

# СОФИЙСКИ ВОЕНЕН СЪД

---

Утвърдени със Заповед № 75/13.03.2019 г.

**ПОЛК. МАДЛЕН ДИМИТРОВА**  
**АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ-**  
**ПРЕДСЕДАТЕЛ НА СВС**

## **К О Н Ц Е П Ц И Я** **ЗА РАЗВИТИЕ НА СОФИЙСКИЯ ВОЕНЕН СЪД** **ЗА ПЕРИОДА 2019-2021 ГОДИНА**

### **ВЪВЕДЕНИЕ**

Концепцията за развитие на Софийския военен съд (СВС) представлява система от последователни цели и мерки, с които се оптимизира и подобрява работата на съда и има за цел утвърждаването му като независим и авторитетен орган на съдебната власт, гарантиращ върховенството на закона и поддържащ високите стандарти за добро управление и правораздаване, съобразно принципите на върховенството на закона, ефективност и ефикасност, компетентност и капацитет, етично поведение, откритост и прозрачност, отчетност, иновации и отвореност за промени.

### **СТРАТЕГИЧЕСКИ ЦЕЛИ И ПРИОРИТЕТИ В ДЕЙНОСТТА НА** **СОФИЙСКИЯ ВОЕНЕН СЪД**

**1.** Оптимизиране управлението на съда за постигане на ефективност, експедитивност, бързина, устойчивост, стабилност и прозрачност на правораздавателния процес.

**2.** Подобряване на административната дейност и организацията на съдебната администрация за повишаване качеството ѝ на работа, постигане на обективност, бързина и оптимизиране нивото на предлаганите услуги и кадрова обезпеченост.

**3.** Усъвършенстване и повишаване нивото на компетентност и мотивация на магистрати и съдебни служители в Софийския военен съд.

**4.** Ефективно използване на информационните технологии за постигане на експедитивност и прозрачност на правораздавателната дейност и подобряване на административното обслужване.

5. Отстояване независимостта на съда.
6. Повишаване на общественото доверие в Софийския военен съд.
7. Здравословни и безопасни условия на труд.

## **ОПЕРАТИВНИ ЦЕЛИ И ПРИОРИТЕТИ**

### **I. Оптимизиране управлението на съда за постигане на по-голяма ефективност, експедитивност, обективност и прозрачност в правораздавателния процес.**

#### **1. Оценка на натовареността на магистрати и съдебни служители с цел постигане на равномерна натовареност посредством:**

- прецизиране от Общото събрание на съдиите в СВС на вътрешните правила за използване на Централизираната система за разпределяне на делата и критериите за оценка на индивидуалната натовареност на всеки магистрат;
- ежемесечно наблюдение на броя на висящите дела на всеки един магистрат и, в случай на повишен брой висящи дела и натовареност над средната за отделния магистрат, анализ на причините, довели до това и предприемане на съответните действия за отпадането им;
- ежеседмичното наблюдение върху натовареността на служителите от общата и специализирана администрация с оглед оптимално разпределение на непосредствените задачи, затвърждаване на усещането за справедливост и осигуряване качество и своєвременност на извършваните дейности;
- въвеждане на екипен принцип между магистрати и съдебни служители и равномерно разпределение на отделните съдебни служители, които работят със съответния магистрат;
- възлагане на допълнителни функции на съдебните служители в случай на отсъствие на съдебен служител, свободен щат или временна претовареност на съответен съдебен служител.

#### **2. Прилагане на методи за подобряване и ускоряване движението на делата с оглед увеличаване процента на решените дела и намаляване броя на несвършените дела в края на всяка отчетна година; намаляване забавянето на делата чрез скъсяване на срока от постъпването на делото до приключването му с краен съдебен акт; срочност при изготвяне на съдебните актове, чрез:**

- използване вътрешни контролни механизми за повишаване на експедитивността и ускоряването на правораздавателния процес, при съблюдаване принципите на независимост на съда и съдията при разглеждане и решаване на делото, и за предприемане на конкретни

управленски мерки, в случай на констатирано необосновано забавяне на съдебния процес, несвоевременно изготвяне на съдебните протоколи и съдебните актове;

