



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
СОФИЙСКИ ГРАДСКИ СЪД

Изх. № РД-21-1282/2017 г.

28.09.2017 г.

ДО
СЪДИЙСКАТА КОЛЕГИЯ
НА ВИСШИЯ СЪДЕБЕН СЪВЕТ

КОПИЕ: ДО
СЪДИЯ ЛОЗАН ПАНОВ –
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ВКС

СЪДИЯ ДАНИЕЛА ДОНЧЕВА -
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА САС

ОТЧЕТ ЗА ДЕЙНОСТТА НА РЪКОВОДСТВОТО НА
СОФИЙСКИ ГРАДСКИ СЪД
ЗА ПЕРИОДА ОТ 07.07.2015 г. ДО 29.09.2017 г.

Настоящият отчет съдържа в систематизиран вид предприетите от ръководството на Софийски градски съд мерки по организационното и административно управление на най-големия окръжен съд в страната, осъществените структурни промени и утвърдените вътрешно нормативни актове за преодоляването на недобрите съдебни практики за периода от 07.07.2015 г. до 29.09.2017 г.

Визираните в отчета промени и постигнати резултати са вследствие усилията както на ръководството на съда, така и на ръководителите на отделните административни служби в него и на самата администрация, свързани с преодоляването на заварените съществени пропуски в правораздавателната дейност, липсата или лошата организация на администрацията и дейността на съда като цяло, с търсенето на работещо решение по отношение на кадровия дефицит при магистратите и съдебните служители, и то в условията на изключителна натовареност на съда и огромни обществени очаквания, и въпреки често срещаното неразбиране от страна на част от магистратите, съдебните служители и кадровиците от ВСС.

I.

1. В Софийски градски съд са утвърдени и се прилагат **Правила за образуване, разпределение, заместване и произнасяне по вече образувани граждански и търговски дела, както и Правила за случайно**

разпределение на делата и заместване на съдии в Наказателно отделение.

С горните правила:

- се въвеждат общи принципи при образуване и разпределение на дела;
- подробно се регламентират критериите за разпределение на дела между различните отделения в съда;
- уреждат се специфичните случаи на разпределяне на дела на конкретен съдия, както и на изключване на съдия при разпределение на конкретно дело при изчерпателно изброените случаи;
- предвидени са случаите и реда, по който съдия се спира временно от разпределение на дела;
- предвидени са редът и начинът за сформирание на нови състави в отделенията и определяне на обема на постъплението на дела на новия състав;
- уреждат се случаите на заместване за периода на съдебната ваканция и извън нея на отсъстващ съдия или на съдебен състав без постоянен титуляр, отделно за случаите на открити и закрити съдебни заседания; въведен е принципът за равномерно натоварване на съдиите при заместване, като се следи за броя на замествания от всеки отделен съдия (води се пълна отчетност за броя замествания, датите на заместване в открито съдебно заседание на всеки съдия в отделението), както и се въвежда принципът за случаен подбор чрез електронна система на съдия, който да вземе участие в открито съдебно заседание като докладчик;
- създадена е регламентация на определяне ред за произнасяне и за сформирание на състави по вече образувани дела;
- преустановена е практиката да се преразпределят дела при създаване на нов състав или при възлагане на състав без титуляр на новопостъпил или командирован съдия.

2. В Софийски градски съд са приети и се прилагат Правила за разпределение на дела при масови отводи.

С горните правила се дава определение за „масов отвод“ по дела, като се определя редът за докладване и разпределяне между съдии от различни отделения на тези дела, по начин, който да ускори времето по вземане становище от съдиите дали се отвеждат от конкретното дело и по определяне съдиите, между които да се извърши разпределението и които не са заявили, че не се отвеждат от делата.

3. Без изключение в СГС е спазвано нормативното изискване разпределението на делата да се осъществява от заместник-председател/ръководител на съответното отделение, а в случаите на негово отсъствие - от друг съдия, определен със заповед на председателя за всяко от отделенията поотделно.

II.

1. С оглед осигуряването на своевременното разглеждане на доклада на съдиите, ползващи платен годишен отпуск за времето извън съдебна ваканция, е предвиден ред за заявяване ползването на отпуск, при осигуряване на заместник.

Отново за целите на своевременното разглеждане на доклада на съдиите, ползващи през периода на съдебната ваканция платен годишен отпуск, със заповед на председателя на СГС е ограничено ползването на отпуск от магистратите до три седмици без прекъсване, освен за случаите на посочен заместник, който следва да разглежда всички молби и искания, постъпили по делата на замествания магистрат за целия период на разрешен отпуск.

