантирането на максимална откровеност в оценката предвижда следващата вътрешна анкета да бъде анонимна, а анкетната карта – съответно модифицирана.

Практическата полезност на описания подход, базиран на провеждане на вътрешни анкети, е, че той комбинира механизъм за наблюдение и оценка на вътрешната организация на работа с механизъм, даващ гаранции за своевременно идентифициране на недобре или недостатъчно ефективно работещи процедури и за прилагане на адекватни решения поради максималното им съобразяване с тези, които пряко засягат.

Образци от използваните анкетни карти са достъпни на интернет страницата на ПРСС.

РАЗДЕЛ I. ПОЛИТИКИ И ПЛАНИРАНЕ

ЦЕЛ 4

СЪДЪТ УПРАВЛЯВА ФИНАНСОВИТЕ РЕСУРСИ И ИЗГОТВЯ ПРОГРАМНО ОРИЕНТИРАН БЮДЖЕТ.

Мерки:

1. Съдът разработва бюджетни прогнози, които обезпечават изпълнението на стратегическия план. Бюджетът трябва да съдържа поне следните елементи: стратегически и оперативни цели, програми и предоставяни на обществото услуги, показатели за тяхното изпълнение, както и планирани целеви стойности по показателите за изпълнението.
2. Съдът използва резултатите от извършения одит при изготвянето и изпълнението на програмно ориентирания бюджет.
3. Съдът изготвя система за измерване на изпълнението.
4. Съдът отчита степента на изпълнение на провежданите политики и програми и разходите за тяхното изпълнение.

Оценка:

0 = Съдът не изготвя бюджет, ориентиран към поставени стратегически цели и програми.

1 = Съдът има изготвен програмен бюджет.

2 = Съдът има изготвен програмен бюджет и измерва степента на изпълнението му.

Програмното бюджетниране е резултатно ориентирано и се извършва в рамките на зададена програма. За съдилищата това са стратегическите цели, залегнали в концепцията за управление на ръководството и в стратегическия план, както и оперативните цели, отразени в съответните ежегодни планове на съда. Освен това съдържа показатели за изпълнението на целите, както и информация за стойността на всяка дейност, предвидена за постигането им.

Програмният бюджет отразява в този смисъл както целите, така и очакваните резултати и продукти заедно с необходимите за това ресурси и тяхната стойност. Съвкупността от всички разчетени дейности представлява програмният бюджет и той е организиран така, че на всеки етап от изпълнението да може да се проследи точно какво ще се осъществи, на каква цена и какъв е очакваният резултат/продукт. Водещото при него е не само обезпечаването на пряката дейност на институцията, но и планирането и изпълнението на бъдещите ѝ цели. Подобреният подход в бюджетнирането осигурява по-висока ефективност на управлението чрез по-точна отчетност и прозрачност, и по-добра обосновка на разходите по стратегическите цели.

Поради факта, че бюджетът на съдебната власт като цяло не се формира на програмен принцип, програмно ориентирано бюджетниране при съдилищата в пълния смисъл на думата не е възможно, но програмният принцип при целеполагането и при обезпечаването на финансирането на някои от стратегическите цели е напълно приложим. Важното е съдът да идентифицира нуждата и ползата от допълнителни дейности по изпълнение на целите си, да ги дефинира и мотивира точно,

вследствие на което да бъдат заложили необходимите средства. Във връзка с това при отчитането на резултатите от изпълнението на целта общата констатация е, че съдилищата спазват този принцип, но в много ограничена степен. Придържат се по-скоро към принципите на разходно ориентираното бюджетиране, които се прилагат на база обезпечаване пряката им дейност при отчитане на предходни данни за натовареността на магистрати и съдебни служители, за увеличаването или намаляването на броя дела и техния вид, за очакваните приходи от държавни такси и пр. Така съдилищата изготвят проектобюджети и няколкогодишни бюджетни прогнози, съобразени с определените в Стратегическия план цели на съда и с предвидените в Оперативния план дейности, които отразяват предвижданията за необходимите разходи по съответните пера. Този метод на бюджетиране обаче не отразява работата на съда в бъдещо развитие, нито поощрява модернизиранието и внедряването на нововъведения, а само обезпечаването на текущата дейност, без задължително да се вземат под внимание ефективността и резултатността. Поради трудността да се получат достатъчно средства от бюджета на съдебната власт за всички заложили стратегически цели Комитетът по оценка в свое решение от 17.09.2012 г. препоръчва съдилищата да проявяват повече „инициативност за осигуряване на финансови средства, включително чрез проекти“³.

Съдилищата изпълняват тази препоръка в известна степен. При необходимост търсят източници за финансиране на поставените стратегически цели с мотивирани искания до ВСС за корекция на бюджетната си сметка и по-рядко – с участие в проекти с външно финансиране. Повечето от тях се включват при възможност в обучения и срещи за повишаване на квалификацията на магистратите и съдебните служители, като разходите за това се поемат не само от бюджета, но се ползва и съфинансиране от неправителствени организации или от Националния институт на правосъдието. Такива обучения се организират както на местно, така и на регионално и национално ниво.

По-рядко се търси партньорство и финансиране от организации извън съдебната система, което е жалко, тъй като тази възможност е с най-широк обхват и позволява планирането и развитието на най-различни инициативи в редица области, средствата за които могат да постъпят от донори и партньори с разнообразен профил на дейност. Като успешен пример в това отношение трябва да бъде посочена инициативата на Районния и Окръжния съд в Благоевград за изграждане на т.нар. Синя стая за изслушване на деца, участващи в съдебни процедури, в сградата на Съдебната палата. Това постижение е резултат от партньорството между Окръжния и Районния съд в Благоевград и община Благоевград, довело до кандидатстване и одобрение на проект към Института за социални дейности и практики, финансиран от Фондация „ОУК“ (Oak Foundation), Швейцария. Друга инициатива, която следва да се отбележи, е проектът „По-добро управление и повишаване качеството на правораздаване на административните съдилища в Югозападна България“⁴ на Административен съд – София-област, финансиран от Оперативна

³ Пълният текст на Решение на Комитета по оценка от 17.09.2011г. е достъпен на интернет страницата на ПРСС на адрес: http://prss-bg.org/sites/default/files/EV_COMM_Sept_2011_BG.pdf.

⁴ Повече информация за проекта може да се намери на интернет страницата на Административен съд – София-област на адрес: http://www.asso-bg.net/index.php?option=com_content&task=category§ionid=4&id=18&Itemid=48

програма „Административен капацитет“ (ОПАК), който предвижда дейности за подобряване на организацията на работата и управлението на дела, за повишаване на професионалната квалификация на служители и магистрати и за подобряване на координацията и взаимодействието между административните съдилища в Югозападна България. Целеви групи по проекта са: Административен съд – София-град, Административен съд – Перник, Административен съд – Кюстендил и Административен съд – Благоевград. За финансиране по ОПАК в същата област е кандидатствал и Административен съд – Ямбол със своя проект „Компетентни магистрати и съдебни служители – ключ за усъвършенстване на процеса на правосъдие в Административен съд – Ямбол“. Съдът има вече и един одобрен за финансиране проект по същата оперативна програма, наречен „Осигуряване на пълна публичност и прозрачност в работата на Административен съд – Ямбол“⁵. Друг съд, кандидатствал за финансиране по ОПАК, е Административен съд – Хасково в партньорство с административните съдилища в Пазарджик и Смолян. Техният съвместен проект също е свързан с укрепването на капацитета и професионалната квалификация на магистрати и съдебни служители и предвижда участието на представители от съдебните райони Пловдив, Хасково, Смолян и Бургас.

Успешното реализиране на всички тези инициативи би поощрило интереса към възможностите, които предлага съвместната работа на съдилищата с външни партньори, независимо дали става въпрос за кандидатстване за финансиране заедно с други съдилища по общи инициативи, или за разработване и изпълнение на самостоятелни проекти. Това, разбира се, е само малка част от комплексния процес, наречен „програмно бюджетиране“, но би могло да бъде едно добро начало на дългия път по неговото въвеждане на практика.

⁵ Повече информация за проекта може да се намери на интернет страницата на Административен съд – Ямбол на адрес: <http://yambolas.court-bg.org/uploads/info-1-opac.doc>

РАЗДЕЛ I. ПОЛИТИКИ И ПЛАНИРАНЕ

ЦЕЛ 5

СЪДЪТ АНАЛИЗИРА ЕФЕКТА ОТ НОВИ ПОЛИТИКИ И ЗАКОНОДАТЕЛНИ РЕШЕНИЯ И ИНФОРМИРА КОМПЕТЕНТНИТЕ ОРГАНИ.

Мерки:

1. Съдът анализира собствения си опит и нужди.
2. Съдилищата провеждат съвместни срещи на местно, регионално или национално ниво за:
 - ▶ обсъждане на общи проблеми и тяхното влияние върху работата на съда;
 - ▶ разглеждане на нови законодателни актове и политики;
 - ▶ формулиране на препоръки и предложения за законодателни промени.
3. Съдилищата обменят информация с други съдилища, като използват интернет форуми, конференции на съдиите или магистратите на национално или регионално ниво, работни срещи и др.
4. Когато е възможно, становищата трябва да се представят съвместно от съдилищата.

Оценка:

0 = Съдът не анализира собствения си опит и не дава препоръки.

1 = Съдът анализира съществуващите проблеми.

2 = Съдът анализира, провежда срещи и дава препоръки.

Член 87 от Конституцията на Република България не включва съдилищата или магистратите сред субектите, имащи право на законодателна инициатива. Такава е дадена на Министерския съвет и отделните народни представители, а на съдилищата е отредена функцията да правораздават, ръководейки се единствено от закона.

В стремежа си да осигурят точно и еднакво прилагане на законите на всички нива те провеждат съвместни срещи на местно, регионално или национално ниво за обмяна на опит, анализ, уеднаквяване и подобряване на практиката. Когато това е възможно, предлагат решения на поставените проблеми и оценяват ефектите от нови политики и законодателни решения.

Няколко инициативи на участниците в мрежата „Съдилища-модели и съдилища-партньори“ бяха идентифицирани като добри примери в тази насока.

През 2011 г. съдилищата в Благоевград разработиха система „E-case“, която позволява отдалечен достъп до информация по дела по електронен път и може да бъде инсталирана чрез уеб-базирано приложение във всички съдилища, използващи „Автоматичната система за управление на делата“ (АСУД). В момента тя е въведена и функционира успешно в целия Благоевградски съдебен район и в Окръжен съд – Смолян. Успешното разработване и внедряване на системата амбицира редица други съдилища да предприемат действия за създаване на възможност за дос-

търсят информация по делата по електронен път, въпреки че липсата на единна деловодна система обективно възпрепятства този процес⁶.

Като следваща стъпка съдилищата представиха системата „E-case“ пред ВСС и отправиха искане до комисия „Професионална квалификация, информационни технологии и статистика“ на ВСС за даване на разрешение за внедряване на необходимото за ползването ѝ уеб-базирано приложение. Паралелно системата е демонстрирана пред съдийската общност и пред представители на Министерството на правосъдието на Срещата на председателите на съдилищата-модели и съдилищата-партньори през юни 2012 г. в гр. Трявна.

Вследствие на тази активна дейност на съдилищата в областта на електронното правосъдие Министерство на правосъдието покани изрично представители на обявените за съдилища-модели по План 2 съдилища⁷ да участват в новосформираната работна група по въпросите на електронното правосъдие. Членовете ѝ приеха Концепция за електронно правосъдие и подготвиха законопроекти за съответни изменения в Закона за съдебната власт и процесуалните закони, които да отразяват решенията, заложи в нея. Участието на ПРСС и на съдилищата модели допринесе за възприемането на концептуалната идея за въвеждане на механизми, осигуряващи отдалечен достъп до съдебна информация, като приоритет.

Като много добра практика следва да се отбележат и усилията на Окръжен съд – Варна за решаване на проблемите със заплащането на съдебномедицински експертизи и с масовия отлив на вещи лица от тази област. Съдът инициира серия от работни срещи между представители на всички варненски съдилища и прокуратури от трите нива в системата и представители на експертите, в резултат на които се изготви общо становище, изпратено до ВСС и комисията „Бюджет и финанси“. В становището магистратите дават предложение да бъдат ясно нормативно диференцирани получателите на плащанията (експерти, физически лица, лечебни заведения или юридически лица), както и механизмите, по които ще се осъществяват съответните плащания; да бъде утвърден единен ценоразпис за цялата страна, в който да се определят различни цени в зависимост от нивата на сложност при отделните видове съдебномедицински експертизи; да се предвиди и механизъм, по който ще се изплащат завършените, но неразплатени до момента експертизи, включително и от органите на окръжните дирекции на МВР и др. Същевременно представители на съдилищата представят позицията си пред Правната комисия на Народното събрание, МВР и Министерство на здравеопазването. В резултат на координираната дейност на институциите е променена

⁷ Следва да бъде отбелязано, че подобен модул за отдалечен достъп към САС „Съдебно деловодство“ от години се прилага в съдилищата от Варненския съдебен окръг. Услугата е безплатна за съда, но изисква абонаментни такси, платими от потребителите. Предвид недостатъчните средства по бюджетните им сметки други съдилища, ползващи САС „Съдебно деловодство“, обсъждат с адвокатските колегии варианти за заплащане от страна на колегията на месечната абонаментна такса за поддръжката на модула. Адвокатите се отнасят положително към възможността да им бъде осигурен електронен достъп и в редица случаи са склонни да заплащат необходимите такси.

⁸ Списък на съдилищата-модели, наградени на Срещата на председателите, проведена през юни 2012 в гр. Трявна, може да се намери на интернет страницата на ПРСС на адрес: <http://www.prss-bg.org/node/929>

Наредбата за заплащане на съдебномедицински експертизи и вещите лица, които са подали молби за отпадане от списъка с експерти при Варненския окръжен съд, са възстановили участието си.

Друг съд, който е изразил становище и предложения по проблема, е Районен съд – Хасково. Административният ръководител на съда съвместно с началника на отделение „Съдебна медицина“ към МБАЛ АД – Хасково изготвя становище, в което предлага създаване на Дирекция по съдебна медицина към Министерството на здравеопазването, към която да се присъединят звената по съдебна медицина от местните болници като подчинени звена и да се изготви регулативен стандарт по съдебна медицина, който да послужи за теоретична основа при създаване на специализираната Дирекция по съдебна медицина.

През февруари 2012 г. експерти от ПРСС заедно с представители на окръжните съдилища във Варна и Благоевград се включиха като партньори в инициативата на ВСС за съставяне на концепцията за унифициран интерфейс на интернет страниците на съдилищата. Концепцията ще бъде изработена от специална експертна работна група към комисия „Професионална квалификация, информационни технологии и статистика“ към ВСС. В работната група за изготвянето на концепцията за унифицирани интернет страници на съдилищата участват магистрати, съдебни служители и специалисти по информатика. Концепцията ще бъде осъществена в рамките на бъдещ проект, в който ВСС и ПРСС ще си партнират.

Уеднаквяването на интернет страниците на съдилищата е ключово за бързия и улеснен достъп на гражданите до информация за съда и съдебните решения. Унифицираният интерфейс ще осигури напълно исканата от закона публичност, ще спомогне за изграждането на единен облик на съдебната система и ще отговори на обществените очаквания за прозрачност на дейността на съдебните органи. Такова е и разбирането, залегнало в Концепцията за електронно правосъдие на Министерство на правосъдието.

Отново в изпълнение на цел 5: „Съдът анализира ефекта от нови политики и законодателни решения и информира компетентните органи“, от План 2 ПРСС подкрепя провеждането на национална конференция под мотото „Съдебната реформа е мисия възможна“, по време на която бяха представени идеи за реформа в съдебната система и въвеждането на електронно правосъдие в България. Конференцията се проведе на 6 март 2012 г. и премина при голям интерес от страна на съдии, политици и медии. Идеите, обобщени в „План за действие за реформи в съдебната система“⁸, са разработени от Форума на съдилищата в България – неформално обединение на съдии от цялата страна, възникнало преди три години. Освен че предлага пакет от мерки, които органите на съдебна власт трябва да предприемат, за да се направи реална и видима за българските граждани „крачка напред“, Планът е израз на готовността и енергията на работещите в съдилищата магистрати сами да формулират и представят такива решения. До настоящия момент 41 български съдилища, от които 10 окръжни и 31 районни, са подписали Плана за действие.

⁸ Повече информация за идеите, представени на събитието, може да се намери на интернет страницата на ПРСС на адрес: <http://www.prss-bg.org/node/697>

РАЗДЕЛ II. УПРАВЛЕНИЕ НА СЪДА

ЦЕЛ 7

УТВЪРЖДАВАНЕ НА ВОДЕЩАТА РОЛЯ НА СЪДЕБНИЯ АДМИНИСТРАТОР.

Мерки:

1. Съдебният администратор преминава системно специализирано обучение за изпълнение на своите функции.
2. Утвърждаване на взаимодействието между административния ръководител и съдебния администратор.
3. Съдебният администратор организира провеждането на редовни срещи на съдиите и ръководството за обсъждане на актуални въпроси.
4. Съдебният администратор предлага на административния ръководител управленски решения в рамките на своята компетентност.
5. Съдебният администратор прави преглед на административните и управленските процедури и дава препоръки за подобряването им.
6. Съдебният администратор организира провеждането на срещи на съдебните служители с ръководството за обсъждане на актуални въпроси.
7. Съдебният администратор разработва механизъм за разпределяне на дейностите между отделните звена и съдебните служители.

Оценка:

- 0 = Съдебният администратор не осъществява нито една от посочените мерки.
1 = Съдебният администратор предприема спорадични управленски действия.
2 = Съдебният администратор предприема системни управленски действия.

През 2005 г. бе създадена длъжността на съдебния администратор с идеята той да се превърне в основен помощник на административния ръководител при управлението на съда. Уменията, които трябва да притежава съдебният администратор, излизат извън обичайните, тъй като той има водеща роля при създаването и прилагането на съдебните политики и положителните промени в съда. Освен всичко друго модерният съдебен администратор е проводник на сътрудничество и взаимодействие в работата на магистратите и съдебните служители.

Административните ръководители все още не използват в пълна степен съдебните администратори, поради което много съдилища, участващи в програмата „Съдилища-модели и съдилища-партньори“, си поставиха за цел да утвърдят съдебните администратори не само като ръководещи работата на съдебната администрация, но и като служители, които подпомагат и вземат управленски решения, като същевременно отговарят и следят за тяхното изпълнение.

ДЕЛЕГИРАНЕ НА ПРАВА НА СЪДЕБНИТЕ АДМИНИСТРАТОРИ

Окръжен съд – Враца и Окръжен съд – Велико Търново

Въведената в блягоевградските съдилища практика е пряк израз на една добра управленска визия, според която най-ценен за функционирането на всяка организация е човешкият ресурс. Основната дейност, залегнала в нея, е периодичното провеждане на вътрешна анкета сред администрацията, с която се проверяват условията на труд и ефективността на въведената организация на работа в съда според служителите, в това число и времевите измерители за съразмерна натовареност и ангажираност на по-големите служби в съда.

В окръжните съдилища във Велико Търново и Враца административните ръководители са делегирали права на съдебните администратори за създаване и промяна на организацията и за разпределение на дейностите между служителите в отделните служби. Съдебните администратори пряко издават задължителни за администрацията на съда разпореждания, с които възлагат на съдебните служители задачи за изпълнение. Тази практика надгражда по-често срещания в съдилищата начин на работа, при който съдебният администратор предлага на административния ръководител съответно решение, което последният утвърждава със свой акт. Това е стъпка в посока изграждане образа на професионалния административен мениджър на съда.

В Стратегическия план на Окръжен съд – Враца изрично са залегнали няколко цели, свързани с оптимизиране ролята на съдебния администратор по отношение не само на управлението на администрацията, но и относно управлението и контрола на бюджетната сметка и ресурсите, участието в бюджетното планиране и отчитане, организирането на обучението на съдебните служители, подобряването на административните услуги в съда, отчитането на прилагането на Стратегическия план и др. Допълнителна цел е прецизирането на функциите му и поделянето на отговорността между него и административния ръководител. Тук съдебният администратор разпределя дейностите между отделните звена и отговорностите на отделните служители; свежда до знанието на служителите решения на ВСС, касаещи изпълнението на функционалните им задължения; указва реда за спазване на трудовата дисциплина; възлага допълнителни задачи с оглед уплътняване на работното време.

В Окръжен съд – Велико Търново при възникване на необходимост от промяна на организацията на работа вътре в дадено звено или отдел, което е следствие от промяна в щата, текучество и др., както и при промяна в нормативната база съдебният администратор има правомощието с разпореждане да създава вътрешна организация и да възлага на служителите изпълнението ѝ. При изготвяне на разпореждането се консултират завеждащите служби. Съдържанието му се съгласува и с ръководството на съда, след което се вписва в заповедната книга и се връчва на заинтересованите лица за изпълнение. То има силата на административна заповед. Така с разпореждане на съдебния администратор се определят: редът за изготвяне, съгласуване и подаване на молбите за платения годишен отпуск на служителите; организацията на работа на съдебните деловодители от гражданско деловодство по съдебни състави и за заместване при отсъствие на някой деловодител; редът за попълване на електронното досие на делата от съдебните секретари с книжа, постъпили в съдебно заседание.

По този начин, предприемайки своевременно системни управленски действия, съдебните администратори изцяло подпомагат ръководството на съда при вземането на решения и координирането на работата на администрацията. Тази практика доказва, че е ефективна, ефикасна и целесъобразна с оглед нарастващите изисквания към съдебната система. Административният ръководител на съда разбира, че функциите на съдебния администратор са да подпомага неговата управленска дейност, и гледа на него като на основен източник на помощ, съвети и информация за проблемите, свързани с управлението на съда. Този механизъм работи, защото и административният ръководител, и съдебният администратор увеличават своята ефективност, създавайки взаимоотношения, основаващи се на уважение и използване на уменията и знанията на всеки от тях.

РАЗДЕЛ II. УПРАВЛЕНИЕ НА СЪДА

ЦЕЛ 8

РЪКОВОДСТВОТО НА СЪДА РАЗВИВА ЕФЕКТИВНИ РАБОТНИ ОТНОШЕНИЯ С ВСИЧКИ ЛИЦА, ИНСТИТУЦИИ И ОРГАНИЗАЦИИ, КОИТО ВЗАИМОДЕЙСТВАТ С НЕГО.

Мерки:

1. Лицата, институциите и организациите, които участват или си взаимодействат в процеса на правораздаване, включват адвокатурата, прокуратурата, следствието, пробационните служби, полицията, държавни и общински институции, НПО и др.
2. Съдът организира и участва в срещи, съвместни дейности, обучения и др.
3. Съвместните дейности трябва да се организират редовно – поне веднъж годишно.
4. Срещите следва да бъдат документираны и да бъдат съставени протоколи за резултатите от тях.
5. Съдът популяризира дейността си, свързана с тази цел.
6. Веднъж годишно, след изготвяне на отчетните доклади, съдът организира форум, на който се представят постигнатите резултати, анализират се показателите и се обсъждат конкретни стъпки за подобряване на същите. На форума участват представители както на външни организации, институции, централни и местни органи, така и на органи на съдебната власт и съсловни организации, с които съдът има работни отношения.

Оценка:

- 0 = Съдът не анализира собствения си опит и не дава препоръки.
 1 = Съдът анализира съществуващите проблеми.
 2 = Съдът анализира, провежда срещи и дава препоръки.

Правораздавателната дейност, осъществявана от съдилищата, и многообразието на споровете предпоставят съсредоточаване на различни интереси и участие на различни субекти. Обезпечаването на условия за обективност и безпристрастност на съдиите, както и нуждата от адекватност на правораздавателната дейност пораждат необходимостта от поддържане на комуникация с различни представители на обществото и държавната власт. Последното предопределя и една от „мисиите“ на ръководството на съда – да създаде необходимите предпоставки, от една страна, съдиите да не бъдат поставяни в условия, провокиращи съмнение относно възможността да правораздават обективно и безпристрастно, а от друга страна, да не се прекъсва естествената връзка между съда и представителите на държавата и обществото.

Това определя и двояката същност на тази цел – от една страна, от административното ръководство на съда се изисква активност, насочена навън, а от друга, се налага тази активност да се подчини на същината на осъществяваната от съда дейност по справедливо и подчинено само на закона правораздаване. Тази характеристика на стандарта до известна степен обяснява и „предпазливостта“ на адми-

нистративните ръководители при идентифициране на възможните направления за сътрудничество с външните за съда субекти, както и на комуникационните канали за такова сътрудничество. Обяснява, но не оправдава.

Въпреки че фокусът на работа на съда е решаването на правни спорове от независим арбитър, съдът не може да си позволи да се изолира напълно от лицата, институциите и организациите, с които си взаимодейства в процеса на правораздаване. Такива са адвокатурата, прокуратурата, разследващите органи, полицията, пробационните служби, Агенцията за закрила на детето и редица други държавни и общински институции. На различни плоскости, например обучение, оптимизация на организацията на комуникация, преодоляване на неправилни или неефективни практики и др., взаимодействието с тях е не само полезно, но и наложително. Поради това е недопустимо консерватизмът, формалността и предпазливостта да се използват за оправдание съдът да не развива и да не поддържа ефективни работни отношения с посочените лица, институции и организации.

Като друга възможност съдът може да ползва сериозна експертиза и готови и приложими в правораздаването добри практики, взаимодействайки си със специализирани неправителствени организации. Наблюденията обаче са, че съдът не само няма последователна визия и системно, активно поведение в посока проучване и осигуряване на подходящи форми на сътрудничество с неправителствени организации, но и реагира консервативно и с недоверие към тяхната активност.

Положителна тенденция е, че почти всички съдилища вече отчитат необходимостта резултатите от годишните доклади за дейността на съда да бъдат предоставяни на вниманието на обществото посредством пресконференции или други подходящи форми на непосредствен контакт (например срещи с представители на различни органи и организации), което представлява своеобразен отчет пред цялата общественост за степента на изпълнение на поставените цели.

ПЛАН ЗА РАЗВИТИЕТО НА РАБОТНИТЕ ОТНОШЕНИЯ С ИНСТИТУЦИИ И ОРГАНИЗАЦИИ

Районен съд – Ямбол и Окръжен съд – Враца

Практика, която заслужава внимание, е създаването на План за развитието на работните отношения с институции и организации, които си взаимодействат със съда. Така например в Районен съд – Ямбол е съставен план, в който са посочени институцията/организацията, с която е планирана среща, датата и мястото, където тя ще се проведе, планираната аудитория и темата. Акцентът при определяне на „партньорите“ на съда пада върху необходимите страни в съдебните производства, както и върху горестоящата съдебна инстанция: Районна прокуратура – Ямбол, Адвокатска колегия – Ямбол и Окръжен съд – Ямбол. Темите също се определят от характера на отношенията на съда с посочените институции – отделни актуални практически проблеми на наказателното и гражданското производство.

