

# О Т Ч Е Т

ЗА ИЗВЪРШЕНИТЕ ПРОМЕНИ В РАЙОНЕН СЪД ГРАД СТАРА ЗАГОРА

ПРЕЗ ПЕРИОДА МЕСЕЦ ОКТОМВРИ 2004 ГОДИНА – МЕСЕЦ МАЙ 2009 ГОДИНА.

## I. Образуване и движение на делата.

Създадена е организация за своевременното образуване на постъпващите дела и за разпределението им на случайният принцип.

Всички постъпили дела се докладват още същият ден от административния секретар на председателя на съда, след което се разпределят по отделения – гражданско и наказателно. След това делата се докладват на съответният ръководител на отделение / двамата Заместник председатели/, които определят докладчик. С оглед постигане равномерна натовареност на съдиите беше въведена специална книга, в която срещу името на всеки съдия по ред се отбелязват броя на разпределените дела.

От месец Януари 2006 година беше въведен програмен продукт за разпределение на делата на „ случаен принцип „. Първоначално чрез програмния продукт се разпределяха делата по чл. 237 ГПК / отменен / и констатираните слабости бяха обобщени и докладвани във ВСС. От месец Юни 2006 година се въведе усъвършенствания от ВСС програмен продукт за разпределение на делата чрез който се разпределят до настоящия момент всички видове дела.

Делата се образуват в деня на постъпването или най- късно на следващия ден, когато се обработват от деловодството и се докладват на докладчика.

С цел повишаване качеството и сročността на движението на делата и разпределяне на отговорностите е въведен “екипният принцип” на работа. Към всеки съдия са разпределени постоянен секретар-протоколист/ по един за всеки съдия/ и съдебен деловодител/ по един на двама съдии/ от съответното отделение.

На всеки два месеца се контролира от председател и съответният ръководител на отделение воденето на сročните книги на съдиите и деловодните книги в деловодствата относно сročността на решаването на делата и правилното водене на книгите съгласно изискванията на ПАРОВАС.

От месец Октомври 2008 година е въведен програмен продукт за управление на делата – АСУД. Към 31.12.2008 година в базата данни са въведени всички дела.

Чрез използване функциите на АСУД ежесечно се следи сročността на постановяваните съдебни актове, като се изготвя разпечатка за ненаписаните в срок съдебни актове и за броя на висящите дела. Тези данни се сравняват и с данните в деловодните книги на хартиен носител.

От 2006 година е създадена интернет страницата на РС град Стара Загора. В нея се публикуват всички постановени съдебни актове съгласно изискванията на ЗСВ. Съдържа се и полезна информация за банкови сметки, телефонни номера, графици за дежурства, за съдебни заседания, за свободни работни места и т.н.

През годините На основание чл. 80, ал. 1 т. 1 и т. 6 от ЗСВ беше извършвана проверка в СИС и на съдиите по вписванията относно сročността, воденето на деловодните книги, организацията на работа.

## II. Кадрова обезпеченост на съда.

Чрез отпускане на нови щатни бройки, разместване на служители, възлагане на съвместяване на различни функции и длъжности на отделните служители към настоящият момент съдът е обезпечен кадрово. Осигурен е непрекъснат режим на работа и в случаите на отсъствие на определен служител не се спира процеса на работа в съответната служба т.е. осигурена е взаимозаменяемост.

## III. Техническа обезпеченост.

Чрез окабеляване на съдебните зали, деловодствата и кабинетите на секретар протоколистите бе разширена компютърната мрежа в РС град Стара Загора. Това даде възможност при провеждане на съдебните заседания протоколите да се изготвят на компютър, което значително улесни работата на секретар-протоколистите и съдиите.

За всеки един магистрат, съдебен изпълнител, съдия по вписванията и служител е осигурен компютър. Компютъризирани са всички съдебни зали. Осигурени са необходимия брой принтери, копирни машини, скенери, ЮПС – устройства.

Осигурено е ползването на различни видове програмни продукти – за разпределение на дела, АСУД, АПИС, СИЕЛА, програмен продукт за БС, счетоводни програми, програма за СИС.

В съдебните зали се въведе озвучителна система /външна/, което спомогна за бързината / при извикване на страните, свидетелите, експертите/ при провеждането на съдебните заседания.

#### IV. Условия на труд .

През периода чрез извършване на ремонтни и строителни дейности, както и чрез преустройства бяха създадени и оборудвани нови съдебни зали, канцеларии , помещения за архива.

Всички налични канцеларии в съда, включително и коридорите периодично се ремонтират и оборудват с мебели.

Значително се подобриха условията на работа на магистратите и съдебните служители – осигурени са цветни монитори за всички съдии и служителите, по всички канцеларии са поставени ролетни щори, своевременно се осигуряват канцеларски материали, периодично се подменя мебелировката / шкафове, столове, бюра и други/, подменят се осветителните тела.

#### V. Документооборот.

В РС град Стара Загора е разработена СФУК. Същата се актуализира периодично и от 2007 година е приведена в действие. Прави се оценка и анализ на риска / ЗФУКПС/.

#### VI. Взаимодействие с други органи

С ОС град Стара Загора се обсъжда качеството на постановените съдебни актове, въпроси свързани с движението на делата и прилагането на закона. Организирант се съвместни семинари.

С РП град Стара Загора се обсъждат проблеми свързани с приложението на закона с върнатите дела за допуснати процесуални нарушения, други организационни проблеми.

С ОД на МВР град Стара Загора се обсъждат организационни проблеми във връзка с дежурства на магистрати, приложението на закона във връзка с издаване на наказателни постановления.

С Община Стара Загора се обсъждат организационни проблеми и проблеми свързани с връчването на съдебни книжа от кметовете на населени места.

С НИП – магистрати и съдебни служители се включват редовно в организираните семинари и обучения.

Организирана е обмяна на опит и добри практики с други съдилища / Пример – РС град Сливен, РС град Пазарджик, АС град Стара Загора /.

08.05.2009 година      ПРЕДСЕДАТЕЛ:

град Стара Загора

/Р. Чиликов/