Въведена е забрана за ползване на платен годишен отпуск от съдия, който за периода на отпуск има насрочени съдебни заседания, по които е докладчик, независимо дали заседанието е по времето или извън съдебната ваканция.

С оглед осигуряването на възможността на всички съдии в СГС да ползват платен годишен отпуск през периода на съдебната ваканция в нарочна заповед е предвиден ред за произнасяне по дежурства, обезпечаващ произнасянето по всички молби и искания, които съгласно чл. 329 ЗСВ и процесуалните закони подлежат на разглеждане в определен кратък срок.

III.

В Софийски градски съд се осъществява месечен контрол за неизписани съдебни актове и ненасрочени дела, чрез въведен ред с нарочна заповед на председателя на съда за изготвяне и докладване на месечни справки от Служби „Деловодство“. На съдиите, допуснали просрочие в изготвянето на решения, се определят от председателя срокове за произнасяне/изготвяне на съдебните актове или на мотиви към тях. В резултат на така осъществявания контрол се забелязва преобладаващо постановяване на съдебни актове в тримесечен срок от съдебното заседание, в което делото е обявено за решаване.

IV.

По предложение на Председателя на СГС Висшият съдебен съвет е образувал 25 дисциплинарни производства на съдии от СГС и СРС, при които са констатирани драстични и системни случаи на забавяне

произнасянето по дела, като в два от случаите, с оглед направеното от председателя на съда предложение, съдии са освободени от длъжността „съдия“ поради системно неизпълнение на задълженията им.

V.

В Софийски градски съд са утвърдени и се прилагат **Правила за обявяване на постановените от СГС съдебни актове, въвеждането им в САС „Съдебно деловодство“ и последващото им публикуване на интернет страницата на съда.**

С посочените правила е уреден видът на публикуваните съдебни актове; редът за тяхното присъединяване и публикуване; гарантирано е препятстването на антидатиране на съдебния акт и на подмяна на неговото съдържание, след обявяването и публикуването му.

Организиран е ред, по който ежесечно на Председателя на СГС се докладват списъци с обявени, но неприсъединени от съдиите или съдебни служители съдебни актове. При неприсъединени актове ежесечно се издават от председателя на съда заповеди, с които се нарежда на съдиите и съдебните служители да предприемат своевременни действия в определен кратък срок по присъединяване на съдебните актове в деловодната система.

VI.

В Софийски градски съд **с нарочна заповед е одобрен ред за съхранение на звукозаписите от съдебни заседания, по начин, непозволяващ изтриването и презаписването му при постъпило искане за поправка на протокол от съдебно заседание.** Предвиден е ред за водене на регистър на звукозаписите от съдебни заседания по дела, по които е поискана такава поправка на протокол.

VII.

От ръководството на съда са предприети мерки за обезпечаването на съдебните състави от Софийски градски съд със съдебни зали за провеждане на открити съдебни заседания, в резултат на които мерки от началото на 2016 г. в определени дни от седмицата са предоставени за ползване допълнително 6 съдебни зали.

Издадена е нарочна заповед за график за насрочване и провеждане на съдебни заседания на съдиите в Наказателно отделение, както и за организацията за разпределение на съдебните зали между съдебните състави в посоченото отделение.

VIII.

С нарочна заповед е оптимизирана работата на съдиите от Наказателно отделение на СГС при провеждане на съдебните заседания за

разглеждане и решаване наказателните производства, образувани в СГС, в разумен срок, предвид ограничения брой заседателни зали (6 на брой), ползвани от съдиите в това отделение. Със заповедта е определен график и ред, по който следва да се предоставят съдебните зали на съдебните състави от Наказателно отделение, както и отчитане на закъсненията в графика на заседаващите първоинстанционни и въззивни съдебни състави, за което се съставя протокол. За първи път в организацията на работа на съда е предвидено съдебните зали да се предоставят на съдебните състави периодично по възходящ и низходящ ред, съобразно тяхната номерация, като по този начин е гарантирана равнопоставеност на съдебните състави при разпределение на залите. Със същата заповед е отнето приоритетното предоставяне на зали на дела с обществен интерес, с което е преодоляно привилегированото предоставяне на зали по този критерий.