- мотивиране на съдиите да използват по-активно всички процесуални механизми за бързина на съдопроизводството;
- ежемесечен контрол на броя висящи дела и броя на делата с неизготвени в срок съдебни актове чрез изготвяне на разпечатки от САС „Съдебно деловодство“, справки от сročните и деловодните книги; анализ на причините за забавяне по всяко конкретно дело;
- ежеседмични работни съвещания на магистратите за обсъждане и анализ на текущи проблеми, в т.ч. и свързани с ритмичността в насрочването и движението на делата;
- мониторинг върху причините за отвод и предприемане на адекватни управленски решения срещу неоснователни отводи на съдии;
- прилагането на политики за повишаване личната мотивация на съдиите при отчитане постигнатите добри резултати чрез поощряването им и предлагането им за награди. Същевременно, при констатиране на сериозни нарушения и забавянния при разглеждане на делата – прилагане на адекватни дисциплинарни мерки;
- използване на информационните технологии – усъвършенстване на софтуера за движението на делата (САС);
- използването на статистическите отчети за целите на вземане на управленски решения, както и за ефективното разпределение на ресурсите и намаляване забавянето на делата, така и за изготвяне на бюджета и бъдещото планиране.

**3.** Прилагане на методи за подобряване ефективността на правораздавателния процес с оглед повишаване качеството на постановените съдебни актове, с цел намаляване процента на отменените и изменени съдебни актове за сметка на потвърдените:

- ежеседмично провеждане на общо събрание на магистратите от съда за обсъждане и анализ на проблемите, съдебната практика, изменението в нормативните актове;
- анализ и обобщаване на причините, водещи до отмяна на съдебни актове и вземане на конкретни мерки за предотвратяването им;
- осигуряване и използване на механизми за повишаване компетентността на магистратите чрез:
  - участие в организирани от Националния институт на правосъдието обучения и квалификационни курсове;
  - стимулиране и мотивиране на самоподготовката;
  - периодични работни съвещания за обсъждане и анализ на съдебната практика и изменението в нормативните актове; обсъждане на

решенията на Европейския съд по правата на човека и решенията на Съда на Европейския съюз по преюдициални запитвания по наказателноправни и административнонаказателни въпроси;

- разработване на обучения вътре в рамките на съда по определени теми;

- срещи с магистратите от Военно-апелативния съд, както и с магистратите от останалите военни съдилища; съвместните срещи и семинари със съдилища извън системата на военното правораздаване; с представители на Върховния касационен съд, на които да се поставят актуални проблеми по прилагането на закона или да се обобщава и унифицира съдебната практика по идентични казуси.

## **II. Подобряване на административната дейност и организацията на съдебната администрация за повишаване качеството ѝ на работа, постигане на обективност, бързина и оптимизиране нивото на предлаганите услуги и кадрова обезпеченост.**

**1.** Подобряване на план за организирането на работното време без прекъсване:

- въвеждане на отделни обедни почивки на служителите, които не се застъпват;
- организация за прехвърляне и комбиниране на задачите на съдебните служители по време на обедната почивка;
- организиране на обучение, с цел взаимозаменяемост и преразпределение на работните задачи.

**2.** Подобряване на административните процедури и работата с документи:

- преглед и анализ на начина на работа на съда, за да се гарантира спазване на всички изисквания за работа с документите, съобразно Правилника за администрацията на съдилищата (ПАС) и другите нормативни актове;
- използване на унифицирана система за подреждане на делата в съдебните деловодства, с оглед подпомагане взаимозаменяемостта и преразпределението на работните задачи между съдебните служители;
- изграждане на надеждна система за водене на съдебните протоколи, осигуряваща точност и навременност чрез: водене на дословни записи на съдебните заседания, точност и вярност при отразяване на случилото се в съдебното заседание, изготвяне в съответствие с изискванията на закона и предоставянето им в срок на разположение на страните по делата;
- контрол по движението на документите и документооборота.