В тази насока е и приетият от Окръжен съд – Враца План-график на местно, регионално или национално ниво за провеждане на мероприятия с адвокатурата, прокуратурата, следствието, пробационните служби, полицията, държавни и общински институции, НПО и др. Силна страна на този план е идентифицирането на различните насоки за възможното взаимодействие с външните за съда субекти, започвайки обаче от планирането на срещи на магистратите по отделения и общи

срещи за обсъждането на възникнали проблеми и тяхното влияние върху работата на съда, за разглеждането на нови законодателни актове и политики и др. След провеждането на тези „вътрешни срещи“ се планират иницирането и участието в съвместни срещи с магистрати от районните съдилища в съдебния окръг с цел укрепване и унифициране на начина на работа и процедурите. След това се организират срещите с прокуратурата, адвокатурата, следствието, пробационните служби, полицията, държавните и общински институции, НПО и др. за обсъждане на настъпили или евентуални проблеми между институциите. В този план Окръжен съд – Враца си е поставил и задачата да осигурява информация чрез медиите за работата по въпроси и дела, представляващи интерес за обществеността (посочени са като брифинги). В плана са поставени срокове и отговорници за провеждането.

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С НЕПРАВИТЕЛСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ

Като добри постижения могат да бъдат посочени и други инициативи на съдилищата, познати като изпълнение на отделни проекти, чрез които съдилищата се отварят за граждански мониторинг, например граждански мониторинг върху делата за домашно насилие в Районен съд – Варна и Районен съд – София; мониторинг върху цялостната дейност на съда и квалификацията на магистратите в Районен съд – Сливен по проект „Партньорство за прозрачност. Гражданско наблюдение върху работата на съда в Сливен“ (2007 г.).

Най-актуален във времето е изпълняваният от Център на НПО в Разград и Национална НПО мрежа за гражданско наблюдение на съда проект „Правосъдие близо до хората“, по който наблюдавани на няколко етапа са съдилища в различни части на страната. През 2010–2011 г. мрежата осъществява и първия национален проект за гражданско наблюдение на 20 съдилища в Северна България, което е нов етап в развитието на методиката за мониторинг. В неговата втора част обект на гражданско наблюдение са станали или предстоят да станат още общо 24 съдилища на районно и окръжно ниво в Южна България, разделени в четири групи по 6 (4 районни и 2 окръжни). Сред изпълняващите План 2 съдилища можем да посочим Окръжен съд – Благоевград и районните съдилища на Благоевград, Петрич и Разлог.

Всички тези проекти за гражданско наблюдение засягат или цялостната дейност на съда (като организация на работата, достъпност до сградата на съда и съдебните процедури, информираност, качество на правоприлагането във всичките му възможни аспекти и измерения) или пък правораздаването по отделни дела. Но и в двата случая предполагат и са получили необходимото ефективно съдействие от страна на административните ръководства на съдилищата. Нещо повече – при някои от проектите одобряването им е предпоставено от активното участие на съда като партньор. Следва да се посочи, че съдилищата могат и да са инициатори именно на такъв тип взаимодействие чрез идентифициране на проблемите и провокиране изпълнението на определени проекти с цел тяхното преодоляване.

Важен аспект на изпълнението на тази цел следва да е и ефективното използване на резултатите от тези съвместни дейности на съда с представители на другите държавни и недържавни институции и организации, тъй като именно в това се корени смисълът на поставените стандарти по целта – предприемането на необходимите мерки за оптимизиране на организацията на правораздавателната дейност и качеството на правораздаването.

РАЗДЕЛ III. РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ И МАТЕРИАЛНИТЕ РЕСУРСИ

ЦЕЛ 9

СЪДЪТ АНАЛИЗИРА РАБОТАТА СИ, ЗА ДА ПРЕДВИДИ НЕОБХОДИМИЯ БЮДЖЕТ И ЕФЕКТИВНО УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ.

Мерки:

1. В Стратегическия план на съда има раздел за развитието на човешките ресурси.
2. Съдът е приел и прилага политика за развитие на човешките ресурси.
3. Направена е оценка на натовареността на магистратите и съдебните служители.
4. Разработена е методология за мотивиране на магистратите и съдебните служители – поощрения, принципи за мотивация, които да са обвързани с непосредствени постижения в работата, други подходи, които допълват атестациите и повишаването в ранг.
5. Повишаване на капацитета на атестационните комисии за съдебните служители и изработване на указания за работата им.
6. Прилага се моделът за подбор и наемане на служители.
7. Съдът поддържа база данни от най-добре представилите се кандидати от предишни конкурси, дипломанти от факултети по публична администрация, икономика и право.

Оценка:

0 = Съдът не е приел и не прилага политика за развитие на човешките ресурси.

1 = Съдът приема политика за развитие на човешките ресурси, но тя не се прилага.

2 = Съдът има политика за развитие на човешките ресурси и тя се прилага ефективно.

Почти всички съдилища, които работят за постигане на стандартите, заложили в Плана за подобряване работата на съда, определят развитието на човешките ресурси като основен приоритет в тяхната работа и винаги са част от стратегическите цели на съда. Това предполага разработване, прилагане и управление на подходящи политики и процедури, които трябва да осигурят ефективен подбор, разпределение, оценка и развитие на служителите на съда, така че той да разполага с квалифициран персонал, притежаващ умения и компетенции, необходими за изпълнението на неговите функции. Такова важно място на компетентните и мотивирани магистрати и съдебни служители е отредено и в Стратегията за продължаване на съдебната реформа.

Това обяснява защо голяма част от усилията на съдилищата са насочени към осигуряване на регулярно обучение на магистратите чрез Националния институт по правосъдие и чрез създаване на различни форми на придобиване на допълнителни знания и умения за съдебните служители. Също така те стриктно спазват

нормативните изисквания за изработването и прилагането на вътрешни правила и процедури, свързани с планиране на персонала, назначаване и качествен подбор на персонал, атестация за изпълнение на служебните задължения и оценка на нуждите от допълнителна квалификация.

Окръжните съдилища във Враца, Добрич, Велико Търново и съдилищата в Благоевградския регион са разработили свои вътрешни правила за управление на човешките ресурси. В допълнение на своята стратегия за управление Административен съд – София-област е разработил и система за мониторинг на човешките ресурси. Съдилищата са изготвили и въвели процедури за атестиране на работата на служителите, които се прилагат успешно. Съответно анализът на информацията, получена след годишното атестиране, се ползва при вземането и на управленски решения – анализ и определяне на нуждите от квалификация, анализ на необходимите длъжности, анализ на индивидуалните потребности на служителите. По този начин се постига оптимизиране на работата на различните отделения на съда чрез взаимозаменяемост, планиране на обучения, прецизно прогнозиране и изготвяне на бюджет, както и за кадровото обезпечение (Окръжен съд – Добрич).

Следват няколко примера, с които са илюстрирани най-добрите практики в тази област, разработени от съдилищата.

ТЕСТ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА НИВОТО НА МОТИВАЦИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Административен съд – Ямбол

Интересен набор от документи по темата са приети от Административен съд – Ямбол. Техните усилия са описани в Стратегия за управление на човешките ресурси, чието изпълнение е обект на постоянен мониторинг. Документът се основава на приети от всички работещи в съда принципи и съдържа цели, свързани с организиране и планиране на дейността на съдебната администрация, изграждане на лидери в нея, мотивиране на служителите и изграждане на професионална администрация. Поддържането на имидж е нетрадиционна цел, посочена в Стратегията, за която съдът приема, че има решаващо значение в дългосрочна перспектива, особено що се отнася до повишаване на общественото мнение за работата на институцията и работещите в нея.

Изпълнението на Стратегията е подкрепено от система за мониторинг, чието въвеждане цели да набере достоверна информация за състоянието на управлението на човешките ресурси в съдебната администрация; да проследи и анализира основните критерии за изпълнение на Стратегията; да идентифицира проблемните области и да формира конкретни и целенасочени препоръки за подобряване дейността на служителите. Мониторингът се извършва чрез събиране на данни, проучвания и наблюдения при провеждане на предварителен, текущ и последващ контрол.

Стратегията за управление на човешките ресурси е допълнена с Концепция за управление на персонала и мотивиране на служителите в условията на криза. Анализирайки предизвикателствата, които поставя икономическата криза, и уповавайки се на креативността на работещите, съдът решава да оптимизира разходите. Ръководството на съда определя няколко основни приоритета при работа в

условията на криза: оптимизиране на разходите и снижаване на финансовия риск; предприемане и осъществяване на мерки, насочени към усъвършенстване на работните процеси и съответно повишаване качеството на предоставяните услуги; изготвяне и прилагане на антикризисен PR, който е част от цялостната PR програма на съда.

Основните мерки, предприети в условията на криза, са: оптимизиране размера на разходите чрез оптимизиране числеността на персонала, в т.ч. трансформиране на длъжности по утвърденото щатно разписание; организационно реструктуриране и фокусиране върху основните дейности; повишаване качеството на предоставяните услуги според ограничения бюджет; реорганизиране на длъжностите; мотивиране на служителите и създаване на екип от хора, подкрепящи промяната, подобряване на вътрешната комуникация. При тези условия е от особено значение да се използват всички мотивационни механизми, за да се поддържат мотивацията, качеството и креативността на работещите. Поради тази причина съдът въвежда методи за мотивация чрез различни видове възнаграждения, одобрение, проява на интерес към служителите и предоставяне на възможност за самостоятелност и харесвана работа в рамките на тяхната компетентност.

Резултатите от тези няколко документа се потвърждават от проведената наскоро в съда анкета за определяне нивото на мотивация на администрацията. Това проучване е извършено в рамките на планирано обучение на тема „Мотивация за работа – гаранция за успех“. Анкетата включва общи въпроси за удовлетвореността на служителите от работата, както и такива, свързани с процеса на работа. Общият извод, който се налага, е, че в Административен съд – Ямбол работят добре мотивирани служители с изградена трудова етика, като в същото време са предприети мерки за отстраняване на макар и дребни на вид проблеми.

Разработените от Административен съд – Ямбол документи са достъпни на интернет страницата на ПРСС.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Окръжен съд – Враца

С цел ефективно управление на човешките ресурси още през 2010 г. в Окръжен съд – Враца е разработена и внедрена Система за управление и контрол на човешките ресурси, която обхваща всички процеси, започващи с планиране на персонала и приключващи с прекратяването на трудовите правоотношения.

Стратегията разписва основни процедури, работни инструкции и вътрешни нормативни документи. Основните процедури описват начина на протичане на основните процеси, свързани с управлението на човешките ресурси, и регламентират стъпките, необходимата входяща информация, резултатите и свързаните с тях документи. Работните инструкции допълват в подробности основните процедури – кой, кога и какво действие извършва и какъв документ създава. Чрез тях се унифицират действията по контрола и се разписват въведените контроли, описани в основните процедури. Документите с вътрешен характер регламентират правила и норми за изпълнение на определена дейност.

На първо място чрез Системата за управление и контрол на човешките ресурси съдът гарантира прозрачност при назначаване и въвеждане в спецификата на

работа, адекватна система за обучение и квалификация, безпристрастно атестиране, своевременно и заслужено повишаване в ранг, при възможност и израстване в кариерата, и не на последно място – заплащане труда на персонала, както и прозрачна система за санкциониране, която дава ясна представа за липсата на толерантност към неизпълнението на установените правила.

На второ място се регламентират и оповестяват редът за обслужване на отпуски и болнични, редът и начинът за образуване и разпределение на средствата за работна заплата, както и за определяне и изплащане на допълнителни трудови възнаграждения, а също така редът и начинът за формирането и разходването на средствата за СБКО, процедурата по предоставяне на средства за облекло на персонала, редът за командироване на персонала в страната и чужбина и за предоставяне на авансови средства на подотчетни лица, като процесът по ефективно управление на човешките ресурси приключва с прекратяване на правоотношенията.

Наличието на регламентирани единни процедури, свързани с управлението и контрола на човешките ресурси и разписаните контролни действия за недопускане на несъответствия с предписанията, както и точно определените функции, задължения и отговорности на отделните длъжностни лица в хода на процесите в максимална степен гарантират ефективно и ефикасно управление на човешките ресурси в съда. Наред с това е налице и здрава финансова дисциплина, прозрачност и бързина, и не на последно място – качество на предоставяните съдебни услуги и на отчетността.

Разработената от Окръжен съд – Враца „Система за управление и контрол на човешките ресурси“ е достъпна на интернет страницата на ПРСС.

АТЕСТИРАНЕ НА СЪДЕБНИ СЛУЖИТЕЛИ

Районен съд – Благоевград

Сполучливо нововъведение в работата на Районен съд – Благоевград е начинът, по който се провежда атестирането на служителите. Ключова роля в неговото планиране, подготовка и следващи го действия има съдебният администратор. Проследявайки етапите в процеса на атестацията, регламентирана с изрична заповед на председателя на съда, добрите практики визират следното.

Служителите със сходни функции се включват за атестиране в една и съща група и така се формират групите на: деловодители, в това число и служители в служба „Регистратура“; съдебни секретари; архивари и призовкари; служители, които не са пряко свързани със съдебното производство (касиер, счетоводител, системен администратор, хигиенисти).

За атестирането на всяка една от тези групи служители в тяхно присъствие, прозрачно, чрез жребий се определя отделна атестационна комисия в състав: граждански съдия, наказателен съдия, съдебен администратор и служител от службата, която има пряко взаимодействие в процеса на работа с атестираната група служители (например деловодител за атестиране на съдебни секретари или архивари, съдебни секретари или архивари за атестиране на деловодители). Председател на всяка комисия е съдията с най-висок ранг и съответно стаж в нея. В Комисията, която атестира последната група служители, чиято дейност не е пряко свързана със съдебния процес, освен съдиите от двете отделения се включват съдебният администратор и съдебният секретар.

Преди започване на атестацията съдебният секретар изготвя атестационна преписка за всеки служител, която включва: кадрова справка за служителя по аналогия на съдийските кадрови справки с включена информация за стаж, вид работа, квалификации, обучения, етични преписки, наказания и др. през атестационния период. Прилага се становище от съдиите, с които служителите работят в екип през атестираната година, както и становище от ръководителя на съответната съдебна служба за работата на служителя в нея. При атестирането на ръководителите на служби такива становища за тях дават предварително ръководителите на двете отделения в съда (гражданско и наказателно) и съответно председателят на съда.

Самото атестиране се извършва чрез пряко събеседване на Комисията с всеки съдебен служител, за който се попълват утвърдените с Правилника за администрацията в районните, окръжните, административните, военните и апелативните съдилища (ПАРОВАС) атестационни показатели в зависимост от естеството на извършваната дейност. При това събеседване се дискутират едни и същи въпроси, свързани с начина на работа, интереса, мотивацията, проблемите, отношенията в колектива, предложенията и идеите за промени и оптимизиране на работата, обсъждат се областите за желана квалификация и обучения на служителя.

За извършеното събеседване се изготвя протокол, който се подписва от Комисията. В него се посочват формираните атестационни оценки за всеки служител с кратки мотиви за определянето им, като при необходимост Комисията може с протокола да направи и предложение до председателя за организационни промени и решения, изведени от направеното събеседване и атестации на съдебните служители, с цел оптимизиране и подобряване организацията на работа в съда. Изготвеният протокол се предоставя на председателя на съда, за да се запознае с неговото съдържание, след което на всички съдебни служители се връчват атестационните формуляри и протокола от проведеното атестиране за сведение.

По описания начин ръководството е ангажирало и всички съдии в прякото оценяване на съдебните служители, като наред с това в максимална степен са обезпечени обективност и прозрачност в процедурата по атестиране. Тази процедура повишава мотивацията за постигане на високи атестационни показатели както на самите съдебни служители в рамките на една и съща съдебна служба, така и между съдиите, които в процеса на съвместна работа помагат на съдебните служители, с които работят в екип, непрекъснато да се усъвършенстват и да повишат нивото на атестационните си показатели като своеобразна косвена оценка за качеството и нивото на тяхната собствена съдийска работа.

След атестацията и на база заключението на Комисията в съответния протокол, в случаите на занижени показатели в атестационните анкети, съдебният администратор залага изрични мерки и дейности за конкретния служител в неговия работен план за следващата година. Тези мерки целят да се попълнят пропуските, мотивирали занижаването на оценката през изминалата година.

За атестирането на съдебния администратор и съдебния секретар на съда се формира комисия, в която се включват ръководителите на гражданското и наказателното отделение и председателят на съда. Атестирането и на тези служители се извършва по аналогичен на описания начин за другите групи служители с изготвяне на атестационна преписка – кадрова справка, становища на ръководителите за работата им и събеседване с водене на протокол.

При несъгласие с атестационната оценка от страна на съдебен служител той може да подаде писмено мотивирано възражение до председателя на съда. Председателят изисква от Атестационната комисия становище по направеното възражение и след като се запознае с него, с атестационната преписка на служителя и с протокола на Атестационната комисия от атестирането, взема решение за уважаване или отхвърляне на възражението, което мотивира писмено и връчва на възразилия служител.

Цялостната система и документите към нея са достъпни на интернет страницата на ПРСС.

РАЗДЕЛ III. РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ И МАТЕРИАЛНИТЕ РЕСУРСИ

ЦЕЛ 10

СЪДЪТ НАСЪРЧАВА ПОВИШАВАНЕТО НА КВАЛИФИКАЦИЯТА НА СЪДИИ И СЛУЖИТЕЛИ ЧРЕЗ ПЪРВОНАЧАЛНО И ПОСЛЕДВАЩО ОБУЧЕНИЕ.

Мерки:

1. Съдът разработва и прилага план за обучение на съдиите и съдебните служители. Планът за обучение включва организирането на обученията на местно, окръжно и апелативно ниво. Определен е координатор по обученията.
2. Съдът използва различни методи на обучение: например обучение на място, обучение в работна среда, менторство, виртуални обучителни модули (стъпка по стъпка обучение на нови служители) и др.
3. Съдът постоянно подобрява професионалната квалификация на съдиите относно прилагането на законодателството, за подобряване на техните умения и подпомагане на тяхната дейност извън правната сфера:
 - ▶ управление на времето и организация на работата с оглед навременното справяне с делата;
 - ▶ умения за обучение;
 - ▶ наставяване на работното място с цел по-ефективна работа със стажанти, като наставници на младшите съдии, прокурори и следователи, както и с правни помощници.
4. Съдът постоянно подобрява професионалната квалификация на служителите (чрез обучения, дискусии и т.н., които поставят акцент върху уменията, необходими за изпълнение на задълженията).
5. Съдът работи с Националния институт на правосъдието и с други институции и организации (включително съсловни), които предоставят обучение.
6. Съдът събира и поддържа статистически данни за обучените съдии и съдебни служители.
7. Съдебният администратор организира проучването на потребностите от обучения на всеки съдебен служител. Получената информация заедно с резултатите от атестирането на служителите се използва за разработване на обучителния план на съда, чието изпълнение анализира.
8. Съдът има утвърдени правила за участие в обучения. Информация относно планирани обучения за съдии и съдебни служители, както и покани за обучения от различни организации се предоставят на всички.

Оценка:

0 = Съдът няма вътрешни правила за обучения и обучителен план.

1 = Съдът има вътрешни правила за обучения и обучителен план, който не се изпълнява.

2 = Съдът има вътрешни правила за обучения и обучителен план, които се спазват.

СТРАТЕГИЯ ЗА ПРОДЪЛЖАВАЩО ОБУЧЕНИЕ

Административен съд – Ямбол

За Административен съд – Ямбол съдебната администрация е ключов фактор за поддържане и развитие на конкурентоспособността на всеки орган на съдебната власт. Поради това съдът приема Стратегия за продължаващо обучение, чиято основна цел е непрекъснатото актуализиране, усъвършенстване и разширяване на знанията и уменията на ръководния състав и администрацията. Основните принципи, които съдът е заложил в тази стратегия, са:

- ▶ адекватност на обучението – планиране и реализиране на обучение, отговарящо на потребностите за осъществяване на качествена съдебноадминистративна дейност;
- ▶ актуалност на обучението – обучението да отговаря както на измененията в нормативните актове, така и на общите изисквания за здравословни условия на труд, свързани с дейността на администрацията;
- ▶ обвързаност на обучението с оценката на изпълнението, с професионалното развитие и осигуряването на приемственост;
- ▶ осигуряване на равен достъп на служителите в зависимост от заеманата длъжност, целите и приоритетите на службите и на съда;
- ▶ ефективност на обучението – резултатите от обучението трябва да допринасят реално за повишаване качеството на дейността.

В изпълнение на тази стратегия съдът използва поредица от стъпки, свързани с анализ на кадровия потенциал, проучване на потребностите от обучение и квалификация и определяне на приоритети. Така например наред с обученията, насочени към работата по административни дела, приоритет за 2013 г. е и информационното обучение по специализирани програми. Планирането на обученията се извършва от работна група по обучението, която след анализ на потребностите изготвя годишна програма. Тя се утвърждава от председателя на съда. Анализът и оценката на ефективността от проведените през годината обучения се извършват от членовете на работната група по обучение като част от отчета за дейността на администрацията като цяло.

Стратегията за продължаващо обучение е достъпна на интернет страницата на ПРСС.

ВИДЕОИНСТРУКЦИИ КЪМ СЛУЖИТЕЛИТЕ

Районен съд – Чепеларе

В Районен съд – Чепеларе, в който традиционно се търсят възможности за подобряване качеството и ефективността на работата чрез използване на информационните технологии, обучението на служители в различни етапи от работния процес, свързани с работа с компютър, се подпомага от софтуер, изработващ видеоинструкции.

Софтуерът се нарича „SCREEN2EXE“ и представлява програма за записване на всички действия от работния плот във видеофайл. Това е много лесен за използване инструмент, който позволява да се запишат всички действия от десктопа на компютъра и след това записът да се съхрани като самостоятелен .exe файл. Програмата може да прихваща движенията на мишката, кликванията и дори аудиокоментарите на изработващия инструкцията с помощта на микрофон. Въпрос на допълнителна

настройка е дали да се записва целият работен плот, или само избрана част от него. Програмата предлага и възможността за настройване на качеството и кадрите в секунда, за добавяне на текст и снимки към видеото.

Програмата позволява елементарна обработка на видеото преди неговото записване. Видеото може да се записва и във формат, който не товари компютъра – *flash* формат (*smf*). След заснемане и записване на видеото, благодарение на специално разработения кодек, „SCREEN2EXE“ компресира записа и създава изпълним файл, който лесно може да бъде изпратен по електронната поща или Skype. За да се гледа видеото, няма нужда от допълнителни програми или плеъри. Изисква се единственото да се стартира полученият .exe файл.

Едно от основните приложения за софтуера е за обучителни цели. Видеоинструкциите са изключително илюстративно средство за извършване на дистанционно обучение в удобно за обучаемия време, тъй като, когато са адекватно разработени, почти напълно компенсират необходимостта от живото присъствие на учител.

На първо място, видеоинструкциите са лесен начин на комуникация между системния администратор на съда и техническите експерти, осигуряващи поддръжка на софтуера, използван в съда. Така например чрез тях удобно се предават инструкции за извършване на определени специфични настройки в деловодната програма, за актуализация с нови версии на ползваните програмни продукти и т.н.

Въведен по горния повод от системния администратор, не след дълго софтуерът „SCREEN2EXE“ намира приложение и в други сфери на работния процес в Районен съд – Чепеларе. Най-честата му употреба в съда в момента е по повод необходимостта от заместване на служители и при съвместяване на длъжности. Тъй като съдът е малък, в тези случаи се налага служителите „взаимно да се обучават“, за да се гарантира, че краткото отсъствие на някои от тях няма да повлияе върху качеството на работа на съда. За целта служителят, на когото предстои отсъствие, оставя писмени инструкции на заместващия колега. Когато се отнася до работа с компютър, за по-голяма яснота към писмените инструкции се прави и видео, в което подробно и ясно се виждат нещата, които следва да се правят от заместващия колега. Пример в това отношение са видеоинструкциите, подготвени от системния администратор, за начина на публикуване на постановените съдебни актове, чието публикуване трябва да се осигури незабавно.

Установената в съда практика за използването на видеоинструкциите пести време за излишни обяснения, постига се удобство и гъвкавост и се избягва непрекъснатото притесняване по телефона за допълнителни разяснения на отговорния служител по време на неговия отпуск. Съдът счита, че практиката има голям потенциал и при обучение на новопостъпили служители, и предстои да експериментира този метод на обучение.

Районен съд – Чепеларе ползва софтуера още за онагледяване на практики при извършване на размяна на мнения и идеи със съдебните администратори на други съдилища, както и за популяризиране работата на съда, когато следва да се представи работна практика, осъществявана на компютър. Не е необходимо останалите служители да бъдат обучавани как да използват софтуера, тъй като записът може да се извърши със съдействието на системния администратор. Последното намира приложение по повод извършване на различни видове демонстрации пред хора, които не се намират в сградата на съда. Софтуерът е безплатен и може да се изтегли от: <http://www.screen-record.com/screen2exe.htm>

РАЗДЕЛ III. РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ И МАТЕРИАЛНИТЕ РЕСУРСИ

ЦЕЛ 11

Съдът прилага политики за използването на информационните технологии.

Мерки:

1. Нуждите на съда от автоматизиране и информационни технологии са предвидени в Стратегическия план на съда.
2. В Стратегическия план са предвидени нуждите от поддръжка на хардуера и софтуера, от актуализация на софтуера и хардуера, от нов софтуер и хардуер, от лицензи.
3. Информационните технологии се използват за електронен обмен на информацията.

Оценка:

- 0 = Съдът няма план за развитие на информационни технологии.
 1 = Съдът има план за развитие на информационните технологии.
 2 = Съдът има план, прилага го и постига ефективни резултати.

Използването в момента от съдилищата деловодни системи позволяват създаване и водене на електронни досиета на делата, в които се съхраняват сканирани всички постъпващи документи. Пълни електронни дела са вече факт в почти всички съдилища, прилагащи План 2, като могат да се посочат за примери цели съдебни райони. Осигурена е по-конкретно възможност за безхартиен обмен на данни с други съдилища в следните случаи: изпращане от съд към по-висша инстанция при обжалване на съдебен акт; препращане по подсъдност; изпращане от съд към по-висша инстанция при повдигане на препирня по подсъдност или възникнал конфликт на интереси в първоинстанционния съд, при което всички съдии са си направили отвод; връщане от по-висшия съд на данни за резултат от обжалване.

Този стил на работа значително облекчава службите „Регистратура“ и „Деловодство“, защото не се налага сканиране на документите и въвеждане на страните по делата. В някои случаи съдилищата постигат договорки с адвокати от съдебния район да предоставят книгата на съда допълнително и на електронен носител. Това се прави преди, заедно или след вхождане на хартиения документ и обикновено става по електронната поща на съда. Подобни договорки са постигнати и с вещите лица във връзка с предоставяне от тяхна страна на изготвените експертни заключения и в електронна форма. Въведените практики спестяват ресурс за техническа обработка на документите в електронен вид, което в противен случай изисква време за сканиране и зачистване на символи през специален софтуер и т.н.

Вече са факт и обсъждания за осъществяването на електронна връзка и електронен обмен на дела и информация на три съдебни инстанции: районна – въззивна – касационна, като обменът е надграден с осигуряване на връзка с информационната система на ВКС. Инициативата е на Районен и Окръжен съд – Благоевград.

