

**СДРУЖЕНИЕ НА АДМИНИСТРАЦИЯТА
В ОРГАНИТЕ НА СЪДЕБНАТА ВЛАСТ**



Изх. № 17/25.10.2017 г.

гр.София

ДО

БОЯН МАГДАЛИНЧЕВ – Представяващ
Висшия съдебен съвет

ДИМИТЪР ТОНЧЕВ – Главен секретар на
Висшия съдебен съвет

гр.София, ул.Екзарх Йосиф № 14

КОПИЕ: ЛОЗАН ПАНОВ – Председател
на Върховния касационен съд

ГЕОРГИ КОЛЕВ – Председател на
Върховния административен съд

СОТИР ЦАЦАРОВ – Главен прокурор на
Република България

Сдружението на администрацията в органите на съдебната власт (САОСВ) е независима, доброволна, професионална организация, обединяваща служителите в администрацията на Висшия съдебен съвет, на Инспектората към Висшия съдебен съвет, на Националния институт на правосъдието и на органите на съдебната власт /ОСВ/. Сдружението е създадено с цел прецизиране на законовият статут, повишаване на квалификацията и защитата на професионални, социални, материални и интелектуални интереси на съдебните служители. Нашата мисия е да

насърчим професионалното развитие на съдебната администрация с оглед намиране на ефективни решения за подобряване на българската съдебната система и укрепване на принципите на върховенство на закона.

Понастоящем сдружението разполага с над 1400 членове, служители в администрацията на над 74 органа на съдебната власт, обединени в 42 организационни секции. В този смисъл САОСВ е не просто най-голямата, но и най-представителната НПО в рамките на съдебната система.

Предизвикателствата, поставени пред Сдружението, са комплексни и амбициозни като успешното им реализиране предполага тясното сътрудничество между всички органи в съдебната система. Най-важният гарант за успешна реализация на целите на сдружението е обединението на администрацията на всички ОСВ. Наши партньори са и водещите правни факултети в страната, Институтът за държавата и правото при БАН, ВКС, ВАС, Прокуратура на РБ и др., което само подчертава широкия обхват на поставените от нас цели, и експертния ресурс, който Сдружението може да ангажира с оглед успешното реализиране на целите си.

В хода на нашата досегашна дейност сме установили, че към момента администрациите на органите на съдебната власт (АОСВ) не прилагат еднотипен подход за работа, еднакво тълкуване на административни казуси и прилагат различна по съдържание и процедури вътрешно-нормативна уредба. Съществуването на многообразни и разнопосочни правила в отделните органи на съдебната власт води до наличие на неясноти и противоречия и допускане на грешки, което в значителна степен затруднява работата ѝ. **Липсата на унифицирани правила и процедури** създава празнота, неяснота и непредвидимост в дейността на администрацията, което неизбежно предполага разнопосочни и противоречиви административни практики в различните органи на съдебната власт, при еднородни ситуации. Наличието на различни и разнородни анализи за работата на съдебната система, изготвяни от различни по своята същност институции (консултантски организации, неправителствени организации, вътрешни анализи и др.) предлагат

изключително голямо разнообразие на препоръки, мнения и проблеми във функционирането на системата. Събирането, обсъждането и оценката на тези източници в един обобщен документ ще спомогне да се осигури активност и последователност в работата на администрацията във всички ОСВ. Уеднаквяване функционирането на администрацията, съчетано с въвеждане на доказано най-добрите, работещи практики ще повиши ефикасността във функционирането на администрацията.

Идентифицирането на добри практики по управление на отделните дела и преписки и унифицирането им и с оглед кадрова обезпеченост и евентуална специфика в дейността може да допринесе за изграждане на стандарт, гарантиращ оптимално използване на ресурсите в системата като цяло. **Унифицирани правила от страна на ВСС** придава универсалност и предвидимост за страните и техните представители. Преосмислянето на съдебните процедури, дигитализирането им, въвеждането на прости и бързи процедури, реалното въвеждане на алтернативните способи за разрешаване на спорове, материалната и технологична обезпеченост, географските, демографски, социални и икономически показатели в различните региони на страната са все необходими елементи за решаване на въпроса с натовареността, както на отделния служител, така и на администрациите на съдилищата.

В този смисъл основната ни цел е изграждането на **унифицирана рамка на работата на администрацията на органите на съдебната власт, разработена на базата на задълбочен анализ на действащите правила, по които работи АОСВ,** гарантираща уеднаквяване и съответствие между законодателството, правилниците за организация на администрациите в ОСВ, Класификатора на длъжностите в ОСВ, както и всички вътрешните актове, по които работи съответния съд и съпоставянето им с изискванията на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС), каквото в момента няма. С осъществяване на посочените анализи и извеждане на добрите практики и успешните модели ще бъде възможно и създаването на унифицирани

процедури и правила за работа на работещите в администрацията на органите на съдебната власт. Всички тези документи считаме за необходимо да ги обединим в изграждането на Интегрирана система за финансово управление и контрол включваща всички налични политики и процедури за работа в ОСВ и предоставянето ѝ на Висшия съдебен съвет за внедряване в ОСВ. Унифицирането на СФУК за АОСВ ще се базира на резултатите от аналитичния преглед на съществуващите вътрешни правила, указания, ръководства и наръчници в ОСВ, като въз основа на идентифицираните слабости и пропуски ще бъдат оптимизирани и уеднаквени вътрешно-нормативните документи в АОСВ по отношение на всички елементи на контролната среда. Всеки вътрешно-нормативен акт, регламентиращ работата на АОСВ в съответствие със ЗФУКПС, може да бъде интегриран в уеб-базирана платформа с достъп за всички съдилища, дефинирани права и роли в зависимост от длъжност и делегирани правомощия на даден служител. Подобен онлайн инструмент ще осигури единен подход в работата на АОСВ, ясни процедури и разделение на отговорности, проследимост на действията на отговорните лица, оптимизиране на сроковете по СФУК в даден ОСВ. Разработването на онлайн инструмент за работа на АОСВ, обхващащ всеки един етап от поемането на ангажимент и извършването на разход в съда, базиран на унифицирани правила и процеси, би създал ясна структура и предвидимост в работата на АОСВ. Това би допринесло значително и за въвеждането в работата на даден съд на нови служители. Въвеждането на технологиите в процесите по административното управление на съдилищата имат пряка връзка за постигането на стратегическите и оперативни цели на ОСВ. Доколкото фокусът във въвеждането на нови технологии е поставен върху съдебния процес, административната дейност на съдилищата остава тромава и неефективна. Липсват инвестиции в подобряване работата на АОСВ и оптимизиране на ресурсите /технически, финансови и човешки/, използвани от АОСВ в администрирането на съдилищата.

Позволявам си по-долу да опиша конкретни предложения за промяна, които САОСВ счита за наложителни.

ПРОБЛЕМИ на Правилника за администрацията в съдилищата, на Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата и правилата за неговото прилагане

Предмет на правилника

Съгласно чл. 42 от Указ № 883 от 24.04.1974 г. за прилагане на Закона за нормативните актове в разпоредбата, която овластява да се издаде нормативен акт по прилагане на закон, се посочват видът на акта, органът, който трябва да го издаде, и дали овластяването се отнася до цялата материя, уредена от закона, или до отделни нейни части. В Закона за съдебната власт (ЗСВ) правното основание за приемане на Правилника за администрацията в съдилищата (ПАС) се съдържа в няколко разпоредби. В чл. 342, ал. 1 от ЗСВ е посочен видът на акта – правилник и органът, който трябва да го издаде - пленумът на Висшия съдебен съвет. Материята, която съгласно ЗСВ следва да се уреди в ПАС, включва:

- определяне на звената на администрацията, функционалните им характеристики, организацията на работата в администрацията на органите на съдебната власт, длъжностното разписание, типовите длъжностни характеристики на съдебните служители, редът за провеждане на конкурс, условията за несъвместимост за съдебен служител и органите по назначаването им (чл. 342, ал. 2 ЗСВ)
- условията и редът за присъждане на ранговете и за повишаване в ранг (чл. 349, ал. 3 ЗСВ)
- изискванията за заемане на длъжността на главния секретар и на съдебния администратор (чл. 357, ал. 6 ЗСВ)
- статутът, правата и задълженията на служителите в пресслужбите (чл. 358, ал. 2 ЗСВ).

