

УТВЪРДИЛ:

АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ –
ПРЕДСЕДАТЕЛ РАЙОНЕН СЪД - РАДОМИР
ИВЕТА ПАВЛОВА

ОРГАНИЗАЦИЯ

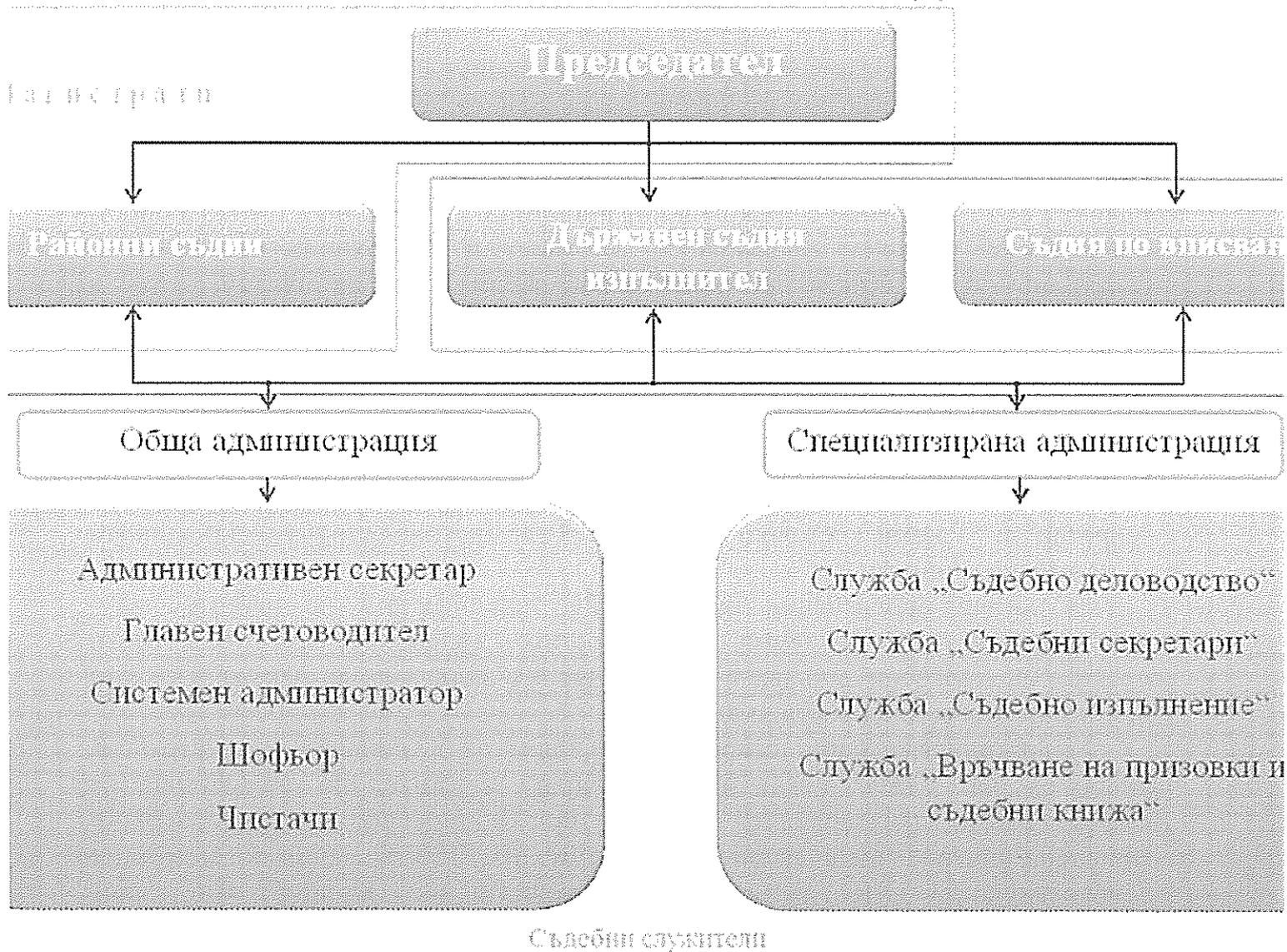
НА РАБОТАТА

В

РАЙОНЕН СЪД РАДОМИР

СХЕМА
НА СТРУКТУРАТА
НА
РАЙОНЕН СЪД РАДОМИР

СТРУКТУРА НА СЪДА



Структурата на Районен съд Радомир има два основни дяла – магистрати и съдебни служители.