ЕДИНЕН ПОРТАЛ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ПЪЛНАТА ИНФОРМАЦИЯ ПО СЪДЕБНИТЕ ДЕЛА

Благоевградски съдебен окръг

През есента на 2011 г. в съдилищата на Благоевградския съдебен окръг стартира тестова версия на Единен портал за предоставяне на достъп до пълната информация по съдебните дела (<https://www.ecase.bg>). Чрез него всеки адвокат, който е пълномощник на страна по съдебни дела, може да прави справки по електронните досиета на делата си в реално време от всички точки на планетата и чрез всички устройства, които ползват и работят с интернет. Успешната реализация на този проект подобрява работата както на адвокатите по делата, така и на служителите, които ежедневно отделят голяма част от времето си, за да съобщават и предоставят същата тази информация на страни и адвокати.

Използването на тестовата версия на електронния портал става по следната процедура: след получаване на уникална парола всеки адвокат може да влезе в портала, като използва въпросната парола и наименованието на официално регистрираната по Закона за адвокатурата електронна поща за свое потребителско име. В основната директория на портала има информация за номерата на всички дела, по които съответният адвокат е регистриран като пълномощник, като номерата на делата са едновременно и активни линкове към електронната папка с документите по тези дела. При отваряне на електронната папка за конкретното електронно дело адвокатът може да получи информация за: вида на делото и статуса на същото (дата на образуване, движение, насрочване, обявяване за решаване); съдебния състав, страните в процеса, съдебния секретар; постановените съдебни актове по делото, в това число съдебните протоколи и окончателните съдебни актове; информация за обжалване на съдебните актове. Съдебните актове могат да се копират безплатно от адвокатите в незаверени копия.

Разработеният софтуер обезпечава техническа възможност за предоставяне на достъп и до конкретни архивни дела, както и до всички приложения към електронното досие на делото съдебни книжа и документи, което обаче ще се реализира на по-късен етап. Условието, при които адвокатите могат да се възползват от нейните възможности и от улеснения достъп до делата в електронен вид, са: 1. Адвокатът да е пълномощник по съответното дело и да има представено пълномощно и уникален личен номер от Регистъра на адвокатите; 2. Адвокатът да не е освободен по делото или с оттеглено пълномощно от упълномощителя; 3. Да подаде еднократно заявление за електронен дистанционен достъп до информация по делата чрез портала, което може да бъде писмено или в електронен вид, с положен електронен подпис и посочване на всички дела пред съответния съд, по които адвокатът е пълномощник и иска достъп; 4. Да се разреши такъв достъп с изрична резолюция от председателя на съответния съд, по чийто опис са посочените съдебни дела; 5. Адвокатът да получи уникална парола от администраторите на портала при влизането в него и ползването му за достъп до съдебните си дела след резолюцията на председателя на съответния съд.

В софтуера на електронния портал е предвидена възможност за обратна връзка, чрез която потребителите могат да изразяват своето мнение за функционалността на продукта, както и да дават препоръки за подобряването на електронния достъп и организацията по поддържането и предлаганото му.

Процедура за предоставяне на дистанционен достъп на адвокатите до съдебните дела чрез единен електронен портал (ЕЕП) и Образец-заявление за електронен дистанционен достъп са достъпни на интернет страницата на ПРСС, на интернет страниците на Районен съд – Благоевград, Окръжен съд – Благоевград⁹, както и на <https://www.ecase.bg>

ЕЛЕКТРОННА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ И ВРЪЧВАНЕ НА ПРИЗОВКИ И СЪОБЩЕНИЯ

Дискусията за актуалните проблеми при управлението на делата между административните ръководители на съдилищата – участници в проекта „Усъвършенстване на работните процеси в съда“, изведе на преден план проблемите с призоваването – тромавостта на процеса, изискващ докладване на невръчени призовки на съдията, бавната и скъпо струваща кореспонденция със страните по делата, особено по отношение на делата по чл. 410 и чл. 417 от Гражданския процесуален кодекс (ГПК), чийто брой прогресивно се увеличава и формира преобладаващия дял от образуваните граждански дела в районните съдилища в страната за 2010 г.

С оглед преодоляване тромавостта на процедурите при неуспешно връчване на призовки, в Софийския районен съд например е определен служител – компютърен оператор с деловодни функции, който обработва върнатите в цялост призовки, като прави служебно справка с Националната база данни „Население“ на ГД „ГРАО“, и ако се установи нов адрес, връща призовката в Службата по връчване на призовки и съдебни книжа. В случаите, когато призовката е върната в цялост с отбелязване, че адресът не съществува, прави справка в „Google Earth“ и ако се установи, че адресът съществува, принтира карта, която прилага към призовката, а самата призовка връща в Службата по връчване на призовки и съдебни книжа за ново връчване.

Тези организационни мерки спестяват минаването на призовката през доклад, като облекчават съдията от административни по своя характер функции по даване на определени указания, и имат отношение към цялостното ускоряване на движението на делата.

Все по-активно съдилищата популяризират предвидената възможност съобщенията на съда по искане на страна по гражданско дело да ѝ бъдат изпращани на посочен от страната електронен адрес, като връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това.

Усилията в тази насока на Районен съд – Горна Оряховица например са намерили израз в приемането на заповед на административния ръководител за създаване на условия в съда за оптимално оползотворяване на възможностите за електронна кореспонденция със страните. Системният администратор регистрира електронни пощенски кутии на всички състави. Деловодителите на всички състави изготвят подлежащите на връчване подписани книжа в електронен формат, като спазват унифициран протокол за наименоване на файловете, оформяне и наименоване на електронните писма. Те изпращат съобщенията по електронен път, когато страната е посочила електронен адрес.

¹⁰ Интернет страница на Районен съд – Благоевград: http://blagoevgradrc.judiciary-bg.org/courts/rc/blagoevgrad/ws_blagoevgradrs.nsf/htdocs/LADS7KNJGK.htm; интернет страница на Окръжен съд – Благоевград: http://blagoevgraddc.judiciary-bg.org/courts/dc/blagoevgrad/ws_blagoevgraddc.nsf/htdocs/EZLA7T4B2X.htm

Клиентите на съда са насърчени да се възползват от възможността за електронна кореспонденция посредством съобщение на информационно табло в Информационния център на съда. Използването на възможностите за електронно връчване на съобщения е надежден метод, който ускорява разглеждането на делата, удобен е за големите заявители по заповедното производство и е дал адекватни резултати с оглед наложилата го необходимост от реализиране на икономии на средствата от издръжката на съда посредством чувствителното намаляване на пощенските разходи за изпращане на книжа.

Районен съд – Чепеларе също полага усилия за насърчаване на страните към използване на електронна кореспонденция. В службата „Деловодство“ на съда на вниманието на адвокатите и гражданите са поставени листчета в отличителен цвят, които обясняват възможността съдът да изпраща съобщения на посочен електронен адрес. На интернет страницата на съда е поместено и съобщение в горния смисъл. Извършеният анализ показва, че от тази възможност са се възползвали предимно адвокати от по-далечни съдебни райони, особено по отношение на възможността да им бъде предоставен в електронен формат протокол от проведено съдебно заседание или съдебен акт, включително по наказателни дела. Съдът е постигнал специална договорка за връчване на посочен електронен адрес и с един от големите заявители по заповедното производство – практика, която дава положителна обратна връзка и от двете страни. Намерението на Районен съд – Чепеларе е да продължи да популяризира тази възможност сред адвокатите от съседни съдебни райони със съдействието на Смолянската адвокатска колегия.

В Окръжен съд – Смолян са разработени и Правила за изпращане на съобщения и призовки чрез електронен пощенски адрес. Съдът обявява публично на интернет страницата си, на информационните табла и в информационния център своя електронен пощенски адрес, чрез който има готовност да изпраща съобщения и призовки в рамките на своята компетентност и в зависимост от заявеното от страните по гражданските дела.

Специални организационни мерки във връзка с облекчаване на заповедното производство са въведени и в Софийския районен съд. Акцентът е поставен върху постигане на специални договорки с големите заявители за прилагане на следните мерки:

- ▶ подаване на заявленията допълнително и на електронен носител, който се качва в папка във вътрешната мрежа на съда, до която достъп имат съдиите;
- ▶ изпращане до заявителите на разпечатка на протокола за разпределение на новообразуваните дела по електронна поща;
- ▶ оптимизация на процеса по извършване на справки посредством електронно изпращане на списък със заявените справки в определен ден;
- ▶ осъществяване на кореспонденцията в определени дни с телефонно потвърждение за получаването ѝ и др.

Мерките спестяват необходимостта от чакане за извършване на справка на място по всяко дело от заявителя, създават гъвкавост и бързина, елиминират грешки и спестяват значителни разходи.

ИНФОРМАЦИОНЕН МОДУЛ ЗА ДВИЖЕНИЕ ПО ДЕЛАТА

Административен съд – Русе

За улеснение на гражданите, страните по делата и адвокатите Административен съд – Русе публикува на интернет страницата си освен задължителните текстове на постановените съдебни актове – решения и определения, също и информация за движението на делото, за заведените входящи и изходящи документи, графици на заседанията, делата от обществен интерес.

Информационният модул от интернет страницата на съда работи на принципа на търсене и публикуване на информацията. Критериите за търсене се задават от потребителите. Търсенето се извършва в базата данни на деловодната програма и прикачените към нея съдебни актове и протоколи. В справката, появяваща се в резултат на търсенето, са предвидени линкове (връзки) към движение на делото, протоколите, съдебните актове.

Началото по изграждане на информационния модул е поставено с разработване на справка за движението на делото. Впоследствие предоставената информация е разширена с изграждане на връзки към протоколите от открити съдебни заседания и към съдебните актове. Допълнително са разработени и предложени нови справки и критерии за търсене: насрочени съдебни заседания, постановени и влезли в сила съдебни актове, входящи и изходящи документи, дела от обществен интерес. В процес на обсъждане е идея за осигуряване на оторизиран достъп на външни лица след предварителна заявка до пълната справка за движението на делото и необезличените текстове на протоколите и съдебните актове.

Информационният модул осигурява сведения относно:

- ▶ движението на делото – вид, номер и година на делото;
- ▶ график за заседанията – за определена дата и за конкретно посочен период;
- ▶ свършени дела / съдебни актове – за определена дата и за конкретно посочен период;
- ▶ влезли в законна сила съдебни актове – за определена дата и за конкретно посочен период;
- ▶ документи (входящи/изходящи) – по вид, номер и година на документа;
- ▶ дела от обществен интерес – за конкретна година.

Справките, разработени и достъпни от сайта на Административен съд – Русе, дават по-детайлна и пълна информация спрямо изискването за публикуване на текстовете на съдебните актове. По този начин страните по делата или гражданите могат да видят на какъв етап се намира делото в момента или подаденият от тях входящ документ. Интернет страницата е разработена професионално, информацията е поднесена в добре структурирани секции, които лесно ориентират и информират в нужната степен потребителите. Информацията се обновява 4 пъти дневно, като за улеснение служи и обновяващата се „карта на сайта“, която представя структурата на сайта и се променя автоматично едновременно с извършената промяна.

МОДУЛ ЗА СПРАВКА ЗА ИЗТИЧАЩИ СРОКОВЕ

Административен съд – Русе

По искане на съдиите и деловодителите е разработен Модул за справка за изтичащи срокове. Модулът стартира автоматично преди влизане в деловодната про-

грама и предоставя информация на деловодителите за наличието, респ. отсъствието, на дела с ненаписани съдебни актове, за които в следващите 7 дни изтича едномесечният срок за написването им. Справката се отваря през всякакъв интернет браузър. За реализирането ѝ е използван програмният език php и достъп до базата данни на деловодната програма под InterBase. Принципът на работа е следният: модулът следи датите на заседанията със статус „обявено за решаване“, като тяхната дата се взема за начална дата и автоматично се изчислява едномесечният срок за написване на съдебния акт, като се отчитат и почивните дни, а след това на екрана се извеждат тези крайни дати, които са в интервал от седем дни от текущата дата.

Предвидена е и връзка от номера/годината на делото към справката за движението на делото с цел улеснение на ползвателя на справката относно уточняване на подробности за делото и ненаписания съдебен акт. Първият вариант за достъп до справката е през изградената информационна система, аналогична на тази, публикувана на страницата на съда в интернет, но достъпна само за служителите. И вторият начин за достъп до справката е автоматичен – преди зареждането на деловодната програма на компютрите на деловодителите се отваря браузър, който извиква справката, и служителят вижда генерираната информация за изтичащите срокове и предприема действия да уведоми съответния съдия.

РАЗДЕЛ III. РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ И МАТЕРИАЛНИТЕ РЕСУРСИ

ЦЕЛ 12

Съдът управлява материалните ресурси ефективно и прозрачно.

Мерки:

1. Съдът прави оценка на материалните ресурси и има план за тяхното управление, включително за намаляване на разходите в условията на финансови ограничения. Планът включва възможности за оптимизиране на пространството и за използване на алтернативни помещения.
2. Съдът периодично оценява сигурността на сградата и на работещите в нея и предприема мерки за повишаването ѝ.
3. Съдът има механизъм за своевременно уведомление при извънредни ситуации и план за продължаване на работата в условията на кризи.
4. Съдът отчита публично изпълнението на плана и разходите си за материални активи.

Оценка:

0 = Съдът няма план за управление на материалните ресурси.

1 = Съдът има план за управление на ресурсите, но не следи за неговото изпълнение.

2 = Съдът изпълнява план за управление на ресурсите, има функциониращ механизъм за работа при извънредни ситуации и отчита публично разходите си.

Съдилищата в Република България са юридически лица и второстепенни разпоредители с бюджетни кредити, разходващи утвърдения със Закона за държавния бюджет финансов лимит в рамките на бюджета на съдебната власт. Това ги прави адресати на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (съгласно неговия чл. 2). Политиките и мерките за осъществяване на конкретни дейности по управлението на материалните ресурси в този смисъл са безспорно част от системите за финансово управление и контрол. Но те са още и проява на спецификата на наличните материални ресурси и наложилите се от това особености при тяхното ефективно управление. Не на последно място, политиките по отчитането на дейностите по тях са и индикатор, че съдът поставя като реален приоритет в работата си общественото одобрение. Задачата на формулираните мерки в настоящата цел на План 2 във връзка с това е да се даде на ръководството на съдилищата възможност за набелязване и осъществяване на конкретни дейности по управлението на материалните ресурси и да се търсят подходящи форми за тяхното публично отчитане.

Особената актуалност на тази цел се прояви още повече в условията на финансовата криза, в която изпадна страната ни от 2009 г. насам. Това пък от своя страна изведе на преден план необходимостта от намиране и въвеждане на добри практики за по-икономично управление на ресурсите на съдилищата, което е своеобразно

но творческо постижение на съответните съдебни управленски екипи. Подробното описание на такива практики ни мотивира да отбележим изрично някои от тях.

ПЛАН И ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА МАТЕРИАЛНИТЕ РЕСУРСИ

Административен съд – Велико Търново, Районен съд – Горна Оряховица и Районен съд – Севлиево

Правилата, които тези съдилища са приели, съдържат оценка на материалните ресурси и техническата обезпеченост на съда, оценка на сигурността на сградата и предприетите мерки, конкретни правила за управление на материалните ресурси и начина на публично отчитане на разходите за материални активи. В тях са включени като критерии всички действащи инструкции и указания, дадени от ВСС и МФ, свързани със счетоводната отчетност на дълготрайни и недълготрайни материални активи и стоково-материални запаси – тяхното придобиване, отчитане, стопанисване, инвентаризация и бракуване; предвиждат се процедури за наблюдение (мониторинг) и отчитане на вътрешните контроли в съда.

За разлика от правилата плановете за управление на материални ресурси съдържат набелязаните конкретни мерки и дейности, описанието на търсения ефект, отговорниците и срока за изпълнение. Такова поставяне на целите и средствата за постигането им дават възможност да се работи с конкретен измерител на резултатите. Резултатите от своя страна се отчитат в рамките на годишния доклад за дейността на съда и като отделна информация на електронната страница на съда. Плановете допринасят за ефективното управление на материалните ресурси чрез: предвиждане на мерки по правилно и точно определяне на потребността и планиране на материалните ресурси, целящо да се осигурят количеството материали, необходими за нормалната работа на съда; контролиране с оглед тяхното рационално използване.

ПРЕВАНТИВНИ МЕРКИ ЗА ФИНАНСОВА СТАБИЛИЗАЦИЯ НА БЮДЖЕТА

Районен съд – Горна Оряховица и Районен съд – Петрич

Този тип документи се отличават с ясна определеност на целите и конкретика на предвидените мерки – например по ограничаване разходите за канцеларски материали и консумативи; за вода, горива и електрическа енергия; за пощенски и телекомуникационни услуги; за командировки в страната и чужбина. Те са пряко и практично решение в търсене на начини за намаляване на разходите в условията на финансови ограничения – например двустранно печатане на всички съдебни актове; въвеждане на лимити за разход на телефонни услуги и разход на гориво; ежедневен контрол по разходването на горива и енергия; използване на електронни форми на кореспонденция, когато е възможно, и др. Конкретните дейности са описани с поставени срокове и отговорници. Този подход разкрива инициативност на ръководството на съда, включващ систематизация на мерките и своевременно анализ, насочен към превенция вместо към кризисно реагиране.

Високо се оценява и възприетият от съдилищата подход да обявяват мерките чрез публикуването им на интернет страницата си. Въпреки подчертаната въ-

трешна насоченост на мерките публично представяне на тяхното въвеждане е индикация, че съдът цели да запознае с работа си тези, на които служи, и да поеме обещание за прозрачност във функционирането си.

Управлението на материалните ресурси е задължителна част от Годишните отчетни доклади на органите на съдебната власт. Тези годишни доклади по силата на нормите на Закона за съдебната власт се публикуват на интернет страницата на съответния съд. Това обаче не е достатъчно, за да се приеме, че е постигнато изискването за публичност и прозрачност, което се залага в тази дейност на съдилищата. Конкретна мярка по повишаване доверието на обществото към работата на съдилищата е и своевременното, точно и пълно оповестяване на интернет страницата на съответния съд на условията по разходването на финансови средства, свързано с придобиване на дълготрайни материални активи, с извършване на основни и текущи ремонти на значителна стойност (когато същите са оповестени чрез Регистъра на обществените поръчки, а и когато това не е било задължително, например под праговете по Закона за обществените поръчки). Това може да стане под формата на собствен Регистър на разходите със следното примерно съдържание: вид дейност (ремонтни дейности, доставка на канцеларски материали и др.); стойност (например само когато е над 1000 лв.); доставчик/изпълнител; други условия (като разсрочено плащане, място на доставката и др., които определят и цената или обосновават направения избор). Стремешът на съдилищата да достигнат този по-завишен стандарт може да намери израз и в други начини за публично представяне на управлението на материалните ресурси.

В заключение на прегледа на практиките в работата на съдилищата следва да се отбележи, че на етап, на който в обществото съществуват предубеждения за наличие на корупционни практики в публичните институции и очаквания за радикална модернизация и прозрачност, публичното отчитане на управлението на материалните ресурси на съда придобива още по-голяма актуалност и значимост. Затова и виждането е, че доколкото няма забрани за публичното представяне на съответна информация, съдът трябва да бъде максимално инициативен в осигуряването на възможности за представяне на начина си на работа пред обществото независимо от факта, че такава информация би могла да бъде публично достъпна и от други източници.

РАЗДЕЛ IV. СЪДЕБНИ ПРОЦЕДУРИ

ЦЕЛ 13

Съдът използва СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ДЕЛАТА.

Мерки:

1. Съдът разработва и прилага план за намаляване забавянето на делата, съобразен с вътрешен анализ и външна оценка на съществуващите процедури.
2. Планът съдържа времеви стандарти и механизми за тяхното спазване; политика за следене на висящите дела и мерки при забавяне; използване на диференцирано управление на делата; препращане към алтернативни методи за решаване на спорове и др.
3. В разработването на плана участват съдии и служители. Взема се становището на адвокати, прокурори, медии, НПО и др.
4. Информационните технологии подпомагат изпълнението на плана.
5. Съдът запознава обществеността с политиката по отношение намаляване забавянето на делата.
6. Съдът прилага механизъм за наблюдение и контрол на плана за управление на делата.

Оценка:

0 = Съдът не използва система за управление и контрол на делата.

1 = Съдът има план за намаляване забавянето на делата.

2 = Съдът използва система за управление на делата и прилага механизма за управление и контрол.

Управлението на движението на делата е управленски процес, който се осъществява на първо място от административния ръководител и неговите заместници, а впоследствие пряката отговорност поемат съдията докладчик и съдебният служител, обработващ делото. Осъществява се чрез координация на съдебните процедури и ресурси с цел своевременно движение на делата от тяхното образуване до решаването им. За да се постигне наистина ефективно управление на делата, съдебните и чисто административните процедури трябва да се разглеждат като единна система.

Такава система включва поредица от мерки, за изпълнението на които активната роля на всеки един съдия е от ключово значение. Примери за такива мерки са: анализ на причините за забавяне на делата, приемане на времеви стандарти и механизми за тяхното спазване, политика за следене на висящите дела и мерки при забавяне; използване на диференцирано управление на делата; препращане към алтернативни методи за решаване на спорове и др.

ПЛАН ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА СЪДЕБНИТЕ ДЕЛА И ВРЕМЕВИ СТАНДАРТИ

Окръжен съд – Враца

В Плана за управление на делата и времевите стандарти на Окръжен съд – Враца е определен механизъм за наблюдение на администрирането им и контрол по спазване на стандартите, който обхваща целия работен процес: от момента на постъпване на книгата в канцеларията през тяхната обработка, разпределение и образуването им в дела (включена е работата на съда и на съответната канцелария) до насрочването на делото, влизането му в съдебната зала и постановяването на съдебния акт. Времеви стандарти представляват времеви рамки за своевременно приключване на делата, чиято цел е да подобрят правораздаването, като насърчават своевременното решаване на всички въпроси, поставени пред съда. Чрез тях се подобрява организацията на времето на съдиите и се създава възможност за разглеждане на по-голям брой дела. Спазването им допринася за своевременно разрешаване на накърнените интереси на гражданите и другите участници в процеса, което е предпоставка за нарастване на доверието им в съдебната система.

В Плана за управление на съдебните дела са утвърдени и стандарти за обслужване на документооборота по делата. Отделни служители от служба „Деловодство“ извършват ежемесечен преглед, отчитащ сроковете по образуването, насрочването, разглеждането на делото и постановяването на правния резултат с изготвяне на мотивите чрез справки от деловодната програма, както и чрез справки за спрените, оставените без движение и ненасрочените през предходния месец дела. Справките се обобщават от съдебния администратор, който ги докладва на административния ръководител за предприемане на действия за спазване на времеви стандарти при констатирани нарушения.

Наред с това ресорните ръководители на отделенията в съда ежемесечно провеждат събеседвания с магистратите, които дават обяснения за причините, довели до забава в администрирането, насрочването и разглеждането на делото, както и до отлагането му. Тези въпроси се обсъждат публично между съдиите по отделения и по този начин се констатира, макар и в изолирани случаи, неоснователни причини, сочени от съда, водещи до отлагане на делото. Именно този подход заставя съдиите – докладчици по делото, да проявяват по-голямо старание в подготовката на делата, за да избягват неудобството от злепоставяне пред колектива за некоректност в администрирането им или за недобра предварителна подготовка по делата.

На основание на обобщените данни и при констатиране на системност в нарушаването на приетите стандарти за работата на съда административният ръководител се ползва от законодателните инструменти за административно въздействие спрямо недисциплинираните магистрати, допуснали нарушения по образуването и движението на делата, както и в случаите, когато е налице безпричинно отлагане на дела, като санкционира съответните магистрати с „обръщане на внимание“, след което докладва на ВСС или ангажира дисциплинарната им отговорност, налагайки им наказания по Закона за съдебната власт. Наложеният санкции от административния ръководител на съда са потвърдени от ВСС в цялост.

Благодарение на този дисциплиниращ подход в Окръжен съд – Враца делата се насрочват незабавно, разглеждат се в разумни срокове, видно от данните за

процента свършени в инструктивния срок дела, които покриват 94–97 % по отделните видове дела, което от своя страна запазва тенденцията за решаване на делата в сроковете, регламентирани с времевите стандарти и законодателството. В Наказателното отделение за 2011 и 2012 г. няма неизготвени в срок мотиви към съдебните дела, както и в Търговското отделение, а в Гражданското отделение е установена забава в изолирани случаи на определен магистрат, като просрочието се изразява в дни, максимум до месец след определения в закона срок за това.

Районен съд – Сливен

Според разработените времеви стандарти в Районен съд – Сливен гражданските дела са разделени според тяхната сложност на основата на два критерия: „предмет на делото“ и „брой обективно и субективно съединени искове“, на три основни групи дела – леки, стандартни и сложни, с оглед на времето, необходимо за разглеждането им. Във всяка от групите дела е направено разпределяне на движението им на четири времеви периода, обхващащи времето от постъпване на исковата молба в съда през докладването ѝ, насрочването на първото съдебно заседание, последващо насрочване при необходимост до постановяване на решението.

Наказателните дела са разделени на три типа със съответните етапи от тяхното развитие с оглед установяване на времеви интервал на всеки един от етапите и определяне на цялостната продължителност на делото, а именно:

- 1) наказателни дела, приключващи в едно съдебно заседание;
- 2) наказателни дела, приключващи в две или три съдебни заседания;
- 3) наказателни дела, приключващи в повече от три съдебни заседания.

Движението на делата е разделено на пет периода, характерни за всички наказателни дела без оглед на тяхната сложност и включващи времето от постъпването на акта, основаващ образуването на съответния вид дело, през докладването му, постановяването на разпореждане, насрочването му, първото и следващите съдебни заседания до постановяването на мотивите към съответния съдебен акт. Съответно при наказателните дела от първата група отделните етапи са четири, тъй като се провежда само едно съдебно заседание.

Планът на Районен съд – Сливен съдържа и времеви стандарти за съдебните служители, които регламентират действията им при постъпването на документите в съда, предаването им по направление, реда за разпределение на книгата чрез принципа на случайния избор, образуването им в дела, последвалите вписвания и докладване на съответния съдия докладчик, действията по изготвяне и изпращане на призовки и други съдебни книжа по делата. Регламентирани са и съответните срокове за това, както и сроковете за изготвяне на съдебни протоколи по делата, за връчване на призовки, съобщения или преписи от жалби, за изпращане на делата на по-горната инстанция.

В Плана са предвидени и контролни действия за спазване на времевите стандарти, които се свеждат до упражняване на контрол от страна на съдията докладчик по събирането на доказателствата; прилагане на по-строги дисциплиниращи мерки при констатирана злоупотреба с процесуални права; непрекъснат преглед на новообразуваните и висящите дела, в това число и спрениите, и оставени без движение дела, с оглед насрочването им в срокове, съответстващи на възприетите времеви стандарти за съответния вид дело.