За да има съответствие със ЗСВ, разпоредбата на чл. 1 от ПАС следва да посочи пълния обхват на нормативната уредба съобразно посочената по-горе законова делегация, като се допълни с „условията и редът за присъждане на ранговете и за повишаване в ранг, изискванията за заемане на длъжността на главния секретар и на съдебния администратор, както и статутът, правата и задълженията на служителите в пресслужбите“.

С ПАС са определени звената в администрацията на съдилищата, но не и функционалните характеристики на всички звена. Дейността на служба „Съдебни секретари“ и на служба „Съдебно деловодство“ е описана не чрез функциите на тези звена, а чрез отговорностите на съдебния секретар и на съдебния деловодител. За постигане на съответствие с чл. 342, ал. 2 ЗСВ разпоредбите на чл. 38 и чл. 55 от ПАС трябва да се променят, като се формулират основните функции на тези звена с подходящата степен на подробност.

Със Закона за изменение и допълнение на ЗСВ (обн. ДВ, бр. 39 от 2016 г.) в параграфи 32, 36, 39, 46, 53, 58 и 191 е въведено понятието „щатно разписание“. Пропуск на изменителния закон е, че не са направени изменения и в разпоредбата на чл. 342, ал. 2 ЗСВ, но с оглед волята на законодателя предмет на уреждане с ПАС следва да е щатното, а не длъжностното разписание. Поради това навсякъде в ПАС терминът „длъжностно разписание“ трябва да се замени с „щатно разписание“. Предвид законовата делегация по чл. 342, ал. 2 ЗСВ в ПАС следва да се съдържа регламентацията относно щатното разписание - съдържанието на този документ, процедурата за неговото приемане и изменение, както и уредба за поименното щатно разписание.

Налице е непълнота в ПАС, като въпреки изискването на чл. 342, ал. 2 ЗСВ, не са регламентирани типовите длъжностни характеристики на съдебните служители. За да съответства на законовата делегация в ПАС трябва да има разпоредби за съдържанието на типовите длъжностни

характеристики, както и за реда за тяхното разработване, утвърждаване, изменяне и връчване.

Структуриране на администрацията

Съгласно Закона за администрацията, който се прилага и за администрацията на другите органи на държавна власт, предвидени в Конституцията, според разпределението на дейностите, които извършва при подпомагане на органа на държавна власт, администрацията е обща и специализирана (чл. 5, ал. 1). Общата администрация подпомага осъществяването на правомощията на органа на държавна власт като ръководител на съответната администрация, създава условия за осъществяване на дейността на специализираната администрация и извършва техническите дейности по административното обслужване, докато специализираната администрация подпомага осъществяването на правомощията на органа на държавна власт, свързани с неговата компетентност.

Администрацията на съдилищата, видно от разпоредбите на ПАС, законосъобразно е структурирана съгласно тези изисквания на Закона за администрацията. С оглед функциите, които изпълняват по силата на изрични законови разпоредби, отделни служители са на пряко подчинение на съответния административен ръководител. Техните наименования и функции са регламентирани в глава втора, раздел I – IV включително: съдебен администратор, служител по сигурността на информацията, административен секретар и съдебни помощници.