МАГИСТРАТИ

Статута, пряката съдебна дейност, правата, задълженията и отговорностите на магистратите в Районен съд Радомир се определят от действащите към момента Закон за съдебната власт и подзаконови нормативни актове.

СЪДЕБНИ СЛУЖИТЕЛИ

Статута, правата, задълженията и отговорностите на отделните съдебни служители, както и функциите на отделните служби и звена в Районен съд Радомир се определят от Закона за съдебната власт и от Правилника за администрацията в съдилищата.

При осъществяването на своята дейност съдебната администрация в Районен съд гр.Радомир се ръководи от принципите на законност, отговорност, прозрачност, бързина, ефективност, лоялност и йерархична подчиненост, съобразно изискванията за качествено обслужване на физическите и юридическите лица, както и правилата за професионална етика.

В ръководно-административен аспект, Районен съд Радомир се ръководи от Административен ръководител-Председател.

Съгласно действащия към момента Класификатор на длъжностите в администрацията на органите на съдебната власт, административното ръководство на съда включва още следните длъжности: „Административен секретар” и „Главен счетоводител”. В РС Радомир съществува и длъжността „Системен администратор”.

С оглед определения щат за РРС, спецификата на работа, документооборота, вида и обема на дейностите, съдебните служители освен преките си служебни задължения, изпълняват и задължения, отнасящи се към други паралелни длъжности, а именно:

- административния секретар изпълнява задълженията на “Завеждащ личен състав”, „Пресслужба и информация“, служител по сигурността на информацията, предварителен контрол при подписване на договори и финансов контрол преди изплащане на суми над 100 лв., един от съдебните деловодители в СИС изпълнява задълженията на „Касиер“, Системния администратор е и материално-отговорно лице по отношение на компютърната техника, отговаря за изготвянето на всички статистически справки на РС Радомир, както и за публикуването на съдебните актове в интернет страницата на РС Радомир при спазване на изискванията на ЗЗЛД. Същият е с достъп до програмата на „Бюро съдимост” и при необходимост замества отсъстващ служител на гише „Информационно обслужване“ /„Регистратура“ и „Бюро съдимост“/. Съдебните деловодители на гише „Регистратура“ и „Бюро съдимост“ заместват при отсъствие архиваря на съда. Двама съдебни секретари и един съдебен деловодител са определени за работа с материали, съдържащи класифицирана информация, както и за изготвяне и изпращане на определената

информация по дела за Окръжна следствена служба гр.Перник. Изпълняващият длъжността „Шофьор“ изпълнява задълженията и на „Огняр“, както и на „Снабдител“ и на Служител по безопасност и здраве. Същият е и материално-отговорно лице по отношение на оборудването и обзавеждането на съдебната палата.

Длъжностите в Районен съд гр.Радомир са обособени в два поддяла: „Обща съдебна администрация“ и „Специализирана съдебна администрация“.

Към общата администрация са „Административен секретар“, „Главен счетоводител“, „Системен администратор“, „Шофьор“ и „Чистач“.

Към специализираната съдебна администрация са службите: „Съдебни секретари“ – 4 съдебни служители, „Съдебен деловодители“ – 1 завеждащ служба, 3 съдебни деловодители, 1 съдебен деловодител „Регистратура“, 1 съдебен деловодител „Бюро съдимост“ и 1 архивар, „Съдебно изпълнение“ – 2 съдебни деловодители, единият от тях и касиер, „Връчване на призовки и съдебни книжа“ – 2 призовкари.

Организационната структура Районен съд Радомир включва следните няколко основни фундамента:

ЯСНИ ПРАВИЛА, РЕГЛАМЕНТИРАЦИ РАЗДЕЛЯНЕТО НА ПРАВАТА, ЗАДЪЛЖЕНИЯТА И ОТГОВОРНОСТИТЕ, ВКЛЮЧИТЕЛНО ДЕЛЕГИРАНЕ НА ПРАВОМОЩИЯ.