За улеснение призоваването на страните, свидетелите и вещите лица при възможност се извършва и чрез технически средства – телефон, факс, мобилен телефон. По отношение на отчитането на работата на всеки съдия се събират ежемесечно данни за броя на възложените, свършените и останалите несвършени дела през съответния месец, които се докладват на административния ръководител на съда.

Добър пример по тази цел са и определените със заповеди на административния ръководител на **Районен съд – Хасково** Времеви стандарти за разглеждане, насрочване и приключване на гражданските, респективно на наказателните производства.

Горните практики съвсем не са изолирани случаи, тъй като много съдилища, участващи в програмата „Съдилища-модели и съдилища-партньори“, приеха подобни планове и времеви стандарти.

Планът за управление на делата на Окръжен съд – Враца, Планът за намаляване на продължителността на разглеждане на делата на Районен съд – Сливен и Времевите стандарти по граждански и наказателни производства на Районен съд – Хасково са достъпни на интернет страниците на съдилищата¹⁰ или на интернет страницата на ПРСС.

КАРТОНИ ЗА ДВИЖЕНИЕТО НА ГРАЖДАНСКИ ДЕЛА

Окръжен съд – Смолян и Административен съд – София-област

Усилията на съдилищата да подобряват управлението на делата се представят публично, най-често чрез публикуване на относимите вътрешни правила на интернет страницата на съда. Един от по-оригиналните начини е въвеждането на картони/чек-листи за движението на граждански дела от Смолянския окръжен съд. Те се прикрепят като начална страница към корицата на папката и чрез тях се проследява действителният срок за извършване на съответното процесуално действие спрямо заложения от съда времеви стандарт. Този подход дава възможност страните по всяко дело да са информирани за сроковете, в които делото се разглежда и решава. Деловодителите редовно отбелязват върху формуляра етапа на развитие на делото и продължителността на всяка една от процесуалните му фази. С времето тази практика е разпространена из целия Смолянски съдебен район, което благоприятства събирането на точна и своевременна статистическа информация за движението на делата във всички районни съдилища, за наличието на забавяния и улеснява идентифицирането на причините за тях.

Отчетните форми при различните пътеки граждански дела и бързи производства са достъпни на интернет страницата на ПРСС.

Подобен добър пример е публикуването на интернет страницата на Административен съд – София-област¹¹ на подробна обяснителна схема за движението на делата, която включва всички процедури от образуване до решаване на образуваното дело и архивирането му, както и времевите стандарти на съда.

¹⁰ Интернет страница на Окръжен съд – Враца: <http://vratza.court-bg.org/index.php?im=1>, интернет страница на Районен съд – Сливен: <http://sliven.court-bg.org/>; интернет страница на Районен съд – Хасково: <http://haskovo.court-bg.org/index.php?im=107>

¹¹ Обяснителната схема е достъпна на интернет страницата на Административен съд – София-област на: http://www.asso-bg.net/index.php?option=com_content&task=view&id=482&Itemid=108

Представени по този начин, времевите стандарти стават не само достъпни, но и разбираеми за гражданите, като им създават реалистична представа за процесите, които се развиват в съдебното производство, както и очакваните срокове, в които тези процеси ще бъдат извършени.

РЕГИСТЪР НА ОТВОДИТЕ НА СЪДИИТЕ

Районен съд – Горна Оряховица и Благоевградски съдебен район

За да не се допуска забавяне на съдопроизводството и с цел уеднаквяване на практиката на случаите, в които съдиите си правят отвод, например в Районен съд – Горна Оряховица е създаден Регистър на отводите на съдиите. В него се посочват номерът на делото, съдията докладчик, основанието за отвод и новият докладчик и се извършва периодичен анализ на причините за отвод. Съдиите се насърчават да си правят отвод, след като са посочили ясни и конкретни причини, пораждащи основателни съмнения за безпристрастност на съда. Тази практика се мултиплицира и стана факт и в работата на други съдилища. Най-значително развитие тя получи в Благоевградския съдебен район, където е създаден и се поддържа единен електронен регистър на отводите на всички съдилища в съдебния район. Регистърът представлява електронна база данни при административния ръководител на окръжния съд, в който ежедневно автоматично постъпва информация от всички съдилища в съдебния район. По този начин е осигурена възможност за контрол над съдебните отводи в реално време и за своевременна реакция с цел преустановяване на неоснователните отводи по делата.

РЕГИСТЪР НА ОСЪЖДАНИТЕ ПО УБДХ ЛИЦА

Районен съд – Благоевград

Друга интересна практика, възприета в Районен съд – Благоевград, е Регистърът на осъжданите по Указа за борба с дребното хулиганство (УБДХ) лица. Тъй като не се събира и съхранява такава информация, това затруднява съдебните състави при решаване на конкретни дела. Наличието на такава информацията обаче е много важна, тъй като лице, което вече е осъждано по УБДХ, несъмнено е с по-висока степен на обществена опасност и това следва да се отчете при определяне на следващо негово административно наказание за такова нарушение. След въвеждането на регистъра на административния секретар е възложено преди всяко дело с участие на непълнолетен подсъдим да прави справка и да докладва на съдебния състав за наличието на други осъждания на дееца, за да може съдията да наложи по-адекватно наказание.

АКТИВНАТА РОЛЯ НА СЪДИЯТА ПРИ УПРАВЛЕНИЕТО НА ДЕЛАТА

Друга група добри примери представят усилията на съдилищата за прилагане на механизми за управление на дела, при които активна роля има именно съдията докладчик, съставът или председателят на състав. Тези механизми почиват на два подхода: първо, ефективно използване на наличните правни възможности за дисциплиниране на процеса и участниците в него, включително самия съд, и второ,

търсене, развиване и прилагане на по-нестандартни решения, почиващи на нагласата, че това, което не е изрично забранено, е допустимо. Вторият подход все още на много места се сблъсква с формализма и консервативното въздържане от разрешения, за които се счита, че не са категорично позволени от законодателството. Поради това акцент в обобщението от практиката на съдилищата, което представяме по-долу, са примери за активното използване на уредени правни възможности, насочени към ефективното управление на делото.

Наказателни дела:

- ▶ По дела от административнонаказателен характер (АНД) при насрочване на делото и изготвяне на разпореждането съдията докладчик изисква прилагането на документи както от страните във връзка с изложените твърдения в жалбите по АНД, така и от трети лица, в които се намират тези документи. По преценка те са необходими за изясняване на делото от обективна страна. В разпоредителното заседание се допускат свидетелите, посочени от въззиваемата страна, както и по преценка на съдията докладчик, и свидетели, с разпита на които ще се събират доказателства за изясняване на делото от фактическа страна. В разпоредително заседание съдиите докладчици се произнасят и по направените искания за събиране на гласни и писмени доказателства от страните. По този начин до започване на първото открито заседание по делото в значителна степен се изяснява фактическата обстановка и се събират нужните доказателства, посочени от жалбоподателя във връзка с твърденията му, изложени в жалбата. Скъсява се времето за разглеждане на делото и провежданите открити съдебни заседания.
- ▶ По делата от частен характер председателят на състава използва всички възможности, за да разясни на страните варианта делото да приключи с помирение, и активно им съдейства да стигнат до такова.
- ▶ По делата от общ характер и ЧНД, когато защитата е задължителна, защитникът се назначава още с разпореждането по чл. 252 от НПК от съдията докладчик, както и се изпраща искане до Адвокатската колегия за определяне на адвокат, който да встъпи в качеството на защитник на подсъдимия. По този начин лицето се назначава от съда много преди първото заседание по делото, същият встъпва в качеството на защитник и упражнява ефективно правото на защита. Ако определеният и назначен защитник е ангажиран за датата и часа на съдебно заседание, изисква се същият незабавно да уведоми съдията докладчик и/или да бъде заменен с друг защитник от съответната адвокатска колегия, или да преупълномощи друг адвокат по Закона за правната помощ. По този начин се обезпечават ефективното упражняване на правото на защита на подсъдимия и своевременното провеждане на първото съдебно заседание по делото.
- ▶ Защитниците изрично са уведомени от съдията докладчик, че при наличие на уважителни причини за неявяване (участие по друго дело, насрочено преди настоящото), трябва да уведомят незабавно съдебния състав, като представят доказателства, обективиращи тази невъзможност. В такива хипотези съдебното заседание се пренасрочва в закрито съдебно заседание за друга дата, съгласувана със страните по делото. Друга възможност, която

се прилага, е преупълномощаване на друг защитник, ако това няма да наруши правото на защита на подсъдимия. Отделно, по повод преупълномощаването, в разпореждането се указва на подсъдимите, че ако възнамеряват да заменят защитниците си, следва да направят това своевременно, за да могат новите адвокати да се запознаят с делото до датата на насрочване на съдебното заседание.

- ▶ При възникване на пречка за явяване на подсъдимия или защитника по здравословни причини, същият бива уведомяван, че трябва да представи доказателства в следващо съдебно заседание за това, като в противен случай по отношение на страната се прилага санкцията на Наказателно-процесуалния кодекс, тъй като е станала причина за отлагане на делото. Стриктно се спазва и Законът за здравето, съобразно който невъзможността едно лице да се яви пред съд се удостоверява по определен ред и само и единствено спазването му може да се приеме като уважителна причина. При всички случаи подсъдимите са уведомявани от председателя на състава със съответните съдебни актове или непосредствено, или чрез връчването им, че ще бъдат санкционирани с глоба и ще бъде изменена мярката им за неотклонение, ако не се явят за разглеждане на делото, когато участието им е задължително, или не представят уважителни причини за неявяването си. Тези предупреждения се вписват в разпореждането на съдията докладчик и се връчват заедно с препис от обвинителния акт.
- ▶ В случаите, когато е насрочено предварително изслушване, в разпореждането се указва, че защитниците, които не могат да се явят, следва да представят на съда актуален към деня на заседанието график на вече поетите служебни ангажименти и писмено становище относно въпросите по чл. 371, т. 1 и 2 от НПК.
- ▶ Стриктно се прилага санкционната разпоредба на чл. 271, ал. 11 от НПК по отношение на подсъдимите, както и се преценяват предпоставките на чл. 66 от НПК за изменение мярката им за неотклонение. Тези две разпоредби имат силен дисциплиниращ ефект по отношение на подсъдимите.
- ▶ При дела с фактическа сложност (множество свидетели и вещи лица) съдебните заседания се насрочват в последователни дни в една и съща съдебна зала, което не пречи на разглежданите дела от другите съдебни състави.
- ▶ При необходимост (например здравословното състояние на подсъдим, който е в невъзможност да влезе в сградата на съда и да участва при разглеждане на делото) съдебното заседание се насрочва и разглежда извън сградата на съда. В този случай се командирова съдебният състав в друго населено място, като се уведомяват прокурорът, защитникът и подсъдимият за датата и мястото на разглеждане на делото. Проведеното съдебно заседание се обезпечават технически със съставяне на протокол на място посредством използване на преносим компютър. Търси се съдействие от съответните органи на полицията в населеното място.
- ▶ Ако третите лица не окажат съдействие на съда за изпълнение на правомощията му по НПК, то същите биват предупреждавани, че ще им бъде наложена санкция по Закона за съдебната власт и съответно ще бъдат глобявани, ако бездействието е продължило.

Граждански дела:**По повод участието на вещи лица:**

- ▶ Експертизите в голямата си част се допускат още при подготовката на делото в закрито заседание и с изготвяне на определението по чл. 140 от ГПК.
- ▶ На страната се указва, че следва да се свърже с вещото лице, за да провери дали то има възможност да изготви експертизата. Ако вещото лице не е компетентно да изготви заключението, следва да уведоми страната и съда с каква компетентност може да изготви заключението. Ако не може да изготви заключението, страната следва да уведоми за това съда в тридневен срок от уведомлението за определението. Предупреждава се, че при неизпълнение на разпореждане на съда ще бъде приложена санкцията на чл. 405 от ЗСВ.
- ▶ Вещото лице се призовава само ако страната внесе депозита и от нея не постъпи молба, с която да уведоми съда, че вещото лице няма възможност да изготви заключението. Ако такава молба постъпи, делото се докладва незабавно на съдията за определяне на ново вещо лице. Ако не бъде внесен своевременно депозитът по допуснатата експертиза, съдът отменя определението си за допускане разпита на вещото лице.

По допускане на свидетели:

- ▶ Ако не е посочен адрес за призоваване, на страната се предоставя максимално кратък срок – 3 или 5 дена, за да уточни тези обстоятелства. Ако не бъде изпълнено разпореждането на съда, съдът отменя разпореждането си за допускане, като предварително уведомява страната за това.

Във връзка със събирането на други доказателства:

- ▶ Винаги страната бива предупредена, че ако не представи изисквания от нея документ по чл. 190 от ГПК, то ще бъде приложена разпоредбата на чл. 161 от ГПК.
- ▶ Ако трето лице трябва да представи документ и не стори това в указания от съда срок, винаги му се разяснява, че спрямо него ще бъде приложена санкцията по ГПК или по чл. 405 от ЗСВ. Във втория случай се указва, че санкцията ще се наложи за неизпълнение разпореждане на съда.

Ефективна и бърза кореспонденция:

- ▶ Когато страната е посочила електронен адрес, се прилага електронно уведомяване по делата. Не се изисква допълнително подаване на заявление. Правилата за електронно връчване на книжа се прилагат като прикачен файл към изпратен имейл.

Личното явяване на страната:

- ▶ Личното явяване на страните в съдебно заседание и изготвянето на определение, в което се вписва това задължение по отношение на страната, се правят винаги когато е направено такова искане. Указва се на страната, че при неявяване ще ѝ бъде наложена съответната глоба, предвидена в ГПК.

Активно напътване към спогодба:

- ▶ В разпореждането по чл. 131 от ГПК винаги с връчването на исковата молба и доказателствата към нея се разяснява на ответника възможността

правният спор да приключи със спогодба. По съответен подходящ начин в определението на съда, на интернет страницата и в сградата на съда, се предоставя информация за предимствата на приключването на делото при постигане на съдебна или извънсъдебна спогодба. Подходящи за определението по чл. 140 от ГПК са указания със следния примерен текст:

„УКАЗВА на страните, че ищецът следва да се яви лично, а ответникът да бъде представляван от процесуален представител, който има право да сключва спогодби, за да може съдът да изпълни задължението си да ги прикани към спогодба, а в съдебно заседание активно да се разяснят предимствата на този способ.“

„УКАЗВА на страните възможността да разрешат възникналия между тях спор със споразумение – извънсъдебно или съдебно, както и че могат да използват медиация като извънсъдебен способ, като се обърнат към... (посочва се конкретно начинът, по който страните могат да се ориентират за координати на Център по медиация или медиатори в населеното място).“

„При постигане на спогодба ищецът има право да поиска възстановяване на половината от внесената държавна такса за вече започнато съдебно производство.“

Разпределение на заповедни производства

В зависимост от постъпленията на отделните видове дела и натовареността на съдиите председателят със заповеди определя процента на разпределение на съдиите по отделните видове дела, като на наказателните съдии се разпределят и заповедни производства. При предявяване на иск за установяване на вземането по чл. 422 от ГПК, в случай че заповедното производство е било разгледано в съда, новообразуваното дело се разпределя на съдията, издал заповедта за изпълнение срещу ответника, ако той е граждански съдия, и на случаен принцип на граждански съдия, ако съдията, издал заповедта за изпълнение срещу ответника, е наказателен съдия.

ДИСЦИПЛИНИРАЩИ ОПРЕДЕЛЕНИЯ И РАЗПОРЕЖДЕНИЯ

В търсене на гъвкави разрешения, свързани с ограничаване забавянето на граждански и наказателни дела, съдилищата-модели приеха предизвикателството да експериментират „дисциплиниращите“ определения и разпореждания, подготвени от Комисиите за управление на дела при Софийския градски и Софийския районен съд, представени на семинара „Техники за управление на делата“ в гр. Хисаря през юни 2010 г.

Бланковите определения и разпореждания включват представените по-горе мерки, които са в рамките на компетентността на съдията докладчик и възможността му да организира движението по делото. Мерките са приложими при конкретни фактори, имащи потенциала да забавят движението на делото, и са насочени към всички участници в процеса.

Впечатленията на приложилите описаната техника съдилища (Окръжен съд – Враца, Районен съд – Радомир) са, че стига указанията да са ясно формулирани в съдебния акт и да са били съобщени на съответните участници в процеса, с тях действително се постига „дисциплиниращ ефект“. Поведението на страните по-

казва, че са се запознали и внимателно се съобразяват с указанията, като в някои случаи дори се позовават на тях при противопоставяне на искания на противната страна във връзка с неизпълнение на същите. Съдилищата правят положителната констатация, че търсената ефективност се постига напълно още на етап „сплашване“ със значителна парична санкция и до този момент реално не се е стигало до налагане на глоба.

Повече информация за дисциплиниращите определения и разпореждания може да се намери на секцията от интернет страницата на ПРСС, наречена Семинар на тема „Техники за управление на делата“¹².

¹² Секцията е достъпна на адрес: <http://prss-bg.org/node/218>

РАЗДЕЛ IV. СЪДЕБНИ ПРОЦЕДУРИ

ЦЕЛ 14

СЪДЪТ НАСОЧВА СТРАНИТЕ КЪМ ВЪЗМОЖНИ СПОСОБИ
ЗА УСКОРЕНО РЕШАВАНЕ НА СПОРОВЕ.**Мерки:**

1. Съдът разяснява способите за съдебно и извънсъдебно ускорено решаване на спорове.
2. Съдът създава и активно поддържа отношения на сътрудничество с организациите, предоставящи възможности за извънсъдебно решаване на спорове на съответното място.
3. Административното ръководство на съда осигурява запознаването на съдебните служители и гражданите със способите на съдебно и извънсъдебно решаване на спорове.
4. Административното ръководство на съда анализира периодично практиката по прилагане на съдебни и извънсъдебни способности за решаване на спорове.

Оценка:

0 = Съдът не полага усилия за изпълнение на целта.

1 = Съдът прилага мерките, без да анализира периодично практиката по прилагането им.

2 = Съдът прилага, анализира и търси нови форми за решаване на спорове.

Въпреки че в България Закон за медиацията е приет още през 2004 г., оттогава досега алтернативните методи за разрешаване на спорове трудно се възприемат в практиката и правната доктрина. Точно по тази причина сред включените тук стандарти фигурира изискването за популяризация, което цели да запознае граждани, магистрати и съдебни служители с особеностите и предимствата на медиацията и алтернативните методи за разрешаване на спорове изобщо. В производства, където приложението на такива методи е по-ограничено (например при административното правораздаване), съдилищата са предприели други мерки, които да доведат до ускорено и ефективно разглеждане и решаване на спорове, които също ще бъдат представени по-нататък в изложението.

Все повече съдилища организират програми по медиация към съда или установяват партньорства с местни центрове по медиация.

През 2010 г. в Окръжен съд – Смолян стартира Програма „Спогодби“, разработена по примера на едноименната програма в Софийския районен съд, започнала в началото на същата година. В Съдебната палата е обособен център по медиация, където гражданите и техните представители безвъзмездно могат да получат консултация от професионален медиатор – доброволец или съдия, обучен да използва техниките на медиацията, който да им помогне да постигнат разрешаване на спора им. В помощ на страните е определен специален съдебен координатор, който организира времето и мястото на срещите за разрешаване на спора. Допълнителна

информация за програмата, график на срещите и Правилата за работа на Програма „Спогодби“ са достъпни на страницата на Смолянския окръжен съд¹³, при съдебния координатор, в деловодствата на съда, на информационното табло за Програма „Спогодби“ в СОС, както и на място в Центъра за спогодби и медиация в Съдебната палата.

От края на 2010 г. център по медиация функционира и в Съдебната палата в гр. Шумен. Той е изграден по инициатива на Районния и Окръжния съд съвместно с Българската търговско-промишлена палата – Шумен. Подобни програми и центрове се устройват и в други съдилища, членове на мрежата „Съдилища-модели и съдилища-партньори“. В Районен съд – Петрич в момента се разработва Процедура за създаване на Медиационен център в съда и насочване на страните към приключване на делата с медиация.

В Благоевградския съдебен район Окръжният и Районният съд работят по изграждането на свой собствен център по медиация в Съдебната палата, който се предвижда да е готов до края на 2012 г. В момента са в ход преговори за установяване на сътрудничество с Професионалната асоциация на медиаторите в България, която да подпомогне съда при откриването и да обучи служители и магистрати. Проведени са и разговори по същата тема за сътрудничество и с ръководителя на СРС и ръководителя на Окръжен съд – Смолян, като е планирано и посещение на ръководствата на Районния и Окръжния съд в Благоевград в Центровете по медиация на тези съдилища за запознаване с начина и процедурите им на работа, както и с резултатите от дейността им към момента. По инициатива на местната адвокатска колегия над 100 адвокати са обучени от Националната асоциация на медиаторите, които ще бъдат сертифицирани в тази област и вписани в националния регистър на медиаторите. В Съдебната палата вече е определено помещение за Медиационен център, където допълнително са поставени информационни табла и брошури за популяризирането на този институт сред гражданите. Информацията заедно със списъка на медиаторите в България е публикувана и на интернет страницата на съда.

Други съдилища, които желаят да развият дейности за прилагане и популяризиране на медиацията, са счели за по-удачно да сключат споразумения за сътрудничество с местни организации на медиаторите.

Предоставена от закона като възможност за извънсъдебно разрешаване на правни и неправни спорове, медиацията има редица предимства, но непознаването на същността на процедурата по медиация и начина за нейното използване, както и недоверието към алтернативния способ за извънсъдебно разрешаване на спорове са част от причините, които провокират гражданите да използват съдебните процедури за разрешаване на проблеми и възникнали спорове. Поради това Районен съд и Окръжен съд – Бургас разработват инициативата „Месец на медиацията“, чрез която целят да популяризират сред обществеността медиацията като алтернативен способ за извънсъдебно разрешаване на спорове и да предоставят възможност на медиаторите да запознаят отблизо гражданите с процедурата и да презентират себе си.

Съдилищата са изградили и поддържат отлични взаимоотношения с Центъра за медиация в гр. Бургас. С цел повишаване информираността на гражданите от-

¹³ Секция „Спогодби“ на интернет страницата на Окръжен съд – Смолян е достъпна на адрес: http://smolyandc.judiciary-bg.org/courts/dc/smolian/ws_smoliandc.nsf/htdocs/SIVA8DQR3H.htm

носно способите за извънсъдебно решаване на споровете на информационно табло в Съдебната палата са поставени информационни материали, популяризиращи възможностите за разрешаване на спорове чрез медиация в Центъра за медиация в гр. Бургас. Разработени са брошури, които информират гражданите по въпросите: *Какво е медиация? Какви са предимствата? Кои са медиаторите? Защо будят доверие у хората?* На интернет страниците¹⁴ на Районен съд – Бургас и Окръжен съд – Бургас е публикувана информация за „Месеца на медиацията“ заедно с цитираните информационни материали, както и пълният списък на регистрираните медиатори в града.

В допълнение в сградата на Съдебната палата е устроен кът на медиатора на партера до Информационния център, в който в рамките на един месец по график регистрираните медиатори безплатно ще запознават заинтересованите лица със същността и начина на използване на медиацията за алтернативно решаване на спорове и в случай на съгласие от двете страни ще преминат към сключване на споразумение.

През юни 2012 г. Окръжен съд – Велико Търново, Районен съд – Горна Оряховица и Сдружение с нестопанска цел „Център по медиация“, Велико Търново, подписват меморандуми за сътрудничество за насочване към медиацията от страна на съда. Всички съдии и съдебни служители са запознати с тази инициатива на съда, като им е указано, че следва активно да насочват гражданите към съдебно и извънсъдебно решаване на споровете. Меморандумът за сътрудничество и приложенията към него заедно с подходящи информационни материали са публикувани на интернет страницата на съдилищата, като е създадена възможност за използване на приложенията от гражданите. Там гражданите могат да намерят информация за това какво е медиацията, за предимствата на медиацията и как да се отнесе спорът към медиацията. В допълнение и двете съдилища предвиждат да организират обучения през септември 2012 г. на съдиите и служителите за методите за медиация и способите за прилагането ѝ при решаване на съдебните спорове. Предстои да бъдат изготвени вътрешни правила за работа на съда по насочване към медиацията съгласно Закона за медиацията. Обсъдена е и възможността за осигуряване на помещения в съдебните палати, в които да се осъществяват срещи между страните и избрания от тях медиатор.

Друг съд, чиято работа следва да бъде отбелязана като добра практика, е Окръжен съд – Добрич. С разбирането, че медиацията е възможност за решаване на спорове в интерес на бъдещите отношения между спорещите страни и способ за ускорено приключване на съдебни казуси, съдът набелязва мерки за запознаване на съдиите, адвокатите и общественото с нея. Усилията му са насочени към популяризиране на медиацията, тъй като в неговата дейност не са постъпили предложения за одобряване на извънсъдебни споразумения, постигнати по този начин.

Първите стъпки на съда са публикуване на прессъобщение, с което да се представи същността на медиацията пред общественото, както и да се организира работна среща между ръководството на съда и вписаните в регистъра на Министерството на правосъдието медиатори от града. По време на срещата се формулират редица съвместни мерки за действие, между които:

¹⁴ Допълнителна информация за инициативата „Месец на медиацията“ може да се намери на интернет страниците на Окръжен съд – Бургас (<http://os-burgas.org/press/mediation.info.htm>) и Районен съд – Бургас (http://bourgasrc.court-bg.org/img/Image/Mediacia_Flaer.pdf).

- ▶ да бъде поставен списък с имената, телефоните и адресите на медиаторите на информационното табло на съда; под списъка да е посочена дадената в Закона за медиацията формулировка на този способ, правата и задълженията на страните и възможните предмети на медиацията; същата информация да се постави и на интернет страницата на Окръжен съд – Добрич;
- ▶ съдът да предостави информация на медиите за дейността на работещите на територията на Добрич медиатори (предвидено е интервю за Дарик радио по тази тема);
- ▶ съдът и медиаторите да организират съвместни срещи с институции, които биха могли да ги ползват или да насочват гражданите към тях.

В изпълнение на последната мярка съдът изготвя и изпраща официални писма до заинтересованите институции. Съвместната среща е проведена през февруари 2012 г., като на поканите се отзовават представители на Регионалната дирекция „Социално подпомагане“, Местната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни, „Вик“ ЕООД – гр. Добрич, магазина на „Глобул“ в Добрич и Комисията за защита от дискриминация.

По време на срещата медиаторите представят същността на медиацията като способ, при който всяка от страните предлага и прави отстъпки, за да се преодолее съществуващ конфликт и да се запазят отношенията, и обсъждат заедно с останалите участници техните съмнения и колебания относно приложението ѝ в тяхната дейност. Конкретен резултат от срещата е покана от Местната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни към медиатори да участват в тяхно съвещание с обществените възпитатели и да се включат в съботните училища за родители в Добрич. В офиса на Комисията е поставен списък с имената и телефоните на медиаторите.