Със заповед на председателя на съда са определени постоянните членове на въззивните съдебни състави за произнасяне по въззивни наказателни дела, като е съобразено актуалното състояние при кадровото обезпечаване на СГС, броя на командировани, напуснали и встъпили в длъжност при СГС съдии.

IX.

Въведена е практиката при всяко отправено до СГС искане за становище по въпроси, по които са образувани тълкувателни дела пред ВКС, са съставяни комисии от съдии, определени на случаен принцип за изготвяне на такова становище. Изготвените становища впоследствие се подлагат на обсъждане от Общо събраните на съдиите в съда.

X.

Възстановен е принципът в СГС разпределението на младши съдиите във въззивните състави в Гражданско отделение и Наказателно отделение на СГС да се осъществява на ротационен принцип измежду отделните отделения, както и в самите отделения, с оглед пълноценната им подготовка за бъдещото им назначение като районни съдии.

На проведено Общо събрание на съдиите от Гражданско отделение – въззивни състави е взето решение натовареността на младши съдиите по въззивни граждански дела да бъде намалена на 80%, а по частни граждански дела да остане 100%, което решение е спазвано от Председателя на СГС.

Преустановена е практиката на младшите съдии да не се разпределят конкретни наказателни дела при образуването им, а да им се възлага в открито съдебно заседание изготвяне на актове по дела, които първоначално са разпределени на старшите съдии. По този начин младши магистратите са включени в Централизираната система за разпределение

на дела на случаен принцип като докладчици по въззивни наказателни дела.

XI.

За целите на въвеждане на относимите към индивидуалната натовареност на съдиите в Софийски градски съд данни в Системата за измерване на натовареността, Председателят на СГС е издал нарочна заповед, в която е предвиден реда за попълване и докладване на работна бланка – образец за коригиращи коефициенти за отделните видове дела, както и за въвеждане на коригиращите коефициенти в СИНС.

В Софийски градски съд е създадена организация и са въведени в Системата за измерване на натовареността всички неприключили към 01.04.2016 г. дела на СГС, чиито брой към този момент е надхвърлял над 10 000. За всяко въведено дело е определен статистическият шифър, определящ вида и тежестта на делото, групата за натовареност и съдията, на чиито доклад е то.

XII.

В Софийски градски съд са утвърдени и се прилагат **Правила за административно обслужване на граждани и юридически лица.**

С горните правила е уреден редът за приемане и регистриране на постъпващи в СГС документи; предоставяне на справки по дела; определен е кръгът от лица с право на достъп до дела и организацията за осъществяването му; редът за издаване на документи, преписи и извлечения от приложения по дела книга и съдебни удостоверения.

XIII.

1. В Софийски градски съд е извършен функционален анализ на администрацията, чрез който са идентифицирани слабостите във функционирането ѝ и са дадени препоръки за подобряване на нейната ефективност и оптимизиране на организационна структура. Утвърдена е нова организационна структура и органиграма на администрацията. С новата структура реално са отстранени следните пороци: наличие на административни звена, в които не е предвидена длъжност за ръководител, което нарушава принципа на йерархичност; наличие на звена с много малка численост, което е икономически необосновано; включване на длъжности на специалисти в специализираната администрация, противоречащо на изричните указания на ВСС; значителен брой ръководители, които възлагат задачи само на един единствен служител; голям брой йерархични звена в общата администрация и други. Изпълнявайки дадените препоръки, броят на звената в администрацията е редуциран до 17, спрямо 27 броя звена в старата структура, а самостоятелните сектори от 4 на брой са сведени до 2. Броят на отделните

служби от 17 е намален на 12. Единствено броят на отделите от 2 е увеличен на 3.

Преустановена е порочната практика, с която в нарушение на Класификатора за длъжностите в администрацията на съдилищата на длъжности, предвидени за заемане в общата администрация на съда са назначавани служители, които по същество са изпълнявали функции, предвидени за длъжност от специализираната администрация.

С административен акт на председателя на съда са утвърдени и функционалните характеристики на съответните структурни звена, както и са утвърдени нови длъжностните характеристики.

2. С оглед привеждане функциите на съдебните служители в СГС в съответствие с ПАС, осигуряване на равномерната им натовареност и подобряване на организацията на работата, е издадена нарочна заповед на Председателя на СГС, с която: 1) на деловодителите на съответни съдебни състави са възложени: попълването надлежно на информация в деловодната система, като се регистрират поставените по делата съдебни актове, както и фактът на приключване на делата; 2) са предвидени: видът на изготвяните от деловодителите придружителни писма; обемът на проверка при предаване на страна по делото на изпълнителен лист; попълване на регистър на изпълнителните листове; действията, които следва да бъдат извършвани във връзка с архивиране на делата; 3) предвиден е ред за предаване на дела в Служба „Архив“, като и в Служба „Съдебно деловодство – Адвокатска стая“; 4) уредени са видът и редът на изпращане на съдебни актове за публикуване в Търговския регистър, за прилагане по фирмени дела и за изпращане за сведение на съдебни изпълнители; 5) предвидена е информацията на контролния лист, който следва да се прилага по наказателни дела; 6) посочени са актовете, които съдебните секретари следва да изготвят - съдебни удостоверения, обезпечителни заповеди, изпълнителни листа, служебни справки, придружителни писма и др., както и отразяванията по делата, които следва да извършват и информацията, която следва да попълват в книгите от открити съдебни заседания.

3. Предвид извършения в СГС функционален анализ, и с оглед необходимостта от оптимизиране организацията на работа в служба „Съдебно деловодство – Наказателно отделение“, с нарочна заповед е определено разпределение на деловодителите в служба „Съдебно деловодство – Наказателно отделение“ по първоинстанционните и въззивни съдебни състави. При това положение съдебните деловодители са разпределени да работят с двама съдии и младши съдия, а не както до издаване заповедта, когато съдебните деловодители са работили с от пет до шест различни съдии. По този начин е преодоляно неравномерното

натоварване на съдебните деловодители в служба „Съдебно деловодство – Наказателно отделение“, свързано с ангажираността им с различен брой състави, съдии и с администрирането и обработването на различен брой наказателните дела, част от които първоинстанционни, а други въззивни.

4. В Софийски градски съд са утвърдени и се прилагат **Правила за подбора и наемане на съдебни служители в Софийски градски съд.**

През 2016 г. и 2017 г. регулярно са провеждани конкурси за назначаване на съдебни служители за отделните свободни длъжности в администрацията. Конкурсите за отделните длъжности са протичали на три етапа. След подбор по документи за отговаряне на кандидатите на формални изисквания за заемане на длъжността е провеждан втори практически етап чрез решаване на тест. По време на третия етап – събеседване на кандидатите са поставяни от конкурсните комисии практически и теоретични въпроси във връзка с функциите на длъжността, за която лицата кандидатстват. Утвърдените правила за подбор и наемане на съдебните служители, както и фактически проведените конкурси са гарантирали провеждане на конкурсното начало, протичане на справедлива и прозрачна процедура за осигуряването на квалифицирани и мотивирани служители.

5. В Софийски градски съд са утвърдени и се прилагат **Правила за вътрешния трудов ред в администрацията на Софийски градски съд.**

С горните правила са регламентирани въпросите, свързани с: възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения; правата и задълженията на Председателя на СГС в качеството му на работодател; правата и задълженията на съдебните служители при осъществяване на трудовите им функции; защитата при упражняването на правото на труд; работното време, почивките и отпуските; служебната тайна; трудовата дисциплина, имуществената отговорност на служителите.

6. В Софийски градски съд е създадена Комисия за професионална етика на съдебните служители.

Целта на горната комисия е да подпомага с дейността си вземането на управленски решения от страна на административния ръководител на съда, във връзка с приложението на Етичния кодекс на съдените служители; при необходимост да предоставя становище относно притежаваните нравствени качества при атестирането на съдебните служители, както и да извършва проверки за наличието на поведение на съдебните служители, противоречащо на Етичния кодекс на последните.

7. С оглед оптимизиране на организацията на работата в служби „Съдебно деловодство“ и Служба „Съдебни секретари“ са издадени заповеди на Председателя на СГС, с които е забранено преместването на съдебните деловодители от едно отделение в друго и на последните, както и на съдебните секретари - от един състав на друг, без съгласуването на преместването със заместник-председателя на съда, който е ръководител на съответното отделение и без да са уведомени предварително съдиите - председатели на съответните съдебни състави.

8. При атестирането на съдебните служители за първи път от много години насам в СГС на магистратите е предоставена възможност, попълвайки формуляр за оценка, да изразят мнението си за секретарите, деловодителите и съдебните помощници, с които работят. Оценката им е взета под внимание при атестирането на съдебните служители от новосформираните атестационни комисии, в които участват и съдии, а не само съдебни служители, каквато е била установена практиката при предходни ръководства. Работата на ръководителите служба и служителите от „Администрация на председателя“ е оценявана от всички заместник-председатели на съда и ръководители на отделения.

9. В Софийски градски съд са утвърдени и се прилагат **Правила за организация на работата на съдебните помощници в Софийски градски съд.**

С горните правила е уреден редът за разпределение на съдебните помощници между съдиите, начина на организиране и ръководене на работата им, отчетността им.

С нарочна заповед на Председателя на СГС е определена месечна норма за максимална натовареност на съдебните помощници във връзка с изготвянето на проекти на съдебни актове и с осъществяване на помощта в административната работа на съда.

С цел атестиране на съдебните помощници през 2015 г. Атестационна комисия е приела решение да установи относимите към предвидените в чл. 160, ал. 1 ПАС факти чрез: тестова проверка на правните знания и уменията за работа с нормативни актове; проверка на изготвените от помощника проекти на съдебни актове; отчитане на личните възприятия на съдиите, подпомагани от помощника и отчитане на непосредствените впечатления на членовете на атестационната комисия от работата на служителя. С оглед преценка на юридическите познания, боравенето с действащата нормативна уредба и тълкувателни решения в областта на гражданското, търговското и наказателното право през 2015 г. на съдебните помощници в СГС е проведен тест. Поради незадоволителното си представяне на теста, на основание чл. 328, ал. 1, т. 5

КТ е прекратено трудовото правоотношение с част от съдебните помощници.

През 2016 г. е проведен конкурс за съдебни помощници, в който участие взимат над 100 кандидати. Конкурсът протича на три етапа. След подбор по документи за отговаряне на кандидатите на формални изисквания за заемане на длъжността е проведен втори практически етап чрез решаване на тест, при запазване по време на проверката на резултатите на теста на анонимността на кандидата, който предварително в плик е запечатал лични данни, държани отделно от плика, в който се съхранява тестовата работа. По време на третия етап – събеседване на кандидатите са поставяни от конкурсните комисии практически и теоретични въпроси в областта на гражданското и наказателно право и процес. Така организираната процедура по провеждане на конкурс в пълна степен осигурява прозрачност при оценяване на кандидатите и осигурява подбор на най – добре подготвените кандидати.

XIV.

Цялостно е реорганизирана работата в отдел „Защита на класифицираната информация“.

В деловодството на регистратура „Класифицирана информация“ е утвърдена практиката, създадена в началото на 2015 г., да се прилага втори екземпляр от искането на заявителя, експедиционното писмо и раздавателен опис, както и съдебният акт, с който се дава разрешение или се постановява отказ от оправомощения съдия в образуваното вече наказателно частно дело.

Завишен е контролът към заявителите при изготвяне на исканията по ЗСРС и ЗЕС, като в тази насока се изисква същите да бъдат мотивирани и подкрепени от всички материали, въз основа на които се основават.

Въведени са критерии, въз основа на които се издава разрешение или отказ, които се спазват последователно при утвърждаване на единна практика в СГС.

По отношение актовете на оправомощения съдия, както при дадено разрешение за използване на СРС, така и при дадено разрешение по ЗЕС, е въведено изискване за пълна и подробна мотивировка. Завишен е и контролът към структурите по чл. 20 ЗСРС и заявителите по чл. 13 ЗСРС във връзка с унищожаване на информацията, която няма да бъде използвана за нуждите на провежданото разследване.

Завишен е контролът и към заявителите при изготвяне на докладите по чл. 29, ал. 7 ЗСРС, като се изисква същите да бъдат мотивирани. Завишен е контролът към деловодното оформяне на наказателно частните дела, образувани във връзка с исканията, постъпващи по ЗСРС, като всички дела съобразно ПАС се номерират и описват, с оглед съдържанието на документите, приложени по тях.

След м.08.2015 г. исканията на заявителите по ЗЕС се образуват в наказателно частни дела. Същите вече имат пореден номер при постъпване и са номерирани, като по тях се прилага 2-ри екземпляр от исканията, както и за първи път е започнало провеждането и осъществяването на контрол във връзка с унищожаване на информацията по реда на чл. 251ж ЗЕС от страна на оправомощения съдия при СГС. Също така на исканията по ЗЕС се дава входящ номер, номер на дело и се описват в описна книга. Завишен е контролът към деловодното оформяне на наказателно частните дела образувани във връзка с исканията, постъпващи по ЗЕС, като всички дела съобразно ПАС се номерират и описват, с оглед съдържанието на документите, приложени по тях.

С цел стриктното спазване на нормативната база и подобряване организацията на работа с класифицирана информация в СГС са предприети мерки по осигуряване на физическата сигурност на деловодното помещение на регистратура „Класифицирана информация“, като са извършени ремонт и профилактика на сигнално –охранителната техника и системата за видеонаблюдение, както и на достъпа до посоченото помещение. Въведен е специален режим за съхранение на ключовете и шифровите комбинации на защитените каси и сейфове на Софийски градски съд. С нарочна заповед е създаден регламент за достъпа до регистратура „Класифицирана информация“. Определени са длъжностните лица за обработка на документите и материалите, свързани със ЗСРС и ЗЕС.

Установено е, че от 1997 г., когато е влязъл в сила ЗСРС, не е извършвана инвентаризация на съхраняваните в СГС веществени доказателствени средства, поради което в началото на месец декември 2015 г. със заповед е разпоредена пълна проверка и инвентаризация на същите. Актуализиран е списъкът на длъжностите и задачите в СГС, за които се изисква достъп до съответното ниво на класифицирана информация, представляваща държавна тайна.

Компютрите в регистратура „Класифицирана информация“ са изолирани от общата деловодна система на съда. През месец декември 2015 г. в регистратура „Класифицирана информация“ са въведени допълнителни хардуерни и софтуерни политики за сигурност, с цел предотвратяване на евентуален нерегламентиран достъп до класифицирана информация. Във връзка с извършена планова проверка от ДАНС на регистратура „Класифицирана информация“, приключила през месец септември 2015 г., и дадените препоръки, са предприети адекватни мерки за обезпечаване на сигурността и отчетността при работата с документи, представляващи класифицирана информация, както и са оптимизирани контактите със съответните институции във връзка с дейността – ДКЗКИ и ДАНС.

В периода месец от месец януари 2016 до месец юли 2017 г. са проведени множество работни срещи с представители на органите по чл. 13 ЗСРС, структурите по чл. 20 ЗСРС и контролните органи по ЗСРС – НБКЗСРС и Постоянната комисия за контрол на СРС и ЗЕС към Народното събрание. В резултат на проведените работни срещи е утвърдена практика, свързана с организацията на работа по приложение на ЗСРС и ЗЕС.

В същия период са изготвени множество становища по приложение на ЗСРС от страна на заместник-председателите на СГС и ръководители на Наказателно отделение, които са оправомощени съдии по ЗСРС и ЗЕС, по получени писма в СГС от страна на НБКЗСРС и Министерство на правосъдието.

Изготвен е доклад за дейността на отдел „Защита на класифицираната информация“ след цялостната проверка и анализ на създадената до 2016 г. организация на работа по ЗСРС и ЗЕС. Във връзка с проверката са набелязани конкретни мерки за подобряване на дейността на всички звена в отдел „Защита на класифицираната информация“.

XV.

Цялостно е реорганизирана работата в Наказателно отделение на СГС.

1. С оглед констатирани пропуски при регистрирането на съдебните актове в деловодната система САС – Съдебно деловодство на СГС, и с оглед проверка изпълнението на заповед на председателя на СГС от м.март 2017 г., в частта относно дейността на Наказателно отделение на СГС, е издадена нарочна заповед, с която е наредена пълна проверка на неприключилите и приключили с краен съдебен акт наказателни производства до 12.05.2017 г., по които е проведено съдебно заседание, датите на присъединяване на съдебните протоколи, справка за неприсъединени съдебни протоколи по наказателните производства, по които е проведено съдебно заседание, отразяване на резултата от съдебните заседания в 3-дневен срок от тяхното провеждане в книгата за открити съдебни заседания, както и на случаите, при които датата на отразяване на резултата от съдебно заседание не съответства на датата на присъединяване на съдебния протокол, респективно вписан резултат и липса на присъединен протокол от съответното съдебно заседание.

2. С нарочна заповед е регламентиран начинът на издаване на бюлетините за съдимост на осъдените лица и тяхното съдържание, като тази дейност е приведена в съответствие с изискванията на разпоредбата на чл. 7 от Наредба № 8/26.02.2008 г. за функциите и организацията на дейността на Бюрата за съдимост.

3. С нарочна заповед на председателя на съда е регламентиран начинът за достъп до наказателни дела.

XVI.

С оглед подобряване организацията на работа в Софийски Градски съд при осъществяване случайния избор на съдебни заседатели чрез деловодната система САС „Съдебно деловодство“, модул „Разпределение на съдебни заседатели“, и включването им в първоинстанционните съдебни състави, и в изпълнение на чл. 72, ал. 2 и чл. 86, ал. 1, вр. с чл. 88 ЗСВ, са издадени нарочни заповеди, с които са възложени функции на специалист – административна дейност в сектор „Административна дейност и обслужване“ да извършва избор на съдебни заседатели на случаен принцип чрез деловодната система САС „Съдебно деловодство“ и да предоставя копия от протоколите на завеждащите служба в Наказателно отделение за случаен избор на съдебни заседатели. Същите функции са възложени и на завеждащ служба „Защита на класифицирана информация“ и младши специалист в същия отдел.

Във връзка с регламентиране на нормата за натовареност и участие на съдебните заседатели в съдебните заседания, както и на техния случаен избор, предвид приключване на мандата на съдебни заседатели в периода 2012-2017 г. и мандата на новоизбраните съдебни заседатели за периода 2017-2021 г., са изпратени писма с въпроси до „Информационно обслужване“ АД - клон Варна, а постъпилите отговори са изпратени на ВСС и разработчика на ЦСРД „Смарт системс 2010“ ЕООД във връзка с провежданите обществени консултации за приемане на Наредба № 7 за съдебните заседатели. Създадена е възможност за разпределение на съдебните заседатели на случаен принцип по закрити/разпоредителни заседания.

С нарочни заповеди са регламентирани възнагражденията на съдебните заседатели.

Проведено е начално обучение на съдебните заседатели от мандат 2017-2021 г.

За съдебните заседатели е осигурено специално помещение, в което същите имат възможност да изчакат началото на съдебното заседание, да прекарат времето си през дадените почивки или между отделите съдебни заседания, както и да се събират и съвещават помежду си, при необходимост.

XVII.

С нарочна заповед на председателя на СГС е разпоредено извършване на инвентаризация на делата в служби „Съдебни деловодства“ и архиви на СГС, в хода на която е установено, че в отдел „Защита на класифицирана информация“ не се архивират приключилите с влязъл в законна сила съдебен акт дела, по които има декласифицирани писмени материали.

Изпратено е писмо до „Информационно обслужване“ АД - клон Варна, с поставени в него въпроси за възможността за разработване на

функционална възможност на програмата САС „Съдебно деловодство“, свързана с архивиране на дела в отдел „Защита на класифицираната информация“, а също така и въвеждане на възможността за водене на електронна архивна книга, при което ще отпадне воденето както на електронна архивна книга, така и на архивна книга на хартиен носител.

В резултат на това е инсталирана версия в САС „Съдебно деловодство“ с възможност за архивиране на данни за декласифицирани съдебни дела, съхранявани във външна база данни, чрез системата за управление на делата в явното деловодство на СГС.

XVIII.

1. В Софийски градски съд са утвърдени и се прилагат **Вътрешни правила за информационна и мрежова сигурност и правила за използване на информационните и мрежови ресурси.**

Целта на горните правила е да се осигури целостта, сигурността, защита от физически неоторизиран достъп на Информационната система на СГС (мрежа и прилежащите ѝ мрежови компоненти; хардуер; софтуер; канали за пренос на информация – вътрешни и външни сайтове, споделени папки, интернет).

2. Информационната система на СГС е изградена наново и с различна от старата система идеология, като натрупаната през годините ненужна и паразитна информация е заличена. По различна технология вече се извършва и архивирането на важни електронни данни, като целта му е пълна автоматизация, драстично намаляване на необходимото дисково пространство и пълна надеждност при аварийни ситуации.

3. Отдел „Информационно обслужване“ е реструктуриран като е увеличена щатната му численост.

4. Преинсталирани са близо петстотинте компютъра. Реаранжирано е сървърното помещение и е пусната в употреба налична, но неизползвана до 2015 г. нова компютърна и периферна техника, както и впоследствие предоставена такава от ВСС. Сървърите са подsigурени с резервни хранвания, а виртуалната среда натоварена адекватно според потребностите на съда.

5. С цел облекчаване на интернет потребителите, които използват страницата „Справки по дела“ е премахната изискването за регистрация за справки.