В чл. 8, ал. 3 от ПАС съобразно изискванията на чл. 20, ал. 4 от Закона за защита на класифицираната информация (ЗККИ) изрично е посочено, че служителят по сигурността на информацията е на пряко подчинение на административния ръководител на съда. Причисляването на служителя по сигурността на информацията към специализираната администрация, съгласно чл. 16, ал. 2, т. 7 от ПАС е в противоречие с цитираните разпоредби. По отношение на служителя по сигурността на

информацията следва да бъдат разписани конкретни функции, а не бланкетно да се посочва (чл. 8, ал. 1 от ПАС), че се изпълняват дейностите съгласно ЗЗКИ и Правилника за прилагане на ЗЗКИ.

Необходимо е ясно да се определи подчинеността на съдебните помощници. Съгласно разпоредбата на чл. 246, ал. 1 от ЗСВ те се назначават от административния ръководител, а според разпоредбата на чл. 246а съдебните помощници подпомагат съдиите, административните ръководители и техните заместници. В ПАС статутът и функциите на съдебните помощници са уредени в част втора, глава четвърта, касаеща служителите на пряко подчинение, но същевременно в чл. 16, ал. 2, т. 8 от ПАС съдебните помощници са включени в специализираната администрация, чиито функции и организация на работата са регламентирани в част четвърта от ПАС.

Функции на звена и служители

Отговорностите на съдебния администратор в чл. 5, ал. 1 от ПАС следва да бъдат актуализирани с оглед измененията в чл. 357, ал. 7 от ЗСВ, като се допълнят с функциите по т. 1, 3, 5, 6 и 7 на цитираната разпоредба.

Функциите на съдебните помощници по чл. 12 от ПАС трябва да се съобразят с измененията в ЗСВ, обективирани в чл. 246а от ЗСВ.

Правомощията на административните ръководители са регламентирани не само в ЗСВ, но и в редица специални закони. Основното предназначение на общата администрация е да подпомага изпълнението на правомощията на нейния ръководител. Поради това всяко законово определено правомощие на административния ръководител на съда трябва да бъде осигурено със съответни функции на административно звено или на служител. Видно от разпоредбите на ПАС в него не са уредени функции на администрацията, които да подпомагат осъществяването на правомощията:

- във връзка със системата за финансово управление и контрол - в ПАС единствената изрична разпоредба е свързана със спазването на процедурните правила към СФУК относно счетоводния архив – чл. 20, т. 11.
- липсват функции, свързани с осигуряване на пожарната безопасност.
- липсват функции, свързани с осигуряване изпълнението на задълженията по отношение на здравословните и безопасни условия на труд.
- отсъстват изрични разпоредби, свързани с отговорността за мрежовата и информационната сигурност и за мониторинг на събитията и инцидентите, настъпили в използваните информационни системи.
- нито един служител на пряко подчинение или основно звено нямат съгласно ПАС функции във връзка с обществените поръчки.
- не е ясно от кого се изпълняват функциите, свързани с процесуалното представителство на съда.

Атестиране и повишаване в ранг

В част пета, глава двадесет и втора „Атестиране и повишаване в ранг“ на ПАС са допуснати редица противоречия и неясноти. Не става ясно дали атестирането на служителите е равнозначно на оценяване на изпълнението на длъжността и ако това е така, защо няма изрична разпоредба, в която ясно да се посочи, че атестирането на съдебните служители се извършва чрез оценяване на изпълнението на длъжността.

Периодът за оценяване на изпълнението на длъжността е по-добре да обхваща една календарна година – от 1 януари до 31 декември.

Атестирането на служителите от постоянно действаща комисия крие рискове от неточни оценки, защото едва ли е възможно членовете на комисията да познават работата на всички служители.

Изпълнението на работния план не носи точки на служителите и поради това не оказва влияние при определянето на оценките (чл. 165 ПАС), което обезсмисля изготвянето му.

Следва да се обмисли дали за служителите на технически длъжности трябва да се изготвя работен план.

Показателите за оценяване на служителите са твърде много (19) и създават предпоставки за неправилно прилагане. Точковата система за определяне на общата оценка на служителите предоставя много възможности за необоснован субективизъм, защото никъде не е регламентирано при какви условия се присъждат съответния брой точки.

Посочените проблеми, касаещи атестирането на съдебните служители налага цялостно преразглеждане на процедурата за оценяване изпълнението на длъжността.

Класификатор на длъжностите в администрацията на съдилищата

Съгласно разпоредбата на чл. 341, ал. 1 от ЗСВ, с Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата (КДАС) се определят наименованията на длъжностите, минималната образователна степен и други изисквания за съответната длъжност, възнаграждението за длъжността, ранг за длъжността и възнаграждение за ранг. В приетия през м. декември 2016 г. КДАС се съдържат реквизитите, посочени в ЗСВ като в качеството на допълнителни изисквания за длъжността е посочен професионален опит и трудов стаж.

Преди всичко, групирането на длъжностите в 4 раздела не е безспорно, защото в 2 от разделите длъжностите са разделени на база принадлежност към общата и специализираната администрация, а не с оглед на функциите им (експертни и технически), като това се отнася и до длъжностите в учебните бази. Най-малкото в раздели II и III следва да се

запише, че става дума за длъжности, съответно в специализираната и общата администрация.

Изискванията за професионален опит за ръководните длъжности са недостатъчно обосновани, защото са еднакви за длъжности с различно място в йерархията - 8 години професионален опит за съдебен администратор, директор, началник отдел и ръководител сектор, а 5 години за административен секретар, началник административна служба и завеждащ служба.

В КДАС само по отношение на служителя по сигурността на информацията има изискване на трудов стаж, а не за професионален опит, което не е достатъчно обосновано.

Съществена слабост на КДАС е липсата на степенуване при експертните длъжности (младши, старши, главен) и в контекста на изискванията за професионален опит (без съдебен статистик) излиза, че всички служители трябва да имат професионален опит извън съдебната система, като това се отнася и до ръководител учебен център.

Изискванията за ранг в КДАС са безсмислени, защото за всички ръководни длъжности си изисква минимум II ранг, а за всички останали длъжности – минимум V ранг. Посочване на максимален ранг също няма особен смисъл, защото е еднакъв за всички длъжности.

По отношение на възнагражденията, посочени в КДАС (в диапазон) също има обстоятелства, които будят недоумение:

- числата в колони от 5 до 10 включително не са ясни, защото липсва мярка (лева) и вид възнаграждение (основно месечно възнаграждение);
- възнагражденията за ранг не е ясно за какъв период от време се отнасят;
- диапазоните на възнагражденията за съдилища от първа и втора група са еднакви за ръководните длъжности, за длъжностите от

общата администрация и за съдебните помощници, което обезсмисля групирането на съдилищата в три групи, които на практика имат значение само за длъжностите от специализираната администрация;

- не е ясно защо възнагражденията на административния секретар са по-ниски от тези на началник административна служба, който при определени условия може да му е подчинен (особено в малките съдилища).

В някои от разпоредбите на ПАС не е изписано правилно наименованието на КДАС – например, чл. 136, т. 6 и чл. 170, ал. 4.

Правила за прилагане на Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата.

В Правилата за прилагане на КДАС (ПП КДАС) от месец декември 2016 г. не е посочено нормативното основание за тяхното приемане, което поставя под съмнение тяхната законосъобразност. Освен това, никъде в ПП КДА не е посочено какви въпроси се уреждат с тях.

В ПП КДАС са допуснати множество неясноти, противоречия и недостатъчно обосновани текстове, по-съществените от които са:

- целта на ПП КДАС, посочена в чл. 1, ал. 1 е неясна, защото в следващите текстове не става ясно как се подобряват функциите на администрацията;

- много от текстовете на чл. 1, ал. 2 са в противоречие на приетия КДАС – например, в КДАС няма изпълнителски длъжности (т. 2), в КДАС е посочен минимален и максимален ранг за длъжността, а не само минимален (т. 6), ранга за длъжността и възнаграждението за него са в различни части на КСДА, а не са заедно (т. 8);

- чл. 2 от ПП КДА противоречи на приетия КДАС, в който са посочени раздели, а не части;

- в чл. 4 има само една алинея, а текста е неточен – длъжностите са разпределени в групи в зависимост от числеността на съдилищата, а в т. 1 не е посочена численост;

- разпоредбата на чл. 6 създава предпоставки за съществени и необосновани различия в изискванията за заемане на длъжностите и манипулиране на конкурсни процедури, например – изискванията да се „нагласяват“ за да може конкурса да бъде спечелен от точно определен кандидат;

- чл. 7 също има само една алинея, а и текста е своеобразно „дописване“ на КДАС, защото в него не се споменават основни месечни заплати;

- големи трудности създава текста на чл. 7, ал. 1, т. 1 за привличане на компетентни хора, особено в съдилищата, разположени в големите градове;

- текстът на чл. 8, ал. 3 е „дописване“ на КДАС, защото в него не е посочен периода, за който се плаща възнаграждението за ранг;

- текстът на чл. 9, ал. 1 е непрецизен – самата администрация е обща и специализирана, съгласно ПАС, а не длъжностите;

- в глава втора не са посочени длъжностите на пряко подчинение на административния ръководител на съда;

- текстът на чл. 10, който също има само една алинея е неясен и непрецизен;

- в чл. 11 не е посочено кога могат да се създават сектори;

- не става ясно защо минималната щатна численост на персонала в отдел и в сектор е еднаква;

- ал. 1 и 3 на чл. 13 си противоречат;

- систематичното място на ал. 4 на чл. 13 е в чл. 11;

- систематичното място на ал. 2 на чл. 14 и в ал. 1, т. 2 на същия член;
- текстовете на чл. 16, ал. 1, 2 и 3 са в противоречие с КДАС;

В заключение следва да се посочи, че изложените проблеми на ПАС, КДАС и ПП КДАС, по наше виждане изискват максимално бързо да се измени и допълни ПАС, както и да се приеме нов КДАС.

Отделно от горните предложения, конкретно набелязаните от нас мерки за постигането на стабилност в работата на съдебната администрация включват:

Преглед и анализ на съществуващите Правилници за администрациите на ОСВ. В сега действащите Правилници съществуват съществени различия в регламента на процедурите за провеждане на конкурси, атестиране и придобиване на ранг, администриране на дела и др. В тази връзка следва да се направи анализ на съществуващите текстове и да се намери единен и ефективен подход в регламентацията на тези процеси. Отделно от това следва да се отбележи, че е необходимо действащият Правилник за администрацията в съдилищата, приет през месец Август 2017 г., да бъде подобрен и преосмислен, доколкото в някои случаи не се държи сметка за спецификите на съответните съдебни райони, законодателни промени и възможностите на новите технологии.

Промяна е наложителна и в приетите в последните месеци **класификатори на длъжностите в администрацията и правилата за прилагането им**, тъй като в тях съществуват редица неточности, неясноти и пропуски, които следва да бъдат преодолени незабавно.

Преглед и анализ на действащите правила за работа на администрацията в органите на съдебната власт - Детайлен преглед и извеждане на слабостите, пропуските и процесите на съществуващите

вътрешни правила, указания, ръководства и наръчници, прилагани в АОСВ.

Унифициране на процедурите и правилата за работа в администрацията на органите на съдебната власт – въз основа на информацията за установените противоречия и непълноти в правила за работа на АОСВ и разработване на единни, унифицирани и стандартизирани правила и процедури за дейностите, които се осъществяват от всички ОСВ.

Разработване на уеб-базирана Система за финансово управление и контрол – въз основа на разработените единни, унифицирани и стандартизирани правила и процедури ще създаде инструментариум за прилагане на СФУК в уеб-среда, с достъп за всички АОСВ до единни правила, процедури, образци на документи.

Разработване на софтуерен продукт за обмен на информация между служителите в администрацията на органите на съдебната власт - предоставяне на инструментариум за по-бърза и обхватна комуникация между еднотипни и/или разнородни отдели и конкретни експерти по различни казуси, без да е необходим личен контакт или познанство, обмен на добри практики, съвместно решаване на казуси, база данни с документи и др.

От изключително значение е и приемането на **адекватна Методика за атестиране на администрацията в ОСВ**. Към момента по отношение на администрацията има действаща Методика за атестиране на съдебни служители, приета с решение на Комисия „Съдебна администрация“ на ВСС по протокол №41/18.11.2009г., но същата не дава точна и обективна оценка при атестирането на съдебните служители. Отделно от това, същата до голяма степен не съответства на приетите в последствие Правилници за администрацията на ОСВ, където са разписани различни правила. Атестирането на администрацията в ОСВ следва да предоставя възможност да се обсъжда индивидуалното изпълнение на работата в неговата цялост,

както и да се отчита неговата бъдеща посока и потребности от усъвършенстване. Необходимо е да се използват всички мотивационни механизми, за да се поддържа качеството и креативността на работещите. Следва да се изработят единни правила за атестиране на съдебните служители, в които да се включат по-адекватни показатели за оценка, да се прецени тежестта на всеки един от тях, да се усъвършенства самата атестационна процедура и да се регламентира по-конкретно работата на участниците в нея.

На следващо място, смятаме за наложително **изготвянето на функционален анализ на дейността по администриране на делата и преписките с цел оптимизиране на този процес.** Остойностяването на отделните процесуални действия от гледна точка на вложеното в тях време ще позволи реална представа за ресурса, който може да бъде освободен при реорганизация на дейността по администриране на делата. Намираме за крайно наложително да **бъдат утвърдени конкретни мерки за преодоляване на свръх-натовареността на някои администрации,** като смятаме, че част от тях могат да бъдат и организационни. Административната дейност на съдилищата трябва да бъде уредена по начин, спестяващ финансови и времеви ресурси на гражданите от една страна, от друга - по начин, спестяващ финансов и времеви ресурс на системата, от трета - по начин, разтоварващ магистратите от несвойствена работа, от излишни бюрократични задачи, така че да разполагат с време за качество в своята работа. В този смисъл следва да се изготвят единни правила, регламентиращи: **Бюджетен процес, стопанисване и управление на съдебното имущество, управление на човешките ресурси, вътрешен трудов ред, регистрационен процес, деловоден процес, протоколиране и подпомагане разглеждането на делата, архивиране, издаване на свидетелства и справки за съдимостта на лицата, връчване на призовки и съдебни книжа, електронно призоваване, публикуване на съдебни актове, заличаване, събиране и съхраняване на данни, IT процеси.**

Следва да се разпишат **единни правила и процедури за подбор на съдебни служители**, тъй като празнотите в регламентацията на конкурсите в ОСВ води до разнопосочна и неефективна практика за подбор, което се отразява на качеството на работата на цялата администрация.

Необходимо е също изготвяне на унифицирани длъжностни характеристики, отразяващи вертикални и хоризонтални йерархически връзки, подчиненост, структура на докладване и отчетност, комуникационни канали, нива на достъп до информационни системи, осигуряване на съпоставимост и проследимост на длъжностите по длъжностна характеристика и щатно унифицирани типови длъжностни характеристики за всяка длъжност в ОСВ.

Трябва да се актуализира и размерът на **определения допълнителен платен годишен отпуск на съдебните служители**, с оглед техните реални задължения в правораздавателния процес.