Представител на Окръжен съд – Добрич участва в Международна конференция „Медиацията и проблемите на съдебната и извънсъдебната спогодба“, организирана от Съюза на юристите в България и Националната асоциация на медиаторите. В резултат от това съдът провежда дискусия с медиатори от Добрич и Балчик и представители на Адвокатска колегия – Добрич с участието на представители на Съюза на юристите и Центъра по медиация към СЮБ в Добрич. По време на срещата на всички участници е дадена възможност да споделят опит и проблеми, да обсъдят интересни казуси, както и начини за популяризиране на този способ за решаване на спорове. За да допринесе за по-доброто познаване на лицата и институциите, които работят с медиацията, съдът организира нарочна пресконференция преди срещата и запознава гражданите и медиите с представителите на Националната асоциация на медиаторите и на Съюза на юристите в България.

Поредната инициатива в тази насока Окръжен съд – Добрич провежда през есента на 2012 г., когато организира срещи на ученици от X–XII клас с медиатори. Целта им е да се запознаят младите хора с идеята за решаване на конфликти с обсъждане и допустими компромиси от спорещите страни.

Тъй като използването на извънсъдебните способности за разрешаване на спорове не трябва да се разбира единствено като представяне на доказателства за брой сключени споразумения или спогодби, следва да се отчитат и другите усилия на съдилищата за алтернативно или ускорено решаване на споровете чрез извънсъдебни и съдебни способности. Добри примери в тази насока са практиките председателят на

състава по наказателни дела от частен характер винаги да разяснява възможността делото да приключи със спогодба, като активно съдейства на страните да постигнат такава, и приключва делото по общия ред само когато изрично всяка от страните заяви, че не може да постигне спогодба с другата страна (напр. в Районен съд – Горна Оряховица, Окръжен съд и Районен съд – Благоевград, Районен съд – Хасково, Районен съд – Петрич, Районен съд – Радомир, Районен съд – Сливен). Други мерки, прилагани от съдилищата, е чрез определение по чл. 140 от ГПК страните да бъдат приканвани към постигане на извънсъдебна или съдебна спогодба, както и чрез призовките да се указва алтернативно разрешаване на спора чрез медиация.

Поради специфичните особености на административните производства мерките и конкретните примери, които се отнасят за административните съдилища, включват предимно мерки за ускоряване на производството извън алтернативните способности, посочени по-горе. Такива са: възприетото уведомяване на вещите лица чрез изпращане на съобщения по мобилен телефон; набелязаните мерки за преодоляване на проблеми с нередовното призоваване, включително и чрез използване на възможностите за електронно призоваване; предприетите мерки за по-добра комуникация с административните органи относно задължението им за своевременно изпращане на административните преписки и представяне на списък на заинтересованите лица с посочване на адресите им за призоваване; усилията на съдиите за подготовка на делото за първо съдебно заседание (дадени указания на страните за доказателствената тежест в процеса, отделяне на спорното от безспорното, своевременно произнасяне по доказателствени искания и др.). Всички тези процесуални действия, ако са извършени своевременно (с разпореждането за насрочване например), биха довели до ускорено решаване на спора.

В допълнение Административен съд – София-област с разпореждането за насрочване на делото указва на страните, че могат да използват медиация или друг способ за доброволно уреждане на спора си. Съдът също така указва на страните, че могат да сключат споразумение на всеки етап от хода на делото. Във връзка с това е събрана и публикувана на интернет страницата на съда информация за нормативната уредба и предимствата на споразумението за гражданите и административните органи. Информацията се намира в основното меню на сайта и е леснодостъпна. Уведомяването на вещите лица, на страните и техните процесуални представители се извършва по телефон. Провеждат се разговори с общинските администрации по оформяне на връчените призовки с оглед намаляване броя на нередовно връчени призовки. Осъществява се контакт с административните органи и се разясняват дейностите във връзка с окомплектоването на преписките и изпращането им ведно с информация за наличието на заинтересовани лица и приложен списък с надлежна информация (административните съдилища в София-област, Хасково, Варна, Ямбол и Шумен).

При почти всички съдилища, работещи по програмата „Съдилища-модели и съдилища-партньори“, се наблюдава тенденция за повишаване броя на делата, по които се използват електронните пощенски адреси за призоваване на страните и за изпращане на съобщения по дела, както и за получаване на съгласие на голяма част от общините и административните органи да бъдат призовавани чрез електронните си пощи, което води до спестяване на разходи и до ускоряване администрирането на делата.

РАЗДЕЛ IV. СЪДЕБНИ ПРОЦЕДУРИ

ЦЕЛ 15

СЪДЪТ ПРИЛАГА МЕХАНИЗМИ ЗА ЕФЕКТИВНОТО УЧАСТИЕ НА ВЕЩИТЕ ЛИЦА В ПРОЦЕСА НА ПРАВРАЗДАВАНЕ.

Мерки:

1. Съдът участва активно в определянето на списъците с вещи лица.
2. Административното ръководство на съда и вещите лица обсъждат възникнали проблеми.
3. Съдът оценява ефективността в работата на вещите лица.

Оценка:

- 0 = Съдът не прилага механизми за ефективно участие на вещите лица.
- 1 = Съдът прилага механизми за ефективно участие на вещите лица.
- 2 = Съдът прилага механизми за ефективно участие на вещите лица и оценява работата им.

С отмяната на задължението за случайно определяне на вещи лица приложението на инструмента „Система за мониторинг и контрол на дейността на вещите лица“ в голяма степен бе изоставено от съдилищата. Неговото полезно действие на практика сега е сведено до търсенето на вещи лица с конкретна специалност, тъй като той осигурява възможност за автоматичен достъп до информация за регистрираните вещи лица към списъците на всички съдилища в страната (т.е. представлява единна база данни). Изправени пред липсата на единен инструмент за управление на работните процеси във връзка с вещи лица, съдилищата са се ориентирали към прилагане на други подходящи механизми за оптимизиране на работа си с тази категория лица. В някои съдебни райони възприетите решения и специални организационни мерки са разпространени във всички съдилища в унифициран вид, други съдилища прилагат отделни мерки или комбинация от мерки. По-долу в изложението са представени част от идентифицираните практики.

Окръжен съд – Смолян

В Окръжен съд – Смолян са въведени серия от мерки, насочени към модифициране на деловодната система на съда и въвеждане на механизми и правила за осъществяване на електронен обмен на информация. Така например с цел улесняване и точност на електронната справка по делото, в деловодната система, с която работи съдът – Автоматизираната система за управление на делата (АСУД), е добавен нов статус „Дело при вещо лице“. Идеята за създаване на този нов статус е на деловодителите на Окръжния съд, на които голяма част от времето ежедневно е ангажирано с предоставяне на информация по делата. В този съд се практикува при назначаване на експертиза делото да се предоставя на вещото лице. Поради това преди въвеждането на този статус в случаите, когато делото е било давано на вещо лице, в деловодната системата се е отразявал статус на делото „В деловодството“. Освен неотговорящо на реалното положение това разрешение се оказва неподхо-

дящо и с оглед нововъведената от съда възможност за извършване на електронна справка по делата. Въвеждането на новия статус внася яснота и точност относно положението на делото във всеки момент. Освен това отпада необходимостта да се водят на хартия регистри за предадени дела на вещи лица. Новият статус е наложен постепенно и в останалите съдилища в съдебния район, възприет е и от други съдилища, ползващи същата деловодна система като съдилищата в Благоевград.

Друга мярка представлява създаването на унифициран конфигурационен документ „Задача на вещо лице“ в деловодната система. Инициативата е на работна група, сформирана във връзка с изпълнение на целите по План 2. Тя цели елиминирание на възможността за грешки и пропуски при уведомяване на експертите за възложената им задача, каквито са допускани в предишната практика всеки служител сам да определя формата и вида на писмото, с което да изпрати задачата на вещото лице. След съгласуване със служителите е възприета форма, която е предложена на разработчик и впоследствие добавена в АСУД. Предимствата на унифицирания документ са следните: спестява време на служителя, обработващ делото; минимизира се допускането на грешки; задачата за вещото лице може да бъде видяна в електронното досие на делото както от ползващите АСУД, така и от страните и пълномощниците, имащи достъп до електронното дело; след внасяне на депозит за изготвяне на експертизата АСУД дава възможност документът да бъде изпратен на съответния имейл на вещото лице, и не на последно място, в него е добавено изречението: *„Препоръчително е изготвеното от Вас заключение да изпратите и на електронната поща на съда“*, което напомня на вещите лица за възможността за обратна връзка. Допълнително предимство на тази практика е, че документът се създава много бързо и лесно чрез автоматично възпроизвеждане на информация от вече съществуващ документ (протокол, определение, насрочено заседание). След тестване от Окръжен съд – Смолян този конфигурационен документ е възприет в целия съдебен район и вещите лица, на които е възложено изготвяне на експертиза, получават задачите по еднакъв начин от всички съдилища.

Пряко свързана с горната практика е и следващата мярка – след внасяне на депозит задачата да се изпраща към вещото лице и по имейл. По този начин не се налага вещото лице да изчаква получаването на призовката, която в някои случаи се бави няколко дни, и може да започне работа по експертизата веднага след внасяне на депозита за изготвянето ѝ. Съдът е отишъл още по-далеч, като е организиран електронната кореспонденция двупосочно. Така вещите лица от своя страна също изпращат изготвеното заключение и по имейл и то се добавя към електронната папка на делото. С наличието на документ в удобен за четене електронен вид отпада и необходимостта служител да сканира и обработва входящото в писмена форма заключение.

Не на последно място съдът е възприел и организация за отдалечен електронен достъп на страните по делата до изготвените заключения. Тя е закрепена в утвърдените Правила за предоставяне на електронен достъп до информация по съдебни дела и се инициира при подадено заявление на страните или техните процесуални представители. Практиката създава удобство, спестява време, дава възможност на адвокатите да се запознаят веднага със заключението и да започнат подготовка на защитата си. След среща на съдии и служители от съдебния район, на която са представени и обсъдени Правилата за предоставяне на електронен достъп до информация по съдебни дела, те са възприети в целия съдебен район.

Мониторинга върху качеството на работа на вещите лица Окръжен съд – Смолян извършва по два начина. Едната мярка се изразява в поддържане на списък на отлаганите дела по вина на вещите лица (неизготвяне на експертизи в срок и неявяване на вещите лица в съдебни заседания по неуважителни причини), който периодично се докладва на административния ръководител. Допълнителна мярка е възлагането със заповед на служител ежемесечно да изготвя и докладва справка за отложените дела поради неизготвяне на експертизи и неявяване на вещи лица. Резултатите от докладите се пренасят в база данни, достъпна до всички съдии, която предупреждава за проблеми, възникнали в работата на конкретни вещи лица.

Сходни мерки за проследяване ефективността в работата на вещи лица са възприети и от други съдилища. По-развита е практиката в Административен съд – София-област, където съдиите попълват специално изготвени анкетни карти, с които оценяват всяко конкретно вещо лице. Въз основа на анкетата е създадена единна база данни, съдържаща оценка за работата и компетенциите на вещите лица. В базата данни са добавени и преводачите от различни езици. Този подход дава възможност за достъп на съдиите до „обратна връзка“ от техните колеги относно впечатленията им при работа с конкретни вещи лица (положителна и отрицателна).

Към изложените дотук практики следва да се добави и разпространеното в някои съдилища sms-уведомяване на вещи лица за назначаването им и заплащането на депозит (пример в това отношение са Административен съд – Велико Търново, Окръжен съд – Враца, Административен съд – Ямбол, Административен съд – Варна).

Добра практика е обособяването на интернет страницата на съда на секция „Информация за вещи лица“, която да съдържа помощни нормативни материали, документи и бланки, необходими на експертите в тяхната работа или на кандидатите за включване в списъка на вещите лица. Полезно за страните по дела е публикуването на списъка на вещите лица.

Като конкретен аспект от работата на окръжните и административните съдилища при актуализиране списъка на вещите лица може да се разглежда изготвянето на служебна справка за съдимост на вписаните като вещи лица експерти (например Окръжен съд – Велико Търново). Такава справка се налага при непредставяне от страна на самото вещо лице на актуално свидетелство за съдимост и цели да гарантира, че то продължава да отговаря на изискването да не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер и да не е лишено от право да упражнява дадена професия или дейност. Тази практика освен това представлява щадящ подход по отношение на експертите, които в противен случаи се натоварват със задължението да си набавят свидетелството, като отделят време и разноски, за да осигурят информация, която предоставя именно съдът.

Като конкретна мярка при работата с вещи лица се определя и активното участие на съда в изготвянето на списъците с вещи лица. Макар на пръв поглед тя да изглежда неприложима по отношение на районните съдилища, идентифицираме добри практики за изпълнението и на ниво районен съд. В тази посока са планираните от страна на Районен съд – Горна Оряховица мерки за подпомагане на Комисията за съставяне списъка на вещите лица за съдебния район, които ще се осъществят изцяло до края на годината. Като първа стъпка Районният съд съставя списък на вещите лица, които най-често са изготвяли експертизи през годината, и формуляр за своеобразна атестация на вещото лице, съдържащ показатели за

оценка на работата му. Критериите за оценка се определят от двамата заместник-председатели. Следващата стъпка е определянето на комисия от пет съдии, избрани чрез жребий, която да извърши оценяването, като попълни формулярите за вещите лица от определения списък. Резултатите от извършеното оценяване се анализират от административния ръководител на съда и се предоставят на председателя на Окръжен съд – Велико Търново, за да се вземат предвид при актуализирането на списъка с вещите лица.

Цялостна добра практика представлява и работата на Административен съд – Велико Търново по проект „Подобряване на работата с вещи лица – способ за намаляване на забавянето на делата“. Проектът обединява усилията на няколко съдилища под ръководството на Административен съд – Велико Търново за проучване и систематизиране на добри примери и практики от работата на съдилищата по повод взаимодействието им с вещи лица и обхваща всички възможни аспекти. В него участват: Окръжен съд – Варна, Окръжен съд – Габрово, Районен съд – Горна Оряховица, Административен съд – Шумен. Съставената по проекта работна група представя модели за ефективна работа, които, от една страна, да снабдят съдиите с техники за управление на делото по повод вещите лица, а служителите – с полезни практики, и от друга, да дадат отговор и указания към вещите лица по повод най-честите им затруднения. Тези мерки имат практическа насоченост и организационен характер и са пряк отговор на докладваните от съдилища проблеми с вещите лица след проведена анкета в 33-те изпълняващи План 2 съдилища. Конкретен резултат от усилията на работната група е съставянето и публикуването на два документа: Практическо помагало за вещи лица и кандидати за вещи лица и Наръчник за съда при работа с вещи лица. Положителното очакване е свързано най-вече с публикуването на помагалото на интернет страниците на повече съдилища, така че експертите в страната да разполагат с пълна и практична информация, необходима им при работа в качеството на вещи лица.

Не на последно място следва да се отбележат и усилията на съдилищата да подготвят и представят предложения за изменения на нормативни актове, свързани с работата на вещите лица.

Като много добра практика следва да се отбележи работата на Окръжен съд – Варна във връзка с невъзможността за изпълнение на чл. 99а от Закона за лечебните заведения относно проблемите със заплащането на СМЕ и с масовия отлив на вещи лица от тази област, които се отписват от списъка с експерти на Окръжен съд – Варна. Съдът инициира серия от 4 работни срещи между представители на трите варненски съдилища (апелативен, окръжен и районен), както и на апелативна, окръжна и районна прокуратура, и представители на експертите, в резултат на които се изготви общо становище, изпратено до ВСС и комисия „Бюджет и финанси“. В него се дава предложение в Наредбата да бъдат ясно диференцирани получателите на плащанията (експерти, физически лица, лечебни заведения или юридически лица), както и механизмите, по които ще бъдат осъществявани съответните плащания; да бъде утвърден единен ценоразпис за цялата страна, в който да бъдат определени различни цени в зависимост от нивата на сложност при отделните видове СМЕ; да се предвиди и механизъм, по който да бъдат изплатени завършените, но неразплатени до момента експертизи, включително и от органите на ОД МВР и др. Същевременно представители на съдилищата представят позицията си пред

Правната комисия на НС, МВР и Министерство на здравеопазването. В резултат на координираната дейност на институциите е променена Наредбата за заплащане на СМЕ и вещите лица, които са подали молби за отпадане от списъка с експерти при Варненския окръжен съд, са възстановили участието си.

Друг съд, който е изразил становище и предложения по проблема, е Районен съд – Хасково. Административният ръководител на съда съвместно с началник-отделение „Съдебна медицина“ към МБАЛ АД – Хасково изготвя становище, в което предлага създаване на Дирекция по съдебна медицина към Министерството на здравеопазването, към която да се присъединят звената по съдебна медицина от местните болници, като преминават като подчинени звена и се изготви регулативен стандарт по съдебна медицина, който да послужи за теоретична основа при създаване на специализираната Дирекция по съдебна медицина.

Описаните по-горе съдилища изпълняват стандарта, изискван от План 2, съдят да прилага механизми за ефективно участие на вещите лица и да оценява работата им. Освен това като положителна промяна се отчитат и усилията на съдилища в посока съдействие на компетентните органи за осъществяване на нови политики и законодателни решения.

РАЗДЕЛ IV. СЪДЕБНИ ПРОЦЕДУРИ

ЦЕЛ 16

СЪДЪТ ПРИЛАГА МЕХАНИЗМИ ЗА ЕФЕКТИВНО УЧАСТИЕ НА СЪДЕБНИТЕ ЗАСЕДАТЕЛИ.

Мерки:

1. Съдът участва активно в определянето на списъка на съдебните заседатели.
2. Съдът има правила за участие на съдебни заседатели в съдебни заседания.
3. Административното ръководство на съда провежда редовни срещи със съдебните заседатели.
4. Съдът осигурява обучение на съдебните заседатели. В процеса на обучение могат да се използват съществуващите материали като Наръчник на съдебните заседатели, други материали от Националното сдружение на съдебните заседатели, НИП и други организации.
5. Съдът оценява ефективността на работата на съдебните заседатели. При необходимост предлага мерки за оптимизиране участието на обществеността, включително и законодателни промени.

Оценка:

0 = Съдът не прилага механизми за ефективно участие на съдебните заседатели.

1 = Съдът прилага механизми за ефективно участие на съдебните заседатели, без да оценява ефективността на работата им.

2 = Съдът прилага механизми за ефективно участие на съдебните заседатели и оценява ефективността на работата им.

Съдебните заседатели се номинират от общинските съвети и се избират от общото събрание на съдилищата, като при номинацията се изисква и лицето да има добро име и авторитет в обществото. Това не е случайно. В нашата правна система заседателите са натоварени с функцията не просто инцидентно да участват в съдебен процес. Напротив, те функционират като постоянни непрофесионални съдии, на които е вменена висока отговорност за осигуряване на справедлив процес и законосъобразна присъда. Тяхното мнение има същата тежест като на съдията, за който се изисква юридическа правоспособност и стаж. При фактическата неравностойност по отношение на теоретичната и практическата подготвеност на членовете на съдебния състав обаче се налага именно съдилищата да организират повишаване квалификацията на съдебните заседатели. В условията на липса на централно провеждана обучителна политика на съдебната система идентифицирахме няколко инициативи за повишаване квалификацията на съдебни заседатели, които тук са представени в резюме.

ПРОЕКТ „ПОВИШАВАНЕ НА КОМПЕТЕНТНОСТТА НА СЪДЕБНИТЕ ЗАСЕДАТЕЛИ В ДОБРИЧКИЯ СЪДЕБЕН РАЙОН“

Окръжен съд – Добрич

В началото на 2010 г. Окръжен съд – Добрич с подкрепата на Фондация „Фридрих Еберт“ започва реализацията на проекта „Повишаване на компетентността на съдебните заседатели в Добричкия съдебен район“, насочен към подобряване на правните знания и уменията за решаване на наказателни казуси на новоизбраните съдебни заседатели.

За тази цел екип от трима съдии изготвят материали за сборник, който представя института на съдебния заседател и основни положения и термини от наказателното право и наказателния процес на разбираем език. Паралелно с разработката на помагалото авторският екип подготвя и серия от обучения, предназначени да запознаят заседателите с наказателноправната материя и да предоставят практически знания за съвместната им работа с магистратите.

Проведени са и три обучителни форума, по време на които са обучени съдебните заседатели при Добричкия окръжен съд и районните съдилища от Добричкия съдебен район. Удовлетвореността на обучаемите е измерена с анкети, резултатите от които показват, че получените в обучението знания са полезни за работата им като съдебни заседатели. В края на обученията всички съдебни заседатели получават и екземпляр от сборника „Помагало на съдебния заседател“ и сертификат за участие. Предоставени са 800 екземпляра от помагалото на Върховния касационен съд и са разпространени до голяма част от съдилищата в страната.

Информация за обучителните инициативи и самото помагало са достъпни на интернет страницата на Окръжен съд – Добрич¹⁵.

АКТУАЛИЗИРАНО „ПОМАГАЛО НА СЪДЕБНИЯ ЗАСЕДАТЕЛ“

Окръжен съд – Смолян

„Помагало на съдебния заседател – наказателно право, обща и особена част“ е разработка на Окръжен съд – Смолян в опит за актуализация и надграждане над други налични учебни пособия в материята. Необходимостта от създаване на таква помагало съдът идентифицира след провеждане на анкета сред съдебните заседатели и проучване на теми за тяхното обучение. Получените резултати показват, че съдебните заседатели не са достатъчно запознати със собствения си статут и нямат нужната подготовка, за да осъществяват ефективно възложените им функции. Конкретна мярка, насочена към преодоляване на дефицита, е възлагането на екип от съда да състави подходящо помагало. Готовото помагало е изпратено на електронните пощи на всички съдебни заседатели от съдебния район.

Актуализираното „Помагало на съдебния заседател“ е достъпно на интернет страницата на ПРСС.

¹⁵ Вж. Секция „Най-често задавани въпроси от съдебни заседатели“ на адрес: <http://dobrich.court-bg.org/index.php?im=71>; „Помагало на съдебния заседател“ на адрес: <http://dobrich.court-bg.org/index.php?im=101>

ПРОЕКТ „ПРОГРАМА ЗА ОБУЧЕНИЕ НА КОМПЕТЕНТНИ И МОТИВИРАНИ СЪДЕБНИ ЗАСЕДАТЕЛИ“

**Окръжен съд – Велико Търново, Окръжен съд – Габрово,
Окръжен съд – Ловеч и Районен съд – Горна Оряховица**

„Програма за обучение на компетентни и мотивирани съдебни заседатели“ е инициативата на Окръжен съд – Велико Търново, която обединява усилията на съдии и съдебни служители от Окръжен съд – Велико Търново, Окръжен съд – Ловеч, Окръжен съд – Габрово и Районен съд – Горна Оряховица и е пряко насочена към разработване на механизми за по-ефективно участие на съдебните заседатели в наказателното правораздаване.

Проектът е базиран върху визията, че отговорното и ефективно участие на съдебния заседател в съдебния процес е особено важно за провеждане на справедлив съдебен процес и при постановяване на съдебните актове. Оттук мисия на участниците във формираната работна група става разработването на инструмент, който да повиши разбирането на заседателите за високата отговорност на тяхната функция, както и да ги подпомага в пряката им дейност като членове на съдебния състав по наказателни дела.

Като конкретна задача екипът си поставя изработването на Програма за обучение на съдебни заседатели. Тя е разписана във формата на Наръчник на учителя и представлява методология за обучение на съдебни заседатели в три модула: Въвеждащо обучение (кратък модул, чието място е непосредствено в началото на мандата, след полагаването на клетва от лицата, избрани за съдебни заседатели), Начално обучение и Текущо обучение. Програмата цели да предостави задължителните и минимално необходими знания и разбиране на съдебните заседатели, като акцентира на практическите аспекти на работа им и най-често срещаните затруднения.

Наръчникът на учителя е ценен с това, че обяснява как да се проведе най-рационално обучение на съдебни заседатели в условията на малко ресурс, време и опит, и е лесен за ползване от магистрати и служители в ролята на обучители по места. Самият той съдържа помощни материали, но и препраща към посочените по-горе помагала по наказателно право и процес. Наръчникът ще бъде предоставен за ползване на всички районни и окръжни съдилища, които имат интерес да се запознаят с методологията му и да я прилагат в обучението на своите съдебни заседатели.

Други мерки

Други положителни примери от работата на съдилищата по повод съдебните заседатели отриваме в следните посоки:

- ▶ провеждане на ежегодни срещи със Съвета на съдебните заседатели;
- ▶ провеждане на срещи с представители на съдебните заседатели при необходимост от обсъждане на конкретни проблеми и затруднения;
- ▶ предоставяне в помощ на съдебните заседатели на библиотека с правна литература в Информационния център на съда (издания на закони, правни наръчници, юридически списания и информационни брошури);

- ▶ осигуряване на достъп на съдебните заседатели до правно-информационната система АПИС на компютър в съда;
- ▶ организиране на обучителни мероприятия за задължителна начална подготовка на заседатели;
- ▶ периодично търсене на „обратна връзка“ от съдебните заседатели чрез подготвени за целта анкети.

Оценката на гражданското участие по наказателни дела, каквато е функцията на институтът на съдебния заседател, някои съдилища поверяват на независима експертиза. Такъв добър пример е осъщественото гражданско наблюдение от Център на НПО – Разград в Окръжен съд – Благоевград и районите съдилища на Петрич и Разлог. В рамките на този мониторинг, с оглед констатацията за необходимост от прецизиране на критериите и процедурите за определяне на съдебни заседатели от съответните общински органи, благоевградските съдилища са изготвили и писмени предложения и становища за промяна в нормативната база за избор на съдебни заседатели. Тези становища са намерили отражение в Аналитичния доклад по проекта „Правосъдие – близо до хората“ като препоръки за нормативни изменения към НС и МП.

РАЗДЕЛ V. ДОСТЪП ДО ПРАВОСЪДИЕ

ЦЕЛ 17

Съдът подобрява административното обслужване на граждани.

Мерки:

1. Съдът поддържа интернет страницата си и актуализира информацията по достъпен за гражданите начин.
2. Съдът поддържа широк спектър от услуги, предоставяни по електронен път и информира гражданите за използването им.
3. Съдът създава възможности за предоставяне на информация на чужд език.
4. Съдът взема предвид становището на адвокатската колегия, медиите и обществеността за подобряване на административното обслужване.
5. Съдът въвежда система за измерване ефективността на административното обслужване на гражданите.

Оценка:

0 = Съдът не работи за подобряване на административното обслужване на гражданите.

1 = Съдът работи за подобряване на административното обслужване на гражданите.

2 = Съдът работи за подобряване на административното обслужване на гражданите и измерва ефективността на работата си.

Осигуряването на навременен и равен достъп до правосъдие на гражданите е една от стратегическите насоки, отразени във Втория план за подобряването на работата на съда. В себе си тя включва мерки, разделени в няколко направления и целящи комплексни резултати, свързани с подобряването на административното обслужване, повишаването на ефективността на работата на информационните центрове на съдилищата, предоставянето на точна, ясна и навременна информация за работата на съда и въвеждането на специални процедури за работа с деца, хора с увреждания и лица от уязвими групи.