**3.** Подобряване организацията и работата на съдебната администрация.

**3.1.** Ефективно управление на персонала и поддържане нивото на компетентността му:

- усъвършенстване и прилагане на правила за подбор и назначаване на служебни служители;
- усъвършенстване на Правилника за вътрешния трудов ред в Софийския военен съд;
- прилагане на Вътрешни правила за управление и организация на човешките ресурси;
- разработване на вътрешна политика, включваща обучителен план за въвеждане в служебните задължения на новопостъпилите служители в съда
- открито поставяне на текущите проблеми и включване в процеса на формулиране на конкретните политики по тяхното преодоляване на всички участващи в процесите лица – магистрати и служители, чрез провеждането на общи събрания между съдебните служители и магистратите за решаване на важни въпроси, касаещи дейността на съда и работни срещи за преодоляване на текущи проблеми и обсъждане на непосредствени задачи;
- мотивационната политика – използване на всички методи за поощряване на съдебните служители при активно отношение към дейността на съда; успешно и безупречно професионално изпълнение на задачите и инициативност. Респективно – при формално и неангажирано изпълнение на задълженията – използване на съответните механизми за отговорност.

**3.2.** Спазване на принципите за добро финансово управление и прозрачност на публичните средства, както и за законосъобразното им управление и разходване, чрез:

- приемане и актуализиране на вътрешни правила за управление на материалните средства;
- осигуряване на пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции;
- планиране, управление и отчитане на публичните средства, с оглед постигане целите на Софийския военен съд;
- продължаване на практиката за разпределяне на отговорностите по начин, който не позволява един служител едновременно да има отговорност по одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол.

### **III. Усъвършенстване и повишаване нивото на компетентност на личния състав в Софийски военен съд**

1. Извършване на анализ и оценка на нуждите от обучение сред целия състав на съда (съдии и съдебни служители).

2. Изготвяне на обучителен план за всяка календарна година, като обучителните програми се структурират по приоритети.

3. Актуализиране и разширяване на обучителните програми и помощни материали за новопостъпилите служители в Софийския военен съд.

4. Среци с други съдилища, с цел проучване и внедряване на добри практики.

### **IV. Ефективно използване на информационните технологии за постигане на експедитивност и прозрачност на правораздавателната дейност и подобряване на административното обслужване.**

1. Актуализация на въведените писмени правила за управлението на информацията, използването на компютърното оборудване и достъпа до него на съдебните служители.

2. Изготвяне на опис на наличната техника и софтуер.

3. Усъвършенстване и обучение за работа по внедрената и използвана електронна система за управление на делата, чрез създаване на база данни по всички видове дела.

4. Обучение на съдебните служители съобразно нивото им на компетентност за работа със софтуерните продукти.

5. Поддръжка и непрекъснато актуализиране на Интернет страницата на съда.

6. Надграждане на вътрешноспециализирана компютърна мрежа и превръщането ѝ в подпомагащ механизъм на администрацията и магистратите, който да гарантира безпрепятствен обмен на информация, която е само за вътрешно ползване, в необходимия обем, във всички посоки вътре в институцията.

7. Използването на информационните технологии за постигане на експедитивност и прозрачност на правораздавателния процес и подобряване на административното обслужване.

### **V. Отстояване независимостта на съда и на всеки един магистрат**

Чрез предприемане на своевременни мерки и изразяване на категорична и недвусмислена позиция във всеки случай на заплаха или посегателство срещу независимостта на съда и на всеки един магистрат от СВС. Респективно – предприемане на съответни действия спрямо всеки

един съдия, за когото възникнат обосновани съмнения в неговата независимост и безпристрастност при решаване на делото.