Следва да бъдат регламентирани **методи за въвеждане на задължителни и усъвършенстване на съществуващите обучителни програми** за администрацията – провеждане на задължителни обучения на всеки новопостъпил служител, провеждане/участия на/в специализирани обучения на служители за подобряване, както процеса на правораздаване, така и подобряване качеството на работа по различни теми, организиране на тийм билдинги и срещи за обмяна на добри практики и др. Основната мисия и цел на САОСВ е да насърчи професионалното развитие на съдебната администрация. В изпълнение на тези основна цел САОСВ бе съорганизатор на Кръгла маса на тема „Професионалното обучение на съдебната администрация. Съдебният служител – ключов фактор за работата на съдебната власт“. В кръглата маса се включиха представители на органите на съдебната власт, ИВСС, Столична община и университетски преподаватели.

На този форум бяха разгледани съществуващите професии в Списъка на професиите за професионално образование и обучение, като беше отчетена липсата на специалност, с необходимата за съдебната власт отраслова и специфична подготовка. В този смисъл беше констатирано, че необходимите компетентности (знания, умения, опит), които съдебният служител трябва да притежава, не фигурират в нито една конкретна специалност в средното образование, което неминуемо води до множество затруднения при назначаването на нови съдебни служители в органите на съдебната власт.

Участниците в кръглата маса отчетоха необходимостта от създаването на конкретна специалност в средното образование, насочена към бъдещите кадри в съдебната администрация, ще отговори на належащите нужди на съдебната система от квалифицирани съдебни служители и ще допринесе за повишаване качеството и бързината на българското съдопроизводство.

За реализиране на безспорно необходимата специалност, по инициатива на Националния институт на правосъдието се създаде междуведомствена експертна работна група за анализ на необходимите знания, умения и компетентности на служителите от специализираната администрация на органите на съдебна власт с участието на представители на администрацията на Висшия съдебен съвет, на Националния институт на правосъдието, Върховен административен съд, Върховен касационен съд, Главния прокурор, както и представители на Сдружението на администрацията на органите на съдебна власт.

След проведените обсъждания в рамките на работната група бе изработен проект за специалност, с необходимата за съдебната власт отраслова и специфична подготовка, с наименование „Съдебна администрация“, включена в професионално направление 34 „Стопански дейности и администрация“, с трета степен на професионална квалификация (Ниво 4 НКР), определена според Националната квалификационна рамка на Република България (НКР).

Проектът за новата специалност е предоставен от Националния институт на правосъдието на вниманието на Министъра на образованието и науката и Националната агенция за професионално образование и обучение, които са компетентните държавни органи в областта на професионалното ориентиране, професионалното обучение, професионалното образование и валидирането на професионални знания, умения и компетентности в това число и утвърждаването и актуализирането на Списъка на професиите за професионално образование и обучение, както и държавните образователни стандарти за отделните професии и специалности.

Всички тези проблеми са идентифицирани на база проучване в рамките на всички ОСВ и задълбочен анализ на резултатите. За целта бяха изготвени и разпространени въпросници, копия от които прилагам към настоящото писмо. В рамките на проучването бяха попълнени над 1000 въпросника, разпространени във всички ОСВ, на всички длъжности.

Ако и Вие считате, че идентифицираните проблеми следва да бъдат разрешени, искам да Ви уверя и съвсем отговорно да заявя, че **ние разполагаме с необходимия материален, технически и експертен ресурс и имаме готовност да започнем активна работа по осъществяване на набелязаните цели.** За целта ни е необходима подкрепа от ВСС и комисиите съдебна администрация към двете колегии. Мониторингът върху адекватното изграждане, ефективното функциониране и навременното актуализиране на вътрешните правила и СФУК в ОСВ следва да се осъществява в тясно сътрудничество със Дирекция "Вътрешен одит" към ВСС, а в прокуратурите от Звено "Вътрешен одит" в Прокуратурата на РБ.

Вярваме, че съдебната реформа е **МИСИЯ ВЪЗМОЖНА** и изразяваме своята воля за провеждане на конкретни действия за реални структурни промени в администрацията на ОСВ.

Моля настоящото да бъде сведено до знанието на членовете на Висшия съдебен съвет.



Уважение:

Александър Николов

Председател на САОСВ