Общата констатация е, че съдилищата полагат системни и концентрирани усилия да подобрят качеството на услугите, които предлагат на гражданите. Всички съдилища поддържат актуални интернет страници, осигуряващи достъп до информация за графици на делата, издадените съдебни актове и релевантните вътрешни процедури, както и за работното време и услугите, предлагани от различните съдебни служби. В повечето случаи тази информация може да бъде получена лесно и бързо и на място в самата сграда на съда чрез информационни табла или устроени гишета за справки, или в информационни центрове.

Съществен недостатък обаче е, че обемът и начинът на представяне на тази информация варират драстично по места и често гражданите, ползващи интернет страниците на съдилища, се затрудняват при навигацията по тях и намиране-

то на сведенията, които са им необходими. Друг недостатък е, че обикновено информацията на сайтовете не е налична на чужд език. Единственото изключение при тази констатация е интернет страницата на Административен съд – Видин, която предлага на посетителите си версия на английски език¹⁶, разработена вследствие на участието на съда в проект „В услуга на обществото“, финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“ и реализиран в партньорство с административните съдилища във Враца и Монтана.

Що се отнася до административните услуги, предлагани по електронен път, то те тепърва навлизат в работата на съдилищата и все още са в твърде ограничен брой. Редица съдилища вече използват електронната кореспонденция със страните по дела за размяна на книжа, изпращане на съобщения, призовки и пр. На своите интернет страници те обявяват публично правилата и процедурите, по които може да се даде заявка за ползване на услугата, но засега тя се ползва предимно от институции, които поради спецификата на работата си водят много на брой дела – банки, кредитни институции, електроразпределителни дружества и пр.

Друга услуга, предлагана от някои от съдилищата, е възможността за отдалечен достъп до делата за страните по дела и техните процесуални представители. Тя е достъпна при съдилищата във Варненския апелативен район, Благоевградския и Смолянския съдебен район и др. При нея граждани и адвокати имат възможност да правят справки по всички документи, приложени в електронния вариант на съдебното дело, и да изтеглят техни незаверени копия. Все още предстои усъвършенстването на тази услуга и нейното популяризиране сред обществеността, но положителният извод от пътя, извървян досега, е, че съдилищата проявяват желание и инициатива да разработват и ползват нови технологични решения за повишаване ефективността на тяхната работа и за улеснение на гражданите.

Разбира се, подобрието на ефективността е невъзможно без прилагането на контролни механизми, чрез които да се следи за качествено и навременно предоставяне на административни услуги. Всички съдилища по един или друг начин проучват мнението на гражданите за тяхната работа. Това се прави кампанияно чрез организиране на проучвания на мнението им в службите на съда, където гражданите попълват въпросници на място, или чрез електронни анкети, поместени на интернет страниците на съдилищата (Административен съд – Ямбол¹⁷, Административен съд – София-област¹⁸). Понякога резултатите и анализът от текущите заедно с миналите проучвания също се обявяват на страниците на съдилищата (Окръжен съд – Враца¹⁹).

¹⁶ Английската версия на интернет страницата на Административен съд – Видин е достъпна на адрес: <http://www.acvidin.org/d/changeLang/lang/en>

¹⁷ Интернет страница на Административен съд – Ямбол: <http://yambolas.court-bg.org/index.php?im=53>

¹⁸ Интернет страница на Административен съд – София-област: http://www.asso-bg.net/index.php?option=com_content&task=view&id=409&Itemid=86

¹⁹ „Анализ и оценка на ефективността на административното обслужване в Окръжен съд – Враца“ – <http://vratza.court-bg.org/img/File/DOC/aoao.pdf>

Друг подход при проучването на мнението на гражданите се прилага от Окръжния и Районния съд в Благоевград. При тях е въведена практиката „Въпрос на месеца“²⁰, при която всеки месец се провежда допитване за отделен аспект от работата на съда. След края на анкетния период резултатите се обобщават, качват се на интернет страницата на съда и въпросът се заменя с нов.

²⁰ Интернет страница на Окръжен съд – Благоевград: http://blagoevgraddc.judiciary-bg.org/courts/dc/blagoevgrad/ws_blagoevgraddc.nsf/htdocs/EZLA7T4B2X.htm; интернет страница на Районен съд – Благоевград: http://blagoevgradrc.judiciary-bg.org/courts/rc/blagoevgrad/ws_blagoevgradrs.nsf/htdocs/LADS7KNJGK.htm

РАЗДЕЛ V. ДОСТЪП ДО ПРАВОСЪДИЕ

ЦЕЛ 18

СЪДЪТ ПРЕДОСТАВЯ ИНФОРМАЦИЯ И ПОМОЩ НА ГРАЖДАНИТЕ ЧРЕЗ ИНФОРМАЦИОНЕН ЦЕНТЪР.

Мерки:

1. Съдът използва процедури и методи, включени в Концепцията за информационните центрове, одобрена от Висшия съдебен съвет.
2. Съдът използва опита на съдилищата, създали информационни центрове.
3. Съдът анализира ефективността на информационния център въз основа на анкети, статистическа информация, брой потребители, посетили центъра, и др.
4. Съдът предлага на ВСС прилагане на единни форми за информационни материали.

Оценка:

0 = Съдът не предоставя информация.

1 = Съдът има информационен център.

2 = Съдът има информационен център и анализира ефективността от работата му.

Информационните центрове са важен аспект от административното обслужване на гражданите, тъй като обикновено те са първото звено, през което гражданите осъществяват контакт със съда. Не всеки съд има възможност да устрой пространство за самостоятелен информационен център. В тези случаи съдилищата обособяват фронт-офиси, регистратури или други организационни единици, които са съответно обозначени и изпълняват функциите на информационен център в съответствие с Концепцията за информационните центрове, одобрена от ВСС през 2006 г. Тук към дефиницията за „информационен център“ следва да включим и възможностите за предоставяне на услуги чрез отдалечен достъп – „електронен информационен център“.

За времето на проекта няколко съдилища получиха помощ от ПРСС при устройването на своите информационни центрове: Административен съд – Ямбол²¹, Софийският районен съд, Административен съд – Хасково²² и Районен съд – Несебър.

Сред тях информационният център в Софийския районен съд е най-мощната инициатива за техническа помощ на съд. Центърът предлага: електронни справки по движението на висящи дела; достъп до постановени съдебни актове; инфор-

²¹ За повече информация за откриването на информационния център на Административен съд – Ямбол вж. интернет страницата на съда: <http://yambolas.court-bg.org/uploads/Otkrivane-29032010.doc>

²² За повече информация за откриването на информационния център на Административен съд – Хасково вж. интернет страницата на съда: <http://www.admsudhaskovo.org/news.html>

мационни брошури; цялостна информация за дейността на съда и службите му; бланки за най-често отправяните до съда молби и искания; достъп до интернет с полезни връзки от страницата на съда, и др.

Паралелно с изграждането на центъра е създадена нова интернет страница на Софийски районен съд, която насочва гражданите към службите на съда, описва „стъпка по стъпка“ предлаганите услуги и процедури, предлага бланки и формуляри, дава информация за такси и срокове. Поместена е и информация какви са предимствата на извънсъдебната спогодба. Адвокати и граждани могат да правят електронни справки по движението на висящи дела и имат достъп до постановени съдебни актове и архивирани дела (линк към интернет страницата).

Измерването на качеството на работата обикновено се осъществява чрез анкетите за измерване на удовлетворението на гражданите от услугите на съда като цяло, но някои съдилища са избрали по-фокусиран подход чрез отделни проучвания, таргетиращи клиентите на информационните центрове (Окръжен съд – Враца²³ и Административен съд – Ямбол²⁴).

²³ Вж. „Анализ на ефективността на ефективността на информационния център на Окръжен съд – Враца“ на: <http://vratza.court-bg.org/img/File/DOC/aoic.pdf>

²⁴ Резултатите от анкетата „Удовлетвореност на гражданите и ефективност от работата на Информационния център“ на Административен съд – Ямбол са достъпни на интернет адрес: <http://yambolas.court-bg.org/index.php?im=88>

РАЗДЕЛ V. ДОСТЪП ДО ПРАВОСЪДИЕ

ЦЕЛ 19

СЪДЪТ ПРИЛАГА ПРОЦЕДУРИ ЗА ДОСТЪП ДО СЪДЕБНА ИНФОРМАЦИЯ.

Мерки:

1. Съдът обучава съдебните служители и прилага процедура за достъп до съдебни документи и информация, съобразени с действащите нормативни актове.
2. Съдът прилага правила за взаимодействие с медиите.
3. Съдът информира гражданите кои данни по делата са обществено достъпни, включително и дистанционно.
4. Съдът информира гражданите за приетата процедура за достъп до съдебна информация по подходящ начин – интернет страница, информационни табла и др.
5. Съдът прилага механизми за определяне на дела със значим обществен интерес съобразно решение на ВСС.
6. Съдът осъществява мониторинг и контрол на процедурите за достъп до съдебни документи и информация с участието на медиите и обществеността.

Оценка:

0 = Съдът няма вътрешни правила за достъп до съдебна информация.

1 = Съдът има вътрешни правила за достъп до съдебна информация.

2 = Съдът прилага вътрешни правила за достъп до съдебна информация и осъществява мониторинг.

В отговор на нарастващите изисквания на обществото за прозрачност в работата на съдебната система много съдилища се стремят да обогатят задължително изискуемото по закон съдържание на техните интернет страници с нова и полезна информация, която да запознае гражданите с техните права и да осигури напътствия и съвети за улеснено навигиране из съдебните процедури. Измежду съдилищата, публикуващи интересна информация на своите интернет страници, следва да се посочат:

1. Административен съд – Разград, който публикува отговорите на исканията за достъп до обществена информация по реда на Закона за достъп до обществена информация.
2. Административните съдилища във Варна и Велико Търново, които са обособили секция „Преюдициални запитвания“ на своите страници.
3. Окръжните съдилища в Благоевград и Смолян, които са обособили секция „Вашите права“.
4. Окръжен съд – Враца и Административен съд – Ямбол, които публикуват анализи от проучвания на общественото мнение по различни теми и информация за участието им в проекта „Усъвършенстване на работните процеси в съда“.

Всички съдилища, участващи в програмата „Съдилища-модел и съдилища-партньори“, поддържат на интернет страниците си богата и актуална информация за своята работа, както и широк набор от правила и процедури в помощ на гражданите и юристи.

НАРЪЧНИК ЗА ЖУРНАЛИСТИ

Окръжен съд – Габрово

През 2012 г. пресслужбата при Окръжен съд – Габрово разработи „Наръчник за журналисти“, предназначен да подпомага репортерите, отразяващи работата на правораздавателните органи. Авторите на наръчника отчитат трудностите, които срещат журналистите, работещи в тази сфера, предвид спецификата на правната терминология и преобладаващото сред масовата публика непознаване на процесуалните и материалните закони. В този смисъл журналистическите материали имат не само информативен, но и образователен характер, и в интерес на всички е те да са точни, разбираеми и същевременно издържани от правна страна.

Наръчникът може да послужи като навигатор в разнообразието от съдебни процедури, като в него се проследяват основните моменти от образуването до приключването на съдебните производства. Поставени са акценти и върху някои специфични особености в работата на съдилищата, обусловени от действието на законовите норми.

В началото се разглеждат процедурите по образуването на делата въз основа на депозираните пред съда книжа – докладване на постъпилите документи, определяне вида на делото, разпределяне на съдия докладчик, проверка на книгата, насрочване на делото в открито съдебно заседание. В следващия раздел е отделено място на откритите съдебни заседания по граждански и наказателни дела (общ исков процес и наказателни дела, разглеждани по общия ред). Накратко се представят страните в съответния спор, съдебните състави и мерките за осигуряване на реда в съдебната зала. Разясняват се законовите предпоставки за даване ход на делото или за отлагане на същото и се проследяват основни етапи от съдебното дирене. След това се разглеждат съдебните актове, приключващи съответното производство, и възможностите за въззивно и касационно обжалване.

В наръчника се представят накратко и някои други производства, в това число обезпечителни, изпълнителни и охранителни граждански производства, при които се прилагат по-различни процесуални правила и които са по-слабо познати на обществеността. Повече място е отделено на привличащите вниманието на медиите наказателни производства по вземане на мярка за неотклонение „задържане под стража“, съкратено съдебно следствие или решаване на делото със споразумение.

В последната част на разработката са представени възприетите и прилагани от Окръжен съд – Габрово практики за работа с медиите, включително изготвяне и разпространение на прессъобщения, провеждане на пресконференции, интервюта, работни срещи и регламентиране достъпа на журналисти до съдебни дела.

Представеният наръчник не изчерпва всички аспекти от дейността на правораздавателните органи, но съдържа примери от практиката, които илюстрират как са организирани работните процеси в съда и в каква посока биха могли да се развият събитията в съдебната зала.

Споделените практики за работа с медиите са плод на няколкогодишна съвместна дейност и са съобразени както със законовите норми, така и с разбирането за нуждата от точна, достоверна и своевременно оповестена информация.

За това, доколко полезна е разработката, говори споделеното от някои журналисти задоволство от възможността да открият в нея отговорите на често възникващи пред тях въпроси относно процеса на правораздаване. Положителният ефект от наръчника се забелязва и в подобрения диалог между двете страни и проявяването в по-голяма степен разбиране от страна на повечето медии по отношение работата на съда.

Наръчникът е поместен на интернет страницата на Окръжен съд – Габрово (www.os-gabrovo.org) в раздел „ПРЕСОФИС“.

РАЗДЕЛ V. ДОСТЪП ДО ПРАВОСЪДИЕ

ЦЕЛ 20

Съдът създава условия за достъп на хора с увреждания.

Мерки:

1. Съдът периодично оценява състоянието на материалната база с оглед достъпа на хора с увреждания и въвежда нови процедури и технологии, когато е подходящо.
2. Съдът има обучени съдии и съдебни служители за работа с хора с увреждания.
3. Съдът информира обществеността за усилията си да осигури достъп на хората с увреждания.
4. Съдът анализира работата по тази цел в сътрудничество с организации на хора с увреждания.

Оценка:

- 0 = Съдът не полага усилия за създаване на условия за достъп на хора с увреждания.
- 1 = Съдът полага усилия за създаване на условия за достъп на хора с увреждания.
- 2 = Съдът съобразява усилията си с потребностите на хората с увреждания.

С ангажирането си по План 2 съдилищата си поставиха за задача да обърнат специално внимание на някои категории лица по повод участието им в съдебни процедури или административно обслужване. По-особеното внимание към хората с увреждания, уязвимите групи и децата намери място най-напред в обособяването на работата по тези направления в самостоятелни „Цели“ в раздел „Достъп до правосъдие“ от страна на магистратите и съдебните служители, участвали в разработването на Плана. В хода на работата по неговото изпълнение редица съдилища демонстрираха с конкретни мерки, че приемат и отстояват принципите за равен достъп, еднакво третиране на всички лица и отношение, което съответства на чувството за достойнство и личностна самооценка.

Тези принципи са закрепени в стратегическите и оперативните планове на съдилищата, а обезпечаването на изпълнението на съответните цели и дейности се извършва посредством планирано бюджетиране, формулиране на искания до ВСС за отпускане на средства за закупуване и адекватен монтаж на оборудване, машини, съоръжения и софтуер, кандидатстване пред външни донорски организации и др. Наред с по-традиционните мерки, изложени по-долу, са представени и някои конкретни инициативи, отличени като „добри практики“.

СОФТУЕР ЗА СИНТЕЗ НА РЕЧ**Районен съд – Чепеларе**

От началото на 2011 г. Районен съд – Чепеларе предоставя на посетителите си възможност да ползват софтуерна програма за достъп до съдебните актове, която

преобразува текста на документа в реч, като позволява всеки текст да бъде изслушан по разбираем, естествен и приятен начин. Софтуерът е разработен за незрящи хора и се ползва от тях изключително лесно с помощта на съдебен служител, който ги настанява, поставя слушалки и оперира програмата.

Програмата за синтез на реч SpeechLab 2.0 е инсталирана на компютър в стаята за четене на дела и служителите в служба „Деловодство“ се обучават да работят с нея. Тя се използва за преобразуване на текстовете на съдебни актове и други документи по делото, налични в електронна форма. Доколкото съдът поддържа пълни електронни папки по делата, това на практика означава достъп до всички книжа по делото, като за сканираните документи се минава допълнително и през конвертиране в четивна електронна форма.

Продуктът съдържа свой собствен потребителски речник, към който има опция за допълнителна модификация и включване на специфичните термини на съдопроизводството и на често използвани съкращения извън стандартната версия на програмата. Това се извършва от системния администратор в съда.

За отчитане на полезността на въведената практика съдът създава регистър, чрез който събира информация за потребителите, свързана с датата на използване, кой документ от кое дело е прослушан и др. Отзивите на потребителите са положителни и илюстрират полезността на продукта както по отношение на хора със зрителни увреждания, така и по отношение на възрастни хора с намален слух, тъй като използваните слушалки дават възможност добре да се чуе речта. Продуктът е полезен и за неграмотни и слабограмотни хора.

В началото на 2012 г. специализираният софтуер SpeechLab 2.0 е закупен и дарен на над 30 членове на мрежата „Съдилища-модели и съдилища-партньори“, които го инсталираха на компютри в своите информационни центрове и/или стаи за четене на дела. Всички съдилища обучиха служителите си за работа със софтуера. Гъвкав метод за използване на софтуера в съдилища, чиято материална база не позволява обособяване на място за четене на дела за клиенти, е извеждането на слушалки (с по-дълъг кабел) от компютър на работно място на служител в „Деловодство“.

Възможностите на програмата съдилищата популяризираха чрез всички подходящи мерки, включително чрез поставяне на информационни материали в сградата на съда и на интернет страницата, презентации пред общности и организации на лица, които биха били негови ползватели при взаимодействие със съда, представяне в медиите (например Административен съд – Шумен, Административен съд – Ямбол).

Добрите примери в ползването на SpeechLab 2.0 продължават с инициативи на получилите го съдилища в посока разширяване полезното действие на софтуера за незрящи. Така например съдилищата прилагат звукови версии за предоставяната информация на интернет страници. Допълнително се проучват възможностите публикуването на интернет страницата на съда съдебни актове да се предлагат и в звуков вариант посредством интерактивен електронен четец, както и продуктът да бъде инсталиран и да може да се ползва в съдебна зала.

Други мерки за създаване на условия за достъп на хора с увреждания

Комплекса от мерки, насочени към осигуряване на условия за достъп на хора с увреждания, съдилищата все по-често закрепват в правила. Формалното утвържда-

ване на правила е допълнителна и необходима гаранция, че съдът анализира средата и потребностите и въвежда мерки, които се познават и спазват като задължителен стандарт в съда. В този смисъл като добри примери в работата на съдилищата следва на първо място да се посочат добре изготвените „Правила за работа и предоставяне на съдебни услуги на хора с увреждания“ (например Административен съд – Шумен, Административен съд – Разград, Окръжен съд – Добрич). Според тези правила мерките се обособяват най-общо в следните раздели: „Предоставяне на информация на хора с увреждания“, „Предоставяне на услуги на хора с увреждания“, „Създаване на достъпна архитектурна среда“ и „Осигуряване на лесен достъп до съдебните канцеларии и сгради“.

Като пример за още по-нетрадиционен и задълбочен начин за систематизация и реализация на подобни правила следва да бъде открояна Програмата за работа с хора с увреждания на Административен съд – Ямбол „Административен съд – Ямбол – съд за всички“. Тя е в съответствие с Наредбата за изграждане на достъпна среда в урбанизационните територии и Закона за интеграция на хората с увреждания. Създаването на програмата се основава на разбирането, че съдът непрекъснато трябва да доказва, че е социално отговорна институция и че според възможностите си подобрява условията за административно обслужване на хората с увреждания. Пет са основните направления на дейност в Програмата: „Хората с увреждания – част от информационното общество“, „Социално приобщаване“, „Достъп до сградата на съда“, „Защита на информацията и свободата на движение“, „Мониторинг на програмата“.

Конкретните мерки при реализация на горните направления се изпълняват по един или друг начин не само в Административен съд – Ямбол, но могат да се открият и в други съдилища, например следните мерки:

- ▶ Съдилищата организират „Дни на отворени врати“ за хора от различни групи с цел по-пълното информиране за работата на съда и възможностите за административно обслужване на хора от уязвими групи и хора с увреждания.
- ▶ Адекватни мерки за граждани със зрителни увреждания и слепи са: оборудването на асансьорите с брайлова азбука на командното табло; поставянето на звуков сигнализатор на входната врата на съдебната палата, параван на стълбите и релефни цифри на канцелариите и съдебните зали с оглед улесняване на достъпа; изработване на шаблон (прозорче) в помощ на незрящите, които при нужда собственооръчно да положат лесно и удобно подписа си или да изпишат нужната информация.
- ▶ Мерки по отношение на хора с двигателни увреждания включват: разполагане на административните служби на партерен етаж; провеждане на заседание с участието на лице с двигателни затруднения в подходяща съдебна зала, до която достъпът е най-лесен; осигуряване на количка за инвалиди за придвижване в по-тесните асансьорни уредби в случаите, в които съдебните зали и административните служби са разположени на по-горни етажи.
- ▶ Мерките включват и планиране или търсене на финансиране за изграждане на оборудване за нуждите на хора с увреждания, като асансьорни подемници, рампи, изграждане на адаптирани тоалетни и др.

- ▶ Съдебните служители внимателно указват мястото на съответните съдебни канцеларии или съдебната зала, включително като придружават хора от уязвимите групи и хора с увреждания до тях.
- ▶ Съдебните служители си взаимодействат, когато хора от уязвими групи или хора с увреждания имат потребности от услуги в различни канцеларии, като обслужването се извършва на едно място (на едно гише).
- ▶ Изрично е въведено и задължение за съдебните служители да подпомагат хората от уязвими групи и хората с увреждания при попълване на документи.
- ▶ Когато е необходимо и има възможности, съдът организира обучение на съдебните служители по базов жестономичен език, както и срещи с експерти и представители на специализирани организации.

Отделни примери или комбинация от мерки се прилагат в много от съдилищата, ангажирани с изпълнението на План 2, а като пример за цялостно добро изпълнение и мониторинг върху тях могат да бъдат посочени Окръжен и Районен съд – Благоевград и Окръжен съд – Добрич.

РАЗДЕЛ V. ДОСТЪП ДО ПРАВОСЪДИЕ

ЦЕЛ 21

Съдът осигурява специални условия за работа с деца.

Мерки:

1. Съдът периодично оценява процедурите и условията за работа с деца и въвежда нови процедури при необходимост.
2. Съдът създава подходяща обстановка, в която децата да се чувстват спокойни и защитени.
3. Съдиите и съдебните служители се обучават за работа с деца.
4. Съдът анализира работата по тази цел в сътрудничество с органите по закрила на детето и с граждански организации и информира обществеността за това.

Оценка:

0 = Съдът не осигурява специални условия за работа с деца.

1 = Съдът осигурява специални условия за работа с деца.

2 = Съдът осигурява условия и анализира работата си по тази цел.

Децата като една от най-уязвимите групи на обществото имат своите специфични нужди и особености. През последните години в страната се наблюдава значителен напредък в стремежа тези нужди да бъдат посрещнати адекватно при участие на деца в съдебни процедури. Процесът е в пряка връзка с ангажиментите на България, произтичащи от международноправните и в частност от европейските актове, и следва да обхваща система от мерки, реализирани в сътрудничество между институциите, в това число съда.

СТАЯ ЗА ДЕЦА**Районен съд – Чепеларе**

В отговор на тази необходимост през 2010 г. Районен съд – Чепеларе оборудва стая за изслушване на деца. Специалната стая се помещава в сградата на съда, а достъпът до нея се осъществява през страничен вход. Съдът разработва подходящ психологически подход за водене на разговор с децата, който дава ценни указания на съдиите, провеждащи изслушванията. По време на самите изслушвания присъства социален работник, който преди началото на процедурата настанява детето в стаята, като го подготвя и предразполага.

В стаята на Районен съд – Чепеларе се изслушват най-вече деца по граждански дела, образувани по молби на Дирекция „Социално подпомагане“ с предмет искания за настаняване или съответно искане за прекратяване на настаняване на децата в Център за настаняване от семеен тип. Впечатленията на съдиите са, че при изслушване в специалната стая децата се чувстват комфортно и защитено, реагират спокойно, а воденият разговор с тях протича по-добре, отколкото при изслушване

в съдебна зала. Съдиите правят и конкретна съпоставка с факта, че при аналогични предходни ситуации по дела, разглеждани в съдебната зала, децата са отговаряли едновременно с „да“ или „не“ на поставените им въпроси при повишено ниво на стрес. Констатирано е още, а и самите деца споделят, че в стаята им е интересно, някои от тях дори са особено въодушевени от обърнатото им внимание в приятна обстановка, изчезва чувството им за срам, а държанието им е свободно.

Проектът е реализиран с минимум средства и главно с доброволните усилия на социални работници, психолог и ученици от местното училище.

„СИНИ СТАИ“

Специализирано помещение за изслушване на деца съществува в гр. Шумен от януари 2009 г. То се намира в сградата на Комплекса за социални услуги за деца и семейства по проекта „Чуй детето“, реализиран от Сдружение „Институт по социални дейности и практики“, гр. София, и финансиран от Фондация „ОУК“. В обособената стая се провеждат изслушвания на деца в досъдебната фаза на наказателното производство. Стремежът е изслушванията на деца, участващи като пострадали или свидетели в наказателното производство, да бъдат сведени до едно-единствено, и то именно в досъдебната фаза.

Разработен е механизъм за взаимодействие между институциите с оглед оптимално оползотворяване на предимствата, които дава специалната детска стая. Отличните условия значително намаляват възможността за допълнително травмиране на детето по време на изслушването. Детето се подготвя предварително от социален работник по специална методика, като по време на процедурата липсва контакт с извършителя на престъплението. С цел осигуряване на защитена среда останалите участници в процеса следят процедурата от съседна стая, отделена с венецианско стъкло от стаята за изслушване. Допълнително, като самостоятелна социална услуга, се осъществява и подготовянето на деца за изслушване в съда.

С възможността да се ползва „синя стая“, разположена в Комплекса за социални услуги за деца и семейства, разполагат и съдилищата в Пазарджик, в които от 2008 г. са проведени еднократни разпити по повече от 20 дела – както наказателни, така и граждански. Стаята беше посетена от представители на съдилища, работещи по План 2 в рамките на специализирано обучение за наказателни съдии „Участие на деца в правни процедури“. Обучението включваше запознаване на съдиите с добри практики при работата с деца, когато те са участници в правни процедури като жертви или правонарушители. Темите, които съдиите обсъждаха, бяха свързани с насилието над деца и неговите последици; психология на детето; специфики на работата с непълнолетни извършители; междуинституционално взаимодействие и услуги за деца и др. Обучението постави на дискусия Стандарти за разпити на малолетни и непълнолетни в различни правни процедури, изработени с подкрепата на ИСДП, които впоследствие бяха предоставени на Прокуратурата на Р България с амбицията да бъдат утвърдени като национален стандарт. В резултат на работата бяха предложени и макети на документи²⁵, които съдилищата да ползват по повод взаимодействието им с други институции по повод участието на деца.