## **VI. Повишаване на общественото доверие в Софийския военен съд.**

### **1. Вътрешно-организационни дейности:**

- събиране на информация относно нивото на общественото мнение към съда по всички възможни начини – анкети, интервюта, беседи, прием на граждани в определените дни от седмицата и др.;
- разширяване на Интернет страницата на съда, която да съдържа информация за:
  - структурата на съда, разположението на зали, деловодства и други служби; работно време, адрес на съда, телефони, факс и електронен адрес;
  - нормативни актове, касаещи дейността на съда; нормативни актове, касаещи подсъдните на Софийския военен съд лица, като ЗОВС, ратифицирани от страната ни споразумения, договори, меморандуми, относно дейността на въоръжените сили и страната ни в НАТО и др.;
  - актуалните вътрешни актове и правила за отделните дейности;
  - график на насрочените заседания, публикуване на съдебните актове на Интернет страницата на съда;
  - следните процедури: как да получим документи от делата, препис от решение, получени призовки и др.;
  - бланки за: молба за издаване на препис от решение, заявление за предоставяне на достъп до обществена информация;
  - обяви за свободни работни места, с приложени формуляри за: заявление образец за кандидатстване за работа, автобиография-образец, длъжностни характеристики на конкурсните длъжности;
  - политиката за подбор и назначаване на съдебни служители;
  - списък на общините и населените места, включени в района на съда, банковите сметки на съда;
  - начина, по който гражданите могат да изразят своите мнения и да направят предложения и оплаквания;
- актуализиране на указателните табели, с цел бърз и улеснен достъп на гражданите до мястото, на което следва да се явят или могат да получат устна справка и да се снабдят с конкретен писмен документ, разделени в няколко вида:

- общи указателни табели, които дават първоначален ориентир на посетителите в Съдебната палата;
- конкретно - указателни табели, поставени пред отделните служби в Софийския военен съд;
- табла за съобщения;
- изготвяне на нарочни печатни материали, които да запознават гражданите с различните видове съдебни процедури, правата и задълженията на различните участници в съдебното производство и институтите като споразумения, съкратено производство и тяхното приложение.
- игнориране анонимността на съдебните служители при обслужването на гражданите чрез носене на табели с имената и длъжността, която заемат.

## 2. Работа с медиите, подчинена на принципите на взаимно уважение и почтеност:

- приемане на вътрешни правила за работа с медиите;
- осигуряване на информация на медиите като посредник с обществеността за работата на Софийския военен съд по въпроси и дела, представляващи интерес за гражданите, като се поднася истинна и изчерпателна информация за дейността на съда, при спазване на законовите ограничения при излагане на информация за съдебните дела;
- изготвяне на анкета до представителите на различни местни масмедии, даваща възможност за по пълна представа за техните нужди във връзка с отразяване работата на съда;
- използване на медиите като основна възможност за широко осведомяване на гражданите и обществеността за ролята и функциите на съдията и съдебните заседатели.

## 3. Борба с корупцията:

- проучване на общественото мнение чрез изготвяне и размножаване на анкетни листове, включващи въпроси относно: организацията на работа в съда, начина на обслужване на гражданите, отношението на служителите към гражданите, бързината, точността и коректността на обслужването и съответно слабостите и недостатъците в тази връзка;
- обявяване на телефонни номера, на които може да се съобщи за корупция;
- провеждане на открита и конкурентна процедура за назначаване на съдебните служители.

## 4. Насоченост към различни групи от обществото:



- с оглед специфичната функция на Софийския военен съд и като орган от силите от системата на националната сигурност на Република България - разширяване сътрудничеството с Министерството на отбраната, Българската армия, структурите на подчинение на министъра на отбраната, Националната служба за охрана и Държавна агенция „Разузнаване“ с цел запознаването с дейността на военния съд и повишаване на доверието им във военното правораздаване;

- за ученици и студенти:
  - продължаване на практиката по провеждане „Ден на отворени врати“ за посещение на ученици от гимназиалните класове и студенти от специалността „Право“ в публични съдебни заседания и разясняване работата на съда на същите;
  - изработване и предоставяне в различни учебни заведения на адаптирани информационни материали, изнасяне на лекции по правни теми.

## **VII. Здравословни и безопасни условия на труд**

- постоянен мониторинг върху организацията на работните места; трудово-професионалната дейност и на системата за управление и развитие на човешките ресурси в областта на разпределението и обема на възлаганите задачи и включване в процеса по взимане на организационно-административни решения;

- утвърждаване на климат на добри колегиални отношения;
- повишаване на информираността на работното място;
- разясняване на служителите на техните задължения и отговорности;
- прозрачност относно мотиви за организационни решения;
- анализиране и набеязване на политики за управление на стреса и психо-социалните рискове.