ПОДХОДЯЩА ЙЕРАРХИЯ, С ОГЛЕД СПЕЦИФИКАТА И ОБЕМА НА РАБОТА, КАКТО И С ОГЛЕД ОБСЛУЖВАНИЯ СЪДЕБЕН РАЙОН – ОБЩИНА РАДОМИР, ОБЩИНА ЗЕМЕН и ОБЩИНА КОВАЧЕВЦИ.

ЯСНИ ЛИНИИ НА ДОКЛАДВАНЕ, ОТЧЕТ И КОНТРОЛ ПРИ ВСИЧКИ ВИДОВЕ ДЕЙНОСТИ.

Организационната структура се познава от всички магистрати и съдебни служители, като при реструктуриране, /например – при промяна в нормативната уредба/, личния състав на съда се запознава веднага със своевременно обсъдените и направени от страна на ръководството промени, като в повечето случаи това е свързано с писмена заповед.

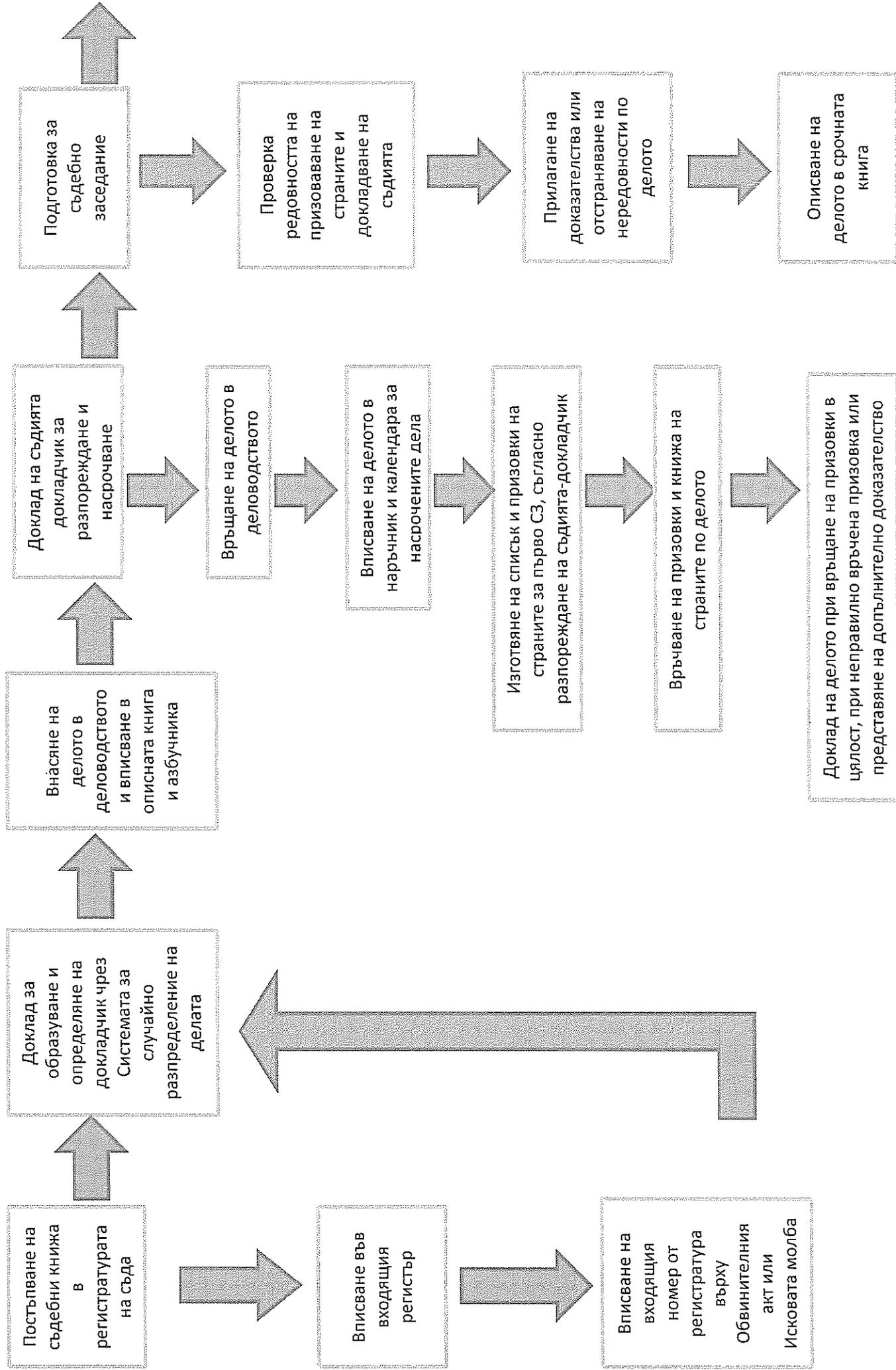
Стратегията на ръководния екип, относно работата по отделните дейности в съда, се изразява в следните основните функции:

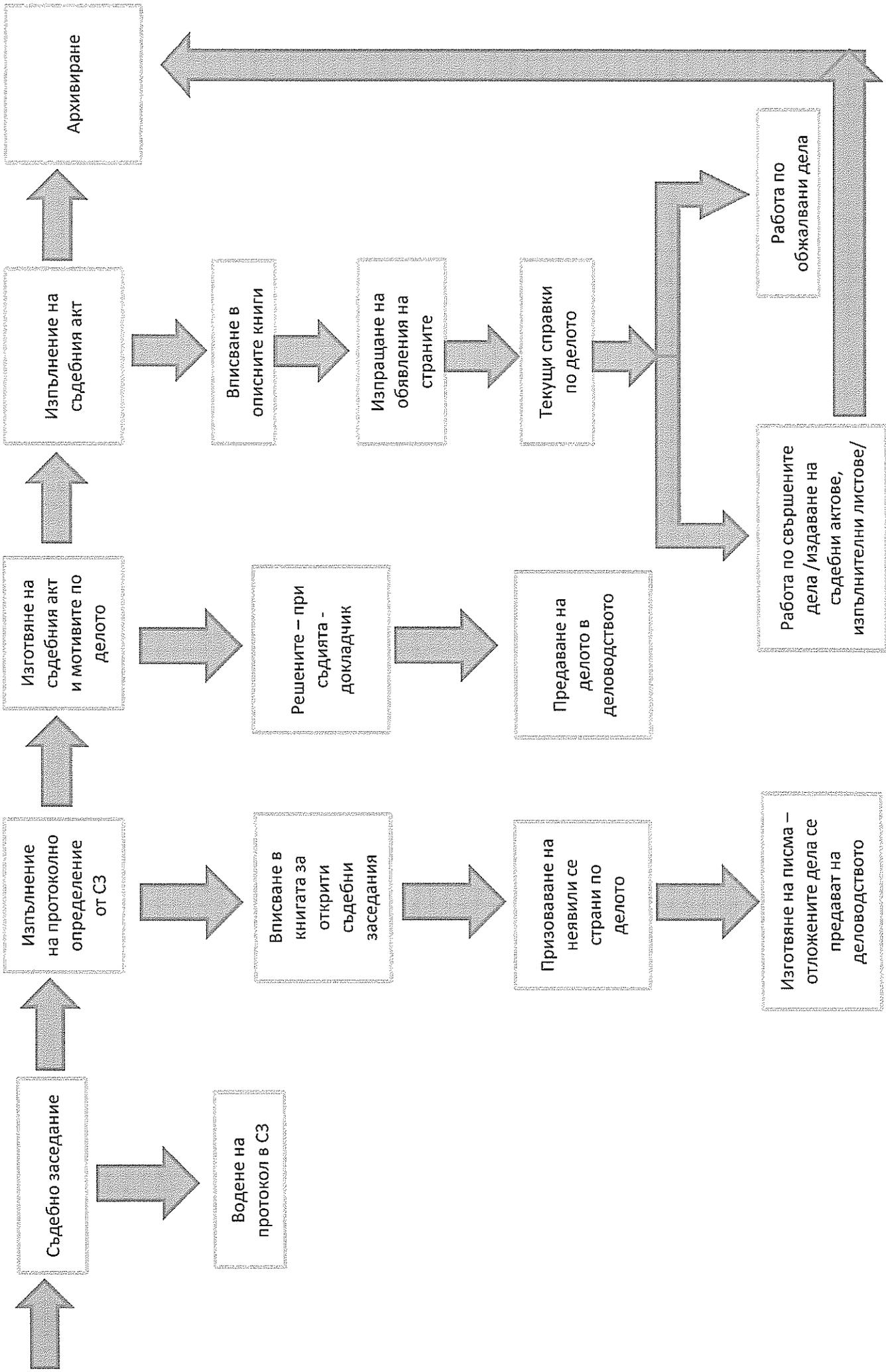
Управление на образуването и движението на делата:

- строго контролиране на процеса за работа със съдебните дела, от постъпването им в съда до предаването на съдебните актове в ТД “Държавен архив” Перник;
- строг контрол при отделянето на материалите и съдебните дела,
- подлежащи на унищожаване /на тези, с изтекъл срок за съхранение по смисъла на действащите нормативни документи, относно архивите за съответния период/;
- прецизен процес при изпълнение на съдебните актове и отразяването на резултатите в съответните книги и регистри;
- статистика на образуваните съдебни дела и тяхното движение до влизането им в архива на съда;
- разработване и приложение на системи, които подпомагат ефективното управление на календара – електронна система за

разпределение на делата по съдии-докладчици на принципа за случайния избор, както и електронно водене на явното деловодство на съда.

СХЕМА ЗА ДВИЖЕНИЕТО НА ДЕЛАТА





1. Управление на човешките ресурси – подбор и назначаване на съдебни служители; обучение, развитие и консултиране на работещите в съда съдебни служители; семинарни и курсови обучения по Програмата за развитие на съдебната система на национален и регионален мащаб; установяване на етични стандарти; провеждане на оценка на работата и професионалните качества на служителите.
2. Финансова администрация – изготвяне на съдебния бюджет и изпълнението му – счетоводство, доставки, изплащане на заплати и хонорари, финансов контрол.
3. Технологично управление – използването на персонални компютри, информационно-технологични системи и информационни системи, осигуряването на електронно получаване и предаване на информация.
4. Информационно управление - осигуряване на подходящ електронен достъп до съдебната информация, законовата уредба и съдебната практика за съдиите и съдебните служители.
5. Управление на съдебните заседатели – организация, управление и контрол на процедурите по избора, одобряването, осигуряването и работата в съдебните процеси, изискващи участие на съдебни заседатели.
6. Управление на помещенията – осигуряване на нормални условия за работа през всички годишни сезони; осигуряване на достатъчно пространство за работа и движение, както на гражданите, така и на съдебните служители.
7. Връзки с други институции – връзка с всички други държавни институции и власти, с оглед извършваната реформа в съдебната система, развиването на сътрудничество и интеграция на системите, при запазване целостта и независимостта на съда като отделна равнопоставена част.
8. Връзки с обществеността - предоставяне на информация на медиите и обществеността; събиране и публикуване на данни, относно работата по конкретни дела, при спазване на принципа “необходимост да се знае”.
9. Проучвания и консултации – идентифициране на организационни проблеми и препоръки за процедурни и административни промени.

РАБОТА, ОТНОСНО СЪЗДАВАНЕТО И УТВЪРЖДАВАНЕТО НА ОСНОВНИТЕ КАЧЕСТВА, НЕОБХОДИМИ НА СЪДЕБНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ ЗА РАБОТА В КОМПЛЕКСНА СЪДЕБНА СРЕДА

1. Умение за учене - умението да се учи е основното от всички умения; трябва да могат да откликват бързо; да се адаптират бързо към промените в технологиите и работното натоварване с цел подпомагане развитието на организационните промени.
2. Комуникация – умението за делово и коректно общуване, умението за разговор, изслушване и писане е ключово към навременност, експедитивност и прецизност в работния процес.
3. Адаптивност – създаване на възможности за решаване на възникналите в работния процес проблеми и творческо мислене при осъществяването на работния процес.
4. Умения за работа в екип – способност да се поемат общи отговорности за осъществяване целите на съдебната дейност или на отделни нейни етапи, в сътрудничество както между отделните административни звена, така и между отделни съдебни служители
5. Междучелностни умения – способности да се работи с хора, както от съдебната система, така и извън нея, осъществено чрез подходящ стил, вдъхващ доверие, разбиране и преданост към ценностите на съдебната система.
6. Ръководни умения за участващите в ръководството на съда съдебни служители – организационни способности, способност за планиране, инициативност, решимост и готовност за поемане на отговорности при внедряването на нови продуктивни промени и методи на работа.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА АДМИНИСТРАЦИЯТА В РАЙОНЕН СЪД РАДОМИР

Задълженията и отговорностите, както на административно-ръководния екип на Районен съд Радомир, така и на всички останали звена от общата и специализираната администрации, са изцяло съобразени и подчинени на действащата към момента, нормативна база в страната.

В административно-ръководния екип на Районен съд Радомир влизат Председателят, Административният секретар и главния счетоводител на съда. В тази си роля те изпълняват всички взаимосвързани и взаимозависими дейности, отнасящи се до дейността на съда. Те управляват работа на съда, изготвят прогнози и определят бъдещите планове, създават мрежи – взаимодействие между отделните звена в съда, създават екипи, упълномощават свои колеги, обучават подчинените си, изграждат визии, провеждат срещи, изискват качествено, срочно и прецизно изпълнение на служебните задължения,

мотивират хората, систематизират получената и излизащата от съда информация във всичките ѝ аспекти и осъществяват финансовата дейност на Радомирски районен съд, както следва:

- бюджетно прогнозиране, обезпечаване на съда с необходимите средства, контрол и отчитане на същите;
- контрол /инвентаризации/ на ДМА и ДНМА, както и задбалансовите активи;
- снабдяване, контрол, съхраняване и опазване на необходимите за съда ресурси, с оглед обезпечаване на нормалната работа на всички звена от структурата на съда.
- извършване на правилни, икономични, ефикасни и ефективни дейности и операции, с оглед постигане на целите, относно използването на ресурсите в достатъчно количество, с подходящо качество и при най-минимални разходи.

ОБЩИ ПАРАМЕТРИ на дейността на звената от Специализираната администрация на Районен съд Радомир:

Регистратура за класифицирана информация

- Води на отчет движението на материалите-носители на класифицирана информация по начин уреден в Раздел II от Правилника за прилагане на ЗЗКИ, като спазва стриктно процедурите определени в глава шеста на ПАС.
- приема и регистрира входящата кореспонденция на Районен съд гр.Радомир по ЗЗКИ;

Регистратура

- разпределя и направлява постъпилата поща;
- води входящ дневник като спазва чл.27 т.1 - т.6, чл. 29 ал.1 и ал.2, чл.30, чл.33, чл.34 ал.1,ал.2,ал.3 и ал.4, чл.35 ал.1, ал.2, ал.3 и ал.4 от ПАС /ДВ бр.8 от 28.01.2014 год./.
- приема и регистрира книгата на насрочените продажби от ЧСИ: протоколи за деня на разгласяване на обявленията за провеждане на публична продажба, обявления за проданта, копия от вписаните възбрани, сведения за тежестите от териториална дирекция на Националната агенция за приходи, от Службата по вписванията, нотариалния акт и наддавателни предложения по ГПК-чл.28,ал.2 от ПАС.

(Забележка: В Районен съд гр.Радомир няма обособено звено "Регистратура за класифициранта информация", т.е.-служител назначен на щат, но има определен и оторизиран служител, който по същество изпълняват функциите вменявани на тази служба съгласно ПАС.)

Деловодство

- прием, получаване, обработка, изготвяне и изпращане на съдебните дела и материали; прием и обслужване на гражданите и страните по делата;
- прием на внесените съдебни дела, контролиране на целия процес за работата с тях от постъпването им в съда, до предаването им в служба “Архив”;
- подготовка, насрочване и обезпечаване явяването на страните по съдебните дела за първо съдебно заседание;
- извършва процеса призоваване, включващ разпределянето и връчването на съдебните книжа, призовки и съобщения;
- съблюдава спазването на законовите изисквания, относно сроковете на връчване, пълнотата и яснотата на информация при оформянето на книжата за призоваване и уведомяване на страните по делата;
- отговаря за своевременното и законосъобразно връчване на същите, съгласно визираното в НПК и ГПК.
- окомплектоването на делата, които следва да бъдат изпратени в по-висша съдебна инстанция;
- прием на постъпилите в съда веществени доказателства, регистриране в книгата за веществени доказателства и изпълнение разпорежданията на съда, съгласно постановената присъда или определение.

Съдебни секретари

- подготовка на съдебните заседания, протоколиране на съдебните процеси и обработване на постановените протоколни определения и други разпореждания на съда;
- след първо съдебно заседание отразява резултатите в специалните книги, изготвя списъци и призовки по отложени дела и ги предава в деловодството, а обявените за решаване дела ги предава на съдията - докладчик;
- съблюдава спазването на законовите изисквания, относно сроковете на връчване, пълнотата и яснотата на информация при оформянето на книжата за призоваване и уведомяване на страните по делата;

Служба”Съдебно изпълнение”

- прием, получаване, обработка, изготвяне и изпращане на съдебно изпълнение съдебните дела и материали; прием и обслужване на гражданите и страните по делата и обработването им в „Архив”;
- превежда служебно внесените по дела суми;
- докладва ежемесечно на ДСИ изпълните дела, по които не постъпват суми;

- при изгубване или унищожаване на ИД, изготвя Акт и докладва на ДСИ за съставяне на констативен протокол и незабавно съобщава на взискателя;
- по всеки Акт, подлежащ на съдебно изпълнение, образува отделно ИД;

Служба “Бюро съдимост”

- Събира и съхранява данни за съдимост на лицата, родени в района на съда;
- Издава свидетелства за съдимост и при направени запитвания издава и справки за съдимост на лицата, родени в района на съда;
- Регистрира осъдените лица чрез Бюлетин за съдимост и за наложени административни наказания по Чл.78 от НК;
- Съхранява поддържа картотеки на бюлетините за съдимост и за наложени административни наказания по Чл. 78,,а” от НК в азбучен указател и входящ регистър на електронен носител;

Служба “Архив”

- прием, класифициране и съхраняване на делата от момента на приемането им в архива на съда, до предаването в ТД “Държавен архив” Перник;
- подготовка и извършване процедурата за сдаване на делата и материалите в ТД “Държавен архив” Перник;
- подготовка и извършване на процедурата за унищожаването на тези дела и материали, които не се сдават в ТД “Държавен архив” Перник и подлежат на унищожаване;
- обработване, с оглед направени искания по архивните дела, както от държавни институции, така и от отделни граждани – страни по архивните дела.

Служба „Призовки”

- отговарят за навременното връчване на призовки и съдебни книжа съгласно правилата на процесуалните закони;
- носи, донася и пренася кореспонденция, писма, печатни материали и съобщения по нареждане на съответния ръководител.

ОБЩИ ПАРАМЕТРИ на дейността на звената от Общата администрация на съда:

Системен администратор – отговаря за поддръжката на софтуера и хардуера, с който работи РС Радомир, като е и МОЛ за същите. Обучава персонала за работа с програмните продукти, отговаря за навременното изготвяне и изпращане на статистическите справки и отчети, както и за публикуването на съдебните актове на интернет страницата на съда. При необходимост приема документи на гише „Информационно обслужване”.

“Технически длъжности”, при Районен съд Радомир включват:

Длъжността “Шофьор” - служител, който изпълнява задълженията на „Шофьор” управлява служебен лек автомобил, както и отговаря за технически функции по доставка на консумативи и поддръжка на автомобила. Допълнително поддържа отоплението в сградата на съда като „Огняр“, с оглед нормална работа на всички служители в здравословна работна среда. Същият е и МОЛ за обзавеждането и оборудването в сградата, с изключение на IT – техниката.

Длъжността „Чистач ”, поддържа хигиената в съдебната сграда на нужното ниво за здравословни условия на труд.

АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ – ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА РАЙОНЕН СЪД – РАДОМИР :



/ИВЕТА ЦАВЛОВА/