²⁵ Цитираните макети и документи са достъпни на интернет страницата на ПРСС на: <http://prss-bg.org/node/853>

Повече информация за участието на деца в съдебни процедури може да се открие на сайта www.detetosvidetel.org

СПОРАЗУМЕНИЯ ЗА ПАРТНЬОРСТВО ЗА ПОЛЗВАНЕ НА СПЕЦИАЛИЗИРАНИ ПОМЕЩЕНИЯ

Добър пример за работа са и усилията на Окръжен съд – Велико Търново и Районен съд – Горна Оряховица в посока постигане на Споразумение за партньорство с ОД на МВР – Велико Търново, с което се уреждат редът и начинът на ползване на „синя стая“ в сградата на ОД на МВР – Велико Търново за работа с малолетни или непълнолетни – жертви или свидетели на насилие или престъпление. В рамките на споразумението ОД на МВР – Велико Търново е предоставила на съдилищата заповед, с която се определят редът и начинът за ползване на специализираното помещение, а съдилищата от своя страна са запознали съдиите с възможността за използването му. Горните мерки се възприемат като временни, отчитайки, че помещение, разположено в сградата на ОД на МВР, не обезпечава в нужната степен изискването на детето да бъде осигурена максимално щадяща среда. Затова усилията в бъдеще ще бъдат насочени към прилагане на по-подходящи мерки, като например обособяване на собствено помещение с отделен вход, използване на видеоконференция и др.

С оглед осигуряването на мултидисциплинарен подход и ангажирането на усилията на всички заинтересовани институции съдилищата (например Районен съд – Горна Оряховица и Районен съд – Несебър) провеждат работни срещи с прокуратурата и разследващите полици за обсъждане на конкретни случаи, добри практики и съгласувани мерки.

Не на последно място, добър пример за това, как работата с деца в съдебните процедури може да се наблюдава и оценява по обективен и независим начин, е осъщественото гражданско наблюдение по проекта „Правосъдие близо до хората – втора фаза“ в Окръжен съд – Благоевград и районните съдилища в Благоевград, Петрич и Разлог. Резултатите от наблюдението са онагледени в Аналитичен доклад, достъпен на интернет страниците на участвалите съдилища.

РАЗДЕЛ V. ДОСТЪП ДО ПРАВОСЪДИЕ

ЦЕЛ 22

СЪДЪТ СЪЗДАВА ПРАВИЛА ЗА РАБОТА С ЛИЦА ОТ УЯЗВИМИ ГРУПИ.

Мерки:

1. Уязвими групи лица са: жертви на насилие, уязвими жертви на престъпления, бежанци и др.
2. Съдът информира посочените в целта групи граждани и обществеността за техните права по подходящ начин.
3. Съдът организира и участва в специализирани обучения и форуми по проблемите на уязвимите групи, посочени в целта.
4. Съдът насочва уязвимите лица към специализирани програми, организации и институции за помощ и подкрепа.
5. Съдът създава подходящи условия за работа с уязвими групи.
6. Съдът разработва механизми за сътрудничество по проблемите на уязвимите лица с прокуратура, полиция, лекари, други заинтересовани ведомства и неправителствени организации.
7. Съдът работи за предотвратяване на повторната виктимизация на жертвите на насилие.
8. Съдът периодично оценява работата си с уязвимите групи и информира за това обществеността.

Оценка:

0 = Съдът няма правила за работа с уязвими групи.

1 = Съдът има правила за работа с уязвими групи.

2 = Съдът прилага тази цел и периодично оценява работата си.

За да определят кои клиенти са представители на уязвими групи, съдилищата използват комбинация от мерки, като най-често това са: конкретни разговори и срещи с организации, работещи в полза на такива хора; извършване на анализ на делата по отношение на участниците в тях; изследване на рисковете в процеса и в съдебните услуги за проява на дискриминация; анализ на обратна връзка, постъпила от клиенти на съда и др. Извършените анализи по места показват, че уязвимите групи за отделен съд или съдебен район могат да бъдат много специфични (например бежанци, чужди граждани, невладеещи български език; граждани от ромски етнос; наркомани и т.н.), което налага и специален подход.

Положителен пример е процесът по разработването и утвърждаването на правила за предоставяне на административни услуги на хора от уязвими групи да се извършва от съда при координация и консултация с представителни организации на съответните лица. Такъв е подходът на Административен съд – Разград и на Окръжен съд – Добрич, където правилата са утвърдени след консултиране с множество местни организации (Дружество на инвалидите, Съюз на инвалидите,

Съюз на слепите, Ромска организация, Съюз на пенсионерите и други организации, работещи в полза на хора с увреждания и хора от уязвими групи) и съобразяване на направените от тях препоръки.

Следва да се отбележи, че цялостно добро изпълнение и мониторинг върху мерките за работа с групи в неравностойно положение са осъществени в Окръжен съд – Добрич.

ЩАДЯЩО ИЗСЛУШВАНЕ НА УЯЗВИМИ ЛИЦА В ПРОЦЕСА

Районен съд – Бургас

Една нестандартна практика за щадящо изслушване на уязвими лица в процеса е прилагана в Районен съд – Бургас. Способът, на който залага практиката, представлява икономичен заместител на професионална локална видеоконферентна връзка и намира легално основание в чл. 140, ал. 5 от НПК, допускаща разпит на малолетен и непълнолетен свидетел чрез видеоконференция. До него съдът прибегва за първи път във връзка с дело, по което пострадалата е 8-годишно момиче. Целта е да се избегне едновременното присъствие на подсъдимия и на пострадалата в съдебната зала и същевременно да не се нарушат правата на подсъдимия лично да присъства и да участва в разглеждането на делото.

Импровизираната видеоконференция се организира без специална техника, като се използват стандартни мултимедийни кабели, компютри с камери, микрофони и тонколони. Заседанието се провежда паралелно в две съдебни зали, разположени на един и същи етаж в сградата на съда, на няколко десетки метра разстояние една от друга. В първата зала (зала А) присъстват съдебният състав, прокурорът, подсъдимият, защитникът му и психологът, изготвил експертиза в досъдебното производство. В тази зала има конфигурация, състояща се от компютър, обслужващ 4 монитора – един за секретар-протоколита, един за съда и по един на банките на страните, така че те да могат да следят протокола в момента на неговото изписване. В същата зала се ползва допълнително преносим компютър, снабден с камера, микрофон и високоговорители (вградени или тонколони). В другата зала (зала Б) конфигурацията се състои само от компютър, монитор, камера, микрофон и високоговорители. В тази зала се намират пострадалото лице и социален работник, който контактува с него и се грижи за психологическото и емоционалното му състояние.

Техническата подготовка и реализация включват следното: Лаптопът в зала А е свързан посредством стандартни мултимедийни кабели с необходимата дължина с компютърната конфигурация в зала Б, така че по кабелната връзка да тече двупосочна аудио-видеоинформация. За получаването на образи се използват камерите на лаптопа и на компютъра в зала Б. Възпроизвеждането на образите се извършва на мониторите на лаптопа и на компютъра в зала Б, предаването на звука се постига чрез микрофоните на двата компютъра, а възпроизвеждането на звука става през високоговорителите им. „Предаването“ се осъществява чрез софтуерен продукт, който съдът е изтеглил като свободно копие от интернет. От своя страна намиращият се в зала А лаптоп е свързан с мониторите на страните в същата зала, така че прокурорът, подсъдимият и защитникът да могат да виждат на мониторите си пострадалата и да чуват онова, което тя казва в реално време.

Резултатът: по време на сесията във всяка от двете зали всички присъстващи могат едновременно да виждат и да чуват лицата, които се намират по същото време в другата зала, и обратно, т.е. практиката осигурява голяма част от предимствата на стандартната видеоконферентна връзка. За да се направи запис на цялата аудио-видеоконференция на оптичен диск, е необходим още един компютър и най-вече специализиран софтуер, който не е наличен за свободно ползване.

Така описаният способ, използван в Районен съд – Бургас, е обезпечил щадящо изслушване по три дела с пострадали малолетни и непълнолетни лица. През 2010 г. в съда е изградена специализирана зала за провеждане на видеоконферентни разпити със съответната техника и софтуер. Така е отпаднала нуждата от импровизираната видеоконференция, но поради своята икономичност тази добра и креативна практика може да се ползва в малките районни съдилища, които не разполагат с други подходящи условия за изслушване на уязвими лица, участници в процеса.

РАЗДЕЛ VI. ПОВИШАВАНЕ НА ДОВЕРИЕТО В РАБОТАТА НА СЪДА

ЦЕЛ 23

Съдът работи прозрачно.

Мерки:

1. Съдът предоставя информация за работата си по достъпен и разбираем начин.
2. Съдът разработва медиен план и го адаптира към променящата се медийна среда.
3. Съдът разяснява дейността си на различни групи от обществото по подходящ начин.
4. Съдът прави преглед и актуализация на формите и средствата за въздействие върху нагласите на обществеността.
5. Съдът анализира прозрачността в работата си в сътрудничество с медиите, обществеността и специализирани агенции за изследване на общественото мнение.

Оценка:

- 0 = Съдът не създава предпоставки за прозрачност в работата си.
1 = Съдът предоставя информация за работата си.
2 = Съдът прилага изцяло мерките и анализира резултатите.

В отговор на завишените очаквания към работата им съдилищата в България работят усилено за установяването на механизми и процедури за контрол и оценка на качеството на предлаганите административни услуги и отражението им върху мнението на обществото за работата на съда.

Добър пример в тази посока е разработената от Административен съд – Ямбол „Програма за управление на качеството на работа“, чийто основен инструмент за наблюдение и измерване на удовлетвореността на гражданите от работата на съда са ежегодните анкетни проучвания, насочени към изучаване потребностите и очакванията на гражданите и измерване на удовлетвореността им от работата в информационния център. В допълнение съдът отчита ефективността на съдебното производство с помощта и участието на институциите, чиито актове подлежат на обжалване в Административния съд, както и с участието на граждани и адвокати. В края на всяка година съдът изготвя няколко вида анализи, които по-късно използва при определяне на стратегическите си приоритети, а именно: анализ на сигналите за корупция в съда, който се изготвя от Етична комисия в съда на база на приетите „Правила за отчетност и противодействие на корупцията“; анализ на публикациите в медиите, който се изготвя от специалиста по връзки с обществеността; анализ на коментарите от интернет потребители, който се изготвя на базата на мненията на потребители от секцията „Предложения и оплаквания“ и резултатите от интернет анкетите на уебсайта на Административен съд – Ямбол.

Цитираните документи са достъпни на интернет страницата на съда²⁶.

ПРОЕКТ „ВСИЧКИ ХОРА СА РАВНИ ПРЕД ЗАКОНА, НО НЕ ВСИЧКИ СА РАВНИ ПРЕД ЕЗИКА. РАЗБИРАЕМА И ДОСТЪПНА СЪДЕБНА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ГРАЖДАНИТЕ!“

Административен съд – Ямбол

През 2010 г. този проект спечели конкурса „Кристални везни на правосъдието“, организиран от Европейската комисия и Съвета на Европа. Наградата е признание за приноса на съда при провеждането на съдебната реформа в България в областите: повишаване на общественото доверие и усъвършенстване на работните процеси в съда. Проектът печели престижната европейска награда, защото инициативите в него са приложими в цялата съдебна система и са новаторски.

Извеждайки причините за критично ниското доверие в съдебната система, съмненията за прозрачност и най-вече за това, че гражданите не са запознати с дейността на съдилищата, Административен съд – Ямбол разработва стратегия за предоставяне на пълна и ясна информация и план за действие, чиято стратегическа цел е: „Гражданите да се чувстват не само равни пред закона, но и равни пред езика“. В този план са включени няколко мерки, които могат да се приложат от всички съдилища както в България, така и в Европа, и са насочени към това магистрати и съдебни служители да заговорят с гражданите на разбираем и достъпен език.

Мерките са насочени към медиите и гражданите. За работа с първата целева група – медиите, са разработени Медиен план, Информационна медийна стратегия и цялостна PR-програма с конкретни срокове и отговорности, в които изрично са посочени ангажиментите на съдиите за комуникиране на разбираем и достъпен език с медиите. С цел подобряване административното обслужване на втората целева група съдът изпълнява Концепцията на административното обслужване, Хартата на клиента, Концепцията за подобряване на административното обслужване на принципа на едно гише, въвежда модела за обслужване на едно гише и използва механизми за обратна връзка от гражданите, чрез които се отчита удовлетвореността им от предоставяните административни услуги. Съдът обръща специално внимание на хората с увреждания, като осигурява достъпна среда за тях. За младите хора, които искат да изучават правни науки, съдът провежда Дни на отворени врати, по време на които те могат да се запознаят с работата на съда и да разговарят със съдиите.

Презентацията на отличения проект е достъпна на интернет страницата на Административен съд – Ямбол²⁷.

КОНЦЕПЦИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА СЪДЕБНА ИНФОРМАЦИЯ НА ОБЩЕСТВЕННОСТТА

Окръжен съд – Добрич

Отличен пример за разнопосочни дейности по предоставяне на информация с цел подобряване на общественото доверие е Окръжен съд – Добрич.

²⁶ <http://yambolas.court-bg.org/uploads/Lokalizacia.ppt>

²⁷ <http://yambolas.court-bg.org/uploads/Lokalizacia.ppt>

а) Съдът присъства активно в публичното пространство, като целенасочено предоставя на местните и централните медии информация по делата и постановените актове, професионалната подготовка на съдиите и съдебните служители, както и относно публичните инициативи, в които участва. Това се осъществява от създадения към съда пресцентър. Информацията за дела се ползва масово от местните и централните медии. Процесът на получаването ѝ е организиран така, че след изпращане на прессъобщението по имейл на над 30 медии то се публикува на блога на пресцентъра на съда. От създаването на блога през 2008 г. досега са публикувани над 1260 постинга, които са прочетени над 350 хиляди пъти. Виждането на Окръжен съд – Добрич е, че така се увеличават каналите за пряк достъп до обществото и се запазва автентичността на предоставяната информация.

б) Основен фактор за успеха е обратната връзка, която се получава от медиите и гражданите. Анализът на коментарите и препоръките допринася за това да се оцени ефектът от тази политика, както и да се набележи коректив на публичните действия на съда като възможност за създаване на диалогичен режим на работа в сферите, в които това е допустимо. По този начин съдът не само изпълнява ангажимента си да информира обществото за своята дейност, но има и амбицията да съдейства за повишаване на правната култура на гражданите и за превенция на престъпността.

в) Периодично пресцентърът на Окръжен съд – Добрич организира информационни кампании: за института на „съкратеното съдебно следствие“, за медиацията, за етичния кодекс на магистрата, за Закона за търговския регистър и др., като се търсят различни подходи в реализацията им. Така например:

- ▶ съдът периодично информира обществото с прессъобщения за хода на пререгистрацията на фирмите; информация е предоставена на Търговско-промишлената палата в Добрич и са изпратени информационни писма на работодателски организации в града;
- ▶ етичният кодекс на магистрата е популяризиран чрез изготвянето на листовка, разпространявана в Информационния център на съда, беседа по време на среща с ученици и в прессъобщение;
- ▶ по отношение на медиацията медиите получават прессъобщение, последвано от обявяване на изготвения списък на действащи медиатори в централното фоайе на Съдебната палата в Добрич и на интернет страницата на съда. Кампанията продължава чрез провеждане на няколко срещи с медиатори и съдии, с потенциални техни клиенти, с представители на Националната асоциация на медиаторите в България и адвокати, а специалистът по връзки с обществеността участва в радиопредаване заедно с медиатор.

г) При приемането на медийната си политика съдът провежда няколко обществени обсъждания и публикува на интернет страницата си своята „Стратегия за прозрачност и достъпност в работата на съда“ и „План за повишаване на доверието в дейността на Окръжен съд – Добрич“. В резултат на проведеното обществено обсъждане с участието на 11 неправителствени организации, журналисти и представители на Окръжна прокуратура – Добрич съдът актуализира „Плана за повишаване на доверието в дейността на Окръжен съд – Добрич“. Следващо публично обсъждане на медийната политика на съда е проведено с участието на представители на

Съвета на съдебните заседатели, журналисти, говорителя на Окръжна прокуратура – Добрич и председателя на Адвокатска колегия – Добрич. При актуализирането на „Медийна политика на Окръжен съд – Добрич в периода 2012 – 2014 г.“ и „План за повишаване на доверието в съдебната институция“ съдът взема предвид и коментари и предложения от организациите на хора с увреждания и от журналистите.

д) Подобни информационни кампании съдът прави всяка година при представяне на годишните отчети, в които се анализира направеното от Окръжен съд – Добрич за осигуряване на прозрачност в дейността му и като изпълнение на „Медийната политика“. По този начин се популяризира и новата услуга – прослушване на документ чрез софтуер Speechlab 2.0. Софтуерът е демонстриран на председателите на пет организации на хора с увреждания, представен е на пресконференция, както и в прессъобщение, а впоследствие и в репортаж по националната телевизия „бТВ“.

е) Друга форма за работа с обществото са анкетите, които Окръжен съд – Добрич провежда. Така през 2011 г. работна група в съда изготвя анкетна карта и провежда проучване на общественото мнение за работа на институцията. Съдържанието ѝ и начинът на разпространение са обсъдени на среща с ръководството на съда, съдии и представители на Сдружението на съдебните служители и на втора среща с журналисти и представители на неправителствени организации. Изготвената анкета е представена на трета среща с председателите на организации на хора с увреждания и съдът се обръща към тях с молба да бъде попълнена от членовете им. Отделно анкетни карти са предоставени на училища, на Търговско-промишлената палата, на Бизнесцентъра и на Адвокатската колегия в Добрич. Екземпляри от нея са поставени в Информационния център на съда. Изпратена е по електронната поща на всички журналисти, с които съдът работи, и е публикувана на интернет страницата на съда с покана да бъде попълнена.

Със заповед на председателя на Окръжен съд – Добрич е създадена комисия, която да анализира получените резултати. В нея участват представители на съда, на Съвета на съдебните заседатели, на неправителствени организации и журналисти. Резултатите от първата анкета са представени на пресконференция, в прессъобщение, на блога на съда и в рубриката „Проекти на ДОС“. Набелязаните от комисията препоръки към работата на съда са представени на вниманието на ръководството и са взети съответните мерки. Забележките на комисията към самата анкета са съобразени при изготвянето на втора анкета, която се провежда в края на 2011 г.

ж) През 2010 г. в рамките на обучение на съдебните заседатели при Окръжен съд – Добрич е проведена самостоятелна анкета за удовлетвореността им от лекциите, за работата им като съдебни заседатели и мнението им за институцията.

з) Медийната политика на Окръжен съд – Добрич периодично се обсъжда на срещи на ръководството му с организации на хора с увреждания, със Съвета на съдебните заседатели, с медиатори и с председателите на районните съдилища в съдебния район. С нея се запознават и учениците, посещаващи Дните на отворени врати на съда или други тематични беседи.

и) Ежегодно в навечерието на Деня на Българската конституция се провеждат Дни на отворени врати. Те се обявяват предварително с прессъобщение до медиите и предлагат свободен достъп и запознаване на гражданите с работата на Информационния център, съдебните деловодства, обучителната и съдебните зали,

с мерките за повишаване на достъпа до съдебна информация и др. В рамките на тези дни се провеждат възстановки на съдебен процес, разговор на ученици със съдия и конкурс за есе.

й) Интернет страницата на Окръжен съд – Добрич е най-пряката и оперативна платформа за реализиране на медийната политика. Освен задължителната информация за насрочени и решени дела, за състава на съда, за преките задължения на различните служби и напътствия за участие на страните в съдебни процеси тя предоставя на потребителите: годишните отчети, Стратегическия план за развитие, връзка с блога на пресцентъра, Медийната политика, информация за събираните от съда такси, банковите сметки на съда, свободните работни места и начина на подбор на кадри, всички „Вътрешни правила“ за работата на Окръжен съд – Добрич, информация за други инициативи и събития в съда, провежданите анкети, списък и контакти на медиатори, вещи лица и адвокати, „Практическо помагало на съдебния заседател“ и друга полезна информация.

к) В помощ на журналистите, отразяващи работата на Окръжен съд – Добрич, е създадена възможност те да подготвят и изпращат до медиите журналистически текстове и снимки на компютър в Информационния център. В него е подредена и библиотека с правна литература – закони, наръчници, списания и др., която журналистите могат да ползват.

За медийната политика на Окръжен съд – Добрич може да бъде намерена информация на интернет страницата на съда²⁸.

²⁸ <http://dobrich.court-bg.org/index.php?im=94>

РАЗДЕЛ VI. ПОВИШАВАНЕ НА ДОВЕРИЕТО В РАБОТАТА НА СЪДА

ЦЕЛ 24

Съдът прилага правила за отчетност и противодействие на корупцията.

Мерки:

1. Съдът прави оценка на риска от корупционни практики.
2. Съдът прилага единни стандарти и правила за отчетност и превенция на корупцията и предотвратяване конфликта на интереси.
3. Съдът създава правила за работа на своите етични комисии.
4. Съдът разработва ефективен механизъм за работа по сигнали и жалби на граждани, като използва добри практики и реализирани проекти в тази насока.
5. Съдът информира обществеността за създадените механизми за отчетност и противодействие на корупцията и правилата за работа по сигнали и жалби.
6. Съдът осигурява подходящи форми за наблюдение, оценка и промяна на приетите механизми и правила.

Оценка:

0 = Съдът не прилага правила за отчетност и противодействие на корупцията.

1 = Съдът прилага правила за отчетност и противодействие на корупцията, но не информира обществеността за това.

2 = Съдът прилага и оценява механизмите за отчетност и противодействие на корупцията и информира обществеността за тях.

Оценката на корупционния риск и борбата с корупционните практики са сред основните приоритети на Стратегията за продължаване на реформата в съдебната система. Въпреки че документът е приет и се изпълнява от 2010 г. насам, липсата на традиции и опит в тази област обуславят трудното начало на практическото приложение на мерките за противодействие на корупцията в съдебната система.

Във всички съдилища в страната, в които магистратите са повече от шестима, са създадени местни етични комисии и са изработени правила за тяхната работа. Добрите примери в тази посока са свързани с обявяване на членовете на комисииите и правилата за тяхната работа на интернет страниците на съответните съдилища (например Административен съд – София-област, Районен съд – Горна Оряховица). Допълнително са създадени механизми и правила за приемане и разглеждане на сигнали на граждани за корупционни практики, които са оповестени на видни места в сградите на съдилищата и на техните интернет страници, включително и чрез възможност за подаване на сигнал по електронен път (Административен съд – Русе²⁹).

²⁹ Секция „Сигнал за корупция“ на страницата на Административен съд – Русе: http://www.admcourt-ruse.com/index.php?option=com_contact&task=view&contact_id=3

Съдилищата информират обществеността за всички релевантни вътрешни правила и процедури, имащи отношение към разглеждането и движението на делата. Публикуват се оценки от гражданско наблюдение³⁰, извършено в партньорство с неправителствени организации (Районен и Окръжен съд – Благоевград, Районен съд – Разлог, Районен съд – Петрич). Масово се публикуват в интернет и вътрешните правила за разпределение на делата, декларациите по Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси на съдебни служители, в по-редки случаи това се прави и за магистратите. Като добра практика в тази област може да бъде открито инициативата на Районен съд – Благоевград относно публикуването на резултатите от финализирани преписки по сигнали за неетично поведение и приключили процедури за проверка на сигнали по Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси (ЗПУКИ), като е обособена специална секция на сайта „Преписки по етични процедури“ и „Преписки по ЗПУКИ“. Някои съдилища публикуват и вътрешните правила за контрол и предотвратяване изпирането на пари и финансирането на тероризма (Административен съд – София-област³¹, Административен съд – Шумен³²). Правилата за достъп до обществена информация също са широко достъпни, а Административен съд – Разград публикува заедно с тях на своята интернет страница и отговорите на запитванията, които получава по реда на Закона за достъп до обществена информация³³.

Независимо от постигнатия напредък обаче все още предстои да бъдат внедрени ефективни и унифицирани механизми за наблюдение, оценка и ревизия на приетите процедури и правила и да се анализира дисциплинарната практика на ВСС и местните етични комисии по въпроса. В настоящото изложение са разгледани две от най-добрите практики, свързани с оценка на риска от корупционни практики и привличането на обществеността при оценяване качеството на работата на съда.

ОЦЕНКА НА РИСКА

Административен съд – Видин

В началото на октомври 2008 г. Административен съд – Видин печели проект по Оперативна програма „Административен капацитет“. Проектът „В услуга на обществото“ се реализира в партньорство с Административен съд – Враца и Административен съд – Монтана.

Основна му цел е да допринесе за засилване на доверието на обществеността в съдебната система, както и за повишаване на ефективното ѝ функциониране и прозрачността ѝ. В проекта са заложили разнообразни дейности, които включват: проучване на общественото мнение на територията на областите Видин, Враца и

³⁰ Оценката от гражданското наблюдение може да бъде намерена на интернет адрес: [http://blagoevgradc.judiciary-bg.org/courts/rc/blagoevgrad/ws_blagoevgradrs.nsf/2/MTUA-8WAFVY/\\$File/GN 11-broi JUNE-2012 color.pdf](http://blagoevgradc.judiciary-bg.org/courts/rc/blagoevgrad/ws_blagoevgradrs.nsf/2/MTUA-8WAFVY/$File/GN 11-broi JUNE-2012 color.pdf)

³¹ Секция „Вътрешни правила“ на страницата на Административен съд – София-област: http://www.asso-bg.net/index.php?option=com_content&task=category§ionid=6&id=50&Itemid=68

³² Секция „Вътрешни правила“ на страницата на Административен съд – Шумен: http://www.admcourt-sh.org/index.php?option=com_content&view=category&id=62&Itemid=83

³³ Секция „Съобщения и доклади“ на страницата на Административен съд – Разград: <http://www.admcourt-rz.org/>

Монтана относно дейността на административните съдилища; „Оценка на риска“ от корупционни практики в трите административни съдилища и представяне резултатите от проучванията; изучаване на опита на Германия като държава – членка на Европейския съюз, в областта на административното правораздаване и пренасянето му в България; провеждане на обучения за магистрати и служители на трите съда в различни направления, предимно работа с обществеността; усъвършенстване на информационните системи.

Тук обръщаме особено внимание на проучването „Оценка на риска“ от корупционни практики. При него трето лице – т.нар. оценител – прави анализ на интегритета на оценяваната институция, на базата на който се идентифицират потенциално уязвимите за корупционни практики критични точки във вътрешната организация на работата. Наблюденията са обобщени в писмен доклад, който наред с анализ на потенциалните рискове от корупционни практики предлага и набор от мерки за противодействие, насочени към подобрения на управлението на интегритета и превенцията на корупцията.

Методологията, използвана при изготвянето на анализа, се основава на метода на самооценката и се състои от три последователни етапа. Първият етап включва подготовка и извършване на самооценка с цел създаването на списък на уязвимите за корупционни практики дейности и слабостите във вътрешната организация на институцията. За тази цел се изготвят структурирани въпросници, които биват попълнени от магистратите и служителите в трите съда и впоследствие анализирани от експертите на оценяващата организация.

Вторият етап се състои от създаване на списък на уязвимите дейности и организационните слаби страни. Те биват идентифицирани въз основа на резултатите от самооценката, извършена в първата фаза, и представляват ситуации или процеси от дейността на съда, които могат да се превърнат в потенциален риск за интегритета на институцията.

Последният, трети етап е свързан с оценка на корупционния риск и изготвянето на заключителен доклад. За тази цел външният оценител обобщава събраната информация за уязвимите дейности и процеси на бенефициента по отношение на антикорупцията и определя степента на свързания с тях корупционен риск. На база на констатациите се съставя оценка на способността на организацията да се справи с потенциалните слабости, разработват се препоръки за подобряване на тази способност и за избягване на корупционните рискове.

Анализът няма характер на одитен документ, нито си поставя за цел да тества личния интегритет на магистратите и служителите в трите институции. Неговата цел е да идентифицира потенциално уязвими области в организациите на бенефициентите и да намали тяхната уязвимост в бъдеще. Повече информация за дейностите по проекта „В услуга на обществото“, както и пълният набор от разработените материали могат да бъдат намерени на интернет страницата на Административен съд – Видин³⁴.

³⁴ Секция „Проект по ОПАК“ на интернет страницата на Административен съд – Видин е достъпна на адрес: <http://www.acvidin.org/d/showDir/pk/Documents/dir/5/%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9E%D0%9F%D0%90%D0%9A>

АДВОКАТИ ОЦЕНЯВАТ СЪДИИ

Окръжен съд – Смолян

Интересен, нетрадиционен и много смел подход в търсене на оценка на организацията на работата на отделните съдии и качеството на правораздаването, осъществявано от тях, съдържа проектът, реализиран в Смолянския съдебен окръг, „Адвокати оценяват съдии“.

Проектът, чийто фокус е провеждане на анкетно проучване сред адвокати, цели да „провери“ цялостната оценка, която адвокатите поставят на конкретни съдии, като проследят впечатленията си по конкретни показатели, като съдийски темперамент, безпристрастност, умение за общуване, прилагане на закона, почтеност и др. Практиката е заимствана от провежданото в Съда по несъстоятелност в Колорадо, САЩ, проучване за представянето на съдиите (Judicial Performance Evaluation Survey), в което е участвал настоящият председател на Окръжен съд – Смолян Любен Хаджииванов.

Анкетата е анонимна и попълнените въпросници се събират в специална кутия в адвокатската стая. Оценяват се само съдии, които са проявили желание по отношение на тях да бъде извършена оценка.

Първото, пилотно провеждане на анкетата е с продължителност три месеца. Адвокатите са уведомени за стартирането ѝ с писмо до Адвокатската колегия. От един до петнадесет адвокати оценяват средно един магистрат. Позицията на съда е, че това е малък процент, но все пак дава представа за общата картина, и възнамерява след време да я повтори. Техническата обработка на попълнените анкети е поверена на стажанти. След обобщаване на резултатите съдът провежда Общо събрание на съдиите от Окръжния съд и председателите на районните съдилища в съдебния окръг, като се дава възможност на оценените съдии да се запознаят индивидуално с поставените оценки и да преценят дали желаят те да бъдат оповестени. Материалите, състоящи се от анкета образец и шаблон за статистически данни, могат да се видят на страницата на ПРСС.



ИЗПОЛЗВАНИ СЪКРАЩЕНИЯ

ААМР	Американска агенция за международно развитие
АНД	Административнонаказателно дело
АСУД	Автоматизирана система за управление на делата
БНТ	Българска национална телевизия
ВОХД	въззивно наказателно дело от общ характер
ВСС	Висш съдебен съвет
ВСУ	Варненски свободен университет
ВТУ	Великотърновски университет „Св. св. Кирил и Методий“
ГД „ГРАО“	Главна дирекция „Гражданска регистрация и административно обслужване“
ГПК	Граждански процесуален кодекс
ЕЕП	Единен електронен портал
ЗСВ	Закон за съдебната власт
ЗПУКИ	Закон за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси
ИСДП	Институт за социални дейности и практики
ИСУК	Интегрирана система за управление и контрол
ИУСС	Инициатива за укрепване на съдебната система
МБАЛ	Многопрофилна болница за активно лечение
МЗ	Министерство на здравеопазването
МП	Министерство на правосъдието
МФ	Министерство на финансите
НБ	Национална база-данни
НИП	Национален институт на правосъдието
НОХД	наказателно дело от общ характер
НПК	Наказателно-процесуален кодекс

НПО	Неправителствена организация
НС	Народно събрание
ОДП на МВР	Областна дирекция „Полиция“ на Министерство на вътрешните работи
ОПАК	Оперативна програма „Административен капацитет“
ПАРОВАС	Правилник за администрацията в районните, окръжните, административните, военните и апелативните съдилища
ПИОР	Сдружение „Правна инициатива за обучение и развитие“
ПРСС	Сдружение „Програма за развитието на съдебната система“
РТЦ	Регионален телевизионен център
САС	Съдебна административна система
СБКО	Социално-битово и културно обслужване
СМЕ	съдебномедицинска експертиза
СОС	Софийски окръжен съд
СУ	Софийски университет „Св. Климент Охридски“
СФУК	Система за финансово управление и контрол
СЮБ	Съюз на юристите в България
ТД на НАП	Териториална дирекция на Национална агенция по приходите
ТУ	Технически университет
УБДХ	Указ за борба с дребното хулиганство
ФАР	Програма „ФАР“ (PHARE)
ЦОМ	Център за обучение на магистрати
ЧНД	наказателно дело от частен характер

ИНФОРМАЦИЯ ЗА КОНТАКТ СЪС СЪДИЛИЩАТА,

АНГАЖИРАНИ С ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ВТОРИЯ ПЛАН ЗА ПОДОБРЯВАНЕ НА РАБОТАТА НА СЪДА (ПЛАН 2)

Съдилища	Населено място	Интернет адрес	Имейл адрес	Телефонен номер	Съдебен администратор/ административен секретар
Административен съд	Варна	http://www.admcourt-varna.com	admcourt.vn@gmail.com	052/ 712 817	Деница Станкова
Административен съд	Велико Търново	http://www.asvt.eu	asvt@abv.bg	062/ 651 083	Йоана Йончева
Административен съд	Видин	http://www.acvidin.org	acvidin@acvidin.org	094/ 626363	Венко Петков
Административен съд	Разград	http://www.admcourt-rz.org	Razgrad_ac@abv.bg	084/ 662 561	Павлина Стоянова
Административен съд	Русе	http://www.admcourt-ruse.com	as@admcourt-ruse.com	082/ 881 268	Даниела Пенчева
Административен съд	София област	http://www.asso-bg.net	sda_court@abv.bg	02/ 805 07 13	Георгица Стоянова
Административен съд	Шумен	http://www.admcourt-sh.org/	assh@court-sh.org	054/ 80 07 91	Елица Лазарова
Административен съд	Хасково	http://www.admsudhaskovo.org	adm.sud_haskovo@abv.bg	038/ 650 555	Ина Вескова
Административен съд	Ямбол	http://yambolas.court-bg.org	adms_yambol@yambollan.com	046/ 663 169	Жанета Трифонова

Съдилища	Населено място	Интернет адрес	Имейл адрес	Телефонен номер	Съдебен администратор/ административен секретар
Окръжен съд	Благоевград	http://blagoevgradc.judiciary-bg.org	court@pirin.com	073/ 889 862	Ели Димитрова
Окръжен съд	Варна	http://varna.court-bg.org	press@varna.court-bg.org	052/ 623 362	Елена Бангиева, служител „Връзки с обществеността“
Окръжен съд	Велико Търново	http://vt.court-bg.org	vtos.bg@gmail.com	062/ 615 858	Калина Георгиева
Окръжен съд	Враца	http://vratza.court-bg.org	os.vrasa@abv.bg	092/ 682 181	Анелия Пеевска
Окръжен съд	Габрово	http://www.os-gabrovo.org	justice@court-gbr.com	066/ 811 142	Иванка Иванова
Окръжен съд	Добрич	http://dobrich.court-bg.org	os_dobrich@abv.bg	058/ 652 031	Николинка Колева
Окръжен съд	Смолян	http://smolyandc.judiciary-bg.org	dc_sm@mail.bg	0301/ 604 01	Мария Андреева
Окръжен съд	Шумен	http://court-sh.org	shos@court-sh.org	054/ 850 314	Ивалина Иванова

Съдилища	Населено място	Интернет адрес	Имейл адрес	Телефонен номер	Съдебен администратор/ административен секретар
Районен съд	Благоевград	http://blagoevgradrc.judiciary-bg.org	rc_blagoevgrad@mail.bg	073/ 889 64 52	Сашка Атанасова
Районен съд	Бургас	http://www.bourgasrc.court-bg.org	rsyd_burgas@abv.bg	056/ 78 844	Стиляна Нейчева
Районен съд	Варна	http://www.vrs.bg	vrc@mbox.contact.bg	052/ 612 205	Деляна Петкова
Районен съд	Враца	http://vratsa-rs.court-bg.org	rs.vraca@abv.bg	092/ 682 144	Лилия Митева
Районен съд	Горна Оряховица	http://gors.court-bg.org	rsad_go@abv.bg	0618/ 619 11	Марийка Стефанова
Районен съд	Несебър	http://www.rs-nesebar.org	rsnesebar@gmail.com	0554/ 43 254	Пепа Недева
Районен съд	Петрич	http://petrich.judiciary-bg.org	rspetrichadm@mail.orbitel.bg	0745/ 220 53	Силвия Арабаджиева
Районен съд	Разлог	http://razlog.court-bg.org	rs_razlog@abv.bg	0747/ 801 81	Маргарита Крайнова

Съдилища	Населено място	Интернет адрес	Имейл адрес	Телефонен номер	Съдебен администратор/ административен секретар
Районен съд	Радомир	http://www.radomir.court-bg.org	rs_radomir@abv.bg	0777/ 840 20	Мариана Вучева
Районен съд	Севлиево	http://sevlievo.court-bg.org	administrative@sevlievo.court-bg.org	0675 3 38 80	Милена Чернева
Районен съд	Сливен	http://sliven.court-bg.org	rs-sliven@cablemail.bg	044/ 624 091	Радка Димова
Районен съд	Смолян	http://smolyanrs.court-bg.org	rc_smolyan@mail.bg	0301/ 604 50	Мирослава Каракехайова
Районен съд	Хасково	http://haskovo.court-bg.org	rshaskovo@mbox.contact.bg	038/ 601 902	Антония Тодорова
Районен съд	Чепеларе	http://chepelare.court-bg.org	court_che@mbox.contact.bg	03051/ 32 83	Таня Семерджиева
Районен съд	Шумен	http://shumen.court-bg.org	rssh@court-sh.org	054/ 820 126	Ивелина Бориславова
Районен съд	Ямбол	http://yambol.court-bg.org	rs_yambol@yambollan.com	046/ 688 872	Яна Мечева

ЗА АВТОРИТЕ

ВЕЛИСЛАВА ДЕЛЧЕВА

Велислава Делчева завършва право в Софийския университет „Св. Климент Охридски“ през 1997 г. В периода 2000 – 2002 г. тя работи като експерт в отдел „Европейска интеграция и международно сътрудничество“ на Министерство на околната среда и водите и като координатор по проект на програма ФАР „Управление на водите“.

От 10 години се занимава с консултантска дейност в областите върховенство на закона, реформа на съдебната система, реформа и управление на съдилищата, съдебна администрация и достъп до правосъдие. От март 2002 до април 2007 г. е правен консултант към Проект за развитие на съдебната система и Инициатива за укрепване на съдебната система (ИУСС), финансирани от Американската агенция за международно развитие. От 2007 до 2012 г. Велислава Делчева е експерт към програма „Правосъдие и вътрешен ред“ в Институт „Отворено общество“ – София. През юли 2007 г. тя и екипът на ИУСС създават сдружение „Програма за развитие на съдебната система“, чийто председател е в момента. Тя участва при изготвянето на множество законодателни промени, вкл. Закон за съдебната власт, Правилник за съдебната администрация, Граждански процесуален кодекс, Закон за правната помощ и др. Била е учител по теми като „Работа по граждански дела“, „Процес на призоваване за съдебните служители“, „Подбор и наемане на съдебни служители“, „Обучителна програма за ръководители на съдилища“ и др.

Автор е на над 15 доклада, свързани с развитието на съдебната система в страната: анализи, изследващи причините за намаляване на забавянето на делата (2003 и 2006 г.); „Цената на правосъдието“ (Институт „Отворено общество“, 2008; 2010; 2012); „Оценка на изпълнението на Стратегията за реформа в съдебната система“ (2009); „Оценка на въздействието на Закона за правната помощ“ (2011); „Ръководство за добри практики по План за подобряване работата на съда“ (2007) и „Вторият план за подобряване работата на съда“ (2009) и др.

Велислава Делчева е член на Международната асоциация за съдебна администрация, Международната мрежа на реформаторите на правна помощ и Европейската асоциация на адвокатите по наказателно право.

ВЕРГИНИЯ ДИМИТРОВА

Вергиния Димитрова придобива степен „специалист“ по маркетинг и управление в Пловдивския университет „Паисий Хилендарски“ през 1996 г. Две години по-късно, през 1998 г., завършва специалност право в същия университет. След това една година работи като съдебен кандидат в Окръжен съд – Смолян и през 1999 г. е назначена за младши съдия в същия съд. От 2000 до 2001 г. е съдия в Районен

съд – Смолян, а от 2001 г. е назначена за председател на Районен съд – Чепеларе. От 15.02.2007 г. до момента е съдия в Административен съд – София-област с ранг „съдия в Апелативен съд“. От 2000 г. като районен съдия в Районен съд – Смолян сътрудничи на Инициативата за укрепване на съдебната система и след това – на Програмата за развитие на съдебната система. Вследствие на активната работа по проекти ръководеният от нея Районен съд – Чепеларе е обявен за съд-модел по първия План за подобряване работата на съда.

През 2012 г. Вергиния Димитрова завършва международната магистърска програма „Право на Европейския съюз“ в Софийския университет „Св. Климент Охридски“.

Член е на Програмния съвет на Националния институт по правосъдието и е обучител на тема „Работа по наказателни дела“ и „Работа по административни дела“. Член е на Комитета по оценка към „Програма за развитие на съдебната система“ по проекта „Усъвършенстване на работните процеси в съда“, финансиран от Фондация „Америка за България“.

ДЕЛЯНА ПЕТКОВА

Деляна Петкова завършва журналистика във Варненския свободен университет през 2000 г., а през 2009 г. – магистратура по публична администрация. През 1998 г. постъпва на работа като съдебен репортер във в. „Народно дело“, а няколко години по-късно – през 2002 г., е поканена да се включи в проект „Пресслужбата – модел на медийна политика“ на сдружение „ПИОР“ и започва работа като пресаташе във Варненския апелативен и Варненския районен съд.

През 2003 г. е назначена на щат към Варненския апелативен съд на длъжност „Връзки с обществеността“, като продължава да изпълнява и функциите на пресаташе и в Районен съд – Варна. Взема активно участие в дейностите по прилагане на План 1 – План за усъвършенстване на работните процеси в съда, който се реализира в Районен съд – Варна по Програмата за развитие на съдебната система със съдействието на ААМР и фонда „Джърман Маршал“. През 2007 г. след проведен конкурс е назначена за съдебен администратор на Варненския районен съд, където работи и към настоящия момент. Член е на Комитета по оценка към „Програма за развитие на съдебната система“ по проекта „Усъвършенстване на работните процеси в съда“, финансиран от Фондация „Америка за България“.

ЕЛЕНА БАНГИЕВА

Елена Бангиева ръководи „Връзки с обществеността“ на Апелативен съд – Варна. Има дългогодишен журналистически опит, натрупан във Варна, радио „Атлантик“ и като кореспондент на радио „Свободна Европа“. Част е от историята на съдебния PR в България, чиято основа бе положена през есента на 1997 г. чрез два проекта на неправителствената организация „ПИОР“ – „Съдебната власт и медиите – взаимодействие за укрепване на общественото доверие“ и „Пресслужбата – модел на медийна политика“. От началото на 1998 г. работи на добра воля като пресаташе на

Районен съд – Варна, а след това и на Окръжен съд – Варна. От есента на 2004 г. е щатен служител в отдел „Връзки с обществеността“. Тя е редактор и един от авторите на „Пътеводител – съдебна власт – медии“ (Сиби, 2000). Автор и сценарист е на 4 образователни документални телевизионни филма, реализирани чрез БНТ – РТЦ Варна, на тема: „Структурата и дейността на съдебната система“, „Наказателният процес“, „Търговското и регистърно право“ и „Гражданският процес“. Автор е на информационни брошури, представящи дейността на варненските съдилища. Работи по медийната политика на Варненския окръжен и на Варненския апелативен съд. Магистър е по комуникации. Член е на Комитета по оценка към „Програма за развитие на съдебната система“ по проекта „Усъвършенстване на работните процеси в съда“, финансиран от Фондация „Америка за България“.

ЖАНЕТА ТРИФОНОВА

Жанета Трифонова е завършила първото си висше образование в Бургаския свободен университет – Англо-български технически колеж – специалност индустриален мениджмънт. От юни 2000 г. е назначена като съдебен секретар в Районен съд – Ямбол. През 2004 г. завършва магистратура по публична администрация към ТУ във Варна. Специализира в областта на съдебната администрация. Завършила е трета магистратура – право, към ТУ във Варна.

От февруари 2007 г. е назначена като административен секретар в Административен съд – Ямбол, а след спечелен конкурс – от октомври 2009 г. като съдебен администратор в същия съд. В процеса на работа като съдебен администратор, чието основно задължение е да ръководи работата на администрацията в съда, непрекъснато ѝ се налага да развива и усъвършенства придобитите знания и умения. Взема активно участие по реализиране на дейностите както по План 1, така и по План 2. Във връзка с това по предложение на административния ръководител на Административен съд – Ямбол г-жа Диана Петкова тя е избрана за член на Комитета по оценка към „Програма за развитие на съдебната система“ по проекта „Усъвършенстване на работните процеси в съда“, финансиран от Фондация „Америка за България“.

ИГНАТ КОЛЧЕВ

Игнат Колчев завършва висшето си юридическо образование в Юридическия факултет на СУ „Св. Климент Охридски“ през 1996 г. Едногодишния си стаж като съдебен кандидат полага в Окръжен съд – Смолян през 1997 г. През последната четвърт от стажа си изпълнява и трудовата функция на нотариус със Заповед на министъра на правосъдието. В началото на 1998 г. е назначен за районен съдия в Районен съд – Смолян. Три месеца след това е назначен за заместник-председател на съда, а след още четири е назначен от ВСС за административен ръководител-председател. Още през 2000 г. ръководеният от него съд е включен в Проекта за развитие на съдебната система и в Инициативата за укрепване на съдебната система, финансирани и управлявани от Американската агенция за международно развитие (AAMP),

а по-късно е избран и за съд-модел. От 2009 г. до момента Колчев е заместник-председател на Окръжен съд – Смолян. Участва в проведените специализирани обучения, организирани от ААМР в САЩ през 2001 и 2002 г. („Информационни технологии“ и „Съдебна администрация“), както и в специализирано обучение по мрежови информационни технологии в Хамеенлина, Финландия. Участва в множество конференции по посочените проблеми, както и в обучения, свързани с пряката му професионална дейност като съдия в областта на гражданското правораздаване, организирани от Центъра за обучение на магистрати, а след това от Националния институт на правосъдието. За периода 2002 – 2007 г. е лектор в Центъра за обучение на магистрати (ЦОМ) по съдебна администрация. Понастоящем е ръководител на Гражданското отделение на Окръжен съд – Смолян. Член е на Комитета по оценка към „Програма за развитие на съдебната система“ по проекта „Усъвършенстване на работните процеси в съда“, финансиран от Фондация „Америка за България“. В предходните два състава на ВСС е член на Експертния съвет по информационни технологии.

ЛЮБЕН ХАДЖИИВАНОВ

Любен Хаджииванов е завършил юридическото си образование в СУ „Св. Климент Охридски“ през 1997 г. Едногодишният си стаж като съдебен кандидат провежда в Окръжен съд – Смолян през 1997 – 1998 г., през който период е изпълнявал и длъжността съдия-изпълнител в Районен съд – Девин. През 1998 г. е назначен за съдия в Районен съд – Чепеларе. През 2004 г. е назначен за председател на Районен съд – Смолян, като ръководеният от него съд два пъти е обявен за съд-модел в програмата „Съдилища-модели и съдилища-партньори“ на Американската агенция за международно развитие – през 2005 и през 2007 г. Участвал е в специализирано обучение по съдебна администрация и съдебен мениджмънт в Университета в Денвър, САЩ, през 2006 – 2007 г. През 2009 г. е назначен за председател на Окръжен съд – Смолян. Членува в Българската асоциация по европейско право и в Международната асоциация на съдебните администратори. Член е на Комитета по оценка към „Програма за развитие на съдебната система“ в проекта „Усъвършенстване на работните процеси в съда“, финансиран от „Америка за България“.

МИЛЕН СЛАВОВ

Милен Славов завършва висшето си юридическо образование в Юридическия факултет на СУ „Св. Климент Охридски“ през 1997 г. Едногодишният си стаж като съдебен кандидат полага в Окръжен съд – Варна през 1998 г. По време на стажа си изпълнява и трудовата функция на административен секретар. В началото на 1999 г. е назначен за младши съдия в Окръжен съд – Варна. От началото на 2000 г. е преназначен за съдия в Районния съд и изпълнява функциите на ръководител на Облигационно-трудова отделение и заместник-председател на съда. От ноември 2001 до август 2009 г. е административен ръководител-председател на Районен

съд – Варна. Ръководеният от Милен Славов съд е включен в Програмата за развитие на съдебната система и в Инициативата за укрепване на съдебната система, финансирани и управлявани от Американската агенция за международно развитие (ААМР) и е избран за съд-модел. От 2009 г. до момента е заместник-председател на Окръжен съд – Варна. Участва в проведените специализирани обучения, организирани от ААМР, в САЩ през 2002 г. („Съдебна администрация“) и през 2003 г. („Намаляване забавянето на делата“). Участва в множество конференции по посочените проблеми, както и в обучения, свързани с пряката му професионална дейност като съдия в областта на гражданското правораздаване, организирани от Центъра за обучение на магистрати, а след това от Националния институт на правосъдието. От 2002 г. води семинарни упражнения по „Облигационно право“ във ВСУ „Черноризец Храбър“. Понастоящем е ръководител на Гражданското отделение на Окръжен съд – Варна. Член е на Комитета по оценка към „Програма за развитие на съдебната система“ по проекта „Усъвършенстване на работните процеси в съда“, финансиран от Фондация „Америка за България“.

НИНА ДЕЛИМАРИНОВА

Нина Делимаринова завършва право през 2007 г. във Великотърновския университет „Св. св. Кирил и Методий“. Тя има тригодишен опит като сътрудник в Правната клиника към ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“, която е основана и спонсорирана с помощта на Института „Отворено общество“ – София и Американската агенция за международно развитие. От септември 2008 до декември 2009 г. работи като координатор на проект „Предоставяне на правна помощ в полицейските управления“ към Институт „Отворено общество“ – София. Участвала е активно в подготовката, организацията и координацията на различни мероприятия и конференции, свързани с работата на съдебната система и юридическото образование в България.

От 2010 г. е и хоноруван асистент по Търговско право във ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“. Тя е член на Международната асоциация за съдебна администрация.

СИЛВИНА СОБАДЖИЕВА

Силвина Собаджиева завършва международни отношения през 2006 г. в Юридическия факултет на СУ „Св. Климент Охридски“. От 2007 г. следва право в Нов български университет.

Силвина Собаджиева има няколкогодишен опит по туининг проекти, финансирани по европейски програми, а именно: проект „Поддръжка за изграждане инфраструктурата по сигурността на съдебната система“; проект „Изграждане на ефективна система за защита на свидетели в наказателното производство“; проект „Укрепване устойчивостта и ролята на пробационната служба в България“. От края на 2007 до 2009 г. работи като правен сътрудник в консултантска къща за регулиране на щети в областта на пътнотранспортни произшествия и в адвокатско дружество „Йовчев и Евгениев“. В началото на 2010 г. е избрана от американския

съдия Стюърт Уолдрип за негов правен асистент по проект „Инициатива за съдебно съветничество“ на Американското посолство в България. През септември 2010 г. Силвина Собаджиева става част от екипа на ПРСС.

Тя е член на Международната асоциация за съдебна администрация.

ТАТЯНА АЛЕКСАНДРОВА

Татяна Александрова е родена в Търговище. Завършва висшето си образование в Юридическия факултет на СУ „Св. Климент Охридски“ през 1977 г. От 1981 до 1989 г. работи като съдия във Врачанския районен съд, а през 1989 г. е назначена в Окръжен съд – Враца. От 1991 до 1994 г. е адвокат в Адвокатската колегия във Враца. От март 1994 г. работи като съдия в Окръжен съд – Враца, като от февруари 1998 до юли 2009 г. е административен ръководител-председател на Окръжен съд – Враца. От декември 2009 г. до момента е заместник на административния ръководител-председател и ръководител на Гражданско отделение във Врачанския окръжен съд. Член е на Комитета по оценка към „Програма за развитие на съдебната система“ по проекта „Усъвършенстване на работните процеси в съда“, финансиран от Фондация „Америка за България“.



Сдружение „Програма за развитие на съдебната система“ е неправителствена организация, която предоставя експертна и техническа помощ на органите на съдебната власт при въвеждането на нови управленски стандарти и практики, свързани с администриране на съда, съдебните процедури и разглеждането на делата, с повишаване на квалификацията на магистрати и съдебни служители, с внедряване на информационни технологии и с подобряване на условията за достъп до правосъдие, включително на граждани в уязвимо положение.

Сдружението се стреми да създаде среда и условия за диалог, обмен и популяризиране на идеи и добри практики чрез поддържане на мрежа от магистрати и съдебни служители от над 50 съдилища. Това е единствената неправителствена организация, която чрез програмата „Съдилища-модели и съдилища-партньори“ подкрепя въвеждането на иновативни решения във всекидневието на съдилищата и приемането им като стандарти за работа.



AMERICA FOR BULGARIA
FOUNDATION

Фондация Америка за България

Фондация „Америка за България“ подпомага израстването и укрепването на динамична пазарна икономика и демократично общество в България и подкрепя страната в постигане на пълния ѝ потенциал на успешна и модерна европейска нация. Основана през 2008 година, фондацията е наследник на Българо-американския инвестиционен фонд, създаден от правителството на САЩ чрез Американската агенция за международно развитие. Грантовете, които фондация „Америка за България“ предоставя, продължават отношенията на доброжелателство и приятелство между народите на САЩ и България.