6. В резултат на изискване на СГС и договореност с „Информационно обслужване“ АД е разширен функционалният обхват на САС „Съдебно деловодство“ във връзка с улесняване регистрирането в базата данни на основна информация за постановен от съдия съдебен акт и е въведен по-опростен режим на присъединяване на акта на съответния файл, който съдържа цифрово копие на документа. От началото на декември месец 2015 г. с цел осъществяване на контрол върху работата на

магистратите от страна на административните ръководители на съда и на отделенията деловодната система позволява да се генерира справка за регистрираните от съдиите съдебни актове.

XIX.

1. Улеснен е достъпът на граждани до отделни структурни звена на Софийски градски съд, като деловодствата на Гражданско отделение – първоинстанционни и брачни състави, Гражданско отделение – въззивни състави, Търговско отделение, Служба „Регистратура“ са преместени на етаж сутерен на Съдебната палата, в непосредствена близост до един от входовете на последната. По този начин е постигната и концентрация на един етаж на помещенията на специализираната администрация на съда и по-лесно управление на човекопотока.

С извършеното преместване е постигнато и пространствено оптимизиране на работните места, тъй като са задоволени нуждите от разширяване на деловодствата и е осигурена възможността, предвид натовареността на преместените служби, един деловодител да поеме по един съдебен състав.

2. Осъществено е преместване на един етаж на Служба „Съдебни секретари“, както и на съдебните помощници, която служба и помощници до 2017 г. са обитавали отделни помещения на различни етажи на Съдебната палата. С извършеното преместване е постигната и по-лесна координация и управление на службата и съдебните помощници, предвид концентрирането на служителите на едно място, в непосредствена близост до прекия им ръководител. Работните места на всички съдебни секретари и съдебни помощници са преместени на етажа на Съдебната палата, на който са разположени и кабинети на съдии от СГС, което улеснява работните контакти съдия – съдебен секретар/съдия – съдебен помощник.

3. Оказано е съдействие на Софийски районен съд при изнасяне на делата от помещенията на Служба „Архива“ в СГС, с което е освободено място в тази служба за архивирани дела на СГС. В последната е извършена и препоредба на архивирани дела.

4. Извършена е подредба на вещевия склад на СГС, при която е констатирана необходимостта от извършване на пълна инвентаризация на съхраняваните в СГС веществени доказателства в служба „Съдебно деловодство - Наказателно отделение“ и отдел „Защита на класифицираната информация“, поради което е назначена проверка за налични съответни произнасяния от страна на съдиите в Наказателно отделение. С оглед на това е издадена нарочна заповед, с която е определена Комисия по чл. 126 ПАС (отм.) за извършване на инвентаризация на веществените доказателства, тяхното предаване на съответните институции НАП, НИМ и други, или за тяхното унищожаване.

Във връзка с организацията на работа в служба „Съдебно деловодство – Наказателно отделение“ на СГС, свързана с веществените доказателства, на определен съдебен деловодител от службата, със заповед на председателя на съда, са възложени задължения по приемане, предаване и съхранение на веществените доказателства, както и задължения да съставя приемно-предавателни протоколи, както и да докладва на съдията-докладчик подлежащите на архивиране наказателни дела, по които липсва произнасяне относно веществените доказателства.

5. Създаден е Информационен център на СГС за целите на улесняване обслужването на гражданите, предоставяне на справки на място и чрез средствата за отдалечен достъп.

XX.

С нарочна заповед на председателя на СГС е създаден ред: за съставяне на база данни на всички съдебни изпълнители, които са дали съгласие за събиране на публични държавни вземания; за разпределяне между тях на случаен принцип на вземания по изпълнителни листа за присъдени в полза на бюджета на съда суми, които не са изпълнени доброволно след изпращане на уведомление по ДОПК; за съставяне и изпращане на възлагателни писма; за водене на регистър за предоставените за събиране от частните съдебни изпълнители присъдени в полза на съдебния бюджет суми.

XXI.

С изрична заповед на председателя на СГС е извършена проверка за наличие на предпоставките на чл. 82 ГПК по отношение на внесените суми за разноски и гаранции по дела пред СГС за целите на внасянето им в бюджета на съдебната власт, вследствие на което са конфискувани в полза на бюджета 186 775.35 лева депозити и 79 178.37 лева гаранции.

Това са основните и най-важни мерки и действия, които са предприети от ръководството на Софийски градски съд в периода 07.07.2015 г. до 29.09.2017 г. по отношение организацията и дейността на съда в цялост, без претенции за изчерпателност.


КАЛОЯН ТОПАЛОВ
ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА СОФИЙСКИ ГРАДСКИ СЪД