„СОФИЯ КОНСУЛТИНГ" ООД
Адрес: гр. София, п.к. 1172, ж.к. „Дианабад", бл. 20А, вх. Г., ап. 78
тел./факс 02 862 05 76, страница винтернет: www.sofiaconsulting-bg.com

ДОКЛАД

за проведения функционален анализ на администрацията на Върховния касационен съд

Настоящият доклад е изготвен в изпълнение на договор № Д-У-010 от 25.03.2016 г., сключен между Върховния касационен съд на Република България и „София консултинг" ООД

София, 21 юни 2016 година

СЪДЪРЖАНИЕ

I. ВЪВЕДЕНИЕ 4

II. АНАЛИЗ НА ТЕКУЩОТО СЪСТОЯНИЕ НА АДМИНИСТРАЦИЯТА НА ВКС 6

II.1. Права и задължения на председателя на ВКС 6

II.2. Дейности по осигуряване на съдебното производство 8

II.3. Анализ на осигуреността на правата и задълженията на председателя на ВКС и на дейностите по съдебното производство с функции на основните звена в администрацията на ВКС и служители на пряко подчинение на председателя 10

II.3.1. Анализ на осигуреността на правата и задълженията на председателя на ВКС 10

II.3.2. Анализ на осигуреността на дейностите по съдебното производство 16

II.4.Анализ на структурата на администрацията на ВКС 20

II.4.1. Анализ на структурата на звената и служителите на пряко подчинение на председателя на ВКС 21

II.4.2. Анализ на структурата на общата администрация 22

II.4.3. Анализ на структурата на специализираната администрация 26

II.4.3. Анализ на резултатите от проведеното анкетно проучване, свързани с организационната структура на администрацията на ВКС 28

II.5. Анализ на функциите и операциите на административните звена в администрацията на ВКС 33

II.5.1. Анализ на функциите и операциите, изпълнявани от звената на специализираната администрация на ВКС 33

II.5.2. Анализ на функциите и операциите, изпълнявани от звената на общата администрация на ВКС 39

II.6. Анализ на числеността и компетентностите на персонала и на работното натоварване в административните звена на администрацията на ВКС 43

II.6.1. Анализ на числеността и структурата на персонала 43

II.6.2. Анализ на субективните оценки за числеността, компетентностите и работното натоварване 44

II.6.3. Анализ на работното натоварване по данни от попълнени формуляри за работното време 50

II.7. Анализ на обезпечеността с ресурси на ВКС и свързаните с тях процедури 55

II.8. Обобщени изводи от анализа на текущото състояние на администрацията на ВКС 59

II.8.1. Силни страни 59

II.8.2. Проблемни области (слаби страни) 60

III. ПРЕПОРЪКИ ЗА ПОДОБРЕНИЯ 62

III.1. Конкретни препоръки за подобрения 62

III.2. Документи, които трябва да бъдат изготвени за изпълнение на препоръките от проведения функционален анализ на администрацията на ВКС 63

IV. ПЛАН ЗА ДЕЙСТВИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРЕПОРЪКИТЕ ОТ ПРОВЕДЕНИЯ ФУНКЦИОНАЛЕН АНАЛИЗ НА АДМИНИСТРАЦИЯТА НА ВКС 64

ПРИЛОЖЕНИЯ 65

Приложение № 1. Списък на изследваните документи 66

Приложение № 2. Таблица за правата и задълженията по основните области на компетентност на председателя на ВКС и осигуреността им с функции на основните вътрешни звена/служители на пряко подчинение 68

Приложение № 3. Таблица за дейностите по съдебното производство и за тяхната осигуреност с функции на административните звена на ВКС 130

Приложение № 4. Действаща организационна структура на Върховния касационен съд 145

Приложение № 5. Въпросник за функционален анализ на администрацията на Върховния касационен съд (съдии) 146

Приложение № 6. Въпросник за функционален анализ на администрацията на Върховния касационен съд (служители на ръководни длъжности) 150

Приложение № 7. Въпросник за функционален анализ на администрацията на Върховния касационен съд (служители на експертни и технически длъжности) 154

Приложение № 8. Едномерно разпределение на отговорите от попълнените въпросници от съдии и служители във Върховния касационен съд 158

Приложение № 9. Формат на таблица за видовете, честотата и продължителността на операциите, необходими за изпълнението на функциите на звената от общата администрация на ВКС 167

Приложение № 10. Указания за попълване на таблица за видовете, честотата и продължителността на операциите, необходими за изпълнението на функциите на административните звена във ВКС 168

Приложение № 11. Формуляр за отчитане на работното време е указания към него за служители на ръководни длъжности 170

Приложение № 12. Формуляр за отчитане на работното време е указания към него за служители на ръководни длъжности 173

Приложение № 13. Проект за нова структура на администрацията на ВКС ..... **Грешка! Показалецът не е дефиниран.**

Приложение № 14. План за действия за изпълнение на препоръките от проведения функционален анализ на администрацията на ВКС 177

I. ВЪВЕДЕНИЕ

Функционалният анализ най-общо представлява изследване и оценка на функциите на администрациите и на техните вътрешни звена, чрез различни методи с цел идентифициране на области и конкретни препоръки за подобрения, свързани с функциите и организационното структуриране на администрациите, което да води до подобряване на ефективността и ефикасността от тяхната дейност.

В рамките на проект „Разработване и прилагане на Единна методология за функционален анализ на административните структури" на Министерството на държавната администрация, изпълнен с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет 2007 – 2013 г." бяха разработени Единна методология за провеждане на функционален анализ на административните структури и Наръчник за нейното прилагане, като методологията бе приложена пилотно в 10 административни структури, включително Министерството на финансите. В тези документи изрично се подчертава, че въз основа на проучване на добри практики в няколко страни, функционалният анализ може да има различни разновидности и акценти – релевантност на функциите и организационното структуриране на администрациите, ефективност и ефикасност от тяхната дейност и други. Единната методология и Наръчника, както и тяхното пилотно прилагане бяха разработени и изпълнени от консорциум „КПМ България, Ню Ай и София консултинг" по договор с Министерството на държавната администрация и административната реформа.

Отчитайки спецификата на Върховния касационен съд, както и Единната методология за провеждане на функционален анализ на административните структури, функционалният анализ на администрацията на Върховния касационен съд бе насочен към функциите и структурата на административните звена.

Целите на функционалния анализ на администрациите на Върховния касационен съд са:

- да се изследват функциите и организационното структуриране на администрацията чрез използването на различни методи, въз основа на което да се идентифицират проблемни области (слаби страни), които затрудняват дейността на административните ръководители, на съдиите и на съдебните служители;
- да се формулират конкретни предложения за подобрения, свързани с функциите и организационното структуриране на администрацията, които ще доведат до подобряване подпомагането дейността на административните ръководители, на съдиите и на съдебните служители, като предпоставка за подобряване на ефективността и ефикасността от дейността на администрацията на съда;
- да се изготви план за действия за изпълнение на препоръките от проведения функционален анализ;
- да се изготвят конкретни документи (проекти за промени на съществуващи или изготвяне на нови правилници, процедури и други подобни), които ще подпомогнат изпълнението на препоръките от проведения функционален анализ.

Методологията за провеждане на функционалния анализ на администрацията на Върховния касационен съд включва комплекс от допълващи се методи, както следва:

- проучване на документи и информация – нормативни актове, доклади, отчети, вътрешни документи (правила, процедури, инструкции и други), длъжностни разписания, длъжностни характеристики, данни за заетите лица и отработеното време и други;

- анкетно проучване, въз основа на предварително изготвени въпросници за:
    - съдии;
    - съдебни служители на ръководни длъжности;
    - съдебни служители на експертни и технически длъжности;
- интервюта и дискусии с административни ръководители и съдебни служители;
- проучване на работното време въз основа на формуляри за отчитане на работното време, попълнени от съдебни служители на ръководни, експертни и технически длъжности;
- проучване на функциите и операциите въз основа на таблици за видовете, честотата и продължителността на операциите, необходими за изпълнението на функциите, попълнени от ръководители на административни звена от общата администрация;
- сравнение (бенчмаркинг) с доказани добри практики в управлението на администрациите – минимизиране на йерархичните нива, избягване на дублиращи се функции, оптимална численост на персонала в звената от гледна точка на управляемостта и други;
- експертна оценка.

Очакваните резултати от функционалния анализ на администрацията на Върховния касационен съд са:

- идентифицирани проблемни области (слаби страни), свързани с функциите и организационното структуриране на администрацията на Върховния касационен съд;
- формулирани конкретни препоръки за подобрения, свързани с функциите и организационното структуриране на администрацията на Върховния касационен съд;
- изготвен и съгласуван план за действия за изпълнение на препоръките от проведения функционален анализ на администрацията на Върховния касационен съд.

Изготвеният доклад за проведения функционален анализ на администрацията на Върховния касационен съд е в рамките на Дейност 1 „Провеждане на функционален анализ на структурата, процедурите и организацията на Върховния касационен съд“, съгласно чл. 2, т. 1 от договор № Д-У-010 от 25.03.2016 г., сключен между Върховния касационен съд на Република България и „София консултинг“ ООД.

Работите по провеждането на функционалния анализ на администрацията на Върховния касационен съд бяха извършени в периода от 25 март до 21 юни 2016 година от екип на „София консултинг“ ООД – професор Любомир Стефанов, доктор по икономика (ръководител на екипа), Ирена Иванова-Томова, магистър по право (ключов експерт юрист), доцент Невянка Кънева, доктор по право (ключов експерт юрист) и трима неключови експерти.

Експертният екип на „София консултинг“ ООД изказва своята благодарност за съдействието и съпричастността при изпълнение на работите на Председателя на Върховния касационен съд съдия Лозан Панов, на г-жа Маргарита Пазвантова, главен секретар на Върховния касационен съд, както и на всички административни ръководители, съдии и съдебни служители, попълнили въпросници, формуляри и таблици, участвали в работни срещи и интервюта.

II. АНАЛИЗ НА ТЕКУЩОТО СЪСТОЯНИЕ НА АДМИНИСТРАЦИЯТА НА ВКС

II.1. Права и задължения на председателя на ВКС

Въз основа на действащото законодателство[1] председателят на ВКС има права и задължения, които могат да се систематизират в следните основни области:

- ***съдебна дейност***

Тази област обхваща правата и задълженията на председателя на ВКС, регламентирани в Закона за съдебната власт (ЗСВ), във връзка със заседанията на общото събрание на колегиите и на пленума на ВКС, с исканията за приемане на тълкувателни решения и тълкувателни постановления, както и с подготовката на различни доклади и информации.

- ***управление на човешките ресурси***

Тук се включват правата и задълженията на председателя на ВКС във връзка с правоотношенията на съдиите от ВКС, на съдебните помощници и на съдебните служители в администрацията на ВКС, регламентирани в ЗСВ, а за неуредените в него случаи – в Кодекса на труда (КТ) и подзаконовите актове към него. В разглежданата област се включват и задълженията на председателя на ВКС като работодател във връзка със здравословните и безопасни условия на труд (по Закона за здравословни и безопасни условия на труд и подзаконовите актове към него), както и във връзка с трудовите злополуки.

- ***управление на финансовите ресурси***

Като ръководител на ВКС, председателят е отговорен за законосъобразното и ефективно разходване на финансовите ресурси по Закона за публичните финанси (ЗПФ), по Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС), по Закона за счетоводството (ЗСч), както и по Закона за обществените поръчки (ЗОП).

- ***управление на собствеността***

По силата на Закона за държавната собственост (ЗДС) и на ЗСВ, като административен ръководител, председателят на ВКС има задължения, свързани със стопанисването на недвижими имоти и движими вещи, вкл. и за спазване на правилата и нормите за пожарна безопасност при експлоатация на обектите.

- ***отбранително-мобилизационна подготовка***

В тази област се включват задълженията на председателя на ВКС, свързани с провеждането на отбранително-мобилизационна подготовка като част от подготовката на страната за отбрана и в готовност за работа при положение на война, при военно и извънредно положение, регламентирани в Закона за отбраната и въоръжените сили и в подзаконовите актове към него.

- ***сигурност на информацията***

[1] Изследваните нормативни актове са в редакцията им към 1 април 2016 г., с изключение на Закона за съдебната власт, който е в редакцията към 8 април 2016 г.

Тук се включват правата и задълженията на председателя на ВКС по Закона за защита на класифицираната информация (ЗКИ) и правилника за неговото прилагане.

- ***информационни системи***

Като ръководител на организация, осъществяваща публични функции, председателят на ВКС има ангажименти по Закона за електронното управление (ЗЕУ) и по Наредбата за общите изисквания за оперативна съвместимост и информационна сигурност.

- ***законосъобразност на дейността***

В контекста на чл. 4, ал. 1 от Конституцията, всички юридически актове на председателя на ВКС вкл. и сключваните договори, следва да бъдат законосъобразни. В същата област са и разпоредбите от Гражданския процесуален кодекс във връзка с процесуалното представителство на ВКС.

- ***откритост и достъпност на дейността***

Тази област включва ангажиментите на председателя на ВКС по ЗСВ относно публикуването на Интернет страницата на ВКС на годишните доклади за дейността. Към разглежданата област се включват и задълженията, предвидени в Закона за достъп до обществена информация, както и в Административнопроцесуалния кодекс (АПК) във връзка със сигналите и предложенията.

- ***протокол***

Председателят на ВКС, като ръководител на организация, осъществяваща публични функции, е необходимо да съобразява протоколната си дейност с разпоредбите на Закона за държавния протокол.

II.2. Дейности по осигуряване на съдебното производство

С цел установяване на необходимите функции на администрацията на ВКС за осигуряване на съдебното производство е изследвана релевантната за ВКС нормативна уредба в Гражданския процесуален кодекс и в Наказателно-процесуалния кодекс. Регламентация, относима към правораздавателната дейност на ВКС се съдържа и в Закона за адвокатурата, Закона за нотариусите и нотариалната дейност, Закона за частните съдебни изпълнители, Закона за международния търговски арбитраж, Закона за съдебната власт и Закона за Националния архивен фонд.

С оглед процедурата, регламентирана в действащото законодателство, функциите на администрацията на ВКС, осигуряващи съдебното производство, биха могли да се обособят в следните основни дейности:

- ***регистриране на дела и книжа***

В тази дейност функциите на администрацията включват регистриране на постъпилите касационни жалби по граждански и наказателни дела, частни жалби, искания за определяне на компетентен съд, искания за разрешаване на спорове за подсъдност, искания за възобновяване на наказателно дело, жалби за спиране изпълнението на въззивни решения, молби за отмяна на решения на основание чл. 19.4 от Регламент (ЕО) № 1393/2007, молби за отмяна на влезли в сила решения, жалби срещу наложени дисциплинарни наказания на частни съдебни изпълнители, жалби срещу решения на Висшия адвокатски съвет, жалби срещу решения за налагане на дисциплинарни наказания на нотариуси, искания за отмяна на арбитражни решения по Закона за международния търговски арбитраж.

- ***деловодни дейности***

Функциите на администрацията на ВКС в тази дейност осигуряват основно окомплектоването на делата и изпълнението на всички разпореждания на съда, дадени в открито или закрито съдебно заседание. Тук се включват и изготвянето на списъци за призовките, оформяне на призовките и съобщенията по делата, предоставянето на информация и справки по делата, приемането и съхраняването на вещественитe доказателства, както и вписванията в съответните деловодни системи.

- ***съдебни заседания***

В тази дейност функциите на администрацията на ВКС осигуряват основно документиране на съдебното заседание в протокол. Тук се включват също така дейностите по подреждане в делото на постъпилите книжа в заседанието, изготвяне на изпълнителни листове въз основа на разпореждане на председател на отделение или съдия докладчик за присъдени в полза на съда държавни такси, глоби и други вземания, съставяне на документи за изплащане на суми за разноски, възнаграждения на вещи лица, свидетели, служебни защитници; изготвянето на списъци за призоваване на страните по делата, вещи лица и свидетели; отразяване в деловодната система на данните по делото.

- ***постановяване на съдебните актове***

Функциите на администрацията на ВКС в тази дейност осигуряват подготовката на съдебните актове и тяхното обявяване.

- ***архивиране***

Функциите на администрацията на ВКС в тази дейност осигурява съхранение на архивирани описни и срочни книги и азбучни указатели и издаване на справки по тях, издаване на заверени преписи от съдебни решения и определения, постановени от ВКС; издаване на незаверени преписи от решения и определения, постановени от ВКС, преглеждане и унищожаване на канцеларски дела с изтекъл срок на съхранение, съхранение на съдебните актове на ВКС.

Конкретните функции, съдържащи се в нормативните актове, разпределени по основните дейности по осигуряване на съдебното производство, са дадени в Приложение № 3.

II.3. Анализ на осигуреността на правата и задълженията на председателя на ВКС и на дейностите по съдебното производство с функции на основните звена в администрацията на ВКС и служители на пряко подчинение на председателя

II.3.1. Анализ на осигуреността на правата и задълженията на председателя на ВКС

Функциите на служителите на пряко подчинение и на основните звена на администрацията на ВКС , отнесени към съответните права и задължения, разпределени по основните области на компетентност на председателя на ВКС, са дадени в Приложение № 2.

Съгласно Правилника за администрацията на Върховния касационен съд (ПАВКС) функции в посочените в т. II.1. области на компетентност на председателя на ВКС имат:[2]

- Главният секретар (ГС)
- Началникът на кабинета на председателя (НПК)
- Административно звено "Пресслужба и връзки с обществеността" (ПВО)
- Административно звено "Международна дейност и протокол" (МДП)
- Съдебни помощници (СП)
- Дирекция "Стопанисване на съдебното имущество" (ДССИ)
- Дирекция „Финанси и счетоводство“ (ДФС)
- Дирекция "Административноправно и информационно обслужване“(ДАИО)
- Административно звено „Защита на класифицираната информация“(ЗКИ)
- Административният секретар (АС)
- Секретарят на колегия (СК)

Главният секретар има организационни функции за областта *„управление на човешките ресурси“* в частта относно съдебните служители, като неговите функции в тази част са разписани достатъчно конкретно (чл. 6, ал. 1, т. 5, 6, 7, 8, 9 и 10). По силата на чл. 6, ал. 1 от ПАВКС той има и функции по организиране на дейностите в областите *„управление на финансовите ресурси“* в частта, свързана с бюджета (т. 4 и т. 11) и с обществените поръчки (т. 12), *„управление на собствеността“* (т. 4), *„информационни системи“* (т. 4), *„законосъобразност на дейността“* (т. 14) и *„откритост и достъпност на дейността“* в частта връзки с обществеността (т. 4). Съществува неяснота за съдържанието на функцията на главния секретар по т. 13 на чл. 6, ал. 1 (отговаря за управлението на административната дейност в съда) и доколкото тя не се поглъща от функцията по т. 3 (организира и ръководи цялостната дейност на администрацията на ВКС).

Началникът на кабинета на председателя има основни функции в областта *„откритост и достъпност на дейността“* в частта връзки с обществеността (чл. 12, т. 4 от ПАВКС) и в областта *„протокол“* (чл. 12, т. 5 от ПАВКС). Поради характера на длъжността на началника на кабинета – ръководна длъжност, би следвало при формулиране на неговите функции акцентът да бъде върху разпределение, координация, контрол и отговорност за изпълнението на задачите на звената, включени в състава на Кабинета на председателя.

Административно звено "Пресслужба и връзки с обществеността" е основно отговорно за връзките с обществеността, които са част от областта *„откритост и достъпност на*

[2] Изброяването е направено съобразно систематичната подредба в ПАВКС.

дейността“. Неговите функции по чл. 13, ал. 1 от ПАВКС са достатъчно подробни и обхващат всички елементи от дейността относно връзките с обществеността – подготовка, организиране, координация и анализ.

Административно звено "Международна дейност и протокол" има основни функции по осигуряване на областта *„протокол“*. Като цяло функциите по чл. 14 от ПАВКС са добре разписани. Редакцията на функцията по чл. 14, т. 1 (осигурява организационно връзките на ВКС с международни институции и неправителствени организации) оставя впечатление за частично дублиране относно неправителствените организации с функцията на началника на кабинета по чл. 12, т. 2 (организира връзките на председателя с държавните органи, обществени организации и с други институции).

В чл. 15 и в чл. 17 от ПАВКС са посочени функциите съответно на съдебния помощник на председателя и на останалите съдебни помощници. ***Съдебният помощник на председателя*** има функции в областите *„откритост и достъпност на дейността“* в частта за сигналите (чл. 15, т. 1 и т. 2), *„протокол“* (чл. 15, т. 3) и *„съдебна дейност“* (чл. 15, т. 4 - проучва практиката по приложението на закона и при установяване на противоречия уведомява председателя и неговите заместници). Другите ***съдебни помощници*** имат функции също областта *„откритост и достъпност на дейността“* в частта за сигналите (чл. 17, т. 2). Поради това, че както съдебният помощник на секретаря, така и останалите съдебни помощници подготвят отговори на сигнали, остава неясно по какви критерии се разпределя тази работа между тях.

Дирекция "Стопанисване на съдебното имущество" е основно отговорна за областта *„управление на собствеността“*, на осигуряването на която са посветени повечето от нейните функции – чл. 30, ал. 2, т. 1-8, т. 11-12. Тази дирекция има и спомагателни функции в областта *„управление на човешките ресурси“* във връзка със здравословните и безопасни условия на труд (чл. 30, ал. 1, т. 13), както и в областта *„управление на финансовите ресурси“* във връзка с финансовото осигуряване на ремонти и реконструкции на имотите (чл. 30, ал. 2, т. 3). Необходимо е да се отбележи, че в ПАВКС наименованието на тази дирекция е различно. В чл. 22, ал. 2, т.1 – фигурира Дирекция "Управление и стопанисване на съдебното имущество" , докато в наименованието на Глава първа от Част трета и в чл. 30, ал. 2 се използва Дирекция "Стопанисване на съдебното имущество". Сред функциите на дирекцията липсват такива във връзка с пожарната безопасност.

Дирекция „Финанси и счетоводство“ е основно отговорна за областта *„управление на финансовите ресурси“* в частите за бюджета, за финансовото управление и контрол и за счетоводството. Във връзка със системата за финансово управление и контрол в ПАВКС единствената изрична разпоредба е свързана с функционирането на почивните бази на ВКС – чл. 31, т. 23. Дирекцията има също така спомагателни функции в областта *„управление на човешките ресурси“* по отношение на щатното разписание и вътрешните правила за организация на работната заплата (чл. 31, т. 5 и т. 18), както и в областта *„управление на собствеността“* – чл. 31, т. 19 - 22. Като цяло, посочените в ПАВКС функции на Дирекция „Финанси и счетоводство“ са правилно систематизирани. Съществува единствено частично припокриване на функциите по т. 19 на чл. 31 от една страна и т. 20 и т. 21 на чл. 31 от друга страна.

Съгласно функциите по чл. 32 от ПАВКС ***Дирекция "Административноправно и информационно обслужване“*** е основно отговорна за 5 области от компетентността на председателя – *„управление на човешките ресурси“,“управление на финансовите ресурси“* в

частта за обществените поръчки, *“отбранително-мобилизационна подготовка“, „информационни системи“ и „законосъобразност на дейността“.*

Функциите, свързани с *„управление на човешките ресурси“*, които са посочени в чл. 32, т. 1 – 13 от ПАВКС, са добре подредени и с подходяща степен на обобщеност. Проблем представлява формулировката на т. 4 на чл. 32, която не включва документите във връзка с правомощията на председателя по атестиране (чл. 38, ал. 3 ЗСВ), командироване (чл. 81, чл. 87, чл. 107, чл. 107б и чл. 115 ЗСВ), налагането на дисциплинарни наказания (чл. 331, т. 1 ЗСВ) и отпуските на съдиите (чл. 338 ЗСВ). Друг проблем е свързан с обстоятелството, че не във всички функции, които се отнасят и до правоотношенията на съдебните помощници, те са посочени изрично – напр. в т. 6 относно вписванията в трудовите книжки и в т. 10 – относно конкурсите.

В чл. 32, т. 16 и т. 17 от ПАВКС на тази дирекция са възложени функции в областта на *„управление на финансовите ресурси“*, във връзка с обществените поръчки. Следва да се отбележи, че с оглед многобройните задължения по Закона за обществените поръчки разписването на функции само в две разпоредби е доста пестеливо.

По силата на чл. 32, т. 35 Дирекция "Административноправно и информационно обслужване“ е основно отговорна за областта *„отбранително-мобилизационна подготовка“.* Може да се обмисли дали по-подходящото място за изпълнение на тази функция не е в звеното „Защита на класифицираната информация“

Дирекция "Административноправно и информационно обслужване“ е основно отговорна в областта на *„информационни системи“.* Функциите в тази област (чл. 32, т. 23-26) са систематично добре подредени, но с много висока степен на подробност, която контрастира с общо възприетия подход при формулирането на функциите на другите звена в ПАВКС. Може да се констатира липсата на изрични разпоредби, свързани с отговорността за мрежовата и информационната сигурност и за мониторинг на събитията и инцидентите, настъпили в използваните информационни системи.

Функциите в областта *„законосъобразност на дейността”* (чл. 32, т. 18 – т. 22) са регламентирани в логическа последователност и в синтезиран вид. Добре би било изрично да се подчертае, че извършваните съгласувания са с оглед законосъобразност на актовете/договорите.

Дирекцията има спомагателна функция в областта *„откритост и достъпност на дейността“* , която е свързана с техническите дейности по създаване, развиване и поддръжка на официалния интернет сайт на съда (чл. 32, т. 27) .

Предвидената в т. 29 на чл. 32 от ПАВКС функция по изготвянето на статистическа информация за съдебната дейност на съда може да се разглежда като спомагателна в областта *„съдебна дейност“* във връзка с изготвянето на докладите и информациите, които председателят на ВКС е задължен да подготвя по чл. 114, ал. 1, т. 7 и т. 11 и ал. 2 от ЗСВ.

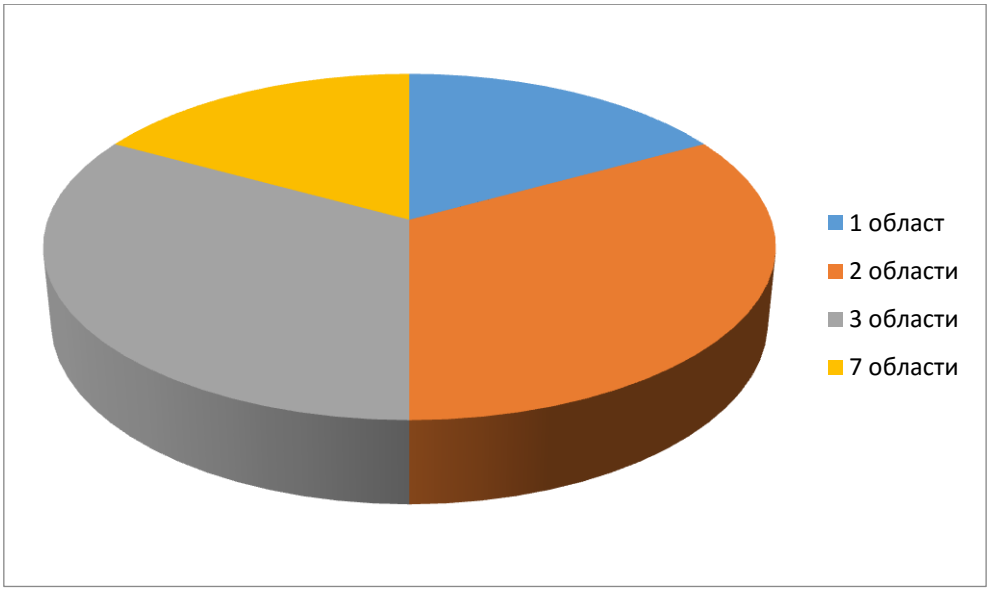
Административното звено „Защита на класифицираната информация“ е основно отговорно за областта *„сигурност на информацията“*. В чл. 33 от ПАВКС са посочени конкретните функции в тази област, които са логически правилно подредени и с достатъчна степен на конкретност. Това звено има спомагателни функции в областта *„управление на човешките ресурси“* във връзка с обученията на служителите, работещи с класифицирана информация.

Административният секретар има спомагателни функции в областта *„управление на човешките ресурси“* относно разработването на проекти за длъжностни характеристики на съдебните служители от специализираната администрация и упражняването на контрол за спазването на трудовата дисциплина на тези служители (чл. 41, т. 3 и т. 4). Също така той има спомагателна функция и в областта *„откритост и достъпност на дейността“* в частта за сигналите, когато те засягат дейността на специализираната администрация (чл. 41, т. 2).

Съгласно чл. 42, ал. 1 от ПАВКС ***секретарят на колегия*** изпълнява спомагателни функции в областта *„съдебна дейност“* като изготвя сведения за дейността на колегията (чл. 42, ал. 1, т. 9) и в областта *„управление на човешките ресурси“* във връзка с обученията на новопостъпилите в колегията съдебни служители (чл. 42, ал. 1, т. 11).

Въз основа на направения по-горе преглед на функциите на основните звена от общата администрация на ВКС на Фигура II.3.1.1. е представен броят на областите от компетентността на председателя на ВКС, които се осигуряват с функции на всяко едно от тези звена.

Фигура II.3.1.1. Брой области, осигурявани от основните звена от общата администрация на ВКС



Дирекция "Административноправно и информационно обслужване“ има функции в най-много – 7 от областите от компетентността на председателя на ВКС. На второ място по разнородност на функциите – в 3 области, са ***Дирекция „Финанси и счетоводство“*** и ***Дирекция „Стопанисване на съдебното имущество“***. Функции в по 2 области имат звеното ***„Защита на класифицираната информация“*** и звеното ***„Международна дейност и протокол“.*** Функциите на звеното ***„Пресслужба и връзки с обществеността“*** са концентрирани само в една от областите от компетентността на председателя на ВКС.

Очерталата се картина показва, че преобладаващият брой звена (83 %) имат функции в две или повече от областите на компетентност на председателя на ВКС. Това е израз на ниска степен на специализация на изпълняваните функции на ниво основно звено, които са посочени в ПАВКС.

Резултатите от извършената съпоставка между нормативна уредба, която предвижда права и задължения на председателя на ВКС по области на компетентност и функциите на служителите на пряко подчинение и на основните звена в администрацията на ВКС съгласно ПАВКС са е представени в Таблица № II.3.1.1.

Таблица II.3.1.1. Осигуреност на правата и задълженията на председателя на ВКС с функции на служители на пряко подчинение и на основни звена

Област	Служители/звена, които имат функции										
	ГС	НПК	ПВО	МДП	СП	ДССИ	ДФС	ДАИО	ЗКИ	АС	СК
Съдебна дейност											
Управление на човешките ресурси											
Управление на финансовите ресурси											
ЗПФ											
ЗФУК											
ЗСч											
ЗОП											
Управление на собствеността											
ОМП											
Сигурност на информацията											
Информационни системи											
Законосъобразност											
Откритост и достъпност											
ВО											
ЗДОИ											
АПК											
Протокол											

	организационна функция
	основна функция
	спомагателна функция

Броят на служителите на пряко подчинение и на основните звена, които имат функции във връзка с осъществяването на всяка една от областите на компетентността на председателя на ВКС е показател за това, къде е необходима по-висока степен на координация, а също така може да индикира случаи на неправилно организационно ситуиране и на дублиране на функции.

Изпълнението на правата и задълженията на председателя на ВКС в областта ***„управление на човешките ресурси“*** се подпомага с функции на най-много служители на пряко подчинение и основни звена от администрацията на ВКС - 7, което прави тази област сложна от гледна точка на координацията. Като положителен факт следва да се отбележи, че за тази област има ясно разграничение между организационните функции на главния секретар, функциите на Дирекция „Административноправно и информационно обслужване“, която е основно отговорна за управлението на човешките ресурси, а спомагателните функции на Дирекция „Стопанисване на съдебното имущество“, на Дирекция „Финанси и счетоводство“, на Звено „Защита на

класифицираната информация“, на административния секретар и на секретаря на колегия са съобразно основния предмет на тяхната дейност, поради което няма дублиране.

На второ място по брой служители на пряко подчинение и основни звена, които имат функции – 6, е областта ***„откритост и достъпност“.*** Това може да се обясни с факта, че в тази област има три относително обособени части - връзки с обществеността, достъп до обществена информация, сигнали и предложения. В частта за *връзките с обществеността* главният секретар има функция по дългосрочно планиране (чл. 6, ал. 1, т. 4 от ПАВКС), която представлява възпроизвеждане на аналогичната разпоредба на чл. 357, ал. 7, т. 3 от ЗСВ. Фактът, че както началникът на кабинета , така и звеното „Пресслужба и връзки с обществеността“ имат основни функции се дължи на обстоятелството, че началникът на кабинета е отговорен за връзките с обществеността на председателя, а звеното – за цялостната информационна политика на ВКС. В тази връзка, макар и да няма дублиране, би могло да се помисли доколко това разделяне на функциите е целесъобразно напр. защо началникът на кабинета да поддържа отделен архив на медийните изяви на председателя, след като те са част от общата медийна политика на съда. В частта за *достъпа до обществена информация* от Табл. 1.1. ясно се вижда дефицит на функции – само Дирекция „Административноправно и информационно обслужване“ има спомагателна по своя характер функция, свързана с техническото поддържане на интернет страницата на ВКС. Предвид особената важност на изискването за откритост на дейността е необходимо в ПАВКС ясно да се посочи служител/звено, които да са основно отговорни, както за спазването на изискванията за информацията, която следва да се публикува на интернет страницата на съда, така и за процедурите за достъп до обществена информация. Най-подходящо би било общите организационни функции да са на главния секретар, а за достъпа до информация основно отговорна да е на Дирекция „Административноправно и информационно обслужване“. По отношение на сигналите и предложенията по АПК в ПАВКС липсва яснота за това кой е отговорен за организиране на работата с тях. Както съдебните помощници вкл. и съдебният помощник на председателя, така и административният секретар имат функции във връзка с разглеждането на сигнали, но липсва яснота как се разпределя работата между тях и кой има координиращата роля за цялостния процес. В този смисъл може да се използва възможността по чл. 110, ал. 2 от АПК и на главния секретар да бъде възложена цялостната организация на работата със сигналите и предложенията по АПК.

На трето място по брой служители на пряко подчинение и основни звена, които имат функции – 4, е областта ***„управление на финансовите ресурси“.*** Това също може да се обясни с факта, че в тази област има относително обособени части – бюджет, финансово управление и контрол, счетоводство и обществени поръчки. Положително следва да се оцени, че в частите за бюджета и за обществените поръчки има както организационни функции (на главния секретар), така и ясно посочени основни функции на Дирекция „Финанси и счетоводство“.

По трима служители на пряко подчинение и основни звена имат функции в областите ***„управление на собствеността“***, ***„протокол“ и „съдебна дейност“***. Достойнство на уредбата в областта ***„управление на собствеността“*** е, че има ясна типологизация на функциите на ангажираните служители на пряко подчинение и основни звена – главният секретар има организационни функции, основните функции са на Дирекция „Стопанисване на съдебното имущество“, а спомагателните функции на Дирекция „Финанси и счетоводство“ са съобразно нейния предмет на дейност. В областта ***„протокол“*** ситуацията е подобна на положението, разгледано по-горе по отношение на връзките с обществеността – както началникът на кабинета, така и звеното „Международна дейност и протокол“ имат основни

функции – началникът на кабинета по отношение на председателя, а звеното – за цялостната дейност, свързана с протокола. В областта ***„съдебна дейност“*** отношение към правото на председателя на ВКС да прави искания за приемане на тълкувателни решения и тълкувателни постановления има функцията на неговия съдебен помощник по чл. 15, т. 4 от ПАВКС да проучва практиката по приложението на закона и при установяване на противоречия да уведомява председателя и неговите заместници. Във връзка със задълженията на председателя да подготвя доклади и обобщени информации по чл. 114, ал. 1, т. 7 и 11 и ал. 2 ЗСВ са функциите на Дирекция „Административноправно и информационно обслужване“ относно изготвянето на статистическа информация за съдебната дейност (чл. 32, т. 29), на секретарите на колегии да изготвят сведения за дейността на колегиите (чл. 42, ал. 1, т. 9), както и на ръководителите на звена (чл. 26, ал. 3, т. 7, чл. 27, ал. 3, т. 7, чл. 28, ал. 3, т. 4 и чл. 29, ал. 3, т. 4). Би било добре организирането на дейностите по подготовката на докладите и информациите в тази област да бъде възложено като функция на определен служител от администрацията на ВКС – главния секретар или началника на кабинета.

Съгласно ПАВКС две области от компетентността на председателя на ВКС се осигуряват чрез функции на по двама служители на пряко подчинение и основни звена – ***„информационни системи“*** и ***„законосъобразност на дейността“*.** Положително е, че и в двете области главният секретар има организационни функции, а основните функции се изпълняват от едно вътрешно звено – Дирекция „Административноправно и информационно обслужване“.

Функциите в областите ***„сигурност на информацията“*** и ***„отбранително-мобилизационната подготовка“*** се изпълняват от по едно звено – съответно звеното „Защита на класифицираната информация“ и Дирекция „Административноправно и информационно обслужване“.

II.3.2. Анализ на осигуреността на дейностите по съдебното производство

Функциите на основните звена на специализираната администрация и на служители на пряко подчинение на председателя на ВКС, разпределени по основните дейности по осигуряване на съдебното производство са дадени в Приложение № 3.

Съгласно ПАВКС и утвърдената организационна структура, в сила от 29.08.2013 г., функции в областта на посочените в т. II.2 дейности по осигуряване на съдебното производство имат следните служители и структурни звена[3]:

- Съдебни помощници (СП);
- Дирекция "Административноправно и информационно обслужване“(ДАИО);
- Административен секретар (АС);
- Служба „Регистратура“ (СР);
- Служба „Съдебни секретари“ (ССС);
- Служба „Съдебно деловодство“ (ССД);
- Служба „Архив“ (СА).

Съдебните помощници осъществяват основни функции в дейност *„постановяване на съдебни актове“,* като чрез изготвяне на проекти на съдебни актове подпомагат правораздаването (чл. 17, т. 2 ПАВКС) .

[3] Изброяването е направено съобразно систематичната подредба в ПАВКС

Дирекция "Административноправно и информационно обслужване“ осъществява спомагателни функции в дейност *„постановяване на съдебни актове“* чрез обезпечаване нуждите на съдиите от специализирана литература и изготвяне на библиографски и тематични справки по заявка на съдиите (чл. 32, т. 31 и 31 ПАВКС). Дирекцията изпълнява и функция в дейност *„архивиране“*, като съхранява съдебните актове на ВКС.

Административният секретар съгласно чл. 41, т. 6 ПАС организира обнародването в Държавен вестник на списъка на насрочените за разглеждане съгласно чл. 289 ГПК дела, следователно осъществява помощни функции в *„деловодни дейности“.*

Служба „Регистратура“ осъществява основните функции в дейност *„регистриране на дела и книжа“.* Функциите на звеното са регламентирани в чл. 44 от ПАВКС, в синтезиран вид, като освен основната отговорност по регистриране и разпределение на постъпилите дела и книжа, са посочени и други съпътстващи функции, свързани с документооборота, а именно – въвеждане и осигуряване на книжен и електронен носител информацията за входящата и изходящата кореспонденция (чл. 44, т. 3 ПАВКС); извършване на справки за постъпилата и изпратената кореспонденция (чл. 44, т. 5 ПАВКС), подготовката и изпращането на изходящата кореспонденция (чл. 44, т. 2 ПАВКС). Описани са изрично функциите за предаване на книжата - постъпилите в служба „Регистратура" дела и книжа се обработват и предават на отделенията до края на всеки работен ден, в който са получени, или най-късно в началото на следващия работен ден (чл. 53 ПАВКС).

Служба „Съдебни секретари“ осъществява основно функциите в дейност *„съдебни заседания“.* В ПАВКС не са разписани функциите на тази служба, като в чл. 66, ал. 1 ПАВКС са уредени отговорностите на съдебния служител на длъжност „съдебен секретар“. Основната отговорност на съдебния секретар е регламентирана в чл. 66, ал. 1, т. 1 - да присъства при открити съдебни заседания и писмено да оформя протоколите по делата в тридневен срок от деня на съдебното заседание. Съдебният секретар осъществява и останалите функции в дейност *„съдебни заседания“*: подрежда приетите по делото доказателства (чл. 66, ал. 1, т. 4), изготвя списъците за насрочените по дати дела и ги поставя на определените за това места (чл. 66, ал. 1, т. 8), вписва глоби в книгата за наложените глоби, наложени с протоколни определения (чл. 66, ал. 1, т. 12)

Съдебните секретари осъществяват основни функции и в *„деловодни дейности“*, като изготвят съобщения до страните по делата за дадените от съда указания, изпълняват разпорежданията на съда, дадени в открито или закрито съдебно заседание (чл. 66, ал. 1, т. 5 и 17), нанасят в срочната книга: дата на съдебното заседание, съдебен състав, име на съдебния секретар, номер на делото, основание за образуване пред ВКС и страни (чл. 66, ал. 1, т. 9), отразяват в деловодната система данните по делото (чл. 66, ал. 1, т. 10), съдебните секретари от гражданска и търговска колегия следят за пълнотата на извлечените от деловодната система данни за призоваване на страните по делата по реда на чл. 289 ГПК (чл. 66, ал. 1, т. 7), издават изпълнителни листове въз основа на разпореждане на председател на отделение или съдия докладчик за присъдени в полза на съда държавни такси, глоби и други вземания (чл. 66, ал. 1, т. 13).

Съдебните секретари осъществяват и спомагателни функции в дейност *„постановяване на съдебните актове“*, като обявяват решението в срочната книга (чл. 69 и чл. 70 ПАВКС), издават преписи от постановени от ВКС съдебни актове (чл. 66, ал. 1, т. 20).

Служба „Съдебно деловодство“ осъществява основните функции в *„деловодни дейности“.* Функциите са определени в чл. 75 ПАВКС и се свеждат до обработване на образуваните дела,

докладване на постъпилите книжа по делото, изпращане на призовки за насрочените дела (чл. 75, т. 8 ПАВКС), водене на азбучен указател и описна книга, въвеждане на данни в деловодната система, водене и съхраняване на книгата за веществени доказателства (чл. 75, т. 4 ПАВКС), осигуряване информация на страните по делата и на техните процесуални пълномощници. Служба „Съдебно деловодство“ осъществява спомагателна функция в дейност „постановяване на съдебни актове”, като оформя изготвените от съдията докладчик на чернова съдебни решения (чл. 91, т.1 ПАВКС).

Основните функции по осигуряване на съдебното производство в дейност *„архивиране”* се осъществяват от **служба „Архив**“. Функциите на звеното са уредени в чл. 105 ПАВКС, като правилно са изброени и отговорностите за извършване на справки по архивираните книги, както и издаването на преписи на съдебни актове (чл. 105, ал. 1, т. 1 и 3 ПАВКС). Съгласно чл. 120 ПАВКС в служба "Архив" се обработват и съхраняват сканираните решения, постановени от ВКС.

От направения по-горе преглед на функциите на основните звена от специализираната администрация на ВКС, се установява, че повече от половината основни звена (3 от общо 5) имат функции само в една дейност по осигуряване на съдебното производство. Това е израз на сравнително добра степен на специализация на изпълняваните функции на ниво основни звена от специализираната администрация.

Анализът на функциите на звената установи, че нито едно звено не е отговорно за изпълнение изискването на чл. 64, ал. 1 ЗСВ за публикуване актовете на съдилищата, както и за подготовката на списъците на специалистите, утвърдени за вещи лица и за преводачи (чл. 398, ал. 2 ЗСВ).

Резултатите от извършената съпоставка между нормативна уредба, която предвижда дейности по осигуряване на съдебното производство и функциите на основните звена в администрацията на ВКС съгласно ПАВКС, са представени в Таблица II.3.2.1.

Таблица II.3.2.1. Осигуреност на дейностите по съдебното производство с функции на основните звена от специализираната администрация на ВКС

Дейности по съдебното производство	**Звена и служители, които имат функции**						
	СР	**ССД**	**ССС**	**СА**	**СП**	**АС**	**ДАИО**
Регистриране на дела и книжа							
Деловодни дейности							
Съдебни заседания							
Постановяване на съдебни актове							
подготовка							
обявяване							
Архивиране							

Легенда:

	основна функция
	спомагателна функция

Броят на основните звена и на служители на пряко подчинение на председателя на ВКС, които имат функции във връзка с осигуряване на дейностите по съдебното производство е показател за това, къде е необходима по-висока степен на координация, а също така може да индикира случаи на неправилно организационно ситуиране и на дублиране на функции.

От таблицата е видно, че в две от петте обособени дейности по осигуряване на съдебното производство функции има само едно структурно звено от специализираната администрация на ВКС.

Функции в дейност „***регистриране на постъпилите дела и книжа"*** осъществява едно структурно звено - служба „Регистратура", а в дейност „***съдебни заседания"*** функции осъществява служба „Съдебни секретари".

В „***деловодни дейности"*** функции осъществяват две служби – служба „Съдебно деловодство" и служба „Съдебни секретари" и административният секретар. Службите осъществяват основните дейности, при ясно разграничение между отговорностите на съдебния деловодител и на съдебния секретар. Като положителен факт следва да се отбележи и контролиращата функция на секретаря на колегия (чл. 42, ал. 1, т. 1), който организира работата на съдебните деловодители и съдебните секретари в съответната колегия.

В дейност „***постановяване на съдебни актове"*** функции осъществяват четири структурни звена, при ясно разграничаване на отговорностите. На етап подготовка на съдебни актове звено „Съдебни помощници" подпомага съдебния състав, като изготвя проектите на съдебни актове, дирекция „Административноправно и информационно обслужване" осигурява специализирана литература и изготвя тематични справки, а служба „Съдебно деловодство" чрез съдебният деловодител – компютърна обработка на данни оформя изготвените от съдията докладчик на чернова съдебни решения. Служба „Съдебни секретари" чрез съдебният секретар обявява решението в срочната книга, респективно в деловодната система. Би било добре всички дейности по осигуряване на съдебното производство да се осъществяват от звена в специализираната администрация.

В дейност ***„архивиране"*** функции осъществяват две структурни звена - служба „Архив" и дирекция „Административноправно и информационно обслужване". Налице е дублиране на функции относно съхраняването на актовете на ВКС, след като в служба архив се обработват и съхраняват сканираните решение на ВКС, а в дирекцията от общата администрация се събират и съхраняват съдебните актове на ВКС. Би било удачно тази дейност да се изпълнява само от звеното в специализираната администрация.

Видно от Таблица II.3.2.1. всички дейности по осигуряване на съдебното производство са осигурени с функции на звената от специализираната администрация на ВКС.

II.4.Анализ на структурата на администрацията на ВКС

Организационната структура[4] най-общо представлява съвкупност от относително самостоятелни звена в организацията, тяхната йерархия (подчиненост) и връзки (комуникации), което от своя страна предполага и регламентиране на отговорностите на ръководителите на обособени звена. На практика, организационната структура определя ръководния екип на организацията, който има ключова роля в нейното управление.

За управлението на организациите от публичния сектор в България важно значение има Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор. Съгласно разпоредбата на чл. 7, ал. 1, т. 7 от този закон, управленската отговорност на ръководителите на организациите от публичния сектор включва „създаването на подходяща организационна структура с цел ефективно изпълнение на задълженията“.

Елементите на финансовото управление и контрол са посочени в чл. 10, ал. 1 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и включват:

- контролна среда;
- управление на риска;
- контролни дейности;
- информация и комуникация;
- мониторинг.

Съгласно разпоредбата на чл. 11, ал. 2, т. 3 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор, част от контролната среда е „организационната структура, осигуряваща разделение на отговорностите, йерархичност и ясни правила, права, задължения и нива на докладване“. Характеристиките и изискванията към организационната структура са конкретизирани в Методически насоки по елементите на финансовото управление и контрол[5], издадени от министъра на финансите на основание чл. 10, ал. 3 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор.

Нормативната рамка на организационната структура на администрацията на Върховния касационен съд (ВКС) се съдържа в разпоредбите на чл. 342 от Закона за съдебната власт, съгласно които в правилниците за администрациите на органите на съдебната власт трябва да се определят звената на администрацията и функционалните им характеристики, както и типовите длъжностни характеристики на съдебните служители. В Закона за съдебната власт няма изрични разпоредби, определящи наименованията на звената, минимална численост на персонала в тях и изисквания при структурирането на звената (основни и съставни звена). Липсата на тези разпоредби създава затруднения при идентифицирането и анализа на организационните структури на администрациите на органите на съдебната власт, включително и на ВКС.

От Класификатора на длъжностите в администрацията на основание чл. 141 от Закона за съдебната власт, приет от Висшия съдебен съвет, могат да се направят косвени изводи за възможните наименование на звената в администрациите на органите на съдебната власт, а именно:

---

[4] Много често се използва и термина „организационно-управленска структура”, който тук се приема като идентичен на организационната структура.

[5] Методическите насоки са публично достъпни в интернет на адрес: http://iso-mf.minfin.bg/FukvoPublic/docList.aspx

- кабинет на председателя на Върховния касационен съд, защото е посочена длъжността „Началник кабинет на председателя на ВКС“;
- дирекция, защото е посочена длъжността „Директор“;
- отдел, защото е посочена длъжността „Началник отдел“;
- сектор, защото е посочена длъжността „Ръководител сектор“;
- служба, защото са посочени длъжностите „Началник служба“ и „Завеждащ служба“.

Актуалната организационна структура на администрацията на ВКС се съдържа в Правилника за администрацията на Върховния касационен съд (ПАВКС), органограма (Приложение № 4) и длъжностно разписание на Върховния касационен съд, които ни бяха предоставени. Информация за структурата на администрацията на ВКС се съдържа и в длъжностните характеристики на съдебните служители, които също ни бяха предоставени.

Съгласно разпоредбата на чл. 2, изречение първо от ПАВКС, администрацията на съда се състои от:

- главен секретар;
- кабинет на председателя;
- съдебни помощници;
- съдебни служители от специализираната и общата администрация.

Съгласно разпоредбата на чл. 2, изречение второ от ПАВКС, администрацията на съда е „… обща и специализирана, организирана в дирекции, отдели, сектори и самостоятелни звена и длъжности.“ В тази разпоредба липсват службите, в които е организирана специализираната администрация, посочени в Част четвърта, глава трета на ПАВКС, доколкото те не могат да се определят като „самостоятелни звена“.

Въз основа на проучване на разпоредбите, съдържащи се в ПАВКС, считаме, че анализа на организационната структура на администрацията на ВКС следва да се извърши по отношение на:

- звената и служителите на пряко подчинение на председателя на ВКС;
- звената и служителите от общата администрация;
- звената и служителите от специализираната администрация.

II.4.1. Анализ на структурата на звената и служителите на пряко подчинение на председателя на ВКС

Звената и служителите на пряко подчинение на председателя на ВКС, които са посочени в ПАВКС и длъжностни характеристики са:

- главен секретар;
- началник кабинет на председателя на ВКС;
- съдебни помощници.

Главният секретар на ВКС, съгласно разпоредбата на чл. 357, ал. 1 от Закона за съдебната власт ръководи администрацията на ВКС и следователно неговото място в йерархията е най-високо. Съгласно разпоредбата на чл. 5, ал. 1 от ПАВКС, главният секретар е на пряко подчинение на председателя на ВКС, което е логично и правилно с оглед създаването на предпоставки за организационна структура, осигуряваща ясно разделение на отговорностите и йерархичност.

Кабинетът на председателя на ВКС изпълнява организационни, координационни и информационно-аналитични функции (чл. 9, ал. от ПАВКС) и се състои от началник на кабинета на председателя, административно звено „Пресслужба и връзки с обществеността“, административно звено „Протокол и международна дейност“ и съдебен помощник (чл. 9,ал. 2 от ПАВКС).

Преди всичко трябва да се отбележи, че в ПАВКС липсва разпоредба, която да определя подчинеността на кабинета на председателя на ВКС като административно звено, което може да се оцени като пропуск.

Началникът на кабинета е пряко подчинен на председателя на ВКС (чл. 11 от ПАВКС), което е правилно от гледна точка на неговите функции, регламентирани в чл. 12 от ПАВКС.

Обособяването на административни звена в кабинета на председателя на ВКС („Пресслужба и връзки с обществеността“ и „Протокол и международна дейност“) не можем да приемем за обосновано по две основни причини:

- от гледна точка на изискванията за ефикасност и икономичност не е приемливо да се създава административно звено само с 1 служител;
- от гледна точка на изискванията за йерархичност и ясно разделяне на отговорностите не е приемливо административно звено да няма ръководител.

Премахването на административните звена „Пресслужба и връзки с обществеността“ и „Протокол и международна дейност“ няма да създаде проблеми, ако техните функции се регламентират като функции на кабинета на председателя на ВКС, който ще изпълнява и ролята на пресслужба по смисъла на чл. 358 от Закона за съдебната власт.

Съдебните помощници, с изключение на съдебния помощник в кабинета на председателя на ВКС не са включени в звена от администрацията на ВКС. Съгласно предоставената ни длъжностна характеристика за длъжността „съдебен помощник“, съдебните помощници са подчинени на председателя на ВКС, на неговите заместници или на председателите на отделения. Считаме, че така определената подчиненост на съдебните помощници не съответства на изискванията за йерархичност и ясно разпределение на отговорностите.

Като съществен недостатък на организационната структура на администрацията на ВКС може да се определи подчинеността на административно звено (сектор) „Защита на класифицираната информация“ на главния секретар на ВКС, като част от общата администрация, което е видно от предоставената ни органограма (Приложение № 4). От друга страна, функциите на административно звено „Защита на класифицираната информация“ са регламентирани в Част трета от ПАВКС – функции на общата администрация.

Съгласно разпоредбите на чл. 20, ал. 4 във връзка с чл. 23 от Закона за защита на класифицираната информация, служителят по сигурността на информацията и звеното, което го подпомага трябва да са на пряко подчинение на ръководителя на организационната единица, т.е. на председателя на ВКС.

II.4.2. Анализ на структурата на общата администрация

Съгласно разпоредбата на чл. 22, ал. 1 от ПАВКС, общата администрация подпомага председателя на съда и неговите заместници, главния секретар и специализираната администрация.

Общата администрация на ВКС е организирана в три дирекции (чл. 22, ал. 2 от ПАВКС), които са:

- дирекция „Управление и стопанисване на съдебното имущество“[6];
- дирекция „Финанси и счетоводство“;
- дирекция „Административноправно и информационно обслужване“.

Съгласно разпоредбата на чл. 22, ал. 3 от ПАВКС, в дирекциите могат да се създават отдели и сектори, което ни дава основание да считаме, че дирекциите са основно звено в общата администрация на ВКС, а отделите и секторите са съставни звена. За съжаление от тази разпоредба не става ясно дали секторите са съставно звено на отделите или могат да бъдат самостоятелно съставно звено на дирекция. От предоставената ни органограма (Приложение № 4) се вижда, че в две от дирекциите („Управление и стопанисване на съдебното имущество“ и „Финанси и счетоводство), секторите са съставни звена на отделите, а в третата дирекция („Административноправно и информационно обслужване“) има сектори, които са съставни звена на отдели, както и сектори които са самостоятелни съставни звена на дирекцията.

От гледна точка на изискванията за йерархичност и ясно разпределение на отговорностите, считаме, че секторите трябва да са съставни звена на отделите, а не самостоятелни съставни звена на дирекциите.

От цитираните разпоредби на ПАВКС и предоставената ни органограма (Приложение № 4) се вижда, че йерархичните равнища на общата администрация са три:

- дирекция;
- отдел, като съставно звено на дирекция и сектор, като самостоятелно съставно звено на дирекция;
- сектор, като съставно звено на отдел.

От гледна точка на изискванията за ефикасност и икономичност, както и с оглед оптималната организация на работата, йерархичността и ясното разпределяне на отговорностите, считаме, че йерархичните нива могат да бъдат намалени от три на две, например – отдели и сектори, като съставни звена на отделите[7].

Структурата на дирекция „Управление и стопанисване на съдебното имущество“, съгласно предоставените ни органограма (Приложение № 4) и длъжностно разписание, включва един отдел, в който има пет сектора като съставни звена на отдела.

От гледна точка на изискванията за ефикасност и икономичност, както и от гледна точка на оптималната организация на работата, считаме за неприемливо съществуването на дирекция, в която има само един отдел, което на практика означава, че на директора на дирекция е подчинен само един служител – началника на отдела. Поради това спокойно може да предложим дирекцията да бъде закрита като административно звено от общата администрация на ВКС.

След проучване на длъжностните характеристики на длъжностите в отдел „Стопанисване на Софийската съдебна палата и други бази на ВКС“ и в контекста на функциите на дирекция

[6] Наименованието на тази дирекция, посочено в Част трета, Глава първа от ПАВКС е дирекция „Стопанисване на съдебното имущество“, което считаме за технически пропуск.
[7] Другият вариант е дирекции и отдели, като съставни звена на дирекциите.

„Управление и стопанисване на съдебното имущество“, посочени в чл. 30, ал. 2на ПАВКС, считаме, че по-правилното наименование на отдела е „Управление на собствеността“.

По отношение на съставните сектори в отдел „Стопанисване на Софийската съдебна палата и други бази на ВКС“, от гледна точка на изискванията за ефикасност и икономичност, констатираме следното:

- обособяването на сектор „Стопанисване на сградния фонд“, в който има само две щатни бройки (ръководител сектор и главен експерт инженер) е неприемливо;
- в сектор „Експлоатация“ има четири длъжности, чиито задължения са свързани с телефонната централа (старши експерт – организатор телефонна централа, работник поддръжка – телефонна централа и младши специалист – телефонист с 2 щатни бройки), които изглеждат повече от необходимото;
- в сектор „Административни дейности“, числеността на персонала на длъжностите „шофьор“ (6 щатни бройки) и „пазач невъоръжена охрана“ (5 щатни бройки) може да се постави под съмнение, което може да се изрази и по отношение необходимостта от съществуването на длъжността „главен специалист автотранспорт“;
- в сектор „Хигиена“ не съществува длъжност „ръководител сектор“, което по принцип е неприемливо, а на практика функциите на ръководител сектор са възложени на длъжността главен специалист „Хигиена“;
- в сектор „Почивно дело“ на практика е обособено едно административно звено – Учебно-почивна база с. Лозенец и самостоятелна длъжност, подчинена на началника на отдела – домакин на Учебно-почивна база – Паничище, което е неприемливо, особено като се отчете и обстоятелството, че в сектора няма длъжност „ръководител сектор“.

Трябва да се отбележи, че функции в областта „управление на собствеността“ изпълнява сектор „Материално-техническо снабдяване и складово стопанство“ в отдел „Счетоводство“, който е в състава на дирекция „Финанси и счетоводство“.

Дирекция „Финанси и счетоводство“ включва два отдела – отдел „Финанси“ и отдел „Счетоводство“. В състава на отдел „Финанси“ е обособен само един сектор – „Бюджет и финансиране“, а в отдел „Счетоводство“ са обособени два сектора – „Счетоводни дейности“ и „Материално-техническо снабдяване и складово стопанство“.

От гледна точка на изискванията за ефикасност и икономичност, както и с оглед оптималната организация на работата, йерархичността и ясното разпределяне на отговорностите, по отношение структурата на дирекция „Финанси и счетоводство“ констатираме следното:

- обособяването на самостоятелен отдел „Финанси“ (с общо 3 щатни бройки, 2 от които са заети), в който има само един сектор е неприемливо, като се има предвид и обстоятелството, че в сектора не е предвидена длъжността „ръководител на сектор“;
- функциите на сектор „Материално-техническо снабдяване и складово стопанство“ са в областта на управлението на собствеността и е логично да бъдат в звеното, което има функции в същата област;
- в сектор „Счетоводни дейности“ не е предвидена длъжността „ръководител на сектор“, но има длъжност „главен счетоводител“, който ръководи сектора, съгласно предоставената ни длъжностна характеристика – това обстоятелство е приемливо, като се има предвид, че в Класификатора на длъжностите в администрацията съгласно чл. 341 от Закона за съдебната власт, длъжността „Главен счетоводител“ е определена като ръководна длъжност.

В контекста на изложените констатации може да се постави под съмнение необходимостта от съществуването на дирекция „Финанси и счетоводство“ със сегашната й структура.

Дирекция „Административноправно и информационно обслужване“ включва три отдела („Човешки ресурси“, „Правен“ и „Информационни системи, комуникации и съдебна статистика“) и два самостоятелни сектора („Библиотека и документационен център“ и „Отбранителна и мобилизационна подготовка“).

От гледна точка на изискванията за ефикасност и икономичност, както и с оглед оптималната организация на работата, йерархичността и ясното разпределяне на отговорностите, по отношение структурата на дирекция „Административноправно и информационно обслужване“ констатираме следното:

- включването на сектори като самостоятелни съставни звена на дирекцията е неприемливо;
- поставяме под съмнение необходимостта от съществуването на сектор „Отбранителна и мобилизационна подготовка“, защото тези функции могат да бъдат изпълнявани спокойно от сектор „Защита на класифицираната информация“;
- поставяме под съмнение обособяването на сектор „Библиотека и документационен център“ като звено от общата администрация, защото функциите на сектора са свързани в по-голяма степен с подпомагането на дейностите по съдебното производство, нещо типично за специализираната администрация;
- в секторите „Информационни системи и комуникации“ и „Съдебна статистика“, които са в състава на отдел „Информационни системи, комуникации и съдебна статистика“ не съществува длъжността „ръководител сектор“ и като се има предвид, че в сектор „Съдебна статистика“ има само 1 щатна бройка може да се постави под съмнение необходимостта от обособяването на тези сектори;
- ситуацията в отдел „Правен“, който има функции в областта „законосъобразност на дейността“ е особена – в отдела има 6 щатни бройки, а реално заетите са само 3, което предизвиква известни колебания по отношение необходимостта от този отдел;
- в отдел „Човешки ресурси“ не е предвидена длъжността „началник отдел“, което е неприемливо;
- функциите на отдел „Човешки ресурси“ са в областта „управление на човешките ресурси“, която е в по-голяма степен свързана с областта „управление на финансовите ресурси“ и затова може да се обмисли възможността за включването на отдела в административно звено, което има функции в областта „управление на финансовите ресурси“.

В контекста на изложените констатации може да се постави под съмнение необходимостта от съществуването на дирекция „Административноправно и информационно обслужване“ със сегашната й структура.

II.4.3. Анализ на структурата на специализираната администрация

Специализираната администрация на ВКС подпомага и осигурява правораздавателната дейност на съда (чл. 23, ал. 1 от ПАВКС).

Съгласно разпоредбата на чл. 23, ал. 2 от ПАВКС, специализираната администрация е организирана в 4 служби, както следва:

- „Регистратура“;
- „Съдебни секретари“;
- „Съдебно деловодство“;
- „Архив“.

Освен това, в ПАВКС (Част четвърта, Глава първа и Глава втора) са посочени и две длъжности, които не са включени в посочените по-горе служби – административен секретар и секретар на колегия.

Административният секретар подпомага главния секретар при организирането на работата на специализираната администрация и му е пряко подчинен (чл. 39 от ПАВКС). Конкретните функции (задължения) на административния секретар са регламентирани в чл. 41 от ПАВКС.

Секретарят на колегия е пряко подчинен на административния секретар, като конкретните му функции (задължения) са регламентирани в чл. 42, ал. 1 от ПАВКС. Съдебните деловодители и съдебните секретари от съответната колегия са пряко подчинени на секретаря на колегията (чл. 43, ал.2 от ПАВКС). От функциите (задълженията) на секретаря на колегия и въз основа на обстоятелството, че той има подчинени служители следва логичния извод, че става дума за ръководна длъжност. Но в Класификатора на длъжностите в администрацията на основание чл. 141 от Закона за съдебната власт, приет от Висшия съдебен съвет, длъжността секретар на колегия във ВКС“ е в групата на експертните и техническите длъжности.

Административният секретар и секретаря на колегия имат функция (задължение), което в определена степен се дублира – чл. 41, т. 1 и чл. 42, ал. 1, т. 1, което предполага известни проблеми при възлагането и контрола по изпълнението на задачите на останалите съдебни служители от специализираната администрация.

Служба „Регистратура“ и служба „Архив“ са звена от специализираната администрация, които са посочени по един и същи начин в ПАВКС и органограмата (Приложение № 4), която ни бе предоставена.

Служба „Регистратура“ се ръководи от завеждащ служба, което отговаря на изискванията за йерархичност и ясно разпределение на отговорностите.

В служба „Архив“ има само един служител на длъжност „съдебен архивар“, което е неприемливо от гледна точка на изискванията за ефикасност, икономичност, йерархичност и ясно разпределение на отговорностите. Възможностите за решаване на този проблем, по наша виждане са да се включи в служба „Архив“ сектор „Библиотека и документен център“, който в момента е в състава на дирекция „Административноправно и информационно обслужване“ от общата администрация, като задължително се предвиди и длъжността „началник на служба“ или „завеждащ служба“.

Административните звена от специализирана администрация на ВКС, посочени в ПАВКС – служба „Съдебни секретари“ и служба „Съдебно деловодство“ на практика не функционират

като самостоятелни звена и в тях не са предвидени длъжностите „началник служба“ или „завеждащ служба“. Съгласно разпоредбата на чл. 65 от ПАВКС, съдебните секретари са разпределени по колегии и отделения, а съгласно разпоредбата на чл. 74 от ПАВКС, съдебните деловодители са разпределени по колегии и отделения.

От предоставената ни органограма (Приложение № 4) се вижда, че на практика функциите на служба „Съдебни секретари“ и на служба „Съдебно деловодство“ са разпределени в три административни звена (наказателна колегия, гражданска колегия и търговска колегия), които се ръководят от секретари на колегии. Считаме, че с оглед изискванията за йерархичност и ясно разпределение на отговорностите, както и от гледна точка на оптималната организация на работата, този начин на обособяване на звена в специализираната администрация на ВКС е по-обоснован и следва да бъде регламентиран и в ПАВКС. За реализирането на това решение препоръчваме вместо служба „Съдебни секретари“ и служба „Съдебно деловодство“ да се създадат три служби с наименования служба „Наказателно производство“, служба „Гражданско производство“ и служба „Търговско производство“, които да се ръководят от секретари на колегии.

II.4.3. Анализ на резултатите от проведеното анкетно проучване, свързани с организационната структура на администрацията на ВКС

За нуждите на функционалния анализ на администрацията на ВКС беше проведено анкетно проучване, въз основа на предварително изготвени въпросници за съдии (Приложение № 5), за служители на ръководни длъжности (Приложение № 6) и за служители на експертни и технически длъжности (Приложение № 7).

Броят на попълнилите въпросници от съответния вид и едномерното разпределение на отговорите са представени в Приложение № 8.

Анализът на резултатите от анкетното проучване на база въпросниците, попълнени от служители на ръководни длъжности, които имат отношение към организационната структура преди всичко е насочен към разпределението на отговорностите и йерархичността – въпроси от 1 до 4 включително. От получените отговори на посочени въпроси могат да се формулират следните констатации:

- броят на непосредствено подчинените служители е средно 11,1, като вариациите са много съществени – от 30 до 1 подчинен служител, което показва, че има проблеми при обособяването на административните звена;
- средният брой на служителите, на които ръководителите реално възлагат задачи е 20,4, което надвишава почти два пъти броя на непосредствено подчинените им служители, което може да се оцени като индикатор за проблеми с разпределението на отговорностите и йерархичността;
- средният брой на длъжностните лица във ВКС, които възлагат задачи на анкетираните ръководители е 6,8, което също може да се оцени като индикатор за проблеми с разпределението на отговорностите и йерархичността;
- конкретните длъжностни лица, които най-често възлагат задачи на анкетираните ръководители са показани в Таблица III.4.3.1, като данните, показани в таблицата показват определени проблеми, свързани с разпределението на отговорностите и йерархичността.

Таблица III.4.3.1. Разпределение на отговорите на анкетираните ръководители на въпроса „Кои длъжностни лица най-често Ви възлагат задачи“

Възможни отговори	Брой отговори	Относителен дял - %
Председател	6	33%
Заместник-председатели	5	28%
Главен секретар	14	78%
Председатели на колегии	3	17%
Съдии от колегията	4	22%
Председател на отделение	1	6%
Общо:	**33**	**183%**

Забележка: сборът от отговорите е повече от 18 и сбора на процентите е повече от 100, защото анкетираните са давали повече от един отговор.

Субективните оценки на анкетираните ръководители по отношение броя на функциите на ръководените звена, определени в ПАВКС или със заповед на председателя на ВКС са представени в Таблица III.4.3.2.

Таблица III.4.3.2. Разпределение на отговорите на анкетираните ръководители на въпроса „Как оценявате броят на функциите на ръководеното от Вас звено, определени в Правилника за администрацията на ВКС или със заповед на Председателя на ВКС“

Възможни отговори	Брой отговори	Относителен дял - %
Твърде голям, но отговарящ на реално изпълняваните функции	3	17%
Оптимален, позволяващ нормалното им изпълнение	13	72%
Малък, като реално изпълняваните функции са повече	1	6%
Друго	1	6%
Общо:	**18**	**100%**

От данните в Таблица III.4.3.2 може да се направи констатацията, че преобладаващата част от анкетираните ръководители (72%) посочват, че броят на функциите на ръководеното от тях звено е оптимален, но не трябва да се пренебрегва и мнението на 17% от анкетираните, че броят на функциите е твърде голям.

Мнението на анкетираните ръководители по отношение формулировката на функциите на ръководеното от тях звено е представено в Таблица III.4.3.3.

Таблица III.4.3.3. Разпределение на отговорите на анкетираните ръководители на въпроса „6. Как оценявате формулировката на преобладаващата част от функциите на ръководеното от Вас звено“

Възможни отговори	Брой отговори	Относителен дял - %
Прецизна и отговаряща на реално извършваните дейности	5	28%
Обща, но отразяваща реално извършваните дейности	10	56%
Твърде обща, от която трудно могат да се идентифицират реално извършваните дейности	2	11%
Функциите са много детайлно (подробно) разписани	1	6%
Общо:	**18**	**100%**

Преобладаващата част от анкетираните ръководители (56%) посочват, че формулировката на функциите на ръководеното от тях звено е обща, но отразяваща реално извършваните дейности, а 28% от анкетираните ръководители са на мнение, че формулировката на функциите е прецизна и отговаряща на реално извършваните дейности (този отговор е даден от ръководители на звена в специализираната администрация). На база данните от Таблица III.4.3.3 може да се направи констатацията, че проблеми, свързани с формулировката на функциите има предимно в общата администрация на ВКС.

Мнението на анкетираните ръководители по отношение наличието на писмени процедури, регламентиращи изпълнението на функциите е показано в Таблица III.4.3.4.

Както се вижда от данните, половината (50%) от анкетираните ръководители са посочили, че за начина на изпълнение на всички функции има регламентирани писмени процедури. Но не трябва да се подценява обстоятелството, че другата половина от анкетираните са посочили отговори, от които могат да се направят констатации за определени проблеми - 22% са посочили, че процедурите не покриват всички функции, 11% посочват, че не съществуват такива процедури, 11% са дали различен отговор, а 6% посочват, че процедурите са непълни.

Таблица III.4.3.4. Разпределение на отговорите на анкетираните ръководители на въпроса „Съществуват ли писмени процедури за начините за изпълнение на функциите на ръководеното от Вас звено“

Възможни отговори	Брой отговори	Относителен дял - %
Не	2	11%
Да	9	50%
Да, но процедурата/те не покрива/т всички функции	4	22%
Да, но процедурите са непълни	1	6%
Друго	2	11%
Общо:	**18**	**100%**

Определено значение за създаването на подходяща организационна структура с цел ефективно изпълнение на задълженията има наличието на показатели за измерване на резултатите от дейността. Мнението на анкетираните ръководители по отношение наличието на измери показатели за дейността на ръководеното звено е показано в Таблица III.4.3.5.

Таблица III.4.3.5. Разпределение на отговорите на анкетираните ръководители на въпроса „Съществуват ли измерими показатели за резултатите от дейността на ръководеното от Вас звено“

Възможни отговори	Брой отговори	Относителен дял - %
Да, за всички направления на дейността	4	22%
Да, за по-голямата част от направленията на дейността	7	39%
Да, за малка част от направленията на дейността	4	22%
Не	2	11%
Не отговорили на въпроса	1	6%

От данните в Таблица III.4.3.5 може да се направи констатацията, че има проблеми с дефинирането на измерими показатели за резултатите от дейността на административните звена, защото само 22% процента от анкетираните са посочили, че има измерими показатели за всички направления от дейността на ръководените от тях звена.

Анализът на резултатите от анкетното проучване на база въпросниците, попълнени от служители на експертни и технически длъжности, които имат отношение към организационната структура е насочен преди всичко към разпределението на отговорностите и йерархичността – въпроси 1 и 2. Разпределението на отговорите на анкетираните служители за длъжностните лица, които им възлагат задачи е показано в Таблица III.4.3.6.

Таблица III.4.3.6. Разпределение на отговорите на анкетираните служители на експертни и технически длъжности на въпроса „Кой Ви възлага задачи“

Възможни отговори	Брой отговори	Относителен дял - %
Само непосредственият ми ръководител	70	33,3%
Непосредственият ми ръководител и други ръководители на административни звена	26	12,4%
Непосредственият ми ръководител, други ръководители на административни звена, други служители и съдии	17	8,1%
Непосредственият ми ръководител, други ръководители на административни звена, други служители и административен секретар	3	1,4%

Възможни отговори	Брой отговори	Относителен дял - %
Непосредственият ми ръководител, други ръководители на административни звена, други служители, административен секретар и съдии	6	2,9%
Непосредственият ми ръководител, други ръководители на административни звена, други служители, административен секретар, главен секретар и съдии	8	3,8%
Непосредственият ми ръководител, други ръководители на административни звена, административен секретар, главен секретар, съдии, председател и заместник-председатели на ВКС	62	29,5%
Друго	16	7,6%
Неотговорили на въпроса	2	1,0%
Общо:	**210**	**100,0%**

От данните в Таблица III.4.3.6 се вижда, че само 1/3 от служителите отговарят, че задачите им се възлагат само от непосредствения ръководител, което отговаря на изискванията за йерархичност и ясно разпределение на отговорностите. Освен това, когато задачи на служителите се възлагат от различни ръководители винаги има риск от объркване на служителя и/или поставяне на задачи, които могат да си противоречат.

Констатациите за проблеми, свързани с йерархичността и ясното разпределение на отговорностите се потвърждават и от средния брой длъжностни лица, които възлагат задачи на един анкетиран служител – 8,5 (числото е изчислено на база отговорите на въпрос 2).

Субективните оценки на анкетираните служители на експертни и технически длъжности по отношение броя на преките задължения, определени в длъжностната характеристика са представени в Таблица III.4.3.7.

Таблица III.4.3.7. Разпределение на отговорите на анкетираните служители на експертни и технически длъжности на въпроса „Как оценявате броят на преките задължения, определени в длъжностната характеристика на заеманата от Вас длъжност“

Възможни отговори	Брой отговори	Относителен дял - %
Твърде голям, но отговарящ на реално изпълняваните задължения	37	17,6%
Оптимален, позволяващ нормалното им изпълнение	155	73,8%
Малък, като реално изпълняваните задължения са повече	8	3,8%
Не мога да преценя	1	0,5%
Друго	7	3,3%
Неотговорили на въпроса	2	1,0%
Общо:	**210**	**100,0%**

Преобладаващата част от анкетираните служители (73,8%) са посочили, че броят на преките задължения, определени в длъжностната има характеристика е оптимален, позволяващ нормалното им изпълнение, което ни дава основание да констатираме, че според анкетираните, преките задължения в длъжностните характеристики са описани по подходящ начин. Но не бива да се подценява и мнението на 17,6% от анкетираните, че броят на преките им задължения е твърде голям.

Мнението на преобладаващата част на анкетираните, че броят на преките задължения, определени в длъжностните характеристики се потвърждава и от изразеното мнение по отношение формулировката на преките задължения, което е показано в Таблица III.4.3.8.

Таблица III.4.3.8. Разпределение на отговорите на анкетираните служители на експертни и технически длъжности на въпроса „Как оценявате формулировката на преобладаващата част от преките задължения, определени в длъжностната характеристика на заеманата от Вас длъжност“

Възможни отговори	Брой отговори	Относителен дял - %
Не	66	31,4%
Да	96	45,7%
Да, но процедурата/рите не покрива/т всички задължения	33	15,7%
Да, но процедурите са непълни	8	3,8%
Друго	2	1,0%
Неотговорили на въпроса	5	2,4%
Общо:	**210**	**100,0%**

Прави впечатление, че не малък брой анкетирани служители (31,4%) посочват, че няма регламентирани писмени процедури за изпълнението на техните задължения, 15,7% от анкетираните са на мнение, че процедурите не покриват всички задължения, а 3,8% са на мнение, че съществуващите процедури са непълни. Тези отговори създава известни опасения, най-вече за оптималната организация на работата.

II.5. Анализ на функциите и операциите на административните звена в администрацията на ВКС

Целта на настоящата част от функционалния анализ на администрацията на ВКС е да се идентифицират основните операции, необходими за изпълнението на функциите на административните звена, регламентирани в ПАВКС, както и обема на извършваната работа, измерен с различни показатели.

II.5.1. Анализ на функциите и операциите, изпълнявани от звената на специализираната администрация на ВКС

Функциите на звената от специализираната администрация на ВКС, както и операциите за тяхното изпълнение са регламентирани в Част четвърта, Глава трета от ПАВКС. Описанието на функциите и операциите е подробно, поради което не е необходимо допълнително систематизиране.

По отношение показателите за измерване на обема на извършената работа, основните източници на информация бяха годишните доклади за дейността на администрацията на ВКС, изготвяни от главния секретар. На база на данните от годишните доклади могат да се формулират определени констатации за тенденциите в обема на извършената работа от служителите в специализираната администрация на ВКС.

Показателите за измерване на обема на извършената работа от служителите в служба „Регистратура“ за периода 2013 – 2015 година са представени в Таблица II.5.1.1.

Таблица II.5.1.1. Показатели за обема на извършената работа от служба „Регистратура“

Години	Брой служители	Брой постъпили дела	Среден брой постъпили дела на 1 служител	Брой постъпила входяща кореспонденция	Среден брой входяща кореспонденция на 1 служител
2013	5	17989	3598	15369	3074
2014	6	17246	2874	14274	2379
2015	6	15614	2602	14113	2352

Както се вижда от данните в Таблица II.5.1.1, тенденциите на двата основни показателя за обем извършена работа средно от 1 служител показват намаление – средния брой постъпили дела на 1 служител през 2015 г. е 72,3% от стойността на същия показател през 2013 г., а средния брой входяща кореспонденция на 1 служител през 2015 г. е 76,5% от стойността на същия показател през 2013 г. Това на практика означава, че обемът на работата на служителите от служба „Регистратура“ (средно на 1 служител) през 2015 година е намалял с около 1/4, спрямо обема на извършената работа през 2013 г.

Прави впечатление и факта, че броят на служителите в служба „Регистратура“ през 2014 г. е увеличен с един, въпреки че обема на извършената работа през 2014 г. (постъпили дела и входяща кореспонденция) е по-малък от обема на извършената работа през 2013 г.

Показателите за измерване на обема на извършената работа от служителите в служба „Съдебни секретари“ за периода 2013 – 2015 година са представени в Таблица II.5.1.2.

Тук искаме отново да подчертаем, че съдебните секретари по същество са част от административни звена към съответните колегии на ВКС – Гражданска колегия, Търговска

колегия и Наказателна колегия. В рамките на колегиите, съдебните секретари са разпределени по отделения и съдебни състави.

Таблица II.5.1.2. Показатели за обема на извършената работа от служба „Съдебни секретари“

Колегия	Показатели	Години		
		2013	2014	2015
Гражданска колегия	Брой служители	18	18	18
	Брой изготвени съдебни протоколи	1640	1377	1416
	Брой изготвени съдебни протоколи на 1 служител	91	77	79
	Брой обявени съдебни актове - определения	8273	8651	7921
	Среден брой обявени съдебни актове - определения на 1 служители	460	481	440
	Брой обявени съдебни актове - решения	1461	1264	1212
	Брой обявени съдебни актове - решения на 1 служител	81	70	67
Търговска колегия	Брой служители	7	9	9
	Брой изготвени съдебни протоколи	572	553	485
	Брой изготвени съдебни протоколи на 1 служител	82	61	54
	Брой обявени съдебни актове - определения	4516	4430	3852
	Среден брой обявени съдебни актове - определения на 1 служители	645	492	428
	Брой обявени съдебни актове - решения	488	438	406
	Брой обявени съдебни актове - решения на 1 служител	70	49	45
Наказателна колегия	Брой служители	7	7	7
	Брой изготвени съдебни протоколи	2070	1754	1613
	Брой изготвени съдебни протоколи на 1 служител	296	251	230
	Брой обявени съдебни актове - определения	643	505	458
	Среден брой обявени съдебни актове - определения на 1 служители	92	72	65
	Брой обявени съдебни актове - решения	1744	1586	1486
	Брой обявени съдебни актове - решения на 1 служител	249	227	212

Както се вижда от данните в Таблица II.5.1.2, показателят „брой изготвени съдебни протоколи средно на 1 служител“ показва тенденция на намаление – стойността на показателя за 2015 г. за гражданска колегия е 86,8% от стойността му през 2013 г., за търговска колегия стойността на показателя за 2015 г. е 65,9% от стойността му през 2013 г., а за наказателна колегия стойността на показателя за 2015 г. е 77,7% от стойността му през 2013 г.

Тенденция на намаление се наблюдава и по отношение показателя „брой обявени съдебни актове – определения средно на 1 служител“ - стойността на показателя за 2015 г. за гражданска колегия е 95,7% от стойността му през 2013 г., за търговска колегия стойността на показателя за 2015 г. е 66,4% от стойността му през 2013 г., а за наказателна колегия стойността на показателя за 2015 г. е 71,2% от стойността му през 2013 г.

Тенденция на намаление се наблюдава и по отношение показателя „брой обявени съдебни актове – решения средно на 1 служител“ - стойността на показателя за 2015 г. за гражданска

колегия е 82,7% от стойността му през 2013 г., за търговска колегия стойността на показателя за 2015 г. е 83,2% от стойността му през 2013 г., а за наказателна колегия стойността на показателя за 2015 г. е 85,1% от стойността му през 2013 г.

От посочените данни може да се формулират констатациите, че обема на работата на съдебните секретари (средно на 1 служител) през 2015 г. спрямо обема на работата им през 2013 г. е намалял в Гражданска колегия с около 10%, в Търговска колегия с около 25%, а в Наказателна колегия с около 20%.

Прави впечатление и факта, че броят на съдебните секретари в Търговска колегия през 2014 г. е увеличен с двама, въпреки че обема на извършената работа през 2014 г. (изготвени протоколи и обявени съдебни актове) е по-малък от обема на извършената работа през 2013 г.

Показателите за измерване на обема на извършената работа от служителите в служба „Съдебно деловодство“ (разпределени по колегии) за периода 2013 – 2015 година са представени в Таблица II.5.1.3.

Таблица II.5.1.3. Показатели за обема на извършената работа от служба „Съдебно деловодство“

Колегия	Показатели	Години		
		2013	2014	2015
Гражданска колегия	Брой служители	8	9	9
	Брой образувани дела	7580	7601	6407
	Среден брой образувани дела на 1 служител	948	845	712
Търговска колегия	Брой служители	4	5	5
	Брой образувани дела	4099	3809	3718
	Среден брой образувани дела на 1 служител	1025	762	744
Наказателна колегия	Брой служители	4	4	4
	Брой образувани дела	2499	2032	1682
	Среден брой образувани дела на 1 служител	625	508	421

Както се вижда от данните в Таблица II.5.1.2, показателят „Среден брой образувани дела на 1 служител“ показва тенденция на намаление – стойността на показателя за 2015 г. за гражданска колегия е 75,1% от стойността му през 2013 г., за търговска колегия стойността на показателя за 2015 г. е 72,6% от стойността му през 2013 г., а за наказателна колегия стойността на показателя за 2015 г. е 67,4% от стойността му през 2013 г. Тези данни показват и конкретното намаление в обема на извършената работа от служителите в служба „Съдебно деловодство“ (средно от 1 служител).

Прави впечатление и факта, че броят на съдебните деловодители в Гражданска колегия и в Търговска колегия през 2014 г. е увеличен с по един, въпреки че обема на извършената работа през 2014 г. (брой образувани дела) е по-малък от обема на извършената работа през 2013 г.

В годишните доклади за дейността на администрацията на ВКС, изготвяни от главния секретар не се съдържат конкретни показатели за измерване обема на извършената работа от куриерите със съответните стойности.

По отношение на служба „Архив“, включваща само един служител (съдебен архивар) е безсмислено да се търсят показатели за обем извършена работа, защото службата е необходима, независимо от обема на работата.

По отношение на съдебните помощници, операциите за изпълнението на функциите им, регламентирани в Част втора, Глава трета на ПАВКС са подробно описани в годишните доклади за дейността на администрацията на ВКС, изготвяни от главния секретар.

В годишните доклади за дейността на администрацията на ВКС, изготвяни от главния секретар се съдържат данни за обема на извършената работа от съдебните помощници, но за съжаление показателите за измерване на обема на работата в различните колегии не са еднотипни. В докладите са описани и дейности, извършвани от съдебните помощници, за които не са посочени измерими показатели. Поради това, тенденциите в обема на работата, извършена от съдебните помощници ще бъде представена по колегии и по показатели, за които има сравними стойности за 2013, 2014 и 2015 г.

Показателите за измерване на обема на извършената работа от съдебните помощници в Гражданска колегия на ВКС за периода 2013 – 2015 година са представени в Таблица II.5.1.4.

Таблица II.5.1.4. Показатели за обема на извършената работа от съдебните помощници в Гражданска колегия на ВКС

Показатели	Години		
	2013	**2014**	**2015**
Проверка допустимостта на предпоставките за образуване на касационно производство по постъпили преписки	8824	8700	7548
Брой съдебни помощници	7	12	11
Среден брой проверки за допустимост на предпоставките за образуване на производство по постъпили преписки на 1 съдебен помощник	1261	725	686
Изготвени разпореждания	1099	2168	6421
Брой съдебни помощници, изготвили разпорежданията	7	10	8
Среден брой разпореждания, изготвени от 1 съдебен помощник	157	217	803
Изготвени проекти на съдебни актове по граждански дела	197	481	1255
Брой съдебни помощници, изготвили проектите на съдебни актове по граждански дела	7	12	11
Среден брой проекти на съдебни актове по граждански дела, изготвени от 1 съдебен помощник	28	40	114

От данните в Таблица II.5.1.4 се вижда, че проверките за допустимост на предпоставките за образуване на касационно производство през 2015 г. спрямо 2013 г. са намалели, но стойностите на другите два показателя през 2015 г. значително са увеличени, спрямо 2013 г. Тези тенденции дава основание да се направи констатацията, че макар и с известни уговорки натовареността на съдебните помощници в Гражданска колегия се е увеличила.

Показателите за измерване на обема на извършената работа от съдебните помощници в Търговска колегия на ВКС за периода 2013 – 2015 година са представени в Таблица II.5.1.5. Тук трябва да се отбележи, че в годишните доклади за дейността на администрацията на ВКС за 2013 и 2014 г. не са посочени данни за броя на съдебните помощници, участвали в извършването на дейностите, за които има показатели за измерване на обема на извършената работа, посочени в таблицата.

Както се вижда от данните в Таблица II.5.1.5, тенденциите в измененията на показателите за обем извършена работа от съдебните помощници са противоречиви, като отклоненията са не са големи. Това ни дава основание за констатацията, че натовареността на съдебните помощници в Търговска колегия на ВКС не се е изменил съществено.

Таблица II.5.1.5. Показатели за обема на извършената работа от съдебните помощници в Търговска колегия на ВКС

Показатели	Години		
	2013	2014	2015
Обработени дела	4950	4682	4703
Изготвени проекто-разпореждания за връщане	863	874	978
Изготвени проекти за съдебни актове по търговски дела	315	343	304
Изготвени други разпореждания	151	215	218

Показателите за измерване на обема на извършената работа от съдебните помощници в Наказателна колегия на ВКС за периода 2013 – 2015 година са представени в Таблица II.5.1.6.

Таблица II.5.1.6. Показатели за обема на извършената работа от съдебните помощници в Наказателна колегия на ВКС

Показатели	Години		
	2013	2014	2015
Изготвени проекти на разпореждания за образуване на производство пред ВКС	1951	2057	1497
Брой съдебни помощници, изготвили разпорежданията за образуване на производство пред ВКС	5	8	7
Среден брой разпореждания за образуване на производство пред ВКС, изготвени от 1 съдебен помощник	390	257	214
Изготвени проекти на разпореждания за отказ от образуване на производство пред ВКС	455	609	510
Брой съдебни помощници, изготвили проекти на разпореждания за отказ от образуване на производство пред ВКС	5	8	7
Среден брой проекти на разпореждания за отказ от образуване на производство пред ВКС, изготвени от 1 съдебен помощник	91	76	73
Проекти на отговори по жалби на физически и юридически лица, писма до институции и други разпореждания	44	105	224
Брой съдебни помощници, изготвили проекти на отговори по жалби	4	8	7
Среден брой проекти на отговори по жалби, изготвени от 1 съдебен помощник	11	13	32
Изготвени проекти за съдебни актове по частни наказателни производства	32	30	62
Брой съдебни помощници, изготвили проекти за съдебни актове по частни наказателни дела	3	6	6
Среден брой проекти на съдебни актове, изготвени от 1 съдебен помощник	11	5	10
Изготвени проекти за съдебни актове по производства, разгледани по реда на Глава двадесет и трета и Глава тридесет и трета от НПК	20	55	101
Брой съдебни помощници, изготвили проекти на съдебни актове по производства, разгледани по реда на Глава 23 и Глава 33 от НПК	4	6	7
Среден брой проекти на съдебни актове, изготвени от 1 съдебен помощник	5	9	14

Както се вижда от данните в Таблица II.5.1.6, тенденциите в измененията на показателите за обем извършена работа от съдебните помощници в Наказателна колегия са противоречиви, като отклоненията са различни. Това ни дава основание за констатацията, че натовареността на съдебните помощници в Наказателна колегия на ВКС не се е изменил съществено, но с

известни уговорки относно съпоставимостта на отделните показатели за обема на извършената работа.

С оглед възможностите за съпоставимост на обема извършена работа от съдебните помощници в трите колегии, считаме че трябва да се използват едни и същи показатели, чиито стойности да бъдат посочвани в годишните доклади за дейността на администрацията на ВКС, изготвяни от главния секретар.

II.5.2. Анализ на функциите и операциите, изпълнявани от звената на общата администрация на ВКС

Функциите на звената от общата администрация на ВКС са регламентирани в Част трета от ПАВКС. Но операциите за изпълнение на функциите, по разбираеми причини не са описани в ПАВКС и поради това информацията за операциите беше събрана чрез попълване на таблици за видовете, честотата и продължителността на операциите, необходими за изпълнението на функциите, чийто формат е показан в Приложение № 9. Таблиците трябваше да бъдат попълнени от ръководителите на административните звена, въз основа на изготвени от нашия екип указания, показани в Приложение № 10.

Тук искаме отново да подчертаем, че сектор „Защита на класифицираната информация“ следва да бъде непосредствено подчинен на председателя на ВКС.

Попълнени таблици за видовете, честотата и продължителността на операциите, необходими за изпълнението на функциите получихме от следните административни звена:

- сектор „Защита на класифицираната информация“;
- отдел „Стопанисване на Софийската Съдебна палата и други бази на ВКС“[8];
- отдел „Финанси“;
- отдел „Счетоводство“;
- отдел „Човешки ресурси“;
- отдел „Правен“;
- отдел „Информационни системи, комуникации и съдебна статистика“;
- сектор „Библиотека и документационен център“.

Основните ни констатации от анализа на данните от попълнените таблици за видовете, честотата и продължителността на операциите, необходими за изпълнението на функциите ще представим с следващото изложение.

- **сектор „Защита на класифицираната информация“**

От попълнената таблица за сектора се вижда отклонение от предоставения формат по отношение на функциите на сектора, посочени в ПАВКС. Посочени са допълнителни функции, които на практика се дублират – например „Взаимодействие с обща, специализирана администрация, съдии, прокурори, съдебни помощници, адвокати и други организации“ с обща продължителност на операциите от 2 318 човекочаса годишно, което представлява 27,2% от продължителността на всички операции.

Общата продължителност на операциите в сектора, посочена в таблицата е 8 534 човекочаса, което на практика означава, че тримата служители в сектора трябва да работят по 355 дни годишно (8 пълни работни часа на ден), което очевидно е нереалистично.

- **отдел „Стопанисване на Софийската Съдебна палата и други бази на ВКС“[9]**

Отделът е най-големият по численост в общата администрация на ВКС – 87 щатни бройки, като в него има 5 сектора:

→ сектор „Стопанисване на сградния фонд“ с 2 щатни бройки, които са заети;

[8] Това е единственият отдел в дирекция „Управление и стопанисване на съдебното имущество“.
[9] Това е единственият отдел в дирекция „Управление и стопанисване на съдебното имущество“.

- → сектор „Експлоатация“ с 14 щатни бройки, от които заети са 11;
- → сектор „Административни дейности“ с 13 щатни бройки, от които заети са 10;
- → сектор „Хигиена“ с 30 щатни бройки, които за заети – 15 служители на 8-часов работен ден и 30 служители на 4-часов работен ден (назначени на 15 щатни бройки);
- → сектор „Почивно дело“ с 25 щатни бройки, от които са заети 24.

Част от операциите, които изпълнява сектор „Стопанисване на сградния фонд“, тяхната честота и продължителност са посочени коректно, но има и операции, които предизвикват колебания – например, „Боядисване с латекс коридори, кабинети, мазета“. Общата продължителност на операциите в сектора, посочена в таблицата е 3 848 човекочаса, което на практика означава, че двамата служители в сектора трябва да работят по 240 дни годишно (8 пълни работни часа на ден), което е по-скоро нереалистично.

Продължителността и честотата на част от операциите, които изпълнява сектор „Експлоатация“, посочени в таблицата (за изпълнение на функцията „Отговаря и се грижи за опазване на сградния фонд, нормалното функциониране и текущото поддържане на системите на техническата инфраструктура“) са определени нереалистично – например, „поддръжка на електростопанство“ се извършва 250 дни по 480 минути на ден. Общата продължителност на операциите в сектора, посочена в таблицата е 21 902 човекочаса, което на практика означава, че 11-те служители в сектора трябва да работят по 249 дни годишно (8 пълни работни часа на ден), което е нереалистично.

Продължителността и честотата на част от операциите, които изпълнява сектор „Административни дейности“, посочени в таблицата (функция, която не е посочена в ПАВКС – „Дейност по транспорта на служители на ВКС и невъоръжена охрана в сградата на Съдебната палата“) са определени нереалистично – например, операцията „Дейност по транспорт“ е с продължителност 2 880 човекоминути и честота 250 пъти годишно, както и операцията „Дейност по охрана“ с продължителност 960 минути и честота 250 дни годишно. Очевидно изчислението е направено в зависимост от броя на служителите - 6 шофьори и 2 пазачи. Общата продължителност на операциите в сектора, посочена в таблицата е 19 556 човекочаса, което на практика означава, че 10-те служители в сектора трябва да работят по 244 дни годишно (8 пълни работни часа на ден), което е нереалистично.

Продължителността на по-голямата част от операциите в сектор „Хигиена“, посочени в таблицата са определени нереалистично – общата продължителност на операциите в сектора, посочена в таблицата е 61 137 човекочаса, което на практика означава, че служителите в сектора (15 на 8-часов работен ден и 30 на 4-часов работен ден) трябва да работят по 255 дни годишно, което е нереалистично.

Продължителността и честотата на операциите в сектор „Почивно дело“, посочени в таблицата са определени така, че да „запълнят“ 8-часов работен ден на 25-те заети в сектора през 250 дни годишно (49 810 човекочаса, съответно - 249 дни по 8 часа дневно за 25-те заети), което очевидно е нереалистично.

- **отдел „Финанси“**

В отдел „Финанси“ има 3 щатни бройки, две от които са заети. Продължителността и честотата на операциите в отдела, посочени в таблицата са определени така, че да „запълнят“ 8-часов работен ден на двамата заети в отдела през 250 дни годишно (4003 човекочаса, съответно - 250 дни по 8 часа за двама заети), което очевидно е нереалистично.

- **отдел „Счетоводство“**

Отдел счетоводство включва 2 сектора – сектор „Счетоводни дейности“ с 5 щатни бройки (всички са заети) и сектор „Материално-техническо снабдяване и складово стопанство“ с 6 щатни бройки (всички са заети).

Преобладаващата част от операциите, тяхната продължителност и честота, посочени в таблицата са определени коректно. Работното време, необходимо за изпълнение на операциите за 1 година, посочено в таблицата е 14 337 човекочаса, което при годишен ефективен фонд работно време на 1 служител от 1600 часа[10] означава, че за изпълнението на операциите са необходими 9 служители, от общо 11-те заети в секторите. След внимателен анализ особено на допълнителните функции (не посочени в ПАВКС) и съответните операции, считаме че служителите в сектор „Материално-техническо снабдяване и складово стопанство“ могат да бъдат 4, а числеността на служителите в сектор „Счетоводни дейности“ да се запази на сегашното ниво – 5 служители.

- **отдел „Човешки ресурси“**

За отдел „Човешки ресурси“ са предвидени 3 щатни бройки, от които в момента са заети 2.

В таблицата за отдела са добавени 7 функции, които не са посочени в ПАВКС, което е индикатор за необходимостта от промяна във функциите на отдела в ПАВКС.

Работното време, необходимо за изпълнение на операциите за 1 година, посочено в таблицата е 4 144 човекочаса, което на практика означава, че двамата служители в отдела трябва да работят по 259 дни годишно (по 8 часа на ден), което е нереалистично. Поради това считаме, че трябва да бъде назначен и началник на отдела.

- **отдел „Правен“**

Представената ни таблица за отдела е попълнена неправилно и поради това не можем да формулираме каквито и да било констатации.

- **отдел „Информационни системи, комуникации и съдебна статистика“**

Отделът е с общо 7 щатни бройки (6 заети) и включва два сектора – сектор „Информационни системи и комуникации“ (5 щатни бройки, 4 заети) и сектор „Съдебна статистика“ (1 щатна бройка, заета).

От попълнената таблица прави впечатление, че към функциите, посочени в ПАВКС са добавени още 10 функции, някои от които се дублират с функциите от ПАВКС – например, сайта на ВКС. Освен това има функции и операции, които остават неясни – например, функция „Обгрижване и подпомагане на СГС и други съдилища“ с операция „Дейности за други съдилища“, за която според таблицата са необходими 1200 часа годишно.

Работното време, необходимо за изпълнение на операциите за 1 година, посочено в таблицата е 10 485 човекочаса, което на практика означава, че 6-те служители в отдела трябва да работят

[10] Годишният ефективен фонд работно време на 1 служител (разполагаемото време за изпълнение на преките задължения) е изчислен при следните хипотези – 220 работни дни годишно при средна ефективна продължителност на работната смяна от 7,25 часа. Същият размер на разполагаемото време е регламентиран в чл. 12, ал. 2 от Правилата за оценка на натовареността на съдиите, приети от Висшия съдебен съвет на 16.12.2015 г., изменени и допълнени на 24.03.2016 г.

по 262 годишно (по 8 часа на ден), което е нереалистично. Освен това, според таблицата времето за изпълнение на функциите, които не са посочени в ПАВКС е 5 506 часа или 52,5% от общото време, необходимо за изпълнение на операциите в отдела за 1 година. Въпреки това, считаме, че е необходимо да бъде попълнен състава на отдела, както и да се прецизират неговите функции.

- **сектор „Библиотека и документационен център“**

Секторът е самостоятелно съставно звено в дирекция „Административноправно и информационно обслужване“ с численост 4 щатни бройки, от които 3 са заети.

Преобладаващата част от операциите, тяхната продължителност и честота, посочени в таблицата са определени коректно. Работното време, необходимо за изпълнение на операциите за 1 година, посочено в таблицата е 3 253 човекочаса, което при годишен ефективен фонд работно време на 1 служител от 1600 часа означава, че за изпълнението на операциите са необходими 2 служители. Освен това, повечето функции и операции са свързани с обслужване на съдебното производство, което означава, че 2-та необходими служители могат да бъдат прехвърлени в звено от специализираната администрация – например, служба „Архив“.

В заключение на тази част от доклада, искаме да подчертаем, че на информацията от попълнените таблици трябва да се гледа с известна доза условност, защото те са попълват за първи път и са възможни и допустими закръглявания и пропуски. От друга страна, данните от таблиците могат да се използват за по-прецизно регламентиране на функциите на звената от общата администрация в ПАВКС.

II.6. Анализ на числеността и компетентностите на персонала и на работното натоварване в административните звена на администрацията на ВКС

Тази част от анализа е разделена на три части – анализ на числеността и структурата на персонала по длъжностно разписание и отчети, анализ на субективни оценки за числеността, компетентностите и работното натоварване на персонала от попълнени въпросници и анализ на работното натоварване по данни от попълнени формуляри за работното време.

II.6.1. Анализ на числеността и структурата на персонала

Числеността и структурата на персонала в администрацията на ВКС, въз основа на данни от длъжностното и поименното длъжностни разписание, които ни бяха предоставени е показана в Таблица II.6.1.1.

Таблица II.6.1.1. Актуална численост и структура на персонала в администрацията на ВКС

Основно административно звено и самостоятелна длъжност	Численост на персонала - брой		Относите-лен дяла заетите щатни бройки - %	Относителен дял от общата численост на администрацията на ВКС - %	
	По длъжностно разписание	Реално заети		По длъжностно разписание	Реално заети
Главен секретар	1	1	100,0%	0,4%	0,4%
Старши експерт	1	1	100,0%	0,4%	0,4%
Кабинет на председателя	6	5	83,3%	2,4%	2,2%
Съдебен помощник	31	31	100,0%	12,4%	13,5%
Обща администрация	**129**	**111**	**86,0%**	**51,8%**	**48,5%**
Дирекция "Управление и стопанисване на съдебното имущество"	87	79	90,8%	34,9%	34,5%
Дирекция "Финанси и счетоводство"	16	15	93,8%	6,4%	6,6%
Дирекция "Административно правно и информационно обслужване"	23	14	60,9%	9,2%	6,1%
Сектор "Защита на класифицираната информация"	3	3	100,0%	1,2%	1,3%
Специализирана администрация	**81**	**80**	**98,8%**	**32,5%**	**34,9%**
Административен секретар	1	1	100,0%	0,4%	0,4%
Секретар на колегия	3	3	100,0%	1,2%	1,3%
Служба "Регистратура"	5	5	100,0%	2,0%	2,2%
Служба "Съдебни секретари"	35	35	100,0%	14,1%	15,3%
Служба "Съдебно деловодство"	24	24	100,0%	9,6%	10,5%
Служба "Архив"	1	1	100,0%	0,4%	0,4%
Куриери	12	11	91,7%	4,8%	4,8%
Общо:	**249**	**229**	**92,0%**	**100,0%**	**100,0%**

От данните в Таблица II.6.1.1 могат се вижда, че относителният дял на общата администрация е сравнително висок – 51,8% от числеността на персонала по длъжностно разписание и 48,5% от числеността на реално заетите. Главната причина за това е наличието на административно звено, което е ангажирано с управлението на собствеността (Дирекция "Управление и стопанисване на съдебното имущество") – 34,9% от числеността на персонала по длъжностно разписание и 34,5% от числеността на реално заетите служители.

Ако от общата администрация се изключат заетите в дирекция "Управление и стопанисване на съдебното имущество", относителния дял на общата администрация намалява значително – 25,9% от числеността на персонала по длъжностно разписание и 21,3% от реално заетите длъжности.

Относителният дял на реално заетите служители, спрямо числеността по длъжностно разписание е 92%, като в общата администрация са най-много незаети длъжности – 18 от общо 20 незаети длъжности. Най-много незаети длъжности има в дирекция „Административноправно и информационно обслужване“ (9) и в дирекция „Управление и стопанисване на съдебното имущество“ (8). Това обстоятелство, макар и с известни уговорки ни дава основание да считаме, че именно в тези дирекции има резерви за оптимизиране на числеността на персонала.

Данните за средносписъчния брой на персонала, отработени дни и часове, съгласно годишните отчети за заетите лица, средствата за работна заплата и други разходи за труд за периода 2013 – 2015 г. са показани в Таблица II.6.1.2.

Таблица II.6.1.2. Таблица за заетите лица, отработените дни и часове от заетите във ВКС

Показатели	Години		
	2013	**2014**	**2015**
Наети лица, без лицата в отпуск по майчинство	311	318	333
Отработени човекодни	70255	70748	74117
Отработени човекодни от 1 нает	225,9	222,5	222,6
Отработени човекочасове	531052	536824	566636
Отработени човекочасове на 1 отработен човекоден	7,56	7,59	7,65

Тук трябва да се уточни, че данните в Таблица II.6.1.2 се отнасят за всички заети във ВКС – административни ръководители, съдии и съдебни служители.

От данните в Таблица II.6.1.2 може да се направи констатацията, че отработените дни и часове от заетите във ВКС през периода 2013 – 2015 г. показват нормална натовареност без признаци за високо работно натоварване, включително чрез извънреден труд.

II.6.2. Анализ на субективните оценки за числеността, компетентностите и работното натоварване

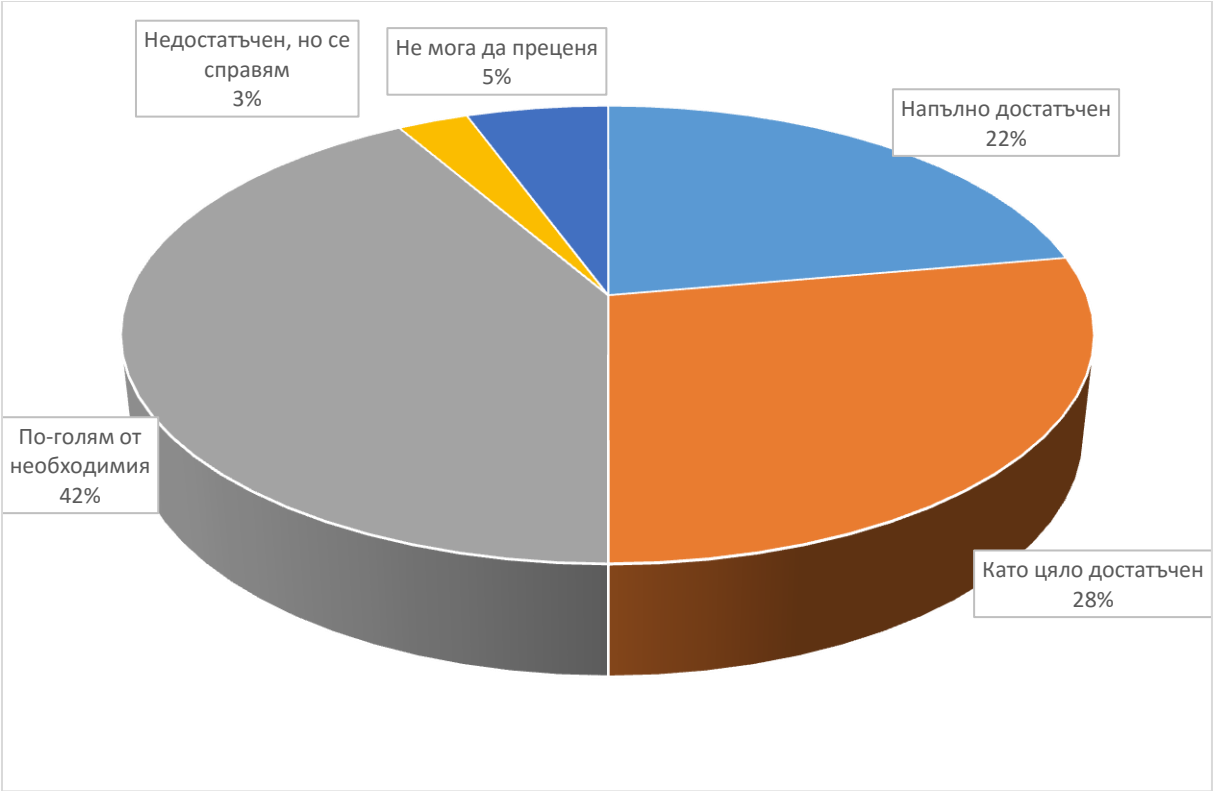
Анализът на субективните оценки за числеността, компетентностите и работното натоварване на служителите от администрацията на ВКС е базиран на попълнените въпросници от съдии, служители на ръководни длъжности и служители на експертни и технически длъжности.

Оценката на съдиите, попълнили въпросника по отношение числеността на служителите (без съдебните помощници) е представена на Фигура II.6.2.1.

Както се вижда от данните във Фигура II.6.2.1, значителна част от съдиите (42%) считат, че броят на служителите от администрацията, които ги подпомагат е по-голям от необходимия, 22% са на мнение, че броя на служителите е достатъчен, 28% са изразили мнение, че броя на служителите като цяло е достатъчен, а са само един анкетиран е посочил, че броя на служителите е недостатъчен.

Тези отговори дават основание да се констатира, че преобладаващата част от съдиите имат определени резерви, свързани с числеността на служителите, които ги подпомагат.

Фигура II.6.2.1. Разпределение на отговорите на анкетираните съдии на въпроса „Как оценявате броя на съдебните служители (без съдебните помощници), които Ви подпомагат при изпълнението на Вашите задължения“



Мнението на анкетираните съдии по отношение на работното натоварване на служителите, които ги подпомагат е представено в Таблица II.6.2.1.

Таблица II.6.2.1. Разпределение на отговорите на анкетираните съдии на въпроса „Как оценявате работното натоварване на съдебните служители (без съдебните помощници), които Ви подпомагат при изпълнението на Вашите задължения“

Възможни отговори	Брой отговори	Относителен дял - %
Работното им време е напълно ангажирано, при нормално работно натоварване	12	33,3%
Работното им време е напълно ангажирано, при много високо работно натоварване	1	2,8%
Работното натоварване на част от служителите е много високо, а на други значително по-малко	9	25,0%
Работното им време не е напълно ангажирано	7	19,4%
Не мога да преценя	7	19,4%
Общо:	**36**	**100,0%**

От данните в Таблица II.6.2.1 специално внимание заслужава мнението на 25% от анкетираните съдии, относно съществени различия в работното натоварване на различните служители и като се вземе предвид мнението на 19,4% от анкетираните съдии, че работното време на служителите не е напълно ангажирано, може да се направи констатацията за наличие на

резерви от страна на съдиите по отношение на работното натоварване на служителите, които ги подпомагат.

Мнението на анкетираните съдии по отношение компетентностите на служителите, които ги подпомагат е представено в Таблица II.6.2.2.

Таблица II.6.2.2. Разпределение на отговорите на анкетираните съдии на въпроса „Как оценявате компетентностите (знания и умения, които те активно използват в работата си) на съдебните служители (без съдебните помощници), които Ви подпомагат при изпълнението на Вашите задължения“

Възможни отговори	Брой отговори	Относителен дял - %
Компетентностите на всички служители надвишават изискванията	1	2,8%
Компетентностите на част от служителите надвишават изискванията, а за другите са на нивото на изискванията	7	19,4%
Компетентностите на част от служителите надвишават изискванията, за други са на нивото на изискванията, а за трети – под нивото на изискванията	11	30,6%
Компетентностите на всички служители са на нивото на изискванията	7	19,4%
Компетентностите на част от служителите са на нивото на изискванията, а за други – под това ниво	6	16,7%
Компетентностите на преобладаващата част от служителите са под нивото на изискванията	1	2,8%
Не мога да преценя	1	2,8%
Неотговорили на въпроса	2	5,6%
Общо:	**36**	**100,0%**

И по отношение на компетентностите на служителите, специално внимание заслужава обстоятелството, че според 30,6% от анкетираните съдии има сериозни различия компетентностите на служителите, които ги подпомагат, което на практика се подкрепя и от 19,4% от анкетираните съдии, които също посочват, че има различия в компетентностите на служителите.

Мнението на анкетираните съдии по отношение броя на съдебните помощници, които ги подпомагат е представено в Таблица II.6.2.3.

Таблица II.6.2.3. Разпределение на отговорите на анкетираните съдии на въпроса „Как оценявате броя на съдебните помощници, които Ви подпомагат при изпълнението на Вашите задължения“

Възможни отговори	Брой отговори	Относителен дял - %
Напълно достатъчен	6	16,7%
Като цяло достатъчен	8	22,2%
По-голям от необходимия	4	11,1%
Недостатъчен, но се справям	8	22,2%
Недостатъчен и това създава трудности за работата ми	6	16,7%
Не мога да преценя	2	5,6%
Не ползвам съдебни помощници	1	2,8%
Неотговорили на въпроса	1	2,8%
Общо:	**36**	**100,0%**

От данните, посочени в Таблица II.6.2.3 прави впечатление мнението на 14 анкетирани съдии (38,9%), според които броят на съдебните помощници е недостатъчен, но 4 съдии (11,1) са изразили мнение, че съдебните помощници са повече от необходимите.

Мнението на анкетираните съдии по отношение работното натоварване на съдебните помощници, които ги подпомагат е представено в Таблица II.6.2.4.

Таблица II.6.2.4. Разпределение на отговорите на анкетираните съдии на въпроса „Как оценявате работното натоварване на съдебните помощници, които Ви подпомагат при изпълнението на Вашите задължения“

Възможни отговори	Брой отговори	Относителен дял - %
Работното им време е напълно ангажирано, при нормално работно натоварване	11	30,6%
Работното им време е напълно ангажирано, при много високо работно натоварване	4	11,1%
Работното им време е напълно ангажирано, при много високо работно натоварване и често се налага да се работи след края на работното време	2	5,6%
Работното натоварване на част от помощниците е много високо, а на други значително по-малко	5	13,9%
Работното им време не е напълно ангажирано	4	11,1%
Не мога да преценя	8	22,2%
Не ползвам съдебни помощници	1	2,8%
Неотговорили на въпроса	1	2,8%
Общо:	**36**	**100,0%**

Тук правят впечатление отговорите на 6 анкетирани съдии (16,7%), изразили мнение, че работното натоварване на съдебните помощници е значително, но 11 съдии (30,6%) са на мнение, че работното натоварване на съдебните помощници е нормално. Внимание заслужава и обстоятелството, че 5 съдии (13,9%) изразяват мнение за различия в работното натоварване на съдебните помощници, а 4 съдии (11,1%) считат, че работното време на съдебните помощници не е напълно ангажирано.

Мнението на анкетираните съдии по отношение компетеностите на съдебните помощници, които ги подпомагат е представено в Таблица II.6.2.5.

Таблица II.6.2.5. Разпределение на отговорите на анкетираните съдии на въпроса „Как оценявате компетентностите (знания и умения, които те активно използват в работата си) на съдебните помощници, които Ви подпомагат при изпълнението на Вашите задължения“

Възможни отговори	Брой отговори	Относителен дял - %
Компетентностите на всички съдебни помощници надвишават изискванията	2	5,6%
Компетентностите на част от съдебните помощници надвишават изискванията, а за другите са на нивото на изискванията	7	19,4%
Компетентностите на част от съдебните помощници надвишават изискванията, за други са на нивото на изискванията, а за трети – под нивото на изискванията	11	30,6%
Компетентностите на всички съдебни помощници са на нивото на изискванията	6	16,7%
Компетентностите на част от съдебните помощници са на нивото на изискванията, а за други – под това ниво	4	11,1%

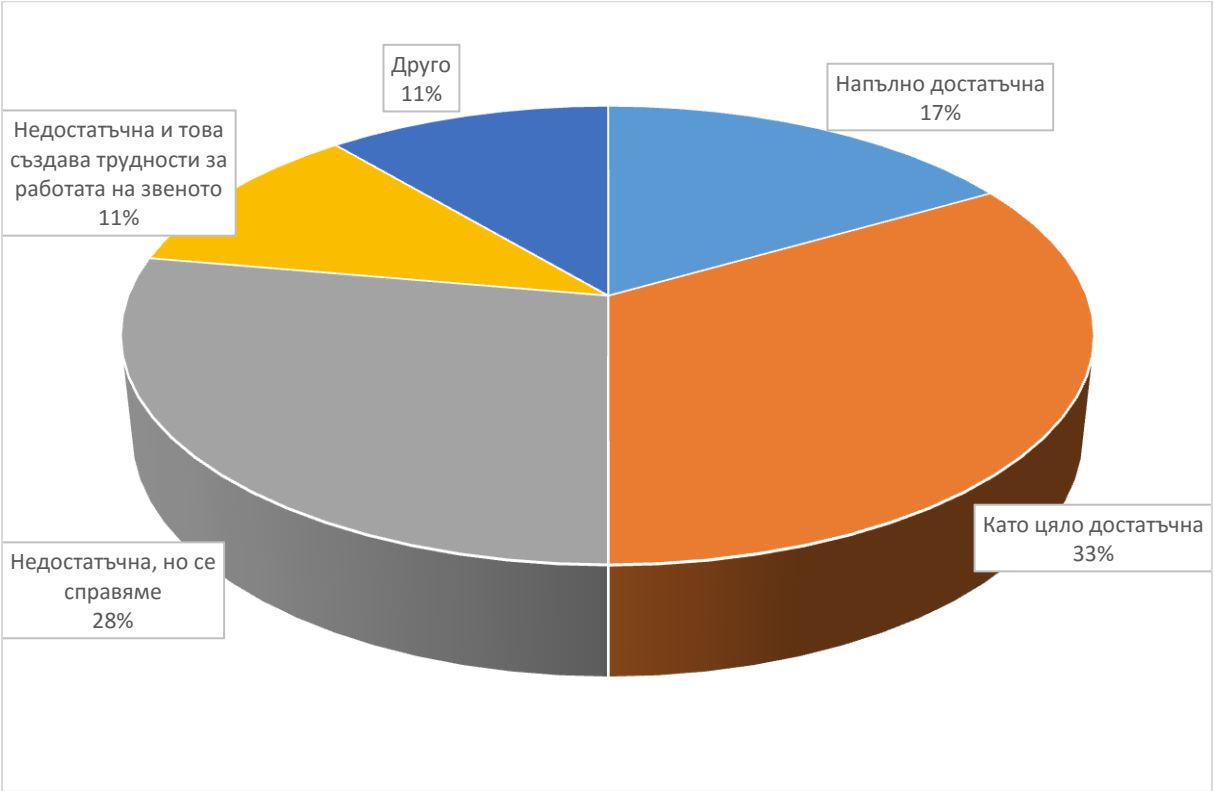
Възможни отговори	Брой отговори	Относителен дял - %
Не мога да преценя	4	11,1%
Не ползвам съдебни помощници	1	2,8%
Неотговорили на въпроса	1	2,8%
Общо:	**36**	**100,0%**

Прави впечатление обстоятелството, че преобладаващата част от анкетираните съдии (22 – 61,1%) изразяват мнение за различия в компетентностите на съдебните помощници, които ги подпомагат.

Анкетираните съдии са посочили и проблеми в тяхната работа, като за 30,6% проблем е недостатъчния брой съдебни помощници. Посочени са и проблеми като недобра комуникация с ръководители на звена от администрацията (16,7%), пропуски в работата на съдебните служители (13,9%), липсата на информация към кого от администрацията трябва да се обърнат и други.

Оценката на служителите, заемащи ръководни длъжности, попълнили въпросника по отношение числеността на подчинените им служители е представена на Фигура II.6.2.2.

Фигура II.6.2.2. Разпределение на отговорите на анкетираните служители на ръководни длъжности на въпроса „Как оценявате числеността на персонала в ръководеното от Вас звено“



Прави впечатление обстоятелството, че половината от анкетираните служители на ръководна длъжност са изразили мнение, че числеността на служителите в ръководеното звено е достатъчна. Но трябва да се има предвид, че 39% от анкетираните са на мнение, че броят на служителите в ръководените от тях звена е недостатъчен, като към тези отговори трябва да се подхожда с необходимата условност, защото е известно желанието на много ръководители да

се „презапасяват“ с персонал, както и желанието да се „защити“ необходимостта от съществуването на ръководеното звено.

Посочените констатации се потвърждават и от отговорите на ръководителите на въпроса „Как оценявате работното натоварване на служителите в ръководеното от Вас звено“ – 56% от анкетираните са отговорили, че работното натоварване на служителите е нормално, а само 17% са на мнение, че работното натоварване на служителите е значително. Внимание заслужава и посочените различия в работното натоварване - 17% от анкетираните ръководители.

Интересно е да се отбележи, че мнението на анкетираните служители, заемащи експертни и технически длъжности по отношение на работното им натоварване се разминава с мнението на ръководителите, което се вижда от данните, представени в Таблица II.6.2.6.

Таблица II.6.2.6. Разпределение на отговорите на анкетираните служители на експертни и технически длъжности, включително съдебни помощници на въпроса „Как оценявате работното си натоварване“

Възможни отговори	Брой отговори	Относителен дял - %
Работното ми време е напълно ангажирано, при нормално работно натоварване	165	78,6%
Работното ми време е напълно ангажирано, при много високо работно натоварване	27	12,9%
Работното ми време е напълно ангажирано, при много високо работно натоварване и често се налага да работя след края на работното време	7	3,3%
Работното ми време не е напълно ангажирано	4	1,9%
Не мога да преценя	3	1,4%
Друго	1	0,5%
Неотговорили на въпроса	3	1,4%
Общо:	**210**	**100,0%**

Както се вижда от данните в Таблица II.6.2.6, мнението на преобладаващата част от служителите на експертни и технически длъжности (78,6%) е, че работното им натоварване е нормално, докато само 56% от ръководителите са на същото мнение.

Мнението на анкетираните служители на ръководни длъжности по отношение компетентностите на подчинените им служители е представена в Таблица II.6.2.7.

Таблица II.6.2.7. Разпределение на отговорите на анкетираните служители на ръководни длъжности на въпроса „Как оценявате компетентностите на персонала (знания и умения, които те активно използват в работата си) в ръководеното от Вас звено“

Възможни отговори	Брой отговори	Относителен дял - %
Компетентностите на всички служители надвишават изискванията	1	6%
Компетентностите на част от служителите надвишават изискванията, а за другите са на нивото на изискванията	3	17%
Компетентностите на част от служителите надвишават изискванията, за други са на нивото на изискванията, а за трети – под нивото на изискванията	1	6%
Компетентностите на всички служители са на нивото на изискванията	11	61%
Компетентностите на част от служителите са на нивото на изискванията, а за други – под това ниво	2	11%
Общо:	**18**	**100%**

Преобладаващата част от анкетираните ръководители (61%) са на мнение, че компетентностите на подчинените им служители са на нивото на изискванията, 34% са на мнение, че има различия в компетентностите, а само 1 анкетиран (6%) е посочил, че компетентностите на всички служители надвишават изискванията.

Интересно е и мнението на служителите на експертни и технически длъжности по отношение на собствените им компетентности, което е представено в Таблица II.6.2.8.

Таблица II.6.2.8. Разпределение на отговорите на анкетираните служители на експертни и технически длъжности, включително съдебни помощници на въпроса „Как оценявате Вашите компетентности (знания, умения, опит)“

Възможни отговори	Брой отговори	Относителен дял - %
Компетентностите ми надвишават изискванията	18	8,6%
Компетентностите ми са на нивото на изискванията	183	87,1%
Не мога да преценя	4	1,9%
Друго	3	1,4%
Неотговорили на въпроса	2	1,0%
Общо:	**210**	**100,0%**

Както се вижда от данните в Таблица II.6.2.8, относителният дял на служителите, които са посочили, че компетентностите им отговарят на изискванията е изключително висок – 87,1%, а само според 8,6% от анкетираните, компетентностите им надвишават изискванията.

Тук искаме да подчертаем, че мненията на анкетираните съдии, служители на ръководни длъжности и служители на експертни и технически длъжности са субективни и може да са повлияни от странични фактори (опасения, лични отношения и други подобни), но е важно да се отчете мнението на анкетираните.

II.6.3. Анализ на работното натоварване по данни от попълнени формуляри за работното време

За нуждите на тази част от анализа, от нашия екип бяха разработени формуляри за отчитане на работното време през месец април 2016 г. и указания към тях, съответно за служители на ръководни длъжности - Приложение № 11 и за служители на експертни и технически длъжности - Приложение № 12.

Тъй като попълнените формуляри съдържат лични данни и с оглед дължимото уважение към служителите, попълнили формулярите, констатациите, които ще представим в тази част от анализа няма да бъдат персонализирани, а по административни звена.

- **кабинет на председателя на ВКС**

Конкретните работи, които са описани в формулярите за отчитане на работното време са коректни и свързани с длъжностните характеристики на служителите.

Не се наблюдават значителни отклонения от нормалната продължителност на работното време – 8 часа или 480 минути на 1 работен ден, като се има предвид, че служителите са на ненормирано работно време.

- **съдебни помощници**

Конкретните работи, които са описани в формулярите за отчитане на работното време в сектора са коректни и свързани с длъжностните характеристики на съдебните помощници.

Отчетеното работно време от съдебните помощници като цяло е близко до нормалната продължителност на работното време – 8 часа или 480 минути на 1 работен ден. Отделни съдебни помощници (най-вече в гражданска колегия) са отчели работно време,, надхвърлящо, макар и с малко нормалната продължителност на работното време, но има и такива, които са отчели отработено време, по-кратко от нормалната му продължителност.

- **сектор „Стопанисване на сградния фонд“ в отдел „Стопанисване на Софийската съдебна палата и други бази на ВКС“**

Конкретните работи, които са описани в формулярите за отчитане на работното време в сектора са коректни и свързани с длъжностните характеристики на служителите.

Отчетеното работно време на служителите е равно точно на нормалната продължителност на работното време – 8 часа или 480 минути на 1 работен ден.

- **сектор „Експлоатация“ в отдел „Стопанисване на Софийската съдебна палата и други бази на ВКС“**

Част от конкретните работи, които са описани във формулярите за отчитане на работното време са коректни и свързани с длъжностните характеристики на служителите. Но има и работи, които предизвикват въпроси – например, „На разположение на преките ми началници за ремонтни дейности в СП“, „В готовност за поставяне на нови задачи“ и „На разположение на ВКС и преките ми началници“.

Отчетеното работно време на служителите в сектора е различно – при едни е равно на нормалната продължителност на работното време, при други е по-ниско, а при трети – по-високо (несъществено). Един служител е отчел средно 896 отработени минути за 1 работен ден от месеца (почти 15 часа), което очевидно е нереалистично.

Общата ни констатация от данните за сектора е, че има проблеми с работното натоварване на част от служителите, чиято численост може да се преразгледа по посока намаление.

- **сектор „Административни дейности“ в отдел „Стопанисване на Софийската съдебна палата и други бази на ВКС“**

Част от конкретните работи, които са описани във формулярите за отчитане на работното време са коректни и свързани с длъжностните характеристики на служителите. Но има и работи, които предизвикват въпроси – например, „Оперативна готовност за поставяне на задачи“ и „Невъоръжена охрана гардероб“.

Отчетеното работно време на повечето от служителите в сектора е равно на нормалната продължителност на работното време (8 часа или 480 минути за 1 работен ден), но има и служители, които са отчели по-малко отработено време.

Специално трябва да се отбележи, че отчетеното работно време за управление на автомобил от шофьорите е много малко, като единия от тях въобще не е управлявал автомобил, а други двама са управлявали автомобил средно от 30 до 40 минути на 1 работен ден. Най-натоварения шофьор е управлявал автомобил сред около 2,5 часа на 1 отработен ден. На практика пазачите невъоръжена охрана не са отчели работното си време по операции, а само като общ брой минути – средно по 480 минути на 1 работен ден.

Общата ни констатация от данните за сектора е, че има проблеми с работното натоварване на служителите, особено по отношение на шофьорите и пазачите, чиято численост може да бъде намалена значително.

- **сектор „Хигиена“ в отдел „Стопанисване на Софийската съдебна палата и други бази на ВКС“**

Конкретните работи, които са описани в формулярите за отчитане на работното време на служителите в сектора са коректни и свързани с длъжностните характеристики на служителите.

Не се наблюдават значителни отклонения от нормалната продължителност на работното време – 8 часа или 480 минути на 1 работен ден (за заетите на 8-часов работен ден) и 4 часа или 240 минути на 1 работен ден (за заетите на 4-часов работен ден).

- **сектор „Почивно дело“ в отдел „Стопанисване на Софийската съдебна палата и други бази на ВКС“**

Конкретните работи, които са описани в формулярите за отчитане на работното време на служителите в сектора са коректни и свързани с длъжностните характеристики на служителите.

Не се наблюдават значителни отклонения от нормалната продължителност на работното време – 8 часа или 480 минути на 1 работен ден (а заетите на 8-часов работен ден) и 12 часа или 640 минути на 1 работен ден (за пазачите, работещи на 12-часови смени).

- **отдел „Счетоводство“ и отдел „Финанси“ в дирекция „Финанси и счетоводство“**

Конкретните работи, които са описани в формулярите за отчитане на работното време на служителите в двата отдела са коректни и свързани с длъжностните характеристики на служителите. Директорът на дирекцията не е представил формуляр за отчитане на работното време.

Не се наблюдават значителни отклонения от нормалната продължителност на работното време – 8 часа или 480 минути на 1 работен ден.

- **отдел „Човешки ресурси“ в дирекция „Административноправно и информационно обслужване“**

Конкретните работи, които са описани в формулярите за отчитане на работното време на служителите в отдела като цяло са коректни и свързани с длъжностните характеристики на служителите.

Не се наблюдават значителни отклонения от нормалната продължителност на работното време – 8 часа или 480 минути на 1 работен ден.

- **отдел „Правен“ в дирекция „Административноправно и информационно обслужване“**

Конкретните работи, които са описани в формулярите за отчитане на работното време на служителите в отдела като цяло са коректни и свързани с длъжностните характеристики на служителите.

Отчетеното работно време от всички служители в отдела е по-ниско от нормалната продължителност на работното време – 8 часа или 480 минути на 1 работен ден. Това обстоятелство показва, че числеността на заетите в отдела може да бъде намалена.

- **отдел „Информационни системи, комуникации и съдебна статистика“ в дирекция „Административноправно и информационно обслужване“**

Конкретните работи, които са описани в формулярите за отчитане на работното време на служителите в отдела са коректни и свързани с длъжностните характеристики на служителите.

Отчетеното работно време за част от служителите в отдела е малко по-високо от нормалната продължителност на работното време - 8 часа или 480 минути на 1 работен ден. Но има служители, които са отчели работно време, което е малко по-ниско от нормалната продължителност. Тези данни до известна степен потвърждават необходимостта да бъде назначен служител на съществуващата щатна бройка в отдела.

- **сектор „Библиотека и документационен център“ в дирекция „Административноправно и информационно обслужване“**

Конкретните работи, които са описани в формулярите за отчитане на работното време на служителите в отдела са коректни и свързани с длъжностните характеристики на служителите.

Отчетеното работно време на служителите е равно точно на нормалната продължителност на работното време – 8 часа или 480 минути на 1 работен ден.

- **сектор „Отбранителна и мобилизационна подготовка“ в дирекция „Административноправно и информационно обслужване“**

В сектора няма назначени служители и затова не са представени формуляри.

- **сектор „Защита на класифицираната информация“**

Конкретните работи, които са описани в формулярите за отчитане на работното време на служителите в отдела са коректни и свързани с длъжностните характеристики на служителите.

Отчетеното работно време на служителите е близко до нормалната продължителност на работното време – 8 часа или 480 минути на 1 работен ден.

- **административен секретар и секретари на колегии**

Конкретните работи, които са описани в формулярите за отчитане на работното време на разглежданата група служители са коректни и свързани с длъжностните характеристики.

Отчетеното работно време е близко до нормалната му продължителност, но има отклонения и в двете посоки.

- **служба „Регистратура“**

Конкретните работи, които са описани в формулярите за отчитане на работното време на служителите от службата са коректни и свързани с длъжностните характеристики.

Отчетеното работно време е близко до нормалната му продължителност, но има отклонения и в двете посоки – по-често е по-ниско от нормалната продължителност на работното време (8 часа или 480 минути за 1 работен ден).

- **служба „Съдебни секретари“**

Конкретните работи, които са описани в формулярите за отчитане на работното време на служителите от службата са коректни и свързани с длъжностните характеристики.

Отчетеното работно време е близко до нормалната му продължителност, но има отклонения и в двете посоки.

- **служба „Съдебно деловодство“**

Конкретните работи, които са описани в формулярите за отчитане на работното време на служителите от службата са коректни и свързани с длъжностните характеристики.

Отчетеното работно време е близко до нормалната му продължителност, но има отклонения и в двете посоки – по-често е по-ниско от нормалната продължителност на работното време (8 часа или 480 минути за 1 работен ден).

- **служба „Архив“**

Конкретните работи, които са описани в формулярите за отчитане на работното време на служителите от службата (съдебен архивар и съдебен деловодител, който по длъжностно разписание не е посочен в службата) са коректни и свързани с длъжностните характеристики.

Отчетеното работно време е близко до нормалната му продължителност - 8 часа или 480 минути за 1 работен ден, което показва, че в службата има резерви от работно време.

- **куриери**

Конкретните работи, които са описани в формулярите за отчитане на работното време на служителите на посочената длъжност в повечето случаи не са посочени коректно. Особено впечатление прави обстоятелството, че един куриер е посочил като конкретна работа „Проучване на правни доктрини и съдебни практики“, което очевидно не е в кръга на неговите задължения, определени в длъжностната характеристика.

Отчетеното работно време на част от служителите на длъжност „куриер“ е по-ниско от нормалната му продължителност (8 часа или 480 минути за 1 работен ден), което дава основание да се направи констатацията, че е възможно да бъде преразгледан броя на куриерите в посока на намаление.

В заключение на тази част от анализа, бихме искали да подчертаем, че информацията от попълнените формуляри за отработеното време може и препоръчваме да се използва при разработването на ново длъжностно разписание и нови длъжностни характеристики на служителите в администрацията на ВКС.

II.7. Анализ на обезпечеността с ресурси на ВКС и свързаните с тях процедури

Анализът на обезпечеността с ресурси на ВКС ще започнем с преглед на бюджета на съда и неговото изпълнение за периода 2013 – 2015 г., като данните са показани в Таблица II.7.1.

Таблица II.7.1. Разходи по бюджет на ВКС и неговото изпълнение

Показатели	Години и стойности на показателите								
	20103 г.			2014 г.			2015 г.		
	Уточнен план в лева	Изпълнение в лева	Изпълнение, спрямо план - %	Уточнен план в лева	Изпълнение в лева	Изпълнение, спрямо план - %	Уточнен план в лева	Изпълнение в лева	Изпълнение, спрямо план - %
Общо разходи по бюджета на ВКС	14083081	13650145	96,9%	14721782	14294177	97,1%	15422057	14949538	96,9%
Заплати и възнаграждения за персонала	8721196	8 685 357	99,6%	8879008	8867432	99,9%	9343193	9303063	99,6%
Други възнаграждения и плащания	1208530	1164047	96,3%	1695550	1676636	98,9%	1453960	1433341	98,6%
Задължителни осигурителни вноски от работодател	1893000	1783690	94,2%	1965000	1913897	97,4%	2112000	2111246	100,0%
Издръжка	2001000	1781899	89,1%	1930724	1641716	85,0%	2121562	1873690	88,3%
Придобиване на дълготрайни материални активи	236355	212696	90,0%	190000	143171	75,4%	335000	216623	64,7%
Придобиване на нематериални дълготрайни активи	10000	9600	96,0%	40000	39600	99,0%	28000	0	0,0%

Както се вижда от данните в Таблица II.7.1, изпълнението на общите разходи по бюджета на ВКС за периода 2013 – 2015 г. е около 97%, като най-високо (около 99%) е изпълнението на разходите за възнаграждения. Изпълнението на разходите за издръжка е от 85% до 89,1%. Сравнително ниско е изпълнението на разходите за придобиване на дълготрайни активи (материални и нематериални).

Най-висок относителен дял имат разходите за персонал (заплати, възнаграждения и задължителни осигурителни вноски от работодател), които са в границите от около 85% до около 87% от общите разходи (по план и по отчет). Това обстоятелство трябва да се има предвид и при избора на варианти за организационна структура на администрацията на ВКС и най-вече на звеното, отговорно за управлението на човешките ресурси.

Субективните оценки на анкетираните съдии за осигуреността с материални и информационни ресурси са показани в Таблица II.7.2 и Таблица II.7.3.

Таблица II.7.2. Разпределение на отговорите на анкетираните съдии на въпроса „Как оценявате осигуреността на Вашата работа с материални ресурси (помещения, обзавеждане, хардуер, материали и т.н.)“

Възможни отговори	Брой отговори	Относителен дял - %
Напълно достатъчни	5	13,9%
Като цяло достатъчни	24	66,7%
Недостатъчни, но се справям	5	13,9%
Недостатъчни и това създава трудности за моята работа	2	5,6%
Общо:	**36**	**100,0%**

Таблица II.7.3. Разпределение на отговорите на анкетираните съдии на въпроса „Как оценявате осигуреността на Вашата работа с информационни ресурси (данни, софтуер, достъп до интернет и т.н.)“

Възможни отговори	Брой отговори	Относителен дял - %
Напълно достатъчни	11	30,6%
Като цяло достатъчни	19	52,8%
Недостатъчни, но се справям	5	13,9%
Недостатъчни и това създава трудности за моята работа	1	2,8%
Общо:	**36**	**100,0%**

Както се вижда от данните в предходните таблици, анкетираните съдии като цяло изразяват удовлетвореност от осигуреността на своята работа с материални и информационни ресурси. Но не трябва да се подценяват и посочените проблеми – „Недостатъчни или остарели софтуер, хардуер и комуникационни средства“, посочен от 13,9% от анкетираните съдии и „Недостатъчни информационни ресурси“, посочен от 8,3% от анкетираните съдии.

Субективните оценки на анкетираните служители на ръководни длъжности за осигуреността на ръководени от тях звена с материални и информационни ресурси са показани в Таблица II.7.4 и Таблица II.7.5.

Таблица II.7.4. Разпределение на отговорите на анкетираните служители на ръководни длъжности на въпроса „Как оценявате обезпечеността на ръководеното от Вас звено с материални ресурси (помещения, обзавеждане, компютри, принтери, копирни машини и т.н.)“

Възможни отговори	Брой отговори	Относителен дял - %
Напълно обезпечено	3	17%
Обезпечено	11	61%
Ресурсите са недостатъчни, но се справяме	4	22%
Общо:	**18**	**100%**

Таблица II.7.5. Разпределение на отговорите на анкетираните служители на ръководни длъжности на въпроса „Как оценявате обезпечеността на ръководеното от Вас звено с информационни ресурси (данни, достъп до документи, софтуер, достъп до интернет)“

Възможни отговори	Брой отговори	Относителен дял - %
Напълно обезпечено	2	11%
Обезпечено	15	83%
Друго	1	6%
Общо:	**18**	**100%**

Както се вижда от данните в предходните две таблици, анкетираните служители на ръководни длъжности, като цяло изразяват удовлетвореност от осигуреността на ръководените от тях звена с материални и информационни ресурси – 78% са на мнение, че ръководеното от тях звено е обезпечено с материални ресурси, а 94% са на мнение, че ръководеното от тях звено е обезпечено с необходимите информационни ресурси. Не бива да се подценява мнението на 22% от анкетираните ръководители, които са на мнение, че има известни проблеми с обезпечеността с материални ресурси.

Субективните оценки на анкетираните служители на експертни и технически длъжности за осигуреността на работата им с материални и информационни ресурси са показани в Таблица II.7.6 и Таблица II.7.7.

Таблица II.7.6. Разпределение на отговорите на анкетираните служители на експертни и технически длъжности на въпроса „Как оценявате осигуреността на Вашата работа с материални ресурси (помещения, обзавеждане, хардуер, материали и т.н.)“

Възможни отговори	Брой отговори	Относителен дял - %
Напълно достатъчни	84	40,0%
Като цяло достатъчни	72	34,3%
Недостатъчни, но се справям	42	20,0%
Недостатъчни и това създава трудности за моята работа	8	3,8%
Не мога да преценя	2	1,0%
Неотговорили на въпроса	2	1,0%
Общо:	**210**	**100,0%**

Таблица II.7.7. Разпределение на отговорите на анкетираните служители на експертни и технически длъжности на въпроса „Как оценявате осигуреността на Вашата работа с информационни ресурси (статистически данни, софтуер, достъп до интернет и т.н.)“

Възможни отговори	Брой отговори	Относителен дял - %
Напълно достатъчни	47	22,4%
Като цяло достатъчни	74	35,2%
Недостатъчни, но се справям	19	9,0%
Недостатъчни и това създава трудности за моята работа	4	1,9%
Не мога да преценя	5	2,4%
Друго	48	22,9%
Неотговорили на въпроса	13	6,2%

Както се вижда от данните в предходните две таблици, анкетираните служители на експертни и технически длъжности като цяло изразяват удовлетвореност от осигуреността на своята работа с материални и информационни ресурси. 40% от анкетираните служители са на мнение, че материалните ресурси, необходими за тяхната работа са напълно достатъчни, 34% - като цяло достатъчни. Малко по-ниска е удовлетвореността на анкетираните служители от обезпечеността с информационни ресурси – общо 57,6% са на мнение, че информационните ресурси, необходими са тяхната работа са достатъчни. Но не трябва да се подценява мнението на анкетираните за проблеми при осигуряването на необходимите ресурси – 23,8% по отношение на материалните ресурси и 10,9% по отношение на информационните ресурси.

Процедурите, свързани с управлението на ресурсите на ВКС са регламентирани преди всичко в Системата за финансово управление и контрол (СФУК), в която са включени 85 документа, които са структурирани по елементите на финансовото управление и контрол, съгласно чл. 10, ал. 1 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор, а именно:

- контролна среда;
- управление на риска;
- контролни дейности;
- информация и комуникация;
- мониторинг.

От предоставеният ни документ – СФУК 2015 г. може да се направи констатацията, че в него са включени основните документи (стратегии, правила, процедури, инструкции, заповеди, контролни листове и други), съгласно изискванията на нормативната уредба – Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор, както и методическите насоки по елементите на финансовото управление и контрол, издадени от министъра на финансите.

Разработването на пакета от документи, включени в СФУК на ВКС се извършва от специално създадена постоянно действаща комисия по СФУК, която по същество играе ролята на оперативен орган, който разглежда проектите на всички вътрешноорганизационни документи на ВКС. Тази практика, по наше виждане ограничава възможностите за бърза реакция при промени в нормативната уредба, външната и вътрешната организационна среда. От тази гледна точка можем да препоръчаме постоянно действащата комисия по СФУК да бъде заменена с Комитет по риска (такъв орган съществува, например в Министерството на финансите), който да се ръководи от главния секретар и в него да се включат ръководителите на основни звена от администрацията на ВКС. Комитетът по риска следва да се фокусира върху управлението на риска и мониторинга, а не върху оперативни дейности по разработването и обсъждането на вътрешни документи, чието изготвяне е задължение на конкретни звена и длъжностни лица.

Обединяването на множество документи в единен документ – СФУК, който се разработва и приема от постоянно действаща комисия, крие риска от вътрешни противоречия и неактуалност на част от документите. Това е допуснато в СФУК от 2015 г. (документ, който ни беше предоставен) – например, в Наръчника на системата за финансово управление и контрол, Раздел 2 (с. 6), е цитиран Стратегически план за развитие на ВКС за периода 2012 – 2014 г., а в СФУК е включен Стратегически план за развитие на ВКС за периода 2015 – 2017 г. (с. 11 -17). Освен това, в СФУК на ВКС липсват важни организационни документи – например, Правилник за документооборота за документи, които не са свързани със съдебните производство (такъв правилник съществува само по отношение на счетоводните документи).

Можем да препоръчаме като добра практика създаването на раздел във вътрешния сайт на ВКС, в който да се качват документите, имащи отношение към СФУК, а за поддържането на всички документи в актуален вид да отговарят съответните звена и длъжностни лица.

II.8. Обобщени изводи от анализа на текущото състояние на администрацията на ВКС

Обобщените изводи от анализа на текущото състояние на администрацията на ВКС ще бъдат представени в две направления – силни страни (постижения) и проблемни области (слаби страни).

II.8.1. Силни страни

Силните страни (постиженията), които констатирахме в процеса на анализа на текущото състояние на администрацията на ВКС са:

- по отношение осигуреността на правата и задълженията на председателя на ВКС и на дейностите по съдебното производство с функции на административни звена и служители на пряко подчинение на председателя:
    - добре систематизирани функции на Административното звено „Пресслужба и връзки с обществеността“, на Дирекция „Финанси и счетоводство“, на Дирекция „Административноправно и информационно обслужване“ и на Административно звено „Защита на класифицираната информация“;
    - ясна разграничение между организационните функции на главния секретар и функциите на основно отговорните звена в областите „управление на човешките ресурси“ , „управление на собствеността“, „информационни системи“ и „законосъобразност на дейността“, както по отношение на бюджета и обществените поръчки;
    - всички дейности по съдебното производство са осигурени с функции на звената от специализираната администрация на ВКС ;
    - добра степен на специализация на изпълняваните функции на ниво основни звена от специализираната администрация;
- по отношение на организационната структура на администрацията на ВКС:
    - удачна „неформална“ структура на звена от специализираната администрация по колегиите на ВКС;
- по отношение на функциите на административните звена и операциите за тяхното изпълнение:
    - ясно разписани в ПАВКС функции и операции за техното изпълнение на специализираната администрация на ВКС;
- по отношение работното натоварване, числеността и компетентностите на персонала:
    - използване на измерими показатели за обема на извършената работа от звената в специализираната администрация, чиито стойности са посочени в годишните доклади за дейността на администрацията на ВКС, изготвяни от главния секретар;
- по отношение на обезпечеността с ресурси и свързаните с тях процедури:
    - висок процент на изпълнение на разходите по бюджета на ВКС;
    - висока степен на удовлетвореност на анкетираните съдии, служители на ръководни длъжностни и служители на експертни и технически длъжности от осигуреността в материални и информационни ресурси;
    - наличието на пакет от процедури, отговарящи на изискванията на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор.

II.8.2. Проблемни области (слаби страни)

Проблемните области (слаби страни), които констатирахме в процеса на анализа на текущото състояние на администрацията на ВКС са:

- по отношение осигуреността на правата и задълженията на председателя на ВКС и на дейностите по съдебното производство с функции на административни звена и служители на пряко подчинение на председателя:
    - терминологична непоследователност относно основните звена, включително и различни наименования на едно и също звено;
    - припокриване на функции в Дирекция „Финанси и счетоводство";
    - непълнота във функциите на Дирекция „Административноправно и информационно обслужване" във връзка с управлението на човешките ресурси;
    - прекалена детайлизация на функциите на Дирекция „Административноправно и информационно обслужване" относно информационните системи;
    - липса на функции във връзка с информационната сигурност;
    - ниска степен на специализация на изпълняваните функции в основните звена от общата администрация – 83% от тези звена имат функции в две или повече области от компетентността на председателя на ВКС;
    - функции в областта на управлението на човешките ресурси имат 7 служители на пряко подчинение и основни звена в администрацията на ВКС, което крие риск от проблеми в координацията;
    - дефицит на функции, свързани с достъпа до обществена информация, с пожарната безопасност, както и с работата със сигналите и предложенията по АПК;
    - липса на ясно разписани координиращи функции във връзка с подготвяните доклади и информации, предвидени в ЗСВ;
    - функциите на служба „Съдебни секретари" са определени чрез отговорностите на съдебния секретар;
    - налице е дублиране на функции по отношение на съхраняването на съдебните актове на ВКС;
    - функции по осигуряване на съдебното производство в дейност „постановяване на съдебни актове" се изпълняват от звено в общата администрация;
    - липсват функции на звено, което да е отговорно за изпълнение изискването на ЗСВ за публикуване актовете на съдилищата;
    - липсват функции във връзка с подготовката на списъците на специалистите, утвърдени за вещи лица и за преводачи;
- по отношение на организационната структура на администрацията на ВКС:
    - съществуват разминавания между структурата на администрацията, посочена в ПАВКС и предоставената ни органограма (Приложение № 4);
    - йерархичните нива в структурата на администрацията са три, което е излишно от гледна точка на ефикасността, икономичността и оптималната организация на работата;
    - наличие на административни звена, в които има само по едно съставно звено, което е необосновано от гледна точка на ефикасността и икономичността;
    - наличие на административни звена, в които не е предвидена длъжност за ръководител на звеното, което е неприемливо от гледна точка на изискванията за йерархичност и ясно разделяне на отговорностите;

  - наличие на звена с много малка численост, чието съществуване е необосновано от гледна точка на ефикасността и икономичността;
  - неправилна подчиненост на сектор „Защита на класифицираната информация“ на главния секретар на Върховния касационен съд;
  - включването на сектори като самостоятелни съставни звена на дирекция „Административноправно и информационно обслужване“ е неприемливо от гледна точка на изискванията за йерархичност и ясно разпределение на отговорностите;
  - обособяването на сектор „Библиотека и документационен център“ като звено от общата администрация е спорно, защото функциите на сектора са свързани в по-голяма степен с подпомагането на дейностите по съдебното производство, нещо типично за специализираната администрация;
- по отношение на функциите на административните звена и операциите за тяхното изпълнение:
  - функциите на звената от общата администрация, посочени в ПАВКС не са достатъчно прецизни, което затруднява дефинирането на операциите, необходими за тяхното изпълнение;
  - експертната оценка на част от ръководителите на звена от общата администрация на ВКС по отношение продължителността и честотата на операциите, необходими за изпълнението на функциите не е прецизна;
- по отношение работното натоварване, числеността и компетентностите на персонала:
  - числеността и относителния дял на персонала в общата администрация на ВКС е висока, макар че това може да се обясни с в някаква степен с поддържането на сградата на Софийската съдебна палата и учебно-почивната база в с. Лозенец, Бургаска област;
  - в общата администрация има сравнително много незаети длъжности;
  - субективната оценка на анкетираните съдии по отношение на числеността, работното натоварване и компетентностите на служителите, които ги подпомагат съдържа доста негативни компоненти;
  - наличие на звена и служители с относително ниско работно натоварване, установено от попълнени формуляри за отработеното време;
- по отношение на обезпечеността с ресурси и свързаните с тях процедури:
  - нисък размер и относителен дял на разходите за придобиване на дълготрайни активи (материални и нематериални) в бюджета на ВКС;
  - наличие на негативни субективни оценки за обезпечеността с материални и финансови ресурси;
  - постоянно действащата комисия по СФУК, имаща ролята на оперативен орган, който разглежда проектите на всички вътрешноорганизационни документи на ВКС ограничава възможностите за бърза реакция при промени в нормативната уредба, външната и вътрешната организационна среда.

III. ПРЕПОРЪКИ ЗА ПОДОБРЕНИЯ

Препоръките за подобрения са изготвени с оглед преодоляването на констатираните от анализа на текущото състояние на администрацията на ВКС проблемни области (слаби страни),свързани с нейните функции и организационно структуриране.

III.1. Конкретни препоръки за подобрения

Конкретните ни препоръки за подобрения са в следните основни направления:

- разработване и приемане на нов ПАВКС, в който да се регламентира нова структура на администрацията на ВКС и да се прецизират функциите на административните звена;
- новата структура на администрацията на ВКС, която предлагаме е представена в органограма – Приложение № 13 и включва:
    - звена и служители на пряко подчинение на председателя на ВКС:
        - главен секретар;
        - кабинет на председателя;
        - сектор „Защита на класифицираната информация“;
        - съдебни помощници;
    - обща администрация със следните звена:
        - отдел „Финанси и човешки ресурси“, вместо досегашната дирекция „Финанси и счетоводство“ със следните сектори:
            - сектор „Счетоводство“;
            - сектор „Бюджет и човешки ресурси“;
        - отдел „Информационни системи, комуникации и съдебна статистика“, в който се закриват секторите;
        - отдел „Управление на собствеността“, вместо досегашната дирекция „“Управление и стопанисване на съдебното имущество“ със следните сектори:
            - сектор „Експлоатация на сгради и съоръжения“;
            - сектор „Снабдяване и транспорт“;
            - сектор „Учебна база – с. Лозенец“;
    - специализирана администрация със следните звена:
        - служба „Регистратура“;
        - служба „Наказателни производства“, ръководена от секретар на колегия;
        - служба „Граждански производства“, ръководена от секретар на колегия;
        - служба „Търговски производства“, ръководена от секретар на колегия;
        - служба „Архив“, в която се включва и библиотеката;
- разработване на ново длъжностно разписание на администрацията на ВКС, съобразено с новата структура;
- разработване на функционални характеристики на административните звена в администрацията на ВКС, съобразени с новия ПАВКС;
- разработване на длъжностни характеристики, съобразени с новото длъжностно разписание на ВКС;
- създаване на комитет по риска на мястото на постоянно действащата комисия по СФУК, чиято дейност е фокусиране върху управление на риска и мониторинг.

С предложената нова структура на администрацията на ВКС ще се намали съществено броя на административните звена в общата администрация и ще се формализира, удачната според нас

неформална структура на специализираната администрация. Информация за броя на административните звена по действащата и новата структура на администрацията на ВКС, която предлагаме е представена в Таблица III.1.1.

Таблица III.1.1. Брой административни звена, съгласно действащата и новата структура на администрацията на ВКС

Показатели	Действаща структура	Нова структура	Разлика между нова и стара структура
Брой дирекции	3	0	-3
Брой отдели	6	3	-3
Брой сектори	13	6	-7
Брой служби	4	5	1
Общ брой административни звена:	**26**	**14**	**-12**

Както се вижда от таблицата, с предложената нова структура на администрацията на ВКС ще се намали броя на йерархичните нива от 3 на 2 (премахват се дирекциите), а броя на административните звена ще се намали от 26 на 14. По този начин ще се създадат предпоставки за оптимизиране на дейността на администрацията на ВКС, при спазване на изискванията за ефективност, ефикасност, икономичност, йерархичност и ясно разпределение на отговорностите.

III.2. Документи, които трябва да бъдат изготвени за изпълнение на препоръките от проведения функционален анализ на администрацията на ВКС

Документите, които трябва да бъдат изготвени за изпълнение на препоръките от проведения функционален анализна администрацията на ВКС, в чиято подготовка предлагаме да участваме са:

1. Проект на нов Правилник за администрацията на Върховния касационен съд;
2. Проект на нова организационна структура на администрацията на ВКС – органограма;
3. Проект на ново длъжностно разписание на администрацията на ВКС;
4. Проект на процедура за разработване, утвърждаване и изменение на функционални характеристики на звената в администрацията на ВКС;
5. Проект на процедура за разработване, утвърждаване и изменение на длъжностни характеристики в администрацията на ВКС.

Разработването, приемането и прилагането на посочените документи ще създаде предпоставки за изпълнение на препоръките от проведения функционален анализ, с което ще допринесе за подобряване на ефективността, ефикасността и икономичността от дейността на администрацията на ВКС.

IV. ПЛАН ЗА ДЕЙСТВИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРЕПОРЪКИТЕ ОТ ПРОВЕДЕНИЯ ФУНКЦИОНАЛЕН АНАЛИЗ НА АДМИНИСТРАЦИЯТА НА ВКС

Планът за действия за изпълнение на препоръките от проведения функционален анализ на администрацията на ВКС, който предлагаме включва описания на:

- препоръка;
- очакван резултат (цел) от изпълнението на препоръката;
- дейности (стъпки) за изпълнение на препоръката;
- индикатор за изпълнение на препоръката;
- срок за изпълнение на препоръката;
- отговорник/ци;
- необходими ресурси.

Конкретният вариант на плана за действия за изпълнение на препоръките от проведения функционален анализ на администрацията на ВКС, който предлагаме е представен в Приложение № 14.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1. Списък на изследваните документи

Проучени нормативни актове

Конституция на Република България

Кодекси

1. Административнопроцесуален кодекс
2. Граждански процесуален кодекс
3. Кодекс за социално осигуряване
4. Наказателно-процесуален кодекс
5. Кодекс на труда

Закони

6. Закон за адвокатурата
7. Закон за достъп до обществена информация
8. Закон за държавната собственост
9. Закон за държавния протокол
10. Закон за електронното управление
11. Закон за защита на класифицираната информация
12. Закон за здравословни и безопасни условия на труд
13. Закон за международния търговски арбитраж
14. Закон за Националния архивен фонд
15. Закон за нотариусите и нотариалната дейност
16. Закон за обществените поръчки
17. Закон за отбраната и въоръжените сили на република България
18. Закон за публичните финанси
19. Закон за счетоводството
20. Закон за съдебната власт
21. Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор
22. Закон за частните съдебни изпълнители

Постановления

23. Постановление № 258 на МС от 2.12.2005 г. за дейностите и задачите по отбранително-мобилизационна подготовка на държавните органи и юридическите лица с военновременни задачи

Правилници

24. Правилник за администрацията на Върховния касационен съд
25. Правилник за прилагане на Закона за защита на класифицираната информация

Наредби

26. Наредба № 2 за от 29.06.2015 г. за вписването, квалификацията и възнагражденията на вещите лица
27. Наредба № 3 от 27.07.1998 г. за функциите и задачите на длъжностните лица и на специализираните служби в предприятията за организиране изпълнението на дейностите, свързани със защитата от професионалните рискове и превенция на тези рискове
28. Наредба № 3 от 28.02.1987 г. за задължителните предварителни и периодични медицински прегледи на работниците

29. Наредба № 3 от 25.01.2008 г. за условията и реда за осъществяване дейността на службите по трудова медицина
30. Наредба № 4 от 3.11.1998 г. за обучението на представителите в комитетите и групите по условия на труд в предприятията
31. Наредба № 5 от 11.05.1999 г. за реда, начина и периодичността на извършване на оценка на риска
32. Наредба № 7 от 23.09.1999 г. за минималните изисквания за здравословни и безопасни условия на труд на работните места и при използване на работното оборудване
33. Наредба № 15 от 31.05.1999 г. за условията, реда и изискванията за разработване и въвеждане на физиологични режими на труд и почивка по време на работа
34. Наредба № 8121з-647 от 1.10.2014 г. за правилата и нормите за пожарна безопасност при експлоатация на обектите
35. Наредба № РД-07-2 от 16.12.2009 г. за условията и реда за провеждането на периодично обучение и инструктаж на работниците и служителите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд
36. Наредба № РД-07/8 от 20.12.2008 г. за минималните изисквания за знаци и сигнали за безопасност и/или здраве при работа
37. Наредба за общите изисквания за оперативна съвместимост и информационна сигурност
38. Наредба за отсрочване на запасни и техника-запас от повикване във въоръжените сили при мобилизация
39. Наредба за планиране на граждански ресурси за отбрана
40. Наредба за работното време, почивките и отпуските
41. Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции
42. Наредба за установяване, разследване, регистриране и отчитане на трудовите злополуки

Проучени други документи

43. Класификатор на длъжностите в администрацията по чл. 341, ал 1 от Закона за съдебната власт
44. Годишни доклади за дейността на ВКС за 2013, 2014 и 2015 г.
45. Годишни доклади за дейността на администрацията на ВКС за 2013, 2014 и 2015 г., изготвени от главния секретар на ВКС
46. Структура на администрацията на ВКС – органограма
47. Длъжностно разписание на ВКС
48. Длъжностни характеристики за длъжностите в администрацията на ВКС
49. Годишни отчети за заетите лица, средствата за работна заплата и други разходи за труд на ВКС за 2013, 2014 и 2015 г.
50. Бюджет на ВКС за 2013, 2014, 2015 и 2016 г.
51. Отчет за изпълнението на бюджета на ВКС за 2013, 2014 и 2015 г.
52. Попълнени въпросници за функционален анализ от съдии, служители на ръководни длъжности и служители на експертни и технически длъжности
53. Таблици за видовете, продължителността и честотата на операциите, необходими за изпълнението на функциите на звената от общата администрация на ВКС
54. Формуляри за отработено време през месец април 2016 г., попълнени от служители на ръководни длъжности и от служители на експертни и длъжности
55. Система за финансово управление и контрол на ВКС – 2015 г.

Приложение № 2. Таблица за правата и задълженията по основните области на компетентност на председателя на ВКС и осигуреността им с функции на основните вътрешни звена/служители на пряко подчинение

Нормативен акт	Права и задължения на председателя на ВКС	Функции на основно звено/служител на пряко подчинение по Правилника за администрацията на ВКС
Съдебна дейност		
ЗАКОН за съдебната власт Обн., ДВ, бр. 67 от 2007 г., посл. изм. ДВ, бр. 28 от 2016 г.	**Чл. 114. (1)** Председателят на Върховния касационен съд: 2. свиква и ръководи заседанията на общото събрание на колегиите и на пленума на Върховния касационен съд или възлага това на своите заместници; 3. прави искания за приемане на тълкувателни решения и тълкувателни постановления; 7. в края на всяко шестмесечие подготвя и предоставя на съдийската колегия на Висшия съдебен съвет, на Инспектората към Висшия съдебен съвет и на министъра на правосъдието обобщена информация за образуването, движението и приключването на делата; 8. свиква съдиите от Върховния касационен съд и от апелативните съдилища за обсъждане на докладите от проверките; 13. организира публикуването на ежемесечен бюлетин на Върховния касационен съд; **(2)** Председателят на Върховния касационен съд изготвя обобщен годишен доклад за прилагането на закона и за дейността на съдилищата, с изключение на административните съдилища, и го внася в пленума на Висшия съдебен съвет до 30 април. **Чл.128. (2)** Председателят на Върховния касационен съд и председателят на Върховния административен съд със съвместно разпореждане образуват и насрочват дело за приемане на тълкувателно постановление от общото събрание на съответните колегии на двете съдилища. **Чл.410.(2)** Списъците по чл. 398, ал. 2 се утвърждават от комисия в състав: председателят на Върховния касационен съд, председателят	**Чл. 15. Съдебният помощник на председателя:** 4. проучва практиката по приложението на закона и при установяване на противоречия уведомява председателя и неговите заместници; **Чл. 26. (3) Директорът:** 7. изготвя необходимите справки за дейността на дирекцията и ги представя на главния секретар; **Чл. 27. (3) Началникът на отдела:** 7. изготвя необходимите справки за дейността на отдела и ги представя на прекия си ръководител; **Чл. 28. (3) Ръководителят на сектор:** 4. изготвя необходимите справки за дейността на сектора и ги представя на прекия си ръководител; **Чл. 29. (3) Ръководителят на служба:** 4. изготвя необходимите справки за дейността на службата и ги представя на зам.-председателите на съда и главния секретар; **Чл. 32. Дирекция "Административноправно и информационно обслужване":** 29. организира изготвянето на статистическа информация за съдебната дейност на съда; **Чл. 42. (1) Секретарят на колегия:** 9. изготвя сведения за дейността на колегията;

Нормативен акт	Права и задължения на председателя на ВКС	Функции на основно звено/служител на пряко подчинение по Правилника за администрацията на ВКС
	на Върховния административен съд и главният прокурор. *(Чл.398. (2) Върховният касационен съд, Върховният административен съд, Върховната касационна прокуратура, Върховната административна прокуратура и Националната следствена служба при необходимост утвърждават отделни списъци за нуждите на своята дейност.)*	
Управление на човешките ресурси		
Съдии		
ЗАКОН за съдебната власт Обн., ДВ, бр. 67 от 2007 г., посл. изм. ДВ, бр. 28 от 2016 г.	**Чл. 30. (2)** Пленумът на Висшия съдебен съвет се състои от всички негови членове и има следните правомощия: 8. по предложение на една от колегиите след съгласуване с административните ръководители на органите на съдебната власт определя броя на съдиите, прокурорите и следователите във всички съдилища, прокуратури и следствени отдели съобразно степента на натовареност; **(5)** Съдийската колегия и прокурорската колегия осъществяват поотделно и в съответствие с професионалната си насоченост следните правомощия по отношение на съдиите, прокурорите и следователите: 8. определят броя на съдебните служители съобразно степента на натовареност – по предложение на или след съгласуване с административните ръководители на органите на съдебната власт, а за органите, включени в структурата на прокуратурата на Република България – и с главния прокурор, като могат да разкриват нови и да съкращават длъжности; **Чл.38. (2)** Предложения пред Комисиите по атестирането и конкурсите във връзка с осъществяване на правомощията им по ал. 1 се правят от заинтересования съдия, прокурор или следовател и от съответния административен ръководител. **(3)** Предложенията от административния ръководител се правят, както следва:	**Чл. 26. (3) Директорът:** 5. прави обосновани предложения за създаването или съкращаването на структурни звена, както и разкриването и закриването на щатни бройки в дирекцията; **Чл. 32. Дирекция "Административноправно и информационно обслужване":** 4. изготвя необходимата документация за назначаване, преназначаване, освобождаване и повишаване в ранг на съдии от ВКС; **Чл. 32. Дирекция "Административноправно и информационно обслужване":** 4. изготвя необходимата документация за назначаване,

Нормативен акт	Права и задължения на председателя на ВКС	Функции на основно звено/служител на пряко подчинение по Правилника за администрацията на ВКС
	1. от председателя на Върховния касационен съд - за заместниците му и за съдиите от този съд; **Чл. 81. (1)** Когато длъжността на съдия от районен съд не е заета или съдия е възпрепятстван да изпълнява длъжността си и не може да бъде заместен от друг съдия от същия съд, председателят на съответния окръжен съд може да командирова на негово място съдия от друг районен съд, съдия от окръжния съд или младши съдия със стаж не по-малко от две години. Командирането се извършва при спазване условията на чл. 227. **(2)** Когато командирането не е възможно, председателят на апелативния съд може да командирова съдия от района на друг окръжен съд при условията на ал. 1. **(3)** Когато командирането по ал. 1 и 2 не е възможно, председателят на Върховния касационен съд може да командирова съдия от района на друг апелативен съд. **Чл. 87. (1)** Когато длъжността на съдия от окръжен съд не е заета или съдия е възпрепятстван да изпълнява длъжността си и не може да бъде заместен от друг съдия от същия съд, председателят на апелативния съд може да командирова на негово място съдия от апелативния съд, от друг окръжен съд или съдия от районен съд с ранг на съдия от окръжен съд от съдебния район на апелативния съд. Командирането се извършва при спазване условията на чл. 227. **(2)** Когато командирането по ал. 1 не е възможно, председателят на Върховния касационен съд може да командирова районен, окръжен или апелативен съдия от района на друг апелативен съд със съответен ранг при спазване условията на чл. 227. **Чл. 100е. (1)** Когато длъжността на съдия от специализирания наказателен съд не е заета или съдия е възпрепятстван да изпълнява длъжността си и не може да бъде заменен с друг съдия от същия съд, председателят на апелативния специализиран наказателен съд	преназначаване, освобождаване и повишаване в ранг на съдии от ВКС;

Нормативен акт	Права и задължения на председателя на ВКС	Функции на основно звено/служител на пряко подчинение по Правилника за администрацията на ВКС
	може да командирова на негово място съдия от апелативния специализиран наказателен съд при спазване на условията на чл. 227. **(2)** Когато командирането по ал. 1 не е възможно, председателят на Върховния касационен съд може да командирова съдия от районен, окръжен или апелативен съд със съответен ранг при спазване на условията на чл. 227. **Чл. 107. (1)** Когато длъжността на съдия от апелативния съд не е заета или съдия е възпрепятстван да изпълнява длъжността си и не може да бъде заместен от друг съдия от същия съд, председателят на апелативния съд може да командирова на негово място съдия от окръжния съд със съответен ранг при спазване условията на чл. 227. **(3)** Когато командирането по ал. 1 не е възможно, председателят на Върховния касационен съд може да командирова апелативен съдия от района на друг апелативен съд. **Чл. 107б. (1)** Когато длъжността на съдия от апелативния специализиран наказателен съд не е заета или съдия е възпрепятстван да изпълнява длъжността си и не може да бъде заместен от друг съдия от същия съд, председателят на апелативния специализиран наказателен съд може да командирова на негово място съдия от специализирания наказателен съд със съответен ранг при спазване условията на чл. 227. **(2)** Когато командирането по ал. 1 не е възможно, председателят на Върховния касационен съд може да командирова съдия от окръжен или апелативен съд със съответен ранг при спазване на условията на чл. 227. **Чл. 114. (1)** Председателят на Върховния касационен съд: 14. определя председателите на отделенията за срок не повече от четири години. **Чл. 115. (1)** Когато длъжността на съдия от Върховния касационен съд не е заета или съдия е възпрепятстван да изпълнява длъжността	**Чл. 32. Дирекция "Административноправно и информационно обслужване":** 4. изготвя необходимата документация за назначаване, преназначаване, освобождаване и повишаване в ранг на съдии от ВКС;

Нормативен акт	Права и задължения на председателя на ВКС	Функции на основно звено/служител на пряко подчинение по Правилника за администрацията на ВКС
	си и не може да бъде заместен от друг съдия от същия съд, председателят на Върховния касационен съд може да командирова на негово място съдия от апелативен или окръжен съд, който има най-малко 12 години юридически стаж. Командирането се извършва при спазване условията на чл. 227. **Чл.161(2)** Встъпването в длъжност се удостоверява писмено пред административния ръководител на съответния орган на съдебната власт. **(3)** Въз основа на решението на съответната колегия на Висшия съдебен съвет за назначаване, повишаване, понижаване и преместване на съдия, прокурор и следовател административният ръководител издава акт за заемане на длъжността, който съдържа: 1. наименованието на органа на съдебната власт, в който се заема длъжността; 2. правното основание за заемането на длъжността; 3. наименованието на длъжността и ранга; 4. размера на основното и допълнителните възнаграждения; 5. датата на встъпване в длъжност.	**Чл. 32. Дирекция "Административноправно и информационно обслужване":** 4. изготвя необходимата документация за назначаване, преназначаване, освобождаване и повишаване в ранг на съдии от ВКС; **Чл. 32. Дирекция "Административноправно и информационно обслужване":** 4. изготвя необходимата документация за назначаване, преназначаване, освобождаване и повишаване в ранг на съдии от ВКС;
	Чл. 168. (1) Административният ръководител при осъществяване на дейността си се подпомага от заместник. **(2)** Заместникът на административния ръководител се назначава от съответната колегия на Висшия съдебен съвет по предложение на административния ръководител. **Чл. 172. (1)** Административни длъжности са председател на отделение или колегия в съда, завеждащ отдел в прокуратурата, завеждащ специализиран отдел в Националната следствена служба, завеждащ окръжен следствен отдел в окръжната прокуратура и завеждащ следствения отдел в специализираната прокуратура. **(2)** Председателите на отделение администрират делата в отделението и могат да председателстват съдебните състави в него. **(3)** Председателите на отделения в съда, завеждащите отдели в	**Чл. 32. Дирекция "Административноправно и информационно обслужване":** 1. изготвя и актуализира длъжностното и поименното щатно разписание на съда; **Чл. 32. Дирекция "Административноправно и**

Нормативен акт	Права и задължения на председателя на ВКС	Функции на основно звено/служител на пряко подчинение по Правилника за администрацията на ВКС
	прокуратурата, завеждащите специализирани отдели в Националната следствена служба, завеждащите окръжни следствени отдели в окръжните прокуратури и завеждащия следствения отдел в специализираната прокуратура се назначават от съответния административен ръководител. **Чл.175 (7)** Заместник на административен ръководител може да бъде освободен от длъжност с решение на съответната колегия на Висшия съдебен съвет по предложение на административния ръководител. Заместник на административен ръководител се освобождава от длъжност и в случаите, когато е освободен от длъжност като съдия, прокурор или следовател на основание чл. 129, ал. 3 от Конституцията на Република България. **Чл. 177. (1)** Планирането на длъжности за младши съдии и младши прокурори се извършва от съответната колегия на Висшия съдебен съвет по предложение на административните ръководители на органите на съдебната власт за всяка следваща календарна година. **Чл. 188. (1)** Административните ръководители уведомяват съответната колегия на Висшия съдебен съвет за свободните длъжности в съответните органи на съдебната власт извън тези по чл. 178, ал. 1. **Чл. 203. (1)** Атестирането започва по предложение на заинтересования съдия, прокурор или следовател или на административния ръководител на съответния орган на съдебната власт. **Чл. 242. (1)** Административният ръководител на съответния съд или прокуратура определя със заповед съдия или прокурор - наставник на младшия съдия, съответно на младшия прокурор, който наблюдава и подпомага професионалното му развитие. **Чл. 304. (1)** Предложение за поощрение до съответната колегия на Висшия съдебен съвет се прави от министъра на правосъдието, председателя на Върховния касационен съд, председателя на	**информационно обслужване":** 4. изготвя необходимата документация за назначаване, преназначаване, освобождаване и повишаване в ранг на съдии от ВКС; **Чл. 32. Дирекция "Административноправно и информационно обслужване":**

Нормативен акт	Права и задължения на председателя на ВКС	Функции на основно звено/служител на пряко подчинение по Правилника за администрацията на ВКС
	Върховния административен съд, главния прокурор, директора на Националната следствена служба, председателя на апелативен, апелативен специализиран наказателен, военно-апелативен, окръжен, специализиран наказателен и административен съд, от апелативен, военно-апелативен, окръжен и военно-окръжен прокурор, от ръководителя на специализираната и на апелативната специализирана прокуратура, както и от трима от членовете на съответната колегия на Висшия съдебен съвет и от съответната съсловна организация. **Чл. 311.** Дисциплинарно наказание се налага от: **1.** административния ръководител - за наказанията по чл. 308, ал. 1, т. 1 и 2 на съдия, прокурор или следовател; *(Чл. 308. (1) Дисциплинарните наказания за съдия, прокурор и следовател, административен ръководител и заместник на административен ръководител са: 1. забележка;2. порицание;)* **Чл. 312. (1)** Предложение за налагане на дисциплинарно наказание на съдия, прокурор, следовател, административен ръководител или заместник на административен ръководител може да се прави от: 1. съответния административен ръководител; 2. всеки висшестоящ административен ръководител; **Чл. 314. (1)** Дисциплинарните наказания по чл. 308, ал. 1, т. 1 и 2 се налагат с мотивирана заповед на административния ръководител на съдията, прокурора или следователя, който е привлечен към дисциплинарна отговорност. **(2)** Административният ръководител уведомява съответната колегия на Висшия съдебен съвет за наложеното наказание, като му изпраща преписката и заповедта незабавно след издаването й. **(3)** Съответната колегия на Висшия съдебен съвет в срок до един месец от получаването на заповедта по ал. 2 може да потвърди, отмени или да измени наложеното наказание по общия ред. **(5)** Когато в хода на дисциплинарното производство се установи, че	4. изготвя необходимата документация за назначаване, преназначаване, освобождаване и повишаване в ранг на съдии от ВКС; **Чл. 32. Дирекция "Административноправно и информационно обслужване":** 4. изготвя необходимата документация за назначаване, преназначаване, освобождаване и повишаване в ранг на съдии от ВКС;

Нормативен акт	Права и задължения на председателя на ВКС	Функции на основно звено/служител на пряко подчинение по Правилника за администрацията на ВКС
	е налице основание за налагане на наказание по чл. 308, ал. 1, т. 3, 4 и 6, административният ръководител спира дисциплинарното производство, прави предложение за налагане на наказанието до съответната колегия на Висшия съдебен съвет и му изпраща преписката. **Чл. 327.** Административният ръководител може да обръща внимание на съдиите от районните, окръжните, административните и апелативните съдилища, на прокурорите от районните, окръжните и апелативните прокуратури и на следователите от Националната следствена служба за допуснатите от тях нарушения по образуването и движението на делата или по организацията на работата им, за което уведомява съответната колегия на Висшия съдебен съвет. **Чл. 329. (1)** Съдилищата са в съдебна ваканция от 15 юли до 1 септември. **(3)** През съдебната ваканция се разглеждат: 8. други дела по преценка на административния ръководител на съда или прокуратурата или на министъра на правосъдието. **(4)** Административните ръководители на съда и прокуратурата осигуряват през съдебната ваканция достатъчно съдебни състави и прокурори за разглеждане на делата и исканията. **Чл. 337.** По преценка на административния ръководител съдия, прокурор, следовател, държавен съдебен изпълнител, съдия по вписванията или съдебен служител не може да ползва отпуск, освен при временна неработоспособност, преди да изготви своите актове и да върне делата, които са му възложени. **Чл. 338.** Ползването на отпуск, освен при временна неработоспособност, се разрешава от: 9. председателя на Върховния касационен съд – за съдиите от Върховния касационен съд и за председателите на апелативните съдилища и военно-апелативния съд и апелативния специализиран	

Нормативен акт	Права и задължения на председателя на ВКС	Функции на основно звено/служител на пряко подчинение по Правилника за администрацията на ВКС
	наказателен съд;	
Съдебни служители		
ЗАКОН за съдебната власт Обн., ДВ, бр. 67 от 2007 г., посл. изм. ДВ, бр. 28 от 2016 г.	**Чл. 114. (1)** Председателят на Върховния касационен съд: 10. назначава и освобождава служителите в съда; **(3)** Разпорежданията на председателя във връзка с организацията на работата на съда са задължителни за всички съдии и служители в него. **Чл. 341. (2)** Броят на съдебните служители в органите на съдебната власт се определя от колегиите по предложение на съответния административен ръководител съобразно степента на натовареност на органа на съдебната власт и след съгласуване с Комисия "Бюджет и финанси". **Чл. 344.** Органът по назначаването е длъжен да осигури на съдебния служител необходимите условия за изпълнение на служебните му задължения, както и за повишаване на неговата квалификация или преквалификация. **Чл. 345. (4)** При изпълнение на служебните си задължения в почивни и празнични дни по разпореждане на съответния ръководител съдебният служител получава допълнително възнаграждение в размер, определен от Висшия съдебен съвет. **Чл. 357.** (3) Назначаването на главен секретар и съдебен администратор се извършва след провеждане на конкурс, организиран от административния ръководител на съответния орган на съдебната власт. **(4)** Конкурсът се провежда от комисия в състав от трима до петима членове, назначена с писмена заповед на административния ръководител на съответния орган на съдебната власт, за който е обявен конкурсът за главен секретар или съдебен администратор. **Чл. 358а.** (1) Съдебните служители могат да бъдат поощрявани с отличие или награда за проявени висок професионализъм, образцово изпълнение на служебните задължения и високи	**Чл. 6. (1) Главният секретар:** 5. създава условия за нормална и ефективна работа на съдебните служители; 6. организира провеждането на конкурси за назначаване на съдебните служители; 10. предлага служителите за поощрение или за налагане на дисциплинарни наказания; **Чл. 26. (3) Директорът:** 9. прави предложения пред главния секретар за стимулиране или налагане на дисциплинарни наказания на служителите от дирекцията; **Чл. 27. (3) Началникът на отдел:** 4. предлага за атестиране, повишаване в ранг, поощрение и налагане на дисциплинарно наказание на служители в отдела; **Чл. 32. Дирекция "Административноправно и информационно обслужване":** 7. организира и изготвя актовете, свързани с възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения със служителите; 8. изготвя и изпраща в законоустановения срок уведомленията до териториалното поделение на Националния осигурителен институт за възникването, изменянето или прекратяването на трудовите правоотношения; 9. участва в подбора на кандидати за незаети длъжности за съдебни служители; 11. изготвя кадрови справки; 13. изготвя документи, необходими за пенсиониране;

Нормативен акт	Права и задължения на председателя на ВКС	Функции на основно звено/служител на пряко подчинение по Правилника за администрацията на ВКС
	нравствени качества. **(2)** Отличията са: 1. служебна благодарност и грамота; 2. предсрочно повишаване в ранг. **(3)** Наградата в размер до основното месечно възнаграждение е: 1. парична; 2. предметна. **(4)** Отличието може да бъде съчетано с награда.	
ПРАВИЛНИК за администрацията на Върховния касационен съд Издаден от Висшия съдебен съвет, обн., ДВ, бр. 24 от 2014 г.	**Чл. 3**. **(1)** Председателят назначава и освобождава съдебните служители в администрацията на ВКС. **Чл. 8**. **(1)** Назначаването на главен секретар на ВКС се извършва след провеждане на конкурс, организиран от председателя на ВКС. **(2)** Конкурсът се провежда от комисия в състав от трима членове, назначена с писмена заповед на председателя. **Чл. 122**. При назначаване на съдебни служители във ВКС се прилагат разпоредбите на чл. 107а, ал. 1 от Кодекса на труда. **Чл. 123**. (1) Съдебен служител, чиято дейност е свързана с осъществяването на правомощията на ВКС, се назначава от председателя на съда след провеждане на конкурс. (2) За съдебен помощник се назначава лице, издържало конкурс за съдебен служител. **Чл. 124. (1)** Назначаването на главен секретар се извършва след провеждане на конкурс. **(2)** Конкурсът за длъжността "главен секретар" се организира от председателя на ВКС. **(3)** Конкурсът се провежда от комисия, назначена с писмена заповед на председателя на ВКС. **(7)** Председателят провежда събеседване с класираните на първите три места и определя спечелилия кандидат. **Чл. 125**. **(1)** Конкурсът за длъжността "главен секретар" се обявява от председателя с писмена заповед, в която се определят:	**Чл. 6. (1) Главният секретар:** 5. създава условия за нормална и ефективна работа на съдебните служители; 6. организира провеждането на конкурси за назначаване на съдебните служители; 9. организира атестиране на съдебните служители по реда, предвиден в този правилник, и предлага промяна в ранговете и в трудовото им възнаграждение; 10. предлага служителите за поощрение или за налагане на дисциплинарни наказания; **Чл. 26. (3) Директорът:** 9. прави предложения пред главния секретар за стимулиране или налагане на дисциплинарни наказания на служителите от дирекцията; 10. участва в комисии по назначаване, атестиране, повишаване в ранг и длъжност или налагане на наказание на служителите; **Чл. 27. (3) Началникът на отдел:** 4. предлага за атестиране, повишаване в ранг, поощрение и налагане на дисциплинарно наказание на служители в отдела; **Чл. 32. Дирекция "Административноправно и информационно обслужване":**

Нормативен акт	Права и задължения на председателя на ВКС	Функции на основно звено/служител на пряко подчинение по Правилника за администрацията на ВКС
	1. длъжността, за която се провежда конкурсът; 2. минималните и специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността; 3. специфичните изисквания за заемане на длъжността, определени от председателя на съда; 4. начинът на провеждане на конкурса и за оценяване на кандидатите; 5. необходимите документи, мястото и срокът за подаването им; 6. общодостъпно място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса. **(2)** Обявлението по ал. 1 се публикува в един централен ежедневник и се поставя на общодостъпното място по ал. 1, т. 6. **(3)** В обявлението се съдържат всички данни от заповедта по ал. 1, кратко описание на длъжността съгласно типовата длъжностна характеристика и информация за минималния размер на основната заплата за длъжността. **Чл. 126**. **(1)** Конкурсът за другите длъжности извън длъжността "главен секретар" се провежда от комисия в състав от трима до петима членове, назначена с писмена заповед на председателя на съда за всеки конкурс. В заповедта се определя и поименният състав на комисията. **Чл. 127**. **(1)** Конкурсът се обявява от председателя на съда с писмена заповед, в която се определят: 1. длъжността, за която се провежда конкурсът; 2. минималните и специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността; 3. специфичните изисквания за заемане на длъжността, определени от председателя на съда; 4. начинът на провеждане на конкурса и за оценяване на кандидатите; 5. необходимите документи, мястото и срокът на подаването им;	7. организира и изготвя актовете, свързани с възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения със служителите; 8. изготвя и изпраща в законоустановения срок уведомленията до териториалното поделение на Националния осигурителен институт за възникването, изменянето или прекратяването на трудовите правоотношения; 9. участва в подбора на кандидати за незаети длъжности за съдебни служители; 11. изготвя кадрови справки; 13. изготвя документи, необходими за пенсиониране;

Нормативен акт	Права и задължения на председателя на ВКС	Функции на основно звено/служител на пряко подчинение по Правилника за администрацията на ВКС
	6. общодостъпно място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса. **(2)** Обявлението за конкурса се публикува в един централен ежедневник и се поставя обявление на общодостъпното място по ал. 1, т. 6. **(3)** В обявлението се съдържат всички данни от заповедта по ал. 1, кратко описание на длъжността съгласно типовата длъжностна характеристика и информация за минималния размер на основната заплата за длъжността. **Чл. 129. (7)** Недопуснатите кандидати могат да подадат жалба до председателя на съда в 7-дневен срок от обявяването на списъците. Председателят на съда се произнася окончателно. Жалбата не спира конкурсната процедура. **Чл. 130**. **(1)** Когато няма допуснати кандидати, председателят на съда с писмена заповед прекратява конкурсната процедура. **Чл. 131**. **(1)** В 7-дневен срок от приключване на конкурса комисията представя на председателя на съда протокол от проведения конкурс и документите на класираните кандидати. **(2)** Председателят на съда провежда събеседване с класираните от комисията кандидати. **(3)** Трудовото правоотношение възниква с лицето, определено от председателя след събеседването. **Чл. 151**. **(1)** Атестирането на главния секретар, началника на кабинета на председателя, на служителя по сигурността на информацията и на съдебните помощници се извършва от председателя на съда. **(2)** Съдебните служители, с изключение на посочените в ал. 1, се атестират от постоянно действаща комисия, назначена от председателя на съда. **Чл. 158**. Съдебен служител, който не е съгласен с общата оценка, може да подаде до председателя на съда мотивирано възражение в	

Нормативен акт	Права и задължения на председателя на ВКС	Функции на основно звено/служител на пряко подчинение по Правилника за администрацията на ВКС
	7-дневен срок от запознаването и подписването на формуляра. **Чл. 159**. Председателят на съда се произнася с решение в 7-дневен срок от подаване на възражението. **Чл.160. (3)** Председателят на съда издава заповед за повишаване в ранг на съдебния служител. **Чл. 161. (1)** Когато съдебният служител придобие право на повишаване в ранг, атестационният формуляр се представя на председателя на съда. **(2)** Повишаването в ранг се извършва със заповед на председателя на съда.	
КОДЕКС на труда Обн., ДВ, бр. 26 от 1986 г., посл. изм. ДВ, бр. 8 от 2016 г.	**Чл. 61. (1)** Трудовият договор се сключва между работника или служителя и работодателя преди постъпването на работа. **Чл. 62. (3)** В тридневен срок от сключването или изменението на трудовия договор и в седемдневен срок от неговото прекратяване работодателят или упълномощено от него лице е длъжен да изпрати уведомление за това до съответната териториална дирекция на Националната агенция за приходите. Националната агенция за приходите предоставя в реално време на оправомощени лица от дирекции "Инспекция по труда" електронен достъп до регистъра на трудовите договори и при поискване в срок три работни дни изпраща копие от съответното заверено уведомление. **Чл. 63. (1)** Работодателят е длъжен да предостави на работника или служителя преди постъпването му на работа екземпляр от сключения трудов договор, подписан от двете страни, и копие от уведомлението по чл. 62, ал. 3, заверено от териториалната дирекция на Националната агенция за приходите. **Чл.68. (7)** Работодателят предоставя на подходящо място в предприятието своевременна писмена информация на работниците и служителите по срочни трудови договори за свободните работни места и длъжности, които могат да се заемат по трудов договор за неопределено време, с цел да им осигури възможност за постоянна	**Чл. 6. (1) Главният секретар:** 5. създава условия за нормална и ефективна работа на съдебните служители; 6. организира провеждането на конкурси за назначаване на съдебните служители; 7. организира обучението на съдебните служители и повишаването на тяхната квалификация; 8. съгласува времето за ползване на отпуските от съдебните служители и тяхното персонално заместване от друг служител; 9. организира атестиране на съдебните служители по реда, предвиден в този правилник, и предлага промяна в ранговете и в трудовото им възнаграждение; 10. предлага служителите за поощрение или за налагане на дисциплинарни наказания; **Чл. 26. (3) Директорът:** 4. предприема мерки за подобряване на професионалната квалификация на съдебните служители в дирекцията; 8. дава мнение по проекти на индивидуални длъжностни характеристики на съдебните служители в дирекцията; 9. прави предложения пред главния секретар за

Нормативен акт	Права и задължения на председателя на ВКС	Функции на основно звено/служител на пряко подчинение по Правилника за администрацията на ВКС
	работа. **Чл. 91. (1)** Конкурсът се обявява от работодателя чрез централния или местния печат. При необходимост конкурсът може да се обявява и по друг подходящ начин. **Чл. 93. (1)** Допускането на кандидатите до конкурс се извършва от комисия, назначена от работодателя. **(2)** На недопуснатите кандидати се съобщават писмено съображенията за отказа. В 7-дневен срок от съобщението те могат да направят възражение пред работодателя, обявил конкурса, който в 3-дневен срок от получаване на възражението решава въпроса окончателно. **Чл. 94.** Конкурсът се провежда от комисия, назначена от работодателя. В комисията се включват съответни специалисти. **Чл. 107а.** (1) Не може да бъде сключван трудов договор за работа в държавната администрация с лице, което: 1. би се оказало в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с лице, с което е във фактическо съжителство, с роднина по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително; 2. е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител, търговски пълномощник, търговски представител, прокурист, търговски посредник, ликвидатор или синдик, член на орган на управление или контрол на търговско дружество или кооперация; 3. е народен представител; 4. е съветник в общински съвет - само за съответната общинска администрация; 5. заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия; тази забрана не се отнася за членовете на политически кабинети, съветниците и експертите към	стимулиране или налагане на дисциплинарни наказания на служителите от дирекцията; 10. участва в комисии по назначаване, атестиране, повишаване в ранг и длъжност или налагане на наказание на служителите; 11. изработва след съгласуване със служителите график за ползването на отпуските на съдебните служители от дирекцията; **Чл. 27. (3) Началникът на отдел:** 3. осигурява връчването срещу подпис на индивидуалните длъжностни характеристики на служителите от отдела, следи изпълнението на длъжностните задължения; 4. предлага за атестиране, повишаване в ранг, поощрение и налагане на дисциплинарно наказание на служители в отдела; 6. съгласува ползването на отпуските на служителите от отдела; **Чл. 41. Административният секретар:** 3. изготвя и предлага на главния секретар за одобрение от председателя проекти за длъжностните характеристики на съдебните служители от специализираната администрация; 4. контролира спазването на трудовата дисциплина на съдебните служители от специализираната администрация; **Чл.29. (3) Ръководителят на служба:** 5. изработва, след съгласуване със служителите, график за ползването на отпуските на съдебните служители в службата; 6. изработва, след съгласуване със служителите, график за ползването на обедната почивка на съдебните служители в службата с цел осигуряване непрекъснат режим на работа; **Чл. 31. Дирекция "Финанси и счетоводство"**

Нормативен акт	Права и задължения на председателя на ВКС	Функции на основно звено/служител на пряко подчинение по Правилника за администрацията на ВКС
	тях. **(2)** Служителят може да участва като представител на държавата или общината в органите на управление или контрол на търговските дружества с държавно или общинско участие в капитала или на юридическите лица, създадени със закон, в съвети, комитети, одитни комитети, комисии, работни или експертни групи, органи на управление или контрол на фондове, сметки и други, които не са юридически лица, за което не получава възнаграждение. **(3)** При сключването на трудовия договор лицето подписва декларация за обстоятелствата по ал. 1. **(4)** При сключването на трудовия договор служителят е длъжен да декларира своето имотно състояние пред лицето по ал. 6. **(6)** Трудовият договор със служителя се сключва от органа на държавната власт или от упълномощен от него заместник, или от главния секретар, или от постоянния секретар на отбраната, или от постоянния секретар на Министерството на външните работи. **Чл. 118. (3)** Работодателят може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя. **Чл. 121.(1)** Когато нуждите на предприятието налагат, работодателят може да командирова работника или служителя за изпълнение на трудовите задължения извън мястото на постоянната му работа, но за не повече от 30 календарни дни без прекъсване. **Чл. 128б**. **(1)** Работодателят е длъжен да води трудово досие на всеки работник или служител. **Чл. 130а. (1)** Когато работодателят има намерение да предприеме масови уволнения, той е длъжен да започне консултации с представителите на синдикалните организации и на представителите на работниците и служителите по чл. 7, ал. 2 своевременно, но не по-късно от 45 дни преди извършването им, и да положи усилия за постигане на споразумение с тях, за да се избегнат или ограничат масовите уволнения и да се смекчат	5. участва в изготвянето на щатното разписание на ВКС; 18. изготвя и прилага вътрешни правила за организацията на работната заплата във ВКС; **Чл. 32. Дирекция "Административноправно и информационно обслужване":** 1. изготвя и актуализира длъжностното и поименното щатно разписание на съда; 2. изготвя проекти на индивидуалните длъжностни характеристики на съдебните служители; 3. създава, актуализира и съхранява кадровите дела на съдиите, съдебните помощници и съдебните служители; 5. отразява изменението на служебния статут на съдиите, съдебните помощници и съдебните служители; 6. изготвя и вписва обстоятелства, свързани с трудовата дейност на съдии и служители, в трудови книжки; 7. организира и изготвя актовете, свързани с възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения със служителите; 8. изготвя и изпраща в законоустановения срок уведомленията до териториалното поделение на Националния осигурителен институт за възникването, изменянето или прекратяването на трудовите правоотношения; 9. участва в подбора на кандидати за незаети длъжности за съдебни служители; 11. изготвя кадрови справки; 12. подпомага организацията на дейността, свързана с повишаване на професионалната квалификация на съдебните служители; 13. изготвя документи, необходими за пенсиониране; **Чл. 33. Административно звено "Защита на**

Нормативен акт	Права и задължения на председателя на ВКС	Функции на основно звено/служител на пряко подчинение по Правилника за администрацията на ВКС
	последиците от тях. Редът и начинът за провеждане на консултациите се определят от работодателя, представителите на синдикалните организации и представителите на работниците и служителите по чл. 7, ал. 2. **(2)** Независимо от обстоятелството дали работодателят или друг правен субект е взел решението, довело до масови уволнения, работодателят е длъжен преди началото на консултациите по ал. 1 да предостави писмена информация на представителите на синдикалните организации и на представителите на работниците и служителите по чл. 7, ал. 2 за: 1. причините за предвижданите уволнения; 2. броя на работниците и служителите, които ще бъдат уволнени, и основните икономически дейности, групи професии и длъжности, към които се отнасят; 3. броя на заетите работници и служители от основните икономически дейности, групи професии и длъжности в предприятието; 4. конкретните показатели за прилагане на критериите за подбор по чл. 329 на работниците и служителите, които ще бъдат уволнени; 5. периода, през който ще се извършат уволненията; 6. дължимите обезщетения, свързани с уволненията. (3) След предоставянето на информацията по ал. 2 в срок три работни дни работодателят е длъжен да изпрати копие от нея на съответното поделение на Агенцията по заетостта. **Чл. 136а.** По производствени причини работодателят може с писмена заповед да удължава работното време през едни работни дни и да го компенсира чрез съответното му намаляване през други след предварителна консултация с представителите на синдикалните организации и представителите на работниците и служителите по чл. 7, ал. 2. За удължаването на работното време работодателят е длъжен да уведоми предварително инспекцията по	**класифицираната информация"** 12. организира и провежда обучение на служителите, работещи с класифицирана информация; **Чл. 42. Секретарят на колегия:** 11. обучава новопостъпилите в колегията съдебни служители;

Нормативен акт	Права и задължения на председателя на ВКС	Функции на основно звено/служител на пряко подчинение по Правилника за администрацията на ВКС
	труда. **Чл. 138а. (1)** При намаляване на обема на работа работодателят може да установи за период до три месеца в една календарна година непълно работно време за работниците и служителите в предприятието или в негово звено, които работят на пълно работно време, след предварително съгласуване с представителите на синдикалните организации и на представителите на работниците и служителите по чл. 7, ал. 2. **Чл. 139. (2)** В предприятия, в които организацията на труда позволява това, може да се установява работно време с променливи граници. Времето, през което работникът или служителят трябва задължително да бъде на работа в предприятието, както и начинът за неговото отчитане се определят от работодателя. **Чл. 139а. (1)** Поради особения характер на работата работодателят след консултации с представителите на синдикалните организации и с представителите на работниците и служителите по чл. 7, ал. 2 може да установява за някои длъжности ненормиран работен ден. **(3)** Списъкът на длъжностите, за които се установява ненормиран работен ден, се определя със заповед на работодателя. **Чл. 142. (2)** Работодателят може да установи сумирано изчисляване на работното време - седмично, месечно или за друг календарен период, който не може да бъде повече от 6 месеца. **Чл. 149. (1)** Работодателят е длъжен да води специална книга за отчитане на извънредния труд. **Чл. 160. (1)** Работодателят по искане на работника или служителя може да му разреши неплатен отпуск независимо от това, дали е ползувал или не платения си годишен отпуск и независимо от продължителността на трудовия му стаж. **(2)** Работодателят е длъжен да разреши еднократно ползването на неплатен отпуск до една година на работник или служител, който е в правоотношение с институция на Европейския съюз, извън случаите	

Нормативен акт	Права и задължения на председателя на ВКС	Функции на основно звено/служител на пряко подчинение по Правилника за администрацията на ВКС
	по чл. 120а, с Организацията на обединените нации, с Организацията за сигурност и сътрудничество в Европа, с Организацията на Северноатлантическия договор или с други международни правителствени организации. **Чл. 167б. (1)** При завръщане на работа поради изтичане на отпуск по чл. 163 - 167а или поради прекъсване на ползването му работникът или служителят има право да предложи на работодателя изменение на продължителността и разпределението на работното му време за определен срок или други изменения на трудовото правоотношение, които да улеснят завръщането му на работа. **(2)** С цел да се насърчи по-успешното съвместяване на трудовите и семейните задължения на работника или служителя работодателят е длъжен да вземе под внимание предложението по ал. 1, когато съществува такава възможност в предприятието. **(3)** Работникът или служителят и работодателят могат да постигнат съгласие за изменение на трудовото правоотношение по чл. 119 и по време на ползването на отпуск по чл. 163 - 167а. **Чл. 173. (1)** Платеният годишен отпуск се ползва от работника или служителя с писмено разрешение от работодателя. **(4)** Работодателят има право да предостави платения годишен отпуск на работника или служителя и без негово съгласие по време на престой повече от 5 работни дни, при ползване на отпуска едновременно от всички работници и служители, както и в случаите, когато работникът или служителят след покана от работодателя не е поискал отпуска си до края на календарната година, за която се полага. **(5)** Работникът или служителят използва платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се отнася. Работодателят е длъжен да разреши платения годишен отпуск на работника или служителя до края на съответната календарна година, освен ако ползването му е отложено по реда на чл. 176. В този случай на	

Нормативен акт	Права и задължения на председателя на ВКС	Функции на основно звено/служител на пряко подчинение по Правилника за администрацията на ВКС
	работника или служителя се осигурява ползване на не по-малко от половината от полагащия му се за календарната година платен годишен отпуск. **Чл. 176. (1)** Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи за следващата календарна година от: 1. работодателя – поради важни производствени причини при условието на чл. 173, ал. 5, изречение трето; 2. работника или служителя – когато ползва друг вид отпуск или по негово искане със съгласието на работодателя. **(2)** Когато отпускът е отложен или не е ползван до края на календарната година, за която се отнася, работодателят е длъжен да осигури ползването му през следващата календарна година, но не по-късно от 6 месеца, считано от края на календарната година, за която се полага. **(3)** Когато работодателят не е разрешил ползването на отпуска в случаите и в сроковете по ал. 2, работникът или служителят има право сам да определи времето на ползването му, като уведоми за това писмено работодателя най-малко 14 дни предварително. **Чл.181. (1)** Работодателят е длъжен да издаде правилник за вътрешния трудов ред, в който определя правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудовото правоотношение и урежда организацията на труда в предприятието съобразно особеностите на неговата дейност. **(2)** Работодателят издава правилника за вътрешния трудов ред, след като проведе предварителни консултации с представителите на синдикалните организации в предприятието и с представителите на работниците и служителите по чл. 7, ал. 2. **Чл. 192. (1)** Дисциплинарните наказания се налагат от работодателя или от определено от него длъжностно лице с ръководни функции или от друг орган, оправомощен със закон. **Чл. 193. (1)** Работодателят е длъжен преди налагане на	

Нормативен акт	Права и задължения на председателя на ВКС	Функции на основно звено/служител на пряко подчинение по Правилника за администрацията на ВКС
	дисциплинарното наказание да изслуша работника или служителя или да приеме писмените му обяснения и да събере и оцени посочените доказателства. **Чл. 198. (1)** Дисциплинарните наказания, с изключение на уволнението, могат да бъдат заличени от работодателя преди изтичането на срока по ал. 1 на предходния член, ако работникът или служителят не е извършил други нарушения на трудовата дисциплина. **Чл. 199. (1)** Работодателят или непосредственият ръководител може да отстрани временно от работа работник или служител, който се явява в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго силно упойващо средство. **Чл. 210. (1)** В случаите на ограничена имуществена отговорност работодателят издава заповед, с която определя основанието и размера на отговорността на работника или служителя. Когато вредата е причинена от ръководителя на предприятието, заповедта се издава от съответния по-горестоящ орган, а ако няма такъв - от колективния орган за управление на предприятието. **Чл. 228а. (1)** Работодателят е длъжен да осигурява условия за поддържане и повишаване професионалната квалификация на работниците и служителите за ефективно изпълнение на техните задължения по трудовото правоотношение в съответствие с изискванията на изпълняваната работа и бъдещото им професионално развитие. **(2)** При продължително отсъствие на работника или служителя от работа работодателят е длъжен да му осигури условия за запознаване с новостите в работата, настъпили през времето на неговото отсъствие, и за постигане на необходимото квалификационно равнище за ефективно изпълнение на трудовите му задължения.	

Нормативен акт	Права и задължения на председателя на ВКС	Функции на основно звено/служител на пряко подчинение по Правилника за администрацията на ВКС
	Чл.281. (5) Работодателят е длъжен да организира провеждането на периодично обучение или инструктаж на работниците и служителите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд при условия и по ред, определени с наредба на министъра на труда и социалната политика. **Чл. 282.** Работодателят е длъжен да осигурява условия за санитарно-битово и медицинско обслужване на работниците и служителите съобразно санитарните норми и изисквания. **Чл. 289. (1)** Работодателят е длъжен да взема мерки за предотвратяване и намаляване на трудовите злополуки и на общите заболявания и професионалните болести. **Чл. 309. (4)** Работодателят съвместно със здравните органи определя ежегодно длъжности и работни места, подходящи за заемане от бременни жени и кърмачки, както и работнички и служителки в напреднал етап на лечение ин-витро. **Чл. 315. (1)** Работодателят с повече от 50 работници и служители е длъжен да определя ежегодно работни места, подходящи за трудоустрояване от 4 до 10 процента от общия брой на работниците и служителите в зависимост от икономическата дейност. **Чл. 344. (2)** Работодателят може и по свой почин да отмени заповедта за уволнение до предявяването на иск от работника или служителя пред съда. **Чл. 350. (1)** При прекратяване на трудовото правоотношение работодателят е длъжен да впише в трудовата книжка данните, свързани с прекратяването, и да я предаде незабавно на работника или служителя. **(2)** Когато трудовата книжка бъде изгубена по вина на работодателя, по искане на работника или служителя се издава нова трудова книжка от съответната инспекция по труда. В този случай работодателят представя на инспекцията по труда необходимите данни от предишните работодатели.	

Нормативен акт	Права и задължения на председателя на ВКС	Функции на основно звено/служител на пряко подчинение по Правилника за администрацията на ВКС
НАРЕДБА за работното време, почивките и отпуските Приета с ПМС № 72 от 1986 г., обн., ДВ, бр. 6 от 1987, посл. изм. ДВ, бр. 63 от 2015 г.	**Чл. 8. (1)** Удължаване на работното време по чл. 136а КТ се извършва с писмена заповед на работодателя за всеки отделен случай, издадена не по-късно от 3 работни дни преди датата на удължаването, като за издадената заповед незабавно се уведомяват работниците и служителите, за които тя се отнася. В заповедта се определят началната и крайната дата на удължаването, звената и работните места, за които тя се отнася. **(4)** Работодателят определя със заповед длъжностното лице, което вписва данните по ал. 3 в специалната книга за отчитане удължаването и компенсирането на работното време. **Чл. 9.** Установяване на непълно работно време по чл. 138а, ал. 1 КТ се извършва с писмена заповед на работодателя за всеки отделен случай не по-късно от 10 работни дни преди датата на преминаването към непълно работно време. В заповедта изрично се посочват срокът и работните места, за които се въвежда непълно работно време, продължителността на работното време и данни за проведеното съгласуване с представителите на синдикалните организации и представителите на работниците и служителите по чл. 7, ал. 2 КТ. **Чл. 9а.** Едновременно с установяването на сумирано изчисляване на работното време по чл. 142, ал. 2 КТ работодателят утвърждава поименни графици за работа за периода, за който е установено сумираното изчисляване, които трябва да се съхраняват най-малко 3 години след края на периода. **Чл. 15. (1)** За полагането на извънреден труд, дежурство и за времето на разположение на предприятието се издава заповед от работодателя. **Чл. 37а.** В началото на всяка календарна година, но в срок не по-късно от 31 януари, работодателят е длъжен да уведоми писмено всеки работник или служител за размера на платения годишен отпуск, който има право да ползва през календарната година,	**Чл. 6. (1) Главният секретар:** 8. съгласува времето за ползване на отпуските от съдебните служители и тяхното персонално заместване от друг служител; **Чл. 26. (3) Директорът:** 11. изработва след съгласуване със служителите график за ползването на отпуските на съдебните служители от дирекцията; **Чл. 27. (3) Началникът на отдел:** 6. съгласува ползването на отпуските на служителите от отдела; **Чл.29. (3) Ръководителят на служба:** 5. изработва, след съгласуване със служителите, график за ползването на отпуските на съдебните служители в службата; 6. изработва, след съгласуване със служителите, график за ползването на обедната почивка на съдебните служители в службата с цел осигуряване непрекъснат режим на работа; **Чл. 32. Дирекция "Административноправно и информационно обслужване":** 3. създава, актуализира и съхранява кадровите дела на съдиите, съдебните помощници и съдебните служители;

Нормативен акт	Права и задължения на председателя на ВКС	Функции на основно звено/служител на пряко подчинение по Правилника за администрацията на ВКС
	включително отложен или неизползван от предходни календарни години. **Чл. 37г.** (1) В случаите по чл. 176, ал. 1, т. 1 КТ работодателят може да отложи ползването на платения годишен отпуск както на отделен работник или служител, така и на работниците и служителите от съответното организационно (структурно) звено. (2) В случаите по чл. 173, ал. 4, чл. 176, ал. 1, т. 1 КТ и когато по искане на работника или служителя ползването на платения годишен отпуск е отложено със съгласието на работодателя по чл. 176, ал. 1, т. 2 КТ, работодателят предоставя или отлага ползването на отпуска в писмена форма и своевременно уведомява работника или служителя.	
ЗАКОН за здравословни и безопасни условия на труд Обн., ДВ, бр. 124 от 1997 г., посл. изм. ДВ бр. 79 от 2015 г.	**Чл. 19. (1)** Работодателят предоставя на работещите, включително и на работещите по срочно правоотношение или при условията на временна работа по чл. 14, ал. 1, или на техните представители необходимата информация за рисковете за здравето и безопасността им, както и за мерките, които се предприемат за отстраняването, намаляването или контролирането на тези рискове. **Чл. 23. (1)** Работодателят задължително установява, разследва и регистрира всяка станала трудова злополука и известните му случаи на професионални заболявания по ред и начин, определени с Кодекса за социално осигуряване. **Чл. 24. (1)** За организиране на изпълнението на дейности, свързани със защитата от професионалните рискове и превенция на тези рискове, работодателят в зависимост от обема на дейността, естеството на работата и характера на професионалния риск назначава или определя едно или повече длъжностни лица с подходящо образование и квалификация или създава специализирана служба. **(2)** Функциите и задачите на длъжностните лица и на специализираните служби по ал. 1 се определят с наредба на	**Чл. 30. (2) Дирекция "Стопанисване на съдебното имущество":** 13. организира изпълнението на дейностите, свързани с осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд;

Нормативен акт	Права и задължения на председателя на ВКС	Функции на основно звено/служител на пряко подчинение по Правилника за администрацията на ВКС
	министъра на труда и социалната политика. На нейна основа работодателят регламентира функциите и задачите им съобразно конкретните условия. **Чл. 25. (1)** Работодателите осигуряват обслужване на работещите от регистрирани служби по трудова медицина. **(5)** Когато за работодателя е практически невъзможно сам или в съдружие да създаде служба по трудова медицина, той сключва договор с регистрирана служба по трудова медицина. **Чл. 27. (1)** В търговските дружества и в другите предприятия и организации с повече от 50 работещи се учредяват комитети по условия на труд в състав не повече от 10 души.	
НАРЕДБА № РД-07-2 от 16.12.2009 г. за условията и реда за провеждането на периодично обучение и инструктаж на работниците и служителите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд, Издадена от министъра на труда и социалната политика, обн.,	**Чл. 2. (1)** Работодателят осигурява на всеки работещ подходящо обучение и/или инструктаж по безопасност и здраве при работа в съответствие със спецификата на професията/извършваната дейност и на работното място, като отчита възможните опасности и резултатите от оценката на риска на съответното работно място. **(2)** Работодателят писмено определя: 1. видовете обучения и инструктажи; 2. лицата, които ще бъдат обучавани и/или инструктирани; 3. програма за провеждане на обучението и/или инструктажа; 4. лицата, които ще провеждат обучението и/или инструктажа.	**Чл. 30. (2) Дирекция "Стопанисване на съдебното имущество":** 13. организира изпълнението на дейностите, свързани с осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд;

Нормативен акт	Права и задължения на председателя на ВКС	Функции на основно звено/служител на пряко подчинение по Правилника за администрацията на ВКС
ДВ, бр. 102 от 2009 г., посл. изм. бр. 25 от 2010 г.		
НАРЕДБА № 3 от 25.01.2008 г. за условията и реда за осъществяване дейността на службите по трудова медицина Издадена от министъра на здравеопазването и министъра на труда и социалната политика, обн., ДВ, бр. 14 от 2008 г.	**Чл. 3. (1)** Работодателят е длъжен да осигури условия за осъществяване на извършваните от службата дейности и да оказва съдействие на нейните специалисти, като: 1. предоставя място за извършване на дейностите; 2. определя свой служител за контакти и оказване съдействие на специалистите от службата в случаите по чл. 2, ал. 4 ; 3. осигурява достъп до всички работни места; 4. предоставя техническа и медицинска информация, включително копия на болнични листове, както и друга информация, необходима за дейността на службата по трудова медицина; 5. осигурява връзка с отделите на предприятието или длъжностните лица, които имат отношение към условията на труд, безопасността на труда, опазването на околната среда, противопожарната охрана, материално-техническото снабдяване и други.	**Чл. 30. (2) Дирекция "Стопанисване на съдебното имущество":** 13. организира изпълнението на дейностите, свързани с осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд;
НАРЕДБА № 7 от 23.09.1999 г. за минималните изисквания за здравословни и безопасни условия на труд на работните места и при използване на работното	**Чл. 2.** Работодателят осигурява прилагането на изискванията на тази наредба за работните места, трудовия процес и при използване на предоставеното работно оборудване.	**Чл. 30. (2) Дирекция "Стопанисване на съдебното имущество":** 13. организира изпълнението на дейностите, свързани с осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд;

Нормативен акт	Права и задължения на председателя на ВКС	Функции на основно звено/служител на пряко подчинение по Правилника за администрацията на ВКС
оборудване Издадена от министъра на труда и социалната политика и министъра на здравеопазването, обн., ДВ, бр. 88 от 1999 г., посл. изм. бр. 24 от 2013 г.		
НАРЕДБА № 15 от 31.05.1999 г. за условията, реда и изискванията за разработване и въвеждане на физиологични режими на труд и почивка по време на работа, Издадена от министъра на здравеопазването и министъра на труда и социалната политика, обн., ДВ, бр. 54 от 1999	**Чл. 4.** Работодателят възлага на служба по трудова медицина или на специалисти, работещи в областта на трудовата медицина, да разработят подходящи режими на труд и почивка за съответния вид труд.	**Чл. 30. (2) Дирекция "Стопанисване на съдебното имущество":** 13. организира изпълнението на дейностите, свързани с осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд;
НАРЕДБА № 5 от 11.05.1999 г. за	**Чл. 4. (1)** Оценяването на риска се извършва от работодателя. **(2)** При оценяването на риска участват служби по трудова медицина,	**Чл. 30. (2) Дирекция "Стопанисване на съдебното имущество":**

Нормативен акт	Права и задължения на председателя на ВКС	Функции на основно звено/служител на пряко подчинение по Правилника за администрацията на ВКС
реда, начина и периодичността на извършване на оценка на риска Издадена от министъра на труда и социалната политика и министъра на здравеопазването, обн., ДВ, бр. 47 от 21.05.1999 г.	органите за безопасност и здраве и другите специалисти от предприятията. При необходимост работодателят привлича и други външни организации и специалисти. **Чл. 5. (1)** На основата на оценката на риска работодателят: 1. планира и прилага подходящи мерки за предотвратяване на риска, а когато това не е възможно, осигурява защита на работниците и служителите и на всички останали лица, които по друг повод се намират във или в близост до мястото, където има риск; 2. степенува по приоритети мерките за предотвратяване, намаляване и ограничаване на риска, като отчита установения риск, причините за възникване на опасностите, алтернативните решения, вкл. новостите по съответните проблеми, осъществимостта на решенията и възможността за инвестиции; 3. осъществява контрол за изпълнението и ефикасността на предприетите мерки. **Чл. 7.** Работодателят утвърждава и изпълнява програма за оценяването на риска, която включва: **Чл. 20. (1)** Оценяването на риска се документира по ред и начин, определен от работодателя. **(2)** Документацията се съхранява от работодателя.	13. организира изпълнението на дейностите, свързани с осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд;
НАРЕДБА № 3 от 27.07.1998 г. за функциите и задачите на длъжностните лица и на специализираните служби в предприятията за организиране	**Чл. 2. (1)** Органите за безопасност и здраве при работа подпомагат работодателя при изпълнение на задълженията му за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд. **(2)** В зависимост от вида и характера на упражняваните дейности, броя на работниците, условията на труд и рисковите фактори работодателят създава органи за безопасност и здраве при работа, като назначава или определя едно или повече длъжностни лица с подходящо образование и квалификация или изгражда специализирана служба. **Чл. 5.** Когато работодателят сключи договор с други юридически или	**Чл. 30. (2) Дирекция "Стопанисване на съдебното имущество":** 13. организира изпълнението на дейностите, свързани с осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд;

Нормативен акт	Права и задължения на председателя на ВКС	Функции на основно звено/служител на пряко подчинение по Правилника за администрацията на ВКС
изпълнението на дейностите, свързани със защитата от професионалните рискове и превенция на тези рискове, Издадена от министъра на труда и социалната политика, обн., ДВ, бр. 91 от 5.08.1998 г., посл. изм. бр. 102 от 2009 г.	физически лица съгласно чл. 24, ал. 3 на Закона за здравословни и безопасни условия на труд , обхватът на функциите и задачите, които ще бъдат изпълнявани, се определят с договор.	
НАРЕДБА № 4 от 3.11.1998 г. за обучението на представителите в комитетите и групите по условия на труд в предприятията Издадена от министъра на труда и социалната политика и министъра на	**Чл. 6. (2)** Работодателят със заповед определя поименно представителите, които ще бъдат обучавани, периода и начина за провеждане на обучението.	**Чл. 30. (2) Дирекция "Стопанисване на съдебното имущество":** 13. организира изпълнението на дейностите, свързани с осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд;

Нормативен акт	Права и задължения на председателя на ВКС	Функции на основно звено/служител на пряко подчинение по Правилника за администрацията на ВКС
здравеопазването, обн., ДВ, бр. 133 от 1998 г.,посл. изм. бр. 85 от 2000 г.		
НАРЕДБА № РД-07/8 от 20.12.2008 г. за минималните изисквания за знаци и сигнали за безопасност и/или здраве при работа Издадена от министъра на труда и социалната политика, министъра на извънредните ситуации и министъра на вътрешните работи, обн., ДВ, бр. 46 от 2015 г.	**Чл. 5. (1)** Работодателят поставя знаци и сигнали за безопасност и/или здраве при работа съгласно тази наредба на места, където рисковете не могат да бъдат предотвратени или намалени чрез средства за колективна защита или мерки, методи или процедури за организация на работата. **(2)** При поставянето на знаците и сигналите за безопасност и/или здраве при работа по ал. 1 работодателят взема предвид оценката на риска на работното място. **(3)** Работодателят е длъжен да контролира наличието и изправността на поставените знаци и сигнали за безопасност и/или здраве при работа. **Чл. 6. (1)** Работодателят осигурява подходящо обучение и инструктаж на работещите за видовете знаци и сигнали за безопасност и/или здраве при работа, както и за изискванията и условията за тяхното използване.	**Чл. 30. (2) Дирекция "Стопанисване на съдебното имущество":** 13. организира изпълнението на дейностите, свързани с осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд;
НАРЕДБА № 3 от 28.02.1987 г. за задължителните предварителни и периодични медицински	**Чл. 16.** Работодателите съвместно със здравните работници, разработили анализа за резултатите от периодичните медицински прегледи, го обсъждат ежегодно. След това те планират и провеждат необходимите профилактични мероприятия за подобряване на условията на труда, трудоустрояването, рационалното и диетичното хранене, отдиха, физкултурата, спорта,	**Чл. 30. (2) Дирекция "Стопанисване на съдебното имущество":** 13. организира изпълнението на дейностите, свързани с осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд;

Нормативен акт	Права и задължения на председателя на ВКС	Функции на основно звено/служител на пряко подчинение по Правилника за администрацията на ВКС
прегледи на работниците Издадена от министъра на народното здраве, обн., ДВ, бр. 16 от 1987 г., посл. изм. бр. 78 от 2005 г.	туризма и др. за работещите в предприятието.	
КОДЕКС за социално осигуряване Обн., ДВ, бр. 110 от 1999 г., посл. изм. бр. 102 от 2015 г.	**Чл. 57. (1)** Осигурителят, а когато пострадалият е изпратен за изпълнение на временна работа - предприятието ползвател, е длъжен в срок от 3 работни дни да декларира пред териториалното поделение на Националния осигурителен институт всяка трудова злополука.	**Чл. 30. (2) Дирекция "Стопанисване на съдебното имущество":** 13. организира изпълнението на дейностите, свързани с осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд;
НАРЕДБА за установяване, разследване, регистриране и отчитане на трудовите злополуки Приета с ПМС № 263 от 1999 г., обн., ДВ, бр. 6 от 2000 г., посл. изм. бр. 18 от 2015 г.	**Чл. 3. (1)** Когато обстоятелствата, при които е станала злополуката, дават основания да се предполага, че тя е трудова, ръководителят или упълномощеното от него длъжностно лице са длъжни в срок 3 работни дни от узнаването за нейното настъпване да подадат в териториалното поделение на НОИ по регистрация на осигурителя/предприятието ползвател декларация по образец, утвърден от управителя на НОИ, и обнародвана в "Държавен вестник". Декларацията се вписва в регистъра за трудовите злополуки в предприятието. **Чл. 5.** Независимо от подаването на декларацията по чл. 3 осигурителят/предприятието ползвател е длъжен да уведоми незабавно териториалното поделение на НОИ, териториалната администрация на Изпълнителна агенция "Главна инспекция по труда" и другите компетентни органи за всяка злополука, причинила увреждане на повече от трима работещи, както и за всяка злополука, довела до инвалидност или смърт, или има основание да	**Чл. 30. (2) Дирекция "Стопанисване на съдебното имущество":** 13. организира изпълнението на дейностите, свързани с осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд;

Нормативен акт	Права и задължения на председателя на ВКС	Функции на основно звено/служител на пряко подчинение по Правилника за администрацията на ВКС
	се предполага, че ще доведе до такива увреждания. Когато злополуката е довела до инвалидност или смърт, задължително се уведомява и прокуратурата. **Чл. 14. (1)** Осигурителят/предприятието ползвател поддържа регистър на трудовите злополуки, в който се вписват: **(2)** Осигурителят/предприятието ползвател с писмена заповед определя лице за поддържане на регистъра по ал. 1 и за съхраняване на декларациите за трудови злополуки. **(3)** Осигурителят/предприятието ползвател съхранява декларациите за трудова злополука не по-малко от 5 години считано от датата на регистрацията.	
Управление на финансовите ресурси		
ЗАКОН за финансовото управление и контрол в публичния сектор Обн., ДВ, бр. 21 от 2006 г., посл. изм. ДВ, бр. 15 от 2013 г.,	**Чл. 3. (1)** Ръководителите на организациите по чл. 2 отговарят за осъществяване на финансовото управление и контрол във всички ръководени от тях структури, програми, дейности и процеси при спазване на принципите за законосъобразност, добро финансово управление и прозрачност. **Чл. 6. (1)** Ръководителите на организациите по чл. 2 отговарят за постигане целите на организациите, като управляват публичните средства по законосъобразен, икономичен, ефикасен и ефективен начин. **Чл. 7. (1)** Ръководителите на организациите по чл. 2 отговарят за: 1. определянето на целите на организациите, които ръководят разработването и прилагането на стратегически планове, планове за действие и програми за достигане на поставените цели; 2. идентифицирането, оценката и управлението на рисковете, застрашаващи постигането на целите на организациите; 3. планирането, управлението и отчитането на публичните средства с оглед постигане на целите на организациите; 4. спазването на принципите за добро финансово управление и прозрачност на публичните средства, както и за законосъобразното	**Чл. 31. Дирекция "Финанси и счетоводство"** 17. организира функционирането на система за финансово управление и контрол при усвояването и администрирането на бюджетните ресурси съобразно изискванията на ЗФУКПС; 23. упражнява финансов контрол при функционирането на почивните бази на ВКС;

Нормативен акт	Права и задължения на председателя на ВКС	Функции на основно звено/служител на пряко подчинение по Правилника за администрацията на ВКС
	им управление и разходване; 5. ефективното управление на персонала и поддържането нивото на компетентността му; 6. съхранението и опазването на активите и информацията от погиване, кражба, непозволен достъп и злоупотреба; 7. създаването на подходяща организационна структура с цел ефективно изпълнение на задълженията; 8. разделянето на отговорностите по вземане на решение, осъществяване на контрол и изпълнение; 9. осигуряването на пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции; 10. осигуряването на функцията по вътрешен одит в съответствие с действащото законодателство; 11. наблюдението и актуализирането на системите за финансово управление и контрол и предприемането на мерки за подобряването им в изпълнение на препоръки от вътрешния одит и други проверки; 12. документирането на всички операции и действия и осигуряването на проследимост на процесите в организациите; 13. въвеждането на антикорупционни процедури; 14. отчетността и докладването за състоянието на системите за финансово управление и контрол; 15. въвеждането на вътрешни правила за финансово управление и контрол с административен акт или система от актове; 16. създаването на условия за законосъобразно и целесъобразно управление, адекватно и етично поведение на персонала в организациите. **Чл. 13. (4)** Редът и начинът за осъществяване на предварителния контрол се определят от ръководителите на организациите по чл. 2 в съответствие с указанията на министъра на финансите.	
ЗАКОН за	**Чл. 7. (6)** Ръководителите на бюджетните организации, извън тези	**Чл. 6. (1) Главният секретар:**

Нормативен акт	Права и задължения на председателя на ВКС	Функции на основно звено/служител на пряко подчинение по Правилника за администрацията на ВКС
публичните финанси Обн., ДВ, бр. 15 от 2013 г., посл. изм. ДВ, бр. 95 от 2015 г.	по ал. 1 - 5, организират и ръководят съставянето и изпълнението на бюджетите си. **Чл. 11. (1)** Разпоредител с бюджет е съответният ръководител на бюджетната организация, а при колективните органи - техният председател, освен ако с нормативен акт е определено друго. **(2)** Разпоредители със сметки за средства от Европейския съюз са ръководителите на бюджетни организации или други длъжностни лица в качеството им на органи за финансово управление и контрол на средства от Европейския съюз и/или бенефициенти на съответните средства. **(12)** Второстепенни и от по-ниска степен разпоредители с бюджет прилагат делегиран бюджет в случаите, когато това е определено със закон, както и когато въз основа на закон са определени от първостепенния разпоредител с бюджет да прилагат делегиран бюджет. **Чл. 21. (1)** Ръководителите на бюджетни организации са отговорни за изграждането, функционирането и отчитането на системи за финансово управление и контрол в съответствие с действащото законодателство. **(2)** Лицата по ал. 1 са отговорни и за извършването на оценка за съответствие със законодателството в областта на държавните помощи в случаите, когато се отпускат средства за сметка на съответните бюджети в полза на лица - небюджетни организации, включително за: 1. разходи, субсидии и възмездно финансиране, в т.ч. при преференциални условия; 2. гаранции, капиталови трансфери и пропуснати приходи и ползи, както и за други форми на подпомагане. **Чл. 69. (1)** Бюджетните прогнози и проектите на бюджети се разработват: 4. за бюджета на съдебната власт - и по органи на съдебната власт;	4. въвежда програмни решения по дългосрочното планиране, бюджетната политика, финансите, автоматизацията, снабдяването с оборудване и връзките с обществеността; 11. ръководи работата по изготвянето на проекта за бюджет на съда и го представя за одобрение на председателя на съда; **Чл. 31. Дирекция "Финанси и счетоводство"** 1. подпомага председателя на съда за правилното и законосъобразното разходване на финансовите ресурси; 2. съставя и обосновава проекта на бюджетната сметка за разходите на ВКС; 3. разпределя, контролира и анализира разходването на финансови средства; 4. разработва краткосрочни прогнози за бюджетните приходи, разходи и натурални показатели; 10. съставя месечни и тримесечни касови отчети за изпълнението на бюджетната и набирателната сметка на съда; 12. участва в изготвянето на поименните списъци и разчетите за финансиране на капиталовите разходи; 15. участва при подготовката на проекти на договори и осигурява финансирането и разплащанията по тях; 16. упражнява контрол по разходите на лекия и лекотоварния ведомствен транспорт; **Чл. 30. (2) Дирекция "Стопанисване на съдебното имущество":** 3. разработва планове, бюджети, програми, задания и технически изисквания за ремонт и поддържане, въз основа на които прави обосновани предложения за ремонти и реконструкция на имотите;

Нормативен акт	Права и задължения на председателя на ВКС	Функции на основно звено/служител на пряко подчинение по Правилника за администрацията на ВКС
	(2) Разпоредителите с бюджет разработват бюджетните си прогнози и проектите на бюджети при спазване на разходните тавани и/или размерите на бюджетните взаимоотношения, одобрени от Министерския съвет с последната средносрочна бюджетна прогноза, на бюджетната процедура и на указанията на министъра на финансите.	
ЗАКОН за счетоводството Обн., ДВ, бр. 95 от 2015 г., в сила от 1.01.2016 г.	**Чл. 16. (1)** Ръководителят на предприятието: 1. утвърждава индивидуалния сметкоплан на предприятието; 2. организира текущото счетоводно отчитане в съответствие с разпоредбите на този закон; 3. утвърждава формата на счетоводството, която осигурява синхронизирано осъществяване на хронологичното и систематичното (аналитично и синтетично) счетоводно отчитане; 4. отговаря за съставянето, съдържанието и публикуването на финансовите отчети и на годишните доклади, изисквани по този закон; 5. определя периодичността на финансовите отчети за нуждите на управлението на предприятието; 6. отговаря за извършването на независим финансов одит от регистрирани одитори; 7. определя реда и начина за извършване на инвентаризация; 8. отговаря за съхраняването на счетоводната информация по реда и в сроковете по раздел III; 9. определя реда и движението на счетоводните документи от момента на тяхното създаване или получаване в предприятието до момента на унищожаването или предаването им съгласно този закон.	**Чл. 31. Дирекция "Финанси и счетоводство"** 6. разработва счетоводната политика на ВКС при спазване на принципите, установени в Закона за счетоводството, изискванията, заложени в сметкоплана на бюджетните предприятия и в счетоводните стандарти; 7. съставя индивидуален сметкоплан на ползваните счетоводни сметки и подсметки съгласно Закона за счетоводството; 8. извършва счетоводно отчитане на приходите и разходите по пълна бюджетна класификация по счетоводни сметки от индивидуалния сметкоплан; 9. изготвя ежемесечни и годишни оборотни ведомости на ВКС; 11. изготвя годишен финансов отчет на ВКС, включващ годишен счетоводен баланс и приложенията към него; 13. осигурява съхранението на счетоводните документи съгласно изискванията на Закона за счетоводството;

Нормативен акт	Права и задължения на председателя на ВКС	Функции на основно звено/служител на пряко подчинение по Правилника за администрацията на ВКС
ЗАКОН за обществените поръчки Обн., ДВ, бр. 13 от 2016 г., в сила от 15.04.2016 г.	**Чл. 5**. **(1)** Възложителите отговарят за правилното прогнозиране, планиране, провеждане, приключване и отчитане за резултатите от обществените поръчки. Възложителите са публични и секторни. **(2)** Публични възложители са: 7. председателят на Конституционния съд на Република България, административните ръководители на органите на съдебна власт, които управляват самостоятелни бюджети, както и административните ръководители на прокуратурите в страната; **Чл. 7**. **(1)** Възложителят може да определи длъжностно лице, което да организира и/или да възлага обществени поръчки. **Чл. 22**. **(1)** В зависимост от вида и етапа на процедурата възложителите издават следните решения: 1. за откриване на процедурата; 2. за одобряване на обявление за изменение или допълнителна информация; 3. за одобряване на поканата за потвърждаване на интерес; 4. за предварителен подбор; 5. за приключване на диалога; 6. за определяне на изпълнител; 7. за класиране на участниците в конкурс за проект и/или за присъждане на награди и/или други плащания в конкурс за проект; 8. за прекратяване на процедурата; 9. за създаване на квалификационна система за включването или за отказа за включване на заинтересовани лица в динамичната система за покупки или в квалификационна система; 10. за прекратяване участието в динамична система за покупки или в квалификационна система на лица, които са включени в нея. **Чл. 26**. **(1)** Възложителите изпращат за публикуване обявление за възлагане на поръчка в срок до: 1. тридесет дни след сключване на договор за обществена поръчка или рамково споразумение;	**Чл. 6. (1) Главният секретар:** 12. организира процедурите по възлагане на обществени поръчки за нуждите на ВКС; **Чл. 32. Дирекция "Административноправно и информационно обслужване":** 16. подготвя и организира процедурите по възлагане на обществени поръчки; 17. организира дейността по изготвяне и съхранение на досиетата на обществените поръчки;

Нормативен акт	Права и задължения на председателя на ВКС	Функции на основно звено/служител на пряко подчинение по Правилника за администрацията на ВКС
	2. седем дни от влизането в сила на решението за прекратяване на процедурата. **Чл. 29**. **(1)** Възложителите публикуват обявление за приключване на договор за обществена поръчка, в което посочват информация за изпълнението или за прекратяването на договора. **(2)** Обявлението по ал. 1 се изготвя по образец и се изпраща в срок до 30 дни от изпълнението или прекратяването на договора. **Чл. 32**. **(1)** Възложителите предоставят неограничен, пълен, безплатен и пряк достъп чрез електронни средства до документацията за обществената поръчка от датата на: 1. публикуване на обявлението в "Официален вестник" на Европейския съюз; 2. публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки, когато не подлежи на публикуване по т. 1; или 3. изпращане на поканата за потвърждаване на интерес. **Чл. 33**. **(1)** Лицата могат да поискат писмено от възложителя разяснения по решението, обявлението, поканата за потвърждаване на интерес, документацията за обществената поръчка и описателния документ до 10 дни преди изтичане на срока за получаване на заявленията за участие и/или офертите, а когато срокът е съкратен по чл. 74, ал. 2 или чл. 133, ал. 2 или при необходимост от спешно възлагане – до 7 дни. **(2)** Възложителят предоставя разясненията в 4-дневен срок от получаване на искането, но не по-късно от 6 дни преди срока за получаване на заявления за участие и/или оферти, а когато срокът е съкратен по чл. 74, ал. 2 или чл. 133, ал. 2 или поради необходимост от спешно възлагане – до 4 дни преди този срок. В разясненията не се посочва лицето, направило запитването. **Чл. 37**. Възложителите са длъжни да изпращат решенията и обявленията по чл. 36, ал. 1 по електронен път до Агенцията по обществени поръчки.	

Нормативен акт	Права и задължения на председателя на ВКС	Функции на основно звено/служител на пряко подчинение по Правилника за администрацията на ВКС
	Чл. 39. (В сила от 1.07.2017 г., а по отношение на централните органи за покупки – от 1.01.2017 г. - ДВ, бр. 13 от 2016 г.) **(1)** Обменът на информация при възлагане на обществени поръчки се извършва с електронни средства за комуникация. Инструментите и устройствата, които се използват, както и техническите им характеристики трябва да са недискриминационни, достъпни и оперативно съвместими с най-разпространените пазарни продукти на информационните и комуникационните технологии за широка употреба и да не ограничават достъпа на заинтересовани лица. **Чл. 42**. **(1)** Възложителите са длъжни да поддържат профил на купувача, който представлява обособена част от техните електронни страници или от друг интернет адрес, за който е осигурена публичност. **Чл. 99**. За оповестяване откриването на процедурите възложителите изпращат: 1. обявлението, с което се оповестява откриването на процедура, до "Официален вестник" на Европейския съюз – в случаите по чл. 18, ал. 1, т. 1 – 7 и 11; 2. решението за откриване на процедурата до РОП – в случаите по чл. 18, ал. 1, т. 8 – 10 и 13; 3. решението за откриване на процедурата и обявлението за обществена поръчка до РОП – в случаите по чл. 18, ал. 1, т. 12. **Чл. 103**. **(1)** Възложителят назначава комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог. Комисията се състои от нечетен брой членове. **Чл. 106**. **(1)** Докладът по чл. 103, ал. 3 се представя на възложителя за утвърждаване. Към доклада се прилагат протоколите от работата на комисията. **(3)** В 10-дневен срок от получаването на доклада възложителят го утвърждава или го връща на комисията с писмени указания, когато:	

Нормативен акт	Права и задължения на председателя на ВКС	Функции на основно звено/служител на пряко подчинение по Правилника за администрацията на ВКС
	1. информацията в него не е достатъчна за вземането на решение за приключване на процедурата, и/или 2. констатира нарушение в работата на комисията, което може да бъде отстранено, без това да налага прекратяване на процедурата. **(6)** В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата. **Чл. 112**. **(1)** Възложителят сключва с определения изпълнител писмен договор за обществена поръчка, при условие че при подписване на договора определеният изпълнител: 1. представи документ за регистрация в съответствие с изискването по чл. 10, ал. 2; 2. изпълни задължението по чл. 67, ал. 6; 3. представи определената гаранция за изпълнение на договора; 4. извърши съответна регистрация, представи документ или изпълни друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е поставено от възложителя в условията на обявената поръчка. **(2)** Възложителят не сключва договор, когато участникът, класиран на първо място: 1. откаже да сключи договор; 2. не изпълни някое от условията по ал. 1, или 3. не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата. **Чл. 121**. **(1)** Възложителите създават и поддържат досие за всяка обществена поръчка с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички свои действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства. **Чл. 244**. **(1)** Публичните възложители приемат вътрешни правила за	

Нормативен акт	Права и задължения на председателя на ВКС	Функции на основно звено/служител на пряко подчинение по Правилника за администрацията на ВКС
	управление на цикъла на обществените поръчки, когато се разпореждат с годишен бюджет, включително със средствата, предоставени по линия на различни европейски фондове и програми, равен или по-голям от 5 млн. лв. **Чл. 245**. **(1)** Публичните възложители изграждат вътрешно специализирано звено като част от администрацията, отговорно за управление на цикъла на обществените поръчки, ако са налице едновременно следните условия: 1. годишният бюджет, включително средствата, предоставени по линия на различни фондове и програми на Европейския съюз, е на стойност над 20 млн. лв.; 2. средногодишният брой проведени процедури за възлагане на обществените поръчки през предходните три години надвишава 20. **(2)** Числеността и съставът на звеното по ал. 1 се определят в зависимост от обема и сложността на управляваните обществени поръчки.	
Управление на собствеността		
ЗАКОН за държавната собственост Обн. ДВ. бр.44 от 1996 г., посл. изм. бр. 61 от 11.08.2015 г.	**Чл. 14. (1)** Министрите и ръководителите на другите ведомства управляват предоставените им имоти и вещи - държавна собственост. **(2)** Имотите и вещите - държавна собственост, се управляват в съответствие с предназначението им за нуждите, за които са предоставени, с грижата на добър стопанин. **(3)** Управлението върху обекти, имоти и вещи - държавна собственост, включва правото на ведомствата и юридическите лица на бюджетна издръжка да ги владеят, ползват и поддържат от името на държавата, за своя сметка и на своя отговорност. **Чл. 25. (1)** Поддържането и ремонтите на имотите - държавна собственост, се извършват от ведомствата, на които са предоставени за управление, а когато не са предоставени за управление по	**Чл. 6. (1) Главният секретар:** 4. въвежда програмни решения по дългосрочното планиране, бюджетната политика, финансите, автоматизацията, снабдяването с оборудване и връзките с обществеността; **Чл.30. (2) Дирекция "Стопанисване на съдебното имущество":** 1. стопанисва и поддържа цялостно сградите на Съдебната палата – град София, почивна и учебна база в с. Лозенец, община Царево, област Бургас, почивна база в к. Паничище, м. Зелени преслап, община Сапарева баня, община Кюстендил, и други бази, предоставени за стопанисване на ВКС;

Нормативен акт	Права и задължения на председателя на ВКС	Функции на основно звено/служител на пряко подчинение по Правилника за администрацията на ВКС
	установения ред - от областните управители. **(2)** Необходимите средства за поддържането и ремонтите на имотите - държавна собственост, се предвиждат всяка година в бюджета на съответните ведомства.	2. подготвя и организира поддръжката и експлоатацията на инженерните системи и съоръжения в сградата на Съдебната палата и на други бази на ВКС с изключение на дейностите по закупуване, техническа поддръжка и осигуряване на работоспособността на комуникационните технически средства; 4. координира, организира и контролира дейностите по ремонтите и поддържането на имотите в съответствие с действащата нормативна база; 5. оперативно взаимодейства с администрацията на всички институции, ползващи Съдебната палата, при възникване и отстраняване на проблеми от инженерно-технически и административен характер; 6. отговаря и се грижи за опазване на сградния фонд, нормалното функциониране и текущото поддържане на системите на техническата инфраструктура; 7. оперативно отчита изразходваните количества вода, електрическа и топлинна енергия; 8. организира и контролира дейността по почистване на помещенията и общите части в сградата на Съдебната палата и вътрешните дворове; 11. организира транспортната дейност и поддържа МПС, собственост на ВКС; 12. отговаря за стопанисването и участва при организиране на ползването на почивните бази на ВКС; **Чл. 31. Дирекция "Финанси и счетоводство"** 19. отговаря за снабдяването, съхраняването, стопанисването и използването на стоково-материалните ценности при спазване на разпоредбите на действащото законодателство; 20. оперативно осъществява материално-техническото

Нормативен акт	Права и задължения на председателя на ВКС	Функции на основно звено/служител на пряко подчинение по Правилника за администрацията на ВКС
		снабдяване на сградата на Съдебната палата; 21. отговаря за съхраняването и стопанисването на стоково-материалните ценности; 22. води складова отчетност за постъпилите и изразходваните материали и движимите вещи; 24. участва при организирането на ползването на почивните бази на ВКС.
ЗАКОН за съдебната власт Обн., ДВ, бр. 67 от 2007 г., посл. изм. ДВ,бр. 28 от 2016 г.	**Чл. 388. (1)** Пленумът на Висшия съдебен съвет разпределя ползването на недвижимите имоти, предоставени на съдебната власт, между отделните нейни органи и може да възлага стопанисването им на административните им ръководители. **Чл. 389.** Предназначението на недвижимите имоти, предоставени за нуждите на съдебната власт, не може да се променя без съгласието на органите на съдебната власт. **Чл. 390. (2)** Пленумът на Висшия съдебен съвет може да предоставя управлението на движимите вещи от един орган на съдебната власт на друг със съгласието на административните им ръководители.	**Чл.30. (2) Дирекция "Стопанисване на съдебното имущество":** 1. стопанисва и поддържа цялостно сградите на Съдебната палата – град София, почивна и учебна база в с. Лозенец, община Царево, област Бургас, почивна база в к. Паничище, м. Зелени преслап, община Сапарева баня, община Кюстендил, и други бази, предоставени за стопанисване на ВКС; 2. подготвя и организира поддръжката и експлоатацията на инженерните системи и съоръжения в сградата на Съдебната палата и на други бази на ВКС с изключение на дейностите по закупуване, техническа поддръжка и осигуряване на работоспособността на комуникационните технически средства; 4. координира, организира и контролира дейностите по ремонтите и поддържането на имотите в съответствие с действащата нормативна база; 5. оперативно взаимодейства с администрацията на всички институции, ползващи Съдебната палата, при възникване и отстраняване на проблеми от инженерно-технически и административен характер; 6. отговаря и се грижи за опазване на градния фонд, нормалното функциониране и текущото поддържане на системите на техническата инфраструктура;

Нормативен акт	Права и задължения на председателя на ВКС	Функции на основно звено/служител на пряко подчинение по Правилника за администрацията на ВКС
		7. оперативно отчита изразходваните количества вода, електрическа и топлинна енергия; 8. организира и контролира дейността по почистване на помещенията и общите части в сградата на Съдебната палата и вътрешните дворове; 11. организира транспортната дейност и поддържа МПС, собственост на ВКС; 12. отговаря за стопанисването и участва при организиране на ползването на почивните бази на ВКС; **Чл. 31. Дирекция "Финанси и счетоводство"** 19. отговаря за снабдяването, съхраняването, стопанисването и използването на стоково-материалните ценности при спазване на разпоредбите на действащото законодателство; 20. оперативно осъществява материално-техническото снабдяване на сградата на Съдебната палата; 21. отговаря за съхраняването и стопанисването на стоково-материалните ценности; 22. води складова отчетност за постъпилите и изразходваните материали и движимите вещи; 24. участва при организирането на ползването на почивните бази на ВКС.
НАРЕДБА № 8121з-647 от 1.10.2014 г. за правилата и нормите за пожарна безопасност при експлоатация на обектите	**Чл. 6**. **(1)** За спазване на правилата и нормите за ПБ собствениците или ръководителите на обектите: 1. отговарят за разработването и актуализирането на документите по чл. 9, ал. 1, както и на други документи за изпълнение на изискванията на правилата и нормите за ПБ и ги утвърждават; 2. издават заповедите по чл. 9, ал. 2; 3. определят с писмена заповед длъжностни лица, които създават организация и осъществяват контрол за спазване на правилата и нормите за ПБ, в т.ч. за осъществяване на контрол на носимите и	

Нормативен акт	Права и задължения на председателя на ВКС	Функции на основно звено/служител на пряко подчинение по Правилника за администрацията на ВКС
Издадена от министъра на вътрешните работи и министъра на инвестиционното проектиране, обн., ДВ, бр. 89 от 2014 г., попр., бр. 105 от 2014 г.	возимите пожарогасители съгласно чл. 21, ал. 1, за извършване на дейностите по поддържане и обслужване на ПИС, ПГС, СГУ, пожарните кранове и системите за управление на дим и топлина съгласно чл. 22, ал. 6 и за опериране с ПИС, ПГС, СГУ и със системите за управление на дим и топлина. **(2)** Дейностите по ал. 1, т. 3 може да се изпълняват по силата на сключен договор и от търговци по пожарна и аварийна безопасност, получили разрешение за осъществяване на дейността по чл. 129, ал. 2, т. 1 от Закона за Министерството на вътрешните работи (ЗМВР). **(3)** За обекти, в които пребивават едновременно (временно или постоянно) не повече от 50 души, дейностите по ал. 1, т. 3 може да се изпълняват от собственика или ръководителя на обекта. **Чл. 67**. **(1)** Собствениците или ръководителите на обектите определят със заповедта по чл. 9, ал. 2, т. 1: 1. постоянните места за извършване на огневи работи; 2. условията и реда за осигуряване на ПБ преди, по време и след извършване на огневи работи на временните места; 3. реда за разрешаване извършването на огневи работи; 4. местата, където огневите работи се забраняват или се разрешават, след вземане на допълнителни мерки за ПБ и при пълно спиране на производството.	
Отбранително-мобилизационна подготовка		
ЗАКОН за отбраната и въоръжените сили на република България Обн. ДВ, бр. 35 от 2009 г., посл. изм. ДВ, бр. 17 от	**Чл. 7. (1)** Поддържането на отбранителната способност на страната е задължение на държавните органи, въоръжените сили, органите на местното самоуправление и местната администрация, както на гражданите и на юридическите лица, на които това е възложено. **Чл. 12. (2)** Въз основа на държавния военновременен план държавните органи, органите на местното самоуправление и местната администрация и юридическите лица с военновременни задачи изготвят свои военновременни планове.	**Чл. 32. Дирекция "Административноправно и информационно обслужване":** 35. извършва дейности по осигуряване на отбранително-мобилизационната подготовка в съда;

Нормативен акт	Права и задължения на председателя на ВКС	Функции на основно звено/служител на пряко подчинение по Правилника за администрацията на ВКС
1.03.2016 г.		
ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 258 на МС от 2.12.2005 г. за дейностите и задачите по отбранително-мобилизационна подготовка на държавните органи и юридическите лица с военновременни задачи Обн., ДВ, бр. 100 от 2005 г.,посл. изм. ДВ, бр. 49 от 2012 г.	**Чл. 1**. Държавните органи и юридическите лица с военновременни задачи, включително техните поделения, подразделения и структурни звена, провеждат отбранително-мобилизационна подготовка като част от подготовката на страната за отбрана, за поддържане на националното стопанство, територията и населението в готовност за работа при положение на война, при военно и извънредно положение. **Чл. 2. (1**) Органите и лицата по чл. 1 извършват дейностите по отбранително-мобилизационна подготовка в рамките на своята компетентност и в съответствие с нормативните актове. **(2)** Основните дейности по отбранително-мобилизационна подготовка са: 1. гражданско планиране в интерес на отбраната; 2. планиране и поддържане на военновременната система за управление; 3. осигуряване на граждански ресурси в интерес на отбраната; 4. подготовка на територията и инфраструктурата за отбрана; 5. организиране на подготовката и защитата на служителите и населението при положение на война, при военно и извънредно положение. **(3)** Основните задачи по отбранително-мобилизационна подготовка са: 1. разработване и поддържане в готовност за изпълнение на плана за привеждане в готовност за работа във военно време, военновременния план и други планове и документи, свързани с отбраната на страната; 2. организиране подготовката на ръководния състав за работа във военно време; 3. организиране работата на Съвета по сигурността; 4. организиране поддържането в готовност за използване на	**Чл. 32. Дирекция "Административноправно и информационно обслужване":** 35. извършва дейности по осигуряване на отбранително-мобилизационната подготовка в съда;

Нормативен акт	Права и задължения на председателя на ВКС	Функции на основно звено/служител на пряко подчинение по Правилника за администрацията на ВКС
	системата за управление за военно време; 5. планиране и координиране на дейностите по изграждането и поддържането на комуникационно-информационните системи за управление във военно време; 6. организиране на денонощно оперативно дежурство за поддържане на готовност за оповестяване при привеждане от мирно на военно положение; 7. осигуряване на граждански ресурси в интерес на отбраната на страната чрез: а) осигуряване на заявените мобилизационни ресурси за въоръжените сили и структурите, ангажирани с отбраната на страната; б) координиране и контролиране изграждането и поддържането на мощности и инфраструктура за военновременна дейност; в) създаване на организация за усвояване и поддържане производството на стоки и услуги по военновременните планове; г) планиране на военновременните запаси и държавните резерви; д) организиране отсрочването от повикване във въоръжените сили на резервисти и техника от националното стопанство и осигуряване на трудови ресурси за военновременна дейност; 8. подготвяне и организиране на режимното и ограничителното снабдяване на населението с основни хранителни и нехранителни стоки; 9. планиране и разпределяне на финансовите средства за осигуряване на дейностите, свързани с отбраната; 10. водене на оперативен отчет и организиране защитата на обектите от критичната инфраструктура за военно време; 11. координиране на дейностите по проучване и поддържане на военните паметници и гробове; 12. методическо ръководство и контрол на дейностите по отбранително- мобилизационна подготовка по компетентност на	

Нормативен акт	Права и задължения на председателя на ВКС	Функции на основно звено/служител на пряко подчинение по Правилника за администрацията на ВКС
	функционален и териториален принцип; 13. други задачи, свързани с отбраната. **Чл. 3. (1**) Държавните органи при изпълнение на задълженията им, свързани с отбраната, се подпомагат от звената по отбранително-мобилизационна подготовка. **(2)** В състава на звената по ал. 1 се включват: 1. ръководител; 2. експерти с аналитична или контролна функция; 3. експерти със спомагателна функция (оперативни дежурни за носене на денонощно дежурство и др.); 4. изпълнители по поддръжка на пунктовете за управление, по охрана на пунктовете за управление и др. **(3)** Звената по отбранително-мобилизационна подготовка изпълняват и дейности и задачи, възложени със Закона за защита при бедствия и с подзаконовите нормативни актове по прилагането му. **Чл. 5. (1)** В звената по отбранително-мобилизационна подготовка се назначават служители с необходимата квалификация и с разрешение за достъп до класифицирана информация. **(2)** Ръководителите на звената по отбранително-мобилизационна подготовка притежават подходящо образование, квалификация и професионален опит. **(5)** По преценка на ръководителя на организационната единица по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация ръководителят на звеното по отбранително-мобилизационна подготовка може да се назначава за служител по сигурността на информацията.	
НАРЕДБА за планиране на граждански ресурси за	**Чл. 3. (1)** Планирането на граждански ресурси за отбрана се извършва от министерствата и ведомствата, второстепенните разпоредители с бюджетни кредити към тях, органите на съдебната власт (съд, прокуратура и следствие), областните управи, общините	**Чл. 32. Дирекция "Административноправно и информационно обслужване":** 35. извършва дейности по осигуряване на отбранително-мобилизационната подготовка в съда;

Нормативен акт	Права и задължения на председателя на ВКС	Функции на основно звено/служител на пряко подчинение по Правилника за администрацията на ВКС
отбрана Обн. ДВ, бр. 93 от 2010 г., посл. изм. ДВ. бр. 49 от 2012 г.	(районите към тях), както и организациите и юридическите лица с възложени военновременни задачи. **Чл. 10.** (2) Министерствата и ведомствата определят военновременните си потребности от граждански ресурси в съответствие със задачите по отбраната на страната, възложени с нормативен акт, планове за привеждане от мирно във военно положение, планове за мобилизация, които разработват такива, статистически данни и по разработени от тях методики. **Чл. 16. (1)** Министерствата и ведомствата (включително органите на съдебната власт - съд, прокуратура и следствие) и второстепенните разпоредители с бюджетни кредити към тях разработват военновременни планове, чрез които се осигурява изпълнението на военновременните задачи на съответния държавен орган и подчинените му административни структури. **(2)** Военновременните планове по ал. 1 се разработват по ведомствени методики и отразяват специфичните функции, задачи и структура на съответната администрация и нейната работа във военно време.	
НАРЕДБА за отсрочване на запасни и техника-запас от повикване във въоръжените сили при мобилизация Приета с ПМС № 114 от 2013 г., обн., ДВ, бр. 47 от 2013 г., доп. ДВ. бр.60 от 2014 г.	**Чл. 15. (1)** Ръководителите на министерства, ведомства, бюджетни организации и подчинените им структури, областни, общински/районни администрации, юридически лица с възложени военновременни задачи, юридически лица и еднолични търговци, включени в списъците по чл. 12, ал. 5 и 6 от Наредбата за планиране на граждански ресурси за отбрана, изготвят: 1. заявка - поименен списък за безусловно и условно отсрочване на запасни съгласно приложение № 3; 2. обобщена заявка за безусловно и условно отсрочване на запасни съгласно приложение № 4; 3. подробна заявка за безусловно и условно отсрочване на техника-запас съгласно приложение № 5; 4. обобщена заявка за безусловно и условно отсрочване на техника-	**Чл. 32. Дирекция "Административноправно и информационно обслужване":** 35. извършва дейности по осигуряване на отбранително-мобилизационната подготовка в съда;

Нормативен акт	Права и задължения на председателя на ВКС	Функции на основно звено/служител на пряко подчинение по Правилника за администрацията на ВКС
	запас съгласно приложение № 6.	
Сигурност на информацията		
ЗАКОН за защита на класифицираната информация Обн., ДВ, бр. 45 от 2002 г., посл. изм. ДВ, бр. 79 от 13.10.2015 г.	**Чл. 20. (1)** Ръководителят на организационната единица ръководи, организира и контролира дейността по защита на класифицираната информация. **(2)** Ръководителят на организационната единица назначава служител по сигурността на информацията след получаване на разрешение за достъп на това лице до класифицирана информация, издадено от ДКСИ. **(3)** По изключение, в зависимост от нивото и обема на класифицираната информация, ръководителят на организационната единица може да изпълнява функциите на служител по сигурността на информацията, ако той отговаря на изискванията по чл. 21 . **Чл. 26. (2)** Информацията, подлежаща на класификация като служебна тайна, се определя със закон. **(3)** Ръководителят на съответната организационна единица в рамките на закона обявява списък на категориите информация по ал. 2 за сферата на дейност на организационната единица. **Чл. 47. (1)** Обикновеното проучване се извършва от служителя по сигурността на информацията след писмено разпореждане на ръководителя на организационната единица. **Чл. 56.(4)** След получаване на писменото уведомление ръководителят на организационната единица може да ограничи достъпа на проучваното лице до съответното ниво на класифицирана информация, като своевременно уведомява за това органа, издал разрешението. **Чл. 92.** Ръководителят на организационната единица, в която се използват АИС или мрежи за обработка на класифицирана информация, по предложение на служителя по сигурността на информацията назначава или възлага на назначени служители от административното звено по сигурността и охраната функции по	**Чл. 33. Административно звено "Защита на класифицираната информация"** организира дейностите, свързани със създаването, обработването и съхраняването на класифицирана информация, както и с условията и реда за предоставяне на достъп до нея, като: 1. следи за спазване на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и на международните договори във връзка със защитата на класифицирана информация; 2. прилага правилата относно видовете защита на класифицирана информация; 3. разработва план за охрана на класифицираната информация чрез физически и технически средства и следи за неговото изпълнение; 4. извършва периодични проверки на отчетността и движението на материалите и документите; 5. извършва обикновено проучване по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация; 6. осъществява процедурата по обикновеното проучване във ВКС и води регистър на проучените лица; 7. уведомява Държавната комисия по сигурността на информацията (ДКСИ) за изтичане на срока на разрешенията при напускане или преназначаване на служител, имащ разрешение за достъп до класифицирана информация, както и при необходимост от промяна на разрешението, свързано с достъп до определено ниво на класификация; 8. информира незабавно в писмена форма ДКСИ за всяка промяна, отнасяща се до обстоятелствата, свързани с

Нормативен акт	Права и задължения на председателя на ВКС	Функции на основно звено/служител на пряко подчинение по Правилника за администрацията на ВКС
	контрола за спазване на изискванията за сигурност на тези системи или мрежи.	издадените разрешения, удостоверения, сертификати или потвърждения; 9. води на отчет случаите за нерегламентиран достъп до класифицирана информация и на взетите мерки, за което информира ДКСИ; 10. следи за правилното определяне на нивото на класифицирана информация; 11. разработва план за защита на класифицираната информация при положение на война, военно или друго извънредно положение; 12. организира и провежда обучение на служителите, работещи с класифицирана информация; 13. при наличието на обстоятелства по т. 7, 8 и 9 незабавно уведомява председателя на ВКС.
ПРАВИЛНИК за прилагане на Закона за защита на класифицираната информация Приет с ПМС № 276 от 2002 г., обн., ДВ, бр. 115 от 2002 г., посл. изм. ДВ, бр. 5 от 2010 г.	**Чл. 2. (1)** В изпълнение на функциите си по ЗЗКИ Държавната комисия по сигурността на информацията (ДКСИ), службите за сигурност и службите за обществен ред, както и съответните организационни единици създават, обработват, поддържат и съхраняват информационни фондове. **(2)** Специфичните правила за управление на данните от информационните фондове по ал. 1 се определят с акт на ръководителя на съответната организационна единица. **Чл. 23. (1)** Ръководителят на организационната единица определя със заповед списък на длъжностите или задачите, за които се изисква достъп до класифицирана информация, представляваща служебна тайна. **Чл. 50. (1)** Ръководителят на организационната единица създава организация и определя ред за периодично преразглеждане на създадената в организационната единица класифицирана информация с цел промяна или премахване на нивата на класификация.	**Чл. 33. Административно звено "Защита на класифицираната информация"** организира дейностите, свързани със създаването, обработването и съхраняването на класифицирана информация, както и с условията и реда за предоставяне на достъп до нея **Служба „Регистратура“** **Чл. 46.** (3) Регистрирането и обработването на класифицираната информация се извършва от длъжностно лице, имащо разрешение за достъп по Закона за защита на класифицираната информация. (4) Регистрирането на дела, съдържащи класифицирана информация, се извършва в съответствие с изискванията на Закона на защита на класифицираната информация. **Служба "Съдебни секретари"** **Чл.66.** (2) Съдебни секретари, получили разрешение за достъп до класифицирана информация, издадено съгласно изискванията на Закона за достъп до класифицирана

Нормативен акт	Права и задължения на председателя на ВКС	Функции на основно звено/служител на пряко подчинение по Правилника за администрацията на ВКС
	Чл. 51. (1) Ръководителят на организационната единица, в която се получава, създава, регистрира, обработва, съхранява, разпределя, предоставя и размножава класифицирана информация, създава регистратура за класифицирана информация като отделно организационно звено. **Чл. 54. (1)** Регистратурите се откриват след проверка за изпълнение на изискванията за защита на класифицираната информация и получаване на уникален идентификационен номер от ДКСИ. **(2)** Проверката по ал. 1 се извършва от комисия, назначена от ръководителя на организационната единица, която включва служителя по сигурността, представител на съответната организационна единица и представител на съответната служба за сигурност. **Чл. 54б.(**2) Предложението за закриване на регистратурата се изготвя от служителя по сигурността на информацията освен при обективна невъзможност и се утвърждава от ръководителя на организационната единица. **Чл. 108.(2)** Редът за отчет и унищожаване на работните варианти на документа се определя от ръководителя на организационната единица по предложение на служителя по сигурността. **Чл. 120. (1)** Ръководителят на организационната единица със заповед назначава комисия за изготвяне на предложение за унищожаване на материали - носители на класифицирана информация, или предаването им в архив в съответствие с изискванията на чл. 33, ал. 2 ЗЗКИ. **Чл. 123. (1)** След получаване на разрешение от ДКСИ, съответно от ръководителя на организационната единица, материалите се унищожават в присъствието на всички членове на комисията по чл. 120, за което се изготвя протокол. **(2)** Протоколът по ал. 1 се подписва от всички членове на комисията и се утвърждава от ръководителя на организационната единица.	информация, изготвят съдебните протоколи и обработват делата, съдържащи класифицирана информация.

Нормативен акт	Права и задължения на председателя на ВКС	Функции на основно звено/служител на пряко подчинение по Правилника за администрацията на ВКС
	Чл. 133. Ръководителят на организационната единица със заповед ежегодно назначава комисия за извършване на годишна проверка на регистратурата. **Чл. 142. (1)** Специално изтриване на информация или унищожаване на носители по чл. 138, ал. 1 се извършва от комисия, назначена със заповед на ръководителя на организационната единица, за което се изготвя протокол.	
Информационни системи		
ЗАКОН за електронното управление Обн., ДВ, бр. 46 от 2007 г., посл. изм. ДВ, бр. 13 от 16.02.2016 г.	**Чл. 5. (2)** Административните органи, лицата, осъществяващи публични функции, и организациите, предоставящи обществени услуги, са длъжни да осигурят възможност на гражданите и организациите да посочват уникален идентификатор при заявяването на съответната електронна административна услуга. **Чл. 42. (1)** Общите правила за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите се уреждат с наредба на Министерския съвет. **(2)** Всяка администрация разработва въз основа на общите правила свои правила за вътрешен оборот на електронни и хартиени документи, съответстващи на спецификата и особеностите на дейността и структурата й. **Чл. 54.** Административните органи осигуряват информационната сигурност на използваните от тях информационни системи.	**Чл. 6. (1) Главният секретар:** 4. въвежда програмни решения по дългосрочното планиране, бюджетната политика, финансите, автоматизацията, снабдяването с оборудване и връзките с обществеността; **Чл. 32. Дирекция "Административноправно и информационно обслужване":** 23. организира и съгласува придобиването и извършването на начална инсталация и последваща поддръжка на софтуерни продукти с общо предназначение, използвани в съда, което включва следните дейности: а) инсталиране и ежедневна поддръжка на системни програмни продукти (софтуер): драйвери, кирилизации и езикови надстройки; б) инсталиране и ежедневна поддръжка на програмни продукти с общо предназначение, одобрени за използване от магистратите и служителите на съда; в) поддръжка на всички софтуерни продукти, инсталирани и необходими за работа на сървърите в съда; г) участва в одобряването на софтуерни продукти с общо предназначение и предлага използването/замяната им с други такива; 24. организира и съгласува придобиването и последваща

Нормативен акт	Права и задължения на председателя на ВКС	Функции на основно звено/служител на пряко подчинение по Правилника за администрацията на ВКС
		поддръжка на софтуерни системи и продукти със специализирано предназначение, което включва: а) поддръжка на работоспособността, конфигуриране и консултиране на потребителите относно функционалните възможности на правно-информационните системи, текущо използвани в съда; б) техническа поддръжка, инсталиране и консултиране на потребителите относно функционалността на текущо използваната деловодна информационна система във ВКС; в) техническа поддръжка на текущо използваната информационна система на отдел "Човешки ресурси" във ВКС; 25. организира техническите дейности по придобиване, техническа поддръжка и функциониране, както и дейностите по предаване, приемане и транспортиране до сервиз на компютърната и периферната техника, използвана в съда, което включва: а) въвеждане в експлоатация на нови устройства; б) поддържане на наличната компютърна и периферна техника в изправност и подмяна на дефектирали устройства и части от тях; в) предаване и приемане на неизправната гаранционна и извънгаранционна техника на сервизите по поддръжката на хардуера или контрол на дейностите на външни изпълнители, когато има договори за гаранционно и/или извънгаранционно поддържане/обслужване; г) участие в дейностите по придобиване на нов хардуер (изготвяне на спецификации, задания, участие в комисии и др.); 26. организира техническите дейности по закупуване, техническа поддръжка и осигуряване на

Нормативен акт	Права и задължения на председателя на ВКС	Функции на основно звено/служител на пряко подчинение по Правилника за администрацията на ВКС
		работоспособността на комуникационните технически средства (активно и пасивно оборудване) и системния софтуер, осигуряващ работоспособността на опорната преносвателна мрежа в сградата на Съдебната палата и другите бази на ВКС, което включва: а) инсталиране, поддръжка и осигуряване на ежедневна работоспособност на комуникационна преносвателна мрежа в сградата на Съдебната палата в София и другите бази на ВКС; включва пасивното оборудване (кабелна система, розетки, куплунги) и активното оборудване (концентратори, комутатори, маршрутизатори); б) конфигуриране, препрограмиране и обновяване на системата в случаи на размествания на помещения между отделните съдилища и организации в Съдебната палата и другите бази на ВКС, промяна в параметрите и вида на външните доставчици на интернет и опорната мрежа на държавната администрация и други подобни случаи; 30. организира дейността на ВКС във връзка с изграждането на Единната информационна система за противодействие на престъпността (ЕИСПП), както и технически мероприятия и участия, свързани с експертни групи към ВСС, МП, Мрежата на председателите на върховните съдилища в ЕС и др.;
НАРЕДБА за общите изисквания за оперативна съвместимост и информационна сигурност Приета с ПМС №	**Чл. 26. (2)** Ръководителите на администрациите разработват и утвърждават вътрешни правила за мрежовата и информационната сигурност на техните информационни системи и за видовете информационен обмен, който се извършва между тях. **Чл. 27. (1)** Ръководителите на администрациите осигуряват сертификация на вътрешните правила като "Система за управление на информационната сигурност" по смисъла на ISO 27001:2005 от оправомощена за това организация.	

Нормативен акт	Права и задължения на председателя на ВКС	Функции на основно звено/служител на пряко подчинение по Правилника за администрацията на ВКС
279 от 2008 г., обн., ДВ, бр. 101 от 2008 г., посл. изм. ДВ, бр. 48 от 2013 г.	**Чл. 28. (1)** Всеки ръководител на администрация определя служител или административно звено, отговарящо за мрежовата и информационната сигурност. **(2)** Служителят или звеното по ал. 1 са пряко подчинени на ръководителя на администрацията. **Чл. 43. (1)** Ръководителите на администрациите организират мониторинг на събитията и инцидентите, настъпили в използваните от тях информационни системи, като създават указания за извършването му в утвърждаваните от тях вътрешни правила. **Чл. 48.** Ръководителите на администрациите утвърждават план за действие при инциденти, свързани с мрежовата и информационната сигурност на използваните от тях информационни системи, с цел осигуряване непрекъсваемост на дейността на съответната администрация.	
Законосъобразност на дейността		
КОНСТИТУЦИЯ на Република България	**Чл. 4. (1)** Република България е правова държава. Тя се управлява според Конституцията и законите на страната.	**Чл. 26. (3) Директорът:** 1. създава условия и отговаря за законосъобразна, бърза и ефективна работа на служителите в дирекцията; **Чл. 29. (3) Ръководителят на служба:** 1. създава условия за законосъобразна, бърза и ефективна работа на служителите в службата; **Чл. 32. Дирекция "Административноправно и информационно обслужване":** 15. обезпечава правилното протичане на договорната дейност; 19. съгласува проектите на заповеди и разпореждания, свързани с работата на администрацията; 20. дава мнения и становища по правни въпроси, свързани с работата на администрацията; 21. участва в разработването на вътрешни актове, касаещи администрацията;

Нормативен акт	Права и задължения на председателя на ВКС	Функции на основно звено/служител на пряко подчинение по Правилника за администрацията на ВКС
		22. предприема правни действия по събиране вземания на съда;
ГРАЖДАНСКИ ПРОЦЕСУАЛЕН КОДЕКС, Обн. ДВ. бр.59 от 2007 г., посл.изм. ДВ. бр. 15 от 2016 г.	**Чл. 30. (1)** Юридическите лица се представляват пред съдилищата от лицата, които ги представляват по закон или според устройствените им правила. **(3)** Държавните учреждения се представляват от своите ръководители според техните устройствени правила. **Чл. 32.** Представители на страните по пълномощие могат да бъдат: 3. юрисконсултите или други служители с юридическо образование в учрежденията, предприятията, юридическите лица и на едноличния търговец;	**Чл. 6. (1) Главният секретар:** 14. организира процесуалното представителство по дела, по които ВКС е страна; **Чл. 32. Дирекция "Административноправно и информационно обслужване":** 18. осъществява процесуално представителство по дела, страна по които е съдът;
Откритост и достъпност на дейността		
ЗАКОН за съдебната власт Обн., ДВ, бр. 67 от 2007 г., посл. изм. ДВ,бр. 28 от 2016 г.	**Чл. 114. (1)** Председателят на Върховния касационен съд: 11. изготвя годишен доклад за дейността на Върховния касационен съд и го публикува на страницата на Върховния касационен съд в интернет в едномесечен срок от изготвянето му; 12. организира публикуването на влезлите в сила актове на Върховния касационен съд на страницата на съда в интернет; **Чл. 358. (1)** Дейността на органите на съдебната власт по информиране на обществеността и по осигуряване на връзките със средствата за масово осведомяване се подпомага от пресслужби. **Чл. 357. (7)** Главният секретар и съдебният администратор: 3. въвеждат програмни решения по дългосрочното планиране, бюджетната политика, финансите, автоматизацията, снабдяването с оборудване и връзките с обществеността.	**Чл. 32. Дирекция "Административноправно и информационно обслужване":** 27. организира техническите дейности по създаване, развиване и поддръжка на официалния интернет сайт на съда, както и на връзката на този сайт с всички други информационни системи, използвани във ВКС; 29. организира изготвянето на статистическа информация за съдебната дейност на съда; **Чл. 13. (1) Административно звено "Пресслужба и връзки с обществеността":** 2. информира средствата за масово осведомяване за образуването и приключването на дела от значим обществен интерес; 3. организира въвеждането на информацията по предходната точка в интернет страницата на ВКС; **Чл. 26. (3) Директорът:** 7. изготвя необходимите справки за дейността на дирекцията и ги представя на главния секретар; **Чл. 27. (3) Началникът на отдел:**

Нормативен акт	Права и задължения на председателя на ВКС	Функции на основно звено/служител на пряко подчинение по Правилника за администрацията на ВКС
		7. изготвя необходимите справки за дейността на отдела и ги представя на прекия си ръководител; **Чл. 28. (3) Ръководителят на сектор:** 7. изготвя необходимите справки за дейността на сектора и ги представя на прекия си ръководител; **Чл. 29. (3) Ръководителят на служба:** 4. изготвя необходимите справки за дейността на службата и ги представя на зам.-председателите на съда и главния секретар; **Чл. 42. Секретарят на колегия:** 9. изготвя сведения за дейността на колегията; **Чл. 6. (1) Главният секретар:** 4. въвежда програмни решения по дългосрочното планиране, бюджетната политика, финансите, автоматизацията, снабдяването с оборудване и връзките с обществеността; **Чл. 12. Началникът на кабинета на председателя:** 4. поддържа архив на медийните изяви на председателя; **Чл. 13. (1) Административно звено "Пресслужба и връзки с обществеността"** 1. подготвя и осигурява информационната политика на съда; 2. информира средствата за масово осведомяване за образуването и приключването на дела от значим обществен интерес; 3. организира въвеждането на информацията по предходната точка в интернет страницата на ВКС; 4. подготвя, провежда и ръководи пресконференции, интервюта и брифинги с участието на председателя и неговите заместници; 5. организира и провежда информационни кампании за

Нормативен акт	Права и задължения на председателя на ВКС	Функции на основно звено/служител на пряко подчинение по Правилника за администрацията на ВКС
		дейността на ВКС; 6. съгласува и подготвя изявите на председателя и неговите заместници; 7. анализира ефективността на медийното представяне на ВКС; 8. поддържа архив за медийните изяви на съдиите; 9. анализира публикациите в медиите на общественото мнение за дейността на ВКС и информира ежедневно председателя и неговите заместници; 10. осигурява координацията и взаимодействието с пресслужбите на други органи на съдебната власт;
ЗАКОН за достъп до обществена информация Обн., ДВ, бр. 55 от 2000 г., изм., бр. 1 от 2002 г., посл. изм. ДВ, бр. 13 от 16.02.2016 г.	**Чл. 14. (1)** Органите информират за своята дейност чрез публикуване или съобщаване в друга форма. **(2)** Органите са длъжни да съобщават информация, събрана или станала им известна при осъществяване на тяхната дейност, когато тази информация: 1. може да предотврати заплаха за живота, здравето и безопасността на гражданите или на тяхното имущество; 2. опровергава разпространена недостоверна информация, засягаща значими обществени интереси; 3. представлява или би представлявала обществен интерес; 4. следва да бъде изготвена или предоставена по силата на закон. **Чл. 15. (1)** С цел осигуряване на прозрачност в дейността на администрацията и за максимално улесняване на достъпа до обществена информация всеки ръководител на административна структура в системата на изпълнителната власт периодично публикува актуална информация, съдържаща: 1. описание на неговите правомощия и данни за организацията, функциите и отговорностите на ръководената от него администрация; 2. списък на издадените актове в изпълнение на неговите	**Чл. 32. Дирекция "Административноправно и информационно обслужване":** 27. организира техническите дейности по създаване, развиване и поддръжка на официалния интернет сайт на съда, както и на връзката на този сайт с всички други информационни системи, използвани във ВКС;

Нормативен акт	Права и задължения на председателя на ВКС	Функции на основно звено/служител на пряко подчинение по Правилника за администрацията на ВКС
	правомощия и текстовете на издадените от органа нормативни и общи административни актове; 3. описание на информационните масиви и ресурси, използвани от съответната администрация; 4. наименованието, адреса, адреса на електронната поща, телефона и работното време на звеното в съответната администрация, което отговаря за приемането на заявленията за предоставяне на достъп до информация; 5. устройствен правилник и вътрешни правила, свързани с предоставянето на административни услуги на гражданите; 6. стратегии, планове, програми и отчети за дейността; 7. информация за бюджета и финансовите отчети на администрацията, която се публикува съгласно Закона за публичните финанси; 8. информация за провеждани обществени поръчки, определена за публикуване в профила на купувача съгласно Закона за обществените поръчки; 11. информация за упражняването на правото на достъп до обществена информация, реда и условията за повторно използване на информация, таксите по чл. 41ж и форматите, в които се поддържа информацията; 13. подлежащата на публикуване информация по Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси; 14. информация, която е публична, съгласно Закона за защита на класифицираната информация и актовете по прилагането му; 15. информацията по чл. 14, ал. 2, т. 1 – 3; 16. информацията, предоставена повече от три пъти по реда на глава трета; 17. друга информация, определена със закон. **(2)** Всеки ръководител по ал. 1 изготвя годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация и за повторно	

Нормативен акт	Права и задължения на председателя на ВКС	Функции на основно звено/служител на пряко подчинение по Правилника за администрацията на ВКС
	използване на информация от обществения сектор, който включва и данни за направените откази и причините за това. **(3)** Лицата по чл. 3, ал. 2, т. 1 периодично публикуват актуална информация за дейността си, съответстваща на информацията по ал. 1, т. 1, 4, 5, 6, 8, 11, 15, 16 и 17. **(4)** Организациите от обществения сектор, включително обществени библиотеки, в т. ч. и библиотеки на висши училища, архиви и музеи, публикуват всички условия за предоставянето на информацията за повторно използване на интернет страницата си и на портала по чл. 15г. Публикуване в интернет **Чл. 15а. (1)** Информацията по чл. 15 се публикува на интернет страниците на административните структури в системата на изпълнителната власт и на субектите по чл. 3, ал. 2, т. 1. **(2)** В секция "Достъп до информация" на интернет страниците по ал. 1 се обявяват данните по чл. 15, ал. 1, т. 4 и 11 и годишните отчети по ал. 2, съществуващите вътрешни правила относно достъпа до обществена информация, нормативите за разходите за предоставяне на достъп до информация по чл. 20, ал. 2 и повторно използване на информация от обществения сектор по чл. 41ж, реда за достъп до публичните регистри, съхранявани от административните структури в системата на изпълнителната власт. **(3)** Всеки ръководител по чл. 15, ал. 1 ежегодно обявява актуализиран списък на категориите информация, подлежаща на публикуване в интернет за сферата на дейност на съответната администрация, както и форматите, в които е достъпна. **(4)** Информацията по чл. 15 се публикува, съответно се обновява, в срок до три работни дни от приемането на съответния акт или от създаването на съответната информация, а ако актът се обнародва – в срок до три работни дни от обнародването, освен ако в закон не е определен друг срок.	

Нормативен акт	Права и задължения на председателя на ВКС	Функции на основно звено/служител на пряко подчинение по Правилника за администрацията на ВКС
	Публикуване в отворен формат. **Чл. 15б. (1)** Всяка организация от обществения сектор ежегодно планира поетапното публикуване в интернет в отворен формат на информационните масиви и ресурси, които поддържа, достъпът до които е свободен. **(3)** Министерският съвет ежегодно приема списък с набори от данни, които да бъдат публикувани в отворен формат в интернет. **Чл. 15г. (1)** Администрацията на Министерския съвет създава и поддържа портал за отворени данни. **(2)** Организациите от обществения сектор публикуват на портала по ал. 1 информацията по чл. 15б, достъпът до която е свободен. **(3)** Редът и начинът за публикуване на информацията по ал. 2 се определят с наредба, приета от Министерския съвет. **Чл. 28. (1)** Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни след датата на регистриране. **(2)** В срока по ал. 1 органите или изрично определени от тях лица вземат решение за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация и уведомяват писмено заявителя за своето решение.	
АДМИНИСТРАТИВНО ПРОЦЕСУАЛЕН КОДЕКС Обн., ДВ, бр. 30 от 2006 г., посл. изм. ДВ, бр. 27 от 2014 г.	**Чл. 107. (1)** По реда на тази глава се разглеждат предложенията и сигналите, подадени до административни органи, както и до други органи, които осъществяват публичноправни функции. **Чл. 108. (1)** Органите по чл. 107, ал. 1 са длъжни да разглеждат и решават предложенията и сигналите в установените срокове обективно и законосъобразно. **Чл. 110. (1)** Организацията на работата с предложенията и сигналите се определя в устройствените правилници на органите по чл. 107, ал. 1. **(2)** За цялостната работа с предложенията и сигналите отговарят органите по чл. 107, ал. 1. Организирането на работата може да	**Чл. 15. Съдебният помощник на председателя:** 1. извършва проверки по жалби и сигнали до председателя за тяхната редовност и следи за спазване на законовите изисквания относно съдържанието и основанието им; 2. изготвя проекти на отговори по жалби и сигнали, адресирани до председателя; **Чл. 17**. **Съдебният помощник:** 5. изготвя проекти за отговори на писма и сигнали, за които се изискват специални правни знания; **Чл. 41. Административният секретар:** 2. приема жалби, свързани с дейността на

Нормативен акт	Права и задължения на председателя на ВКС	Функции на основно звено/служител на пряко подчинение по Правилника за администрацията на ВКС
	бъде възложено на овластени от тях длъжностни лица. **(3)** Органите по чл. 107, ал. 1 са длъжни да приемат граждани и представители на организации и да изслушват техните предложения и сигнали в определени и предварително оповестени дни и часове. **Чл. 114. (1)** Решението по предложение или сигнал се взема, след като се изясни случаят и се обсъдят обясненията и възраженията на заинтересованите лица. **(2)** Органите, до които са подадени предложения и сигнали, разясняват на подателите техните права и задължения. **(4)** Средствата за изясняване на случая се определят от органа, компетентен да постанови решението, освен ако друг нормативен акт предписва доказването да се извърши по определен начин или с определени средства. **Чл. 115.** Органът, който е постановил решението, взема мерки за неговото изпълнение, като определя начина и срока за изпълнението. **Чл. 118. (1)** Решение по предложението се взема най-късно два месеца след неговото постъпване и се съобщава в 7-дневен срок на подателя. **Чл. 121.** Решението по сигнала се взема най-късно в двумесечен срок от постъпването му. Когато особено важни причини налагат, срокът може да бъде продължен от по-горестоящия орган, но с не повече от един месец, за което се уведомява подателят.	специализираната администрация, извършва необходимите проверки по тях и докладва за резултата на главния секретар;
Протокол		
ЗАКОН за държавния протокол Обн., ДВ, бр. 32 от 2000 г., посл. изм. ДВ, бр. 61 от 2015 г.	**Чл. 11. (2)** Службите, отговарящи за протокола в органите на държавната власт, изпълняват самостоятелно протоколната си дейност, като при необходимост получават съдействие от Дирекция "Държавен протокол".	**Чл. 14. (1) Административно звено "Международна дейност и протокол":** 1. осигурява организационно връзките на ВКС с международни институции и неправителствени организации; 8. изготвя проекти на програми и организира пребиваването на чуждестранни делегации и гости;

Нормативен акт	Права и задължения на председателя на ВКС	Функции на основно звено/служител на пряко подчинение по Правилника за администрацията на ВКС
		9. планира и организира форуми с международно участие и мероприятия на председателя на ВКС; 10. изготвя проекти на заповеди за задграничните командировки и организира издаването и оформянето на паспорти и визи на участниците от ВКС; 12. осигурява преводите при провеждане на международни срещи. **Чл. 12**. **Началникът на кабинета на председателя:** 2.организира връзките на председателя с държавните органи, обществени организации и с други институции 5. осъществява непосредствената оперативна работа по подготовката на материалите за участие на председателя в международни и национални срещи; **Чл. 15. Съдебният помощник на председателя:** 3. подготвя материали за участие на председателя в конференции, дискусии и други мероприятия;

Приложение № 3. Таблица за дейностите по съдебното производство и за тяхната осигуреност с функции на административните звена на ВКС

Нормативен акт	Дейности	Функции на административно звено по УП
	регистриране на дела и книжа	
Граждански процесуален кодекс, обн., ДВ, бр. 59 от 2007 г., посл. изм., ДВ, бр. 15 от 2016 г.	Чл. 6. (1) Съдебните производства започват по молба на заинтересованото лице или по искане на прокурора в определените от закон случаи.	Чл. 44. Служба "Регистратура": 1. приема и регистрира входящата кореспонденция; 4. регистрира и разпределя постъпилите дела и книжа;
	Чл. 16. Когато съдилищата и другите учреждения са отказали да разгледат делото като неподведомствено на тях, ищецът може да повдигне спор за подведомственост пред Върховния касационен съд.	Чл. 44. Служба "Регистратура": 1. приема и регистрира входящата кореспонденция; 4. регистрира и разпределя постъпилите дела и книжа;
	Чл. 122. Спорове за подсъдност между съдилищата се разрешават от общия им по-горен по степен съд. Ако те принадлежат към районите на различни по-горни съдилища, спорът се разрешава от онзи по-горен съд, в чийто район се намира съдът, който последен е приел или отказал да разгледа делото. Спорове за подсъдност, в които участва апелативен съд, се разрешават от Върховния касационен съд. По спора за подсъдност съдът се произнася в закрито заседание.	Чл. 44. Служба "Регистратура": 1. приема и регистрира входящата кореспонденция; 4. регистрира и разпределя постъпилите дела и книжа;
	Чл. 123. Когато по правилата на тази глава не може да бъде определен компетентният съд, по искане на страната Върховният касационен съд в закрито заседание определя съда, пред който трябва да се предяви искът.	Чл. 44. Служба "Регистратура": 1. приема и регистрира входящата кореспонденция; 4. регистрира и разпределя постъпилите дела и книжа;
	Чл. 255. (1) Когато съдът не извърши своевременно определено процесуално действие, страната може във всяко положение на делото да подаде молба за определяне на подходящ срок за извършването му.	Чл. 44. Служба "Регистратура": 1. приема и регистрира входящата кореспонденция;
	Чл. 274. (1) Срещу определенията на съда могат да бъдат подавани частни жалби:	Чл. 44. Служба "Регистратура": 4. регистрира и разпределя постъпилите дела и

Нормативен акт	Дейности	Функции на административно звено по УП
	1. когато определението преграждa по-нататъшното развитие на делото, и 2. в случаите, изрично посочени в закона. (2) Когато определенията по ал. 1 са постановени от апелативен съд, те подлежат на обжалване с частна жалба пред Върховния касационен съд, а когато са постановени от окръжен съд като въззивна инстанция – пред съответния апелативен съд. Определенията по ал. 1, постановени от състав на Върховния касационен съд, подлежат на обжалване пред друг състав на същия съд.	книжа;
	Чл. 280. (1) На касационно обжалване пред Върховния касационен съд подлежат въззивните решения, в които съдът се е произнесъл по съществен материалноправен или процесуалноправен въпрос, който е: 1. решен в противоречие с практиката на Върховния касационен съд; 2. решаван противоречиво от съдилищата; 3. от значение за точното прилагане на закона, както и за развитието на правото.	Чл. 44. Служба "Регистратура": 4. регистрира и разпределя постъпилите дела и книжа;
	Чл. 282. (1) Подаването на касационна жалба не спира изпълнението на решението. (2) Жалбоподателят може да поиска спиране изпълнението на въззивното решение. В този случай той е длъжен да представи надлежно обезпечение. Размерът на обезпечението се определя:	Чл. 44. Служба "Регистратура": 4. регистрира и разпределя постъпилите дела и книжа;
	Чл. 285. (1) Въззивният съд проверява редовността на жалбата и ако тя не отговаря на изискванията на чл. 284 , съобщава на страната да отстрани в едноседмичен срок допуснатите нередовности. (2) Ако жалбата е редовна, въззивният съд я изпраща заедно с разменените книжа и делото на Върховния касационен съд.	Чл. 44. Служба "Регистратура": 4. регистрира и разпределя постъпилите дела и книжа;
	Чл. 303. (1) Заинтересованата страна може да поиска отмяна на	Чл. 44. Служба "Регистратура":

Нормативен акт	Дейности	Функции на административно звено по УП
	влязло в сила решение, когато: Чл. 307. (1) По допустимостта на молбата за отмяна Върховният касационен съд се произнася в закрито заседание. (2) Молбата за отмяна се разглежда от Върховния касационен съд в открито заседание, в което се изслушват страните и се събират необходимите доказателства. Когато се иска отмяна на решение на Върховния касационен съд, молбата се разглежда от друг тричленен състав на Върховния касационен съд.	4. регистрира и разпределя постъпилите дела и книжа;
	Чл. 613а. Заинтересованата страна може да подаде до Върховния касационен съд молба за отмяна на решението въз основа на чл. 19.4 от Регламент (ЕО) № 1393/2007. Молбата може да бъде подадена в едногодишен срок от постановяване на решението.	Чл. 44. Служба "Регистратура": 1. приема и регистрира входящата кореспонденция; 4. регистрира и разпределя постъпилите дела и книжа;
	Чл. 623. (6) Разпореждането подлежи на въззивно обжалване пред Софийския апелативен съд. Решението на Софийския апелативен съд подлежи на касационно обжалване пред Върховния касационен съд.	Чл. 44. Служба "Регистратура": 4. регистрира и разпределя постъпилите дела и книжа;
	Чл. 627а. Заинтересованата страна може да подаде до Върховния касационен съд молба за отмяна на решението въз основа на чл. 19, параграф 1 от Регламент (ЕО) № 4/2009.	Чл. 44. Служба "Регистратура": 4. регистрира и разпределя постъпилите дела и книжа;
	Чл. 627в. (1) Молбата за допускане изпълнението на съдебно решение или на друг акт, постановен в държава - членка на Европейския съюз, която не е обвързана от Хагския протокол от 2007 г., се подава до окръжния съд по постоянния адрес на длъжника или по местоизпълнението. Препис от молбата за връчване на длъжника не се представя. (6) Разпореждането подлежи на въззивно обжалване пред Софийския апелативен съд при условията и по реда на чл. 32 от Регламент (ЕО) № 4/2009. Решението на Софийския апелативен съд подлежи на касационно обжалване пред Върховния касационен съд.	Чл. 44. Служба "Регистратура": 4. регистрира и разпределя постъпилите дела и книжа;

Нормативен акт	Дейности	Функции на административно звено по УП
	Чл. 627д. (1) Молбата за допускане на изпълнението на съдебно решение или на друг акт, постановен в друга държава – членка на Европейския съюз, се подава до окръжния съд по постоянния адрес на длъжника, по неговото седалище или по местоизпълнението. Не се представя препис от молбата за връчване на длъжника. (6) Разпореждането подлежи на въззивно обжалване пред Софийския апелативен съд. Решението на Софийския апелативен съд подлежи на касационно обжалване пред Върховния касационен съд.	Чл. 44. Служба "Регистратура": 4. регистрира и разпределя постъпилите дела и книжа;
Наказателно-процесуален кодекс обн., ДВ, бр. 86 от 2005 г., посл. изм. бр. 32 от 2016 г.	Чл. 43. Върховният касационен съд може да реши делото да се разгледа от друг, еднакъв по степен съд, когато: 1. много обвиняеми или свидетели живеят в района на другия съд; 2. подсъдимият или пострадалият е съдия, прокурор или следовател от района на съда, на който делото е подсъдно; 3. съдът, на който делото е подсъдно, не може да образува състав.	Чл. 44. Служба "Регистратура": 4. регистрира и разпределя постъпилите дела и книжа;
	Чл. 44. (1) Спорове за подсъдност между съдилищата се решават от Върховния касационен съд.	Чл. 44. Служба "Регистратура": 4. регистрира и разпределя постъпилите дела и книжа;
	Чл. 45. (1) (2) Наказателните дела се разглеждат по касационен ред от Върховния касационен съд.	Чл. 44. Служба "Регистратура": 4. регистрира и разпределя постъпилите дела и книжа;
	Чл. 340. (3) Когато постанови подлежащо на касационна проверка решение, с което на основание чл. 337, ал. 2 се изменя осъдителна присъда и се определя наказание лишаване от свобода, изтърпяването на което не е отложено по чл. 66 от Наказателния кодекс, или друго по-тежко наказание, съдът се произнася по мярката за неотклонение, като прилага съответно чл. 309, ал. 2 или 3. Определението подлежи на обжалване и протестиране пред Върховния касационен съд.	Чл. 44. Служба "Регистратура": 4. регистрира и разпределя постъпилите дела и книжа;

Нормативен акт	Дейности	Функции на административно звено по УП
	Чл. 349. (1) Производството пред касационната инстанция се образува по протест на прокурора или по жалба на другите страни. (2) Прокурорът може да подава касационен протест както в интерес на обвинението, така и в интерес на подсъдимия. (3) Останалите страни могат да подават касационна жалба, когато са нарушени техните права и законни интереси.	Чл. 44. Служба "Регистратура": 4. регистрира и разпределя постъпилите дела и книжа;
	Чл. 351. (5) Връщането на жалбата и протеста подлежи на обжалване пред Върховния касационен съд, който се произнася в закрито заседание.	Чл. 44. Служба "Регистратура": 4. регистрира и разпределя постъпилите дела и книжа;
	Чл. 397. Делата, решени от военните съдилища, се разглеждат като въззивна инстанция от Военно-апелативния съд, а като касационна инстанция - от Върховния касационен съд, който разглежда и предложенията за възобновяване на наказателните дела на военните съдилища.	Чл. 44. Служба "Регистратура": 4. регистрира и разпределя постъпилите дела и книжа;
	Чл. 411б. Делата, решени от специализирания наказателен съд, се разглеждат като въззивна инстанция от апелативния специализиран наказателен съд, а като касационна инстанция - от Върховния касационен съд, който разглежда и исканията за възобновяване на делата на специализирания наказателен съд.	Чл. 44. Служба "Регистратура": 4. регистрира и разпределя постъпилите дела и книжа;
	Чл. 424. (1) Искането за възобновяване на наказателно дело на основание чл. 422, ал. 1, т. 5 се разглежда от съответния апелативен съд, когато актът по чл. 419 е постановен от районен съд или от окръжен съд като въззивна инстанция, с изключение на новите присъди. (2) Извън случаите по ал. 1, искането за възобновяване на наказателното дело се разглежда от Върховния касационен съд.	Чл. 44. Служба "Регистратура": 4. регистрира и разпределя постъпилите дела и книжа;
Закон за частните съдебни изпълнители обн., ДВ, бр. 43 от	Чл. 71. (3) Дисциплинарният състав се произнася първо по искането за временно отстраняване. Решението за временно отстраняване подлежи на обжалване пред Върховния касационен съд в 7-дневен срок от съобщението.	Чл. 44. Служба "Регистратура": 4. регистрира и разпределя постъпилите дела и книжа;

Нормативен акт	Дейности	Функции на административно звено по УП
2005 г., посл. изм., бр. 49 от 2012 г.	Чл. 73. (1) Решението по чл. 72, ал. 3 може да се обжалва пред Върховния касационен съд поради неговата нищожност или недопустимост, поради нарушения на закона, съществени нарушения на процесуалните правила и явна несправедливост на наложеното дисциплинарно наказание.	
Закон за адвокатурата обн., ДВ, бр. 55 от 2004 г., посл. изм. бр. 32 от 2016 г.	Чл.7. (5) Решението или мълчаливият отказ на Висшия адвокатски съвет подлежи на обжалване от кандидата и от Висшия контролен съвет в 14-дневен срок от получаване на съобщението или от изтичането на срока по ал. 4 пред Върховния касационен съд. (6) Жалбата се подава чрез Висшия адвокатски съвет, който в тридневен срок изпраща цялата преписка на Върховния касационен съд.	Чл. 44. Служба "Регистратура": 4. регистрира и разпределя постъпилите дела и книжа;
Закон за нотариусите и нотариалната дейност обн. ДВ, бр. 104 от 6.12.1996 г., посл. изм. бр. 50 от 2015 г.	Чл. 80. (1) Решението на дисциплинарната комисия може да се обжалва от нотариуса, от Съвета на нотариусите и от министъра на правосъдието пред Върховния касационен съд в 14-дневен срок от съобщението.	Чл. 44. Служба "Регистратура": 4. регистрира и разпределя постъпилите дела и книжа;
Закон за международния търговски арбитраж обн. ДВ, бр. 60 от 1988 г. , посл. изм. бр. 59 от 2007 г.	Чл. 47. Арбитражното решение може да бъде отменено от Върховния касационен съд, ако страната, която иска отмяната, докаже някое от следните основания: Чл. 48. (1) Иск за отмяна може да бъде предявен в срок от 3 месеца от деня, в който молителят е получил решението. Когато е било направено искане за поправка, тълкуване или допълване на решението, срокът тече от деня, в който арбитражният съд се е произнесъл по искането. (2) Спиране на изпълнението на арбитражно решение като обезпечителна мярка по искове по чл. 47 се допуска само от Върховния касационен съд срещу представяне на обезпечение в размер на интереса от отмяна на арбитражното решение.	Чл. 44. Служба "Регистратура": 4. регистрира и разпределя постъпилите дела и книжа;

Нормативен акт	Дейности	Функции на административно звено по УП
	деловодни дейности	
Граждански процесуален кодекс, обн., ДВ, бр. 59 от 2007 г., посл. изм., ДВ, бр. 15 от 2016 г.	Чл. 56. (1) Съдът призовава страните за заседанията по делото.	Чл. 75. Служба "Съдебно деловодство": 8. изпраща призовки за насрочените дела;
	Чл. 274. (1) Срещу определенията на съда могат да бъдат подавани частни жалби: 1. когато определението преграждa по-нататъшното развитие на делото, и 2. в случаите, изрично посочени в закона. (2) Когато определенията по ал. 1 са постановени от апелативен съд, те подлежат на обжалване с частна жалба пред Върховния касационен съд, а когато са постановени от окръжен съд като въззивна инстанция – пред съответния апелативен съд. Определенията по ал. 1, постановени от състав на Върховния касационен съд, подлежат на обжалване пред друг състав на същия съд. Чл. 276. (1) След като приеме жалбата, съдът изпраща препис на другата страна, която в едноседмичен срок от получаването му може да подаде отговор.	Чл. 66. (1) Съдебните служители на длъжност "съдебен секретар": 5. изготвят съобщения до страните по делата за дадените от съда указания; 17. изпълняват разпорежданията на съда, дадени в открито или закрито съдебно заседание;
Наказателно-процесуален кодекс обн., ДВ, бр. 86 от 2005 г., посл. изм. бр. 32 от 2016 г.	Чл. 110. (1) Веществените доказателства трябва да бъдат внимателно огледани, подробно описани в съответен протокол и по възможност фотографирани. (2) Веществените доказателства се прилагат към делото, като се вземат мерки да не се повредят или изменят. Чл. 111. (1) Веществените доказателства се пазят, докато завърши наказателното производство.	Чл. 75. Служба "Съдебно деловодство": 4. води и съхранява книгата за веществени доказателства; Чл. 92. (1) Веществените доказателства, които се предават от служба "Регистратура" в служба "Деловодство", се регистрират от деловодителя в книгата за веществени доказателства. (2) Приемането на веществените доказателства се удостоверява със стикер, трайно прикрепен към опаковката на вещественото доказателство. Върху стикера се вписват номерът на делото и регистрацията в книгата за веществени доказателства и той се подписва от приемащия и предаващия служител.

Нормативен акт	Дейности	Функции на административно звено по УП
		(3) Деловодителят описва веществените доказателства по начин, гарантиращ точна идентификация.
	Чл. 179. (1) В призовката се посочват: наименованието на учреждението, което я изпраща, номерът на делото и годината на образуването му; името и адресът на призованото лице; качеството, в което то се призовава; мястото, датата и часът, в който се призовава, и последиците от неявяването. (2) В призовката, която се изпраща на обвиняемия, се вписва правото му да се яви със защитник. (3) В призовката, която се изпраща на частния тъжител или на лицата, които могат да се установят като частен обвинител, граждански ищец и граждански ответник, се вписва правото им да се явят с повереник. (4) В съобщението се посочва процесуалното действие, което е извършено или което лицето следва да извърши. (5) Призовките и съобщенията се подписват от съответното длъжностно лице.	Чл. 75. Служба "Съдебно деловодство": 8. изпраща призовки за насрочените дела;
съдебни заседания		
Граждански процесуален кодекс, обн., ДВ, бр. 59 от 2007 г., посл. изм., ДВ, бр. 15 от 2016 г.	Чл. 11. Разглеждането на делата става устно в открито заседание, освен ако в закон е предвидено това да стане в закрито заседание.	Чл. 66. (1) Съдебните служители на длъжност "съдебен секретар": 1. присъстват при открити съдебни заседания и писмено оформят протоколите по делата в тридневен срок от деня на съдебното заседание;
	Чл. 150. (1) За разглеждането на делото се съставя протокол, в който се вписват мястото и времето на заседанието, съставът на съда, името на секретаря, явилите се страни и техните представители, същността на изявленията, исканията и изказванията на страните, представените писмени доказателства, показанията на свидетелите и на другите лица по делото и констатациите и определенията на съда. (2) Протоколът се съставя под диктовката на председателя. Той	Чл. 66. (1) Съдебните служители на длъжност "съдебен секретар": 1. присъстват при открити съдебни заседания и писмено оформят протоколите по делата в тридневен срок от деня на съдебното заседание;

Нормативен акт	Дейности	Функции на административно звено по УП
	се предоставя на разположение на страните в тридневен срок от заседанието. (3) При техническа възможност се прави звукозапис на заседанието, въз основа на който в тридневен срок се съставя протоколът. (4) Протоколът се подписва от председателя и от секретаря.	
	Чл. 183. Когато по делото се прилага документ, той може да бъде представен и в заверен от страната препис, но в такъв случай при поискване тя е длъжна да представи оригинала на документа или официално заверен препис от него.	Чл. 66. (1) Съдебните служители на длъжност "съдебен секретар": 4. подреждат приетите по делото доказателства и предават делото на съдията докладчик;
	Чл. 195. (1) Вещо лице се назначава по искане на страната или служебно, когато за изясняване на някои възникнали по делото въпроси са необходими специални знания из областта на науката, изкуството, занаятите и други.	
	Чл. 289. До всяко първо число на месеца Върховният касационен съд обнародва в "Държавен вестник" дните, в които ще заседава през следващия месец, и подлежащите на разглеждане дела. Когато обстоятелствата налагат отклонения от този ред, страните се уведомяват чрез съобщение.	Чл. 41. Административният секретар: 6. организира обнародването на списъка на насрочените за разглеждане съгласно чл. 289 ГПК дела; Чл. 66. (1) Съдебните служители на длъжност "съдебен секретар": 7. съдебните секретари от гражданска и търговска колегия следят за пълнотата на извлечените от деловодната система данни за призоваване на страните по делата по реда на чл. 289 ГПК, като проверяват пълнотата на списъка на делата, данните по датата на съдебното заседание, отделението, в което е образувано делото, номера на делото във ВКС и годината на образуването му, номера на делото, срещу чието решение е подадена касационната жалба, имената на всички касатори с данни за адресите и за пълномощниците им, имената на всички ответници по касационната жалба

Нормативен акт	Дейности	Функции на административно звено по УП
		с данни за адресите и пълномощниците им; Чл. 75. Служба "Съдебно деловодство": 8. изпраща призовки за насрочените дела;
	Чл. 405. (1) Изпълнителен лист се издава по писмена молба въз основа на някой от посочените в чл. 404 актове. Препис от молбата не се връчва на длъжника.	Чл. 66. (1) Съдебните служители на длъжност "съдебен секретар": 13. издават изпълнителни листове въз основа на разпореждане на председател на отделение или съдия докладчик за присъдени в полза на съда държавни такси, глоби и други вземания; издаденият изпълнителен лист се изпраща на съответния компетентен орган за събиране на вземанията;
Наказателно-процесуален кодекс обн., ДВ, бр. 86 от 2005 г., посл. изм. бр. 32 от 2016 г.	Чл. 33. (1) Съдът постановява актовете си в тайно съвещание. (6) В съдебното заседание определенията на съда и разпорежданията на председателя се произнасят устно и се вписват в протокола.	Чл. 66. (1) Съдебните служители на длъжност "съдебен секретар": 1. присъстват при открити съдебни заседания и писмено оформят протоколите по делата в тридневен срок от деня на съдебното заседание;
	Чл. 150. (1) Вещото лице има следните права: да се запознае с материалите по делото, които се отнасят до въпросите на експертизата; да изисква допълнителни материали и да взема участие при извършването на отделни действия по разследването, когато това е необходимо, за да изпълни възложената му задача; да получи възнаграждение за положения труд и да му се заплатят разходите, които е направил, както и да иска отмяна на актовете, които накърняват неговите права и законни интереси.	
	Чл. 311. (1) В протокола за съдебното заседание, освен данните по чл. 129, ал. 1, се посочват: 1. неявилите се лица и причините за неявяването; 2. данни за личността на подсъдимия; датата, на която му е връчен препис от обвинителния акт или от тъжбата с разпореждането; 3. обясненията на подсъдимия, показанията на свидетелите и	Чл. 66. (1) Съдебните служители на длъжност "съдебен секретар": 1. присъстват при открити съдебни заседания и писмено оформят протоколите по делата в тридневен срок от деня на съдебното заседание;

Нормативен акт	Дейности	Функции на административно звено по УП
	отговорите на вещите лица; 4. всички разпореждания на председателя и определения на съда; 5. прочетените документи и протоколи, както и използваните кинозаписи, звукозаписи или видеозаписи; 6. кратко съдържание на съдебните прения и на последната дума на подсъдимия; 7. обявяването на присъдата по съответния ред и разясненията на председателя относно реда и срока за нейното обжалване. (2) Протоколът за съдебното заседание се подписва от председателя и от съдебния секретар.	
	Чл. 353. (1) Касационната жалба и протестът се разглеждат в съдебно заседание с призоваване на страните.	Чл. 66. (1) Съдебните служители на длъжност "съдебен секретар": 1. присъстват при открити съдебни заседания и писмено оформят протоколите по делата в тридневен срок от деня на съдебното заседание;
Закон за съдебната власт обн., ДВ, бр. 64 от 2007 г. посл. изм. бр. 28 от 2016 г.	Чл. 398. (1) За всеки съдебен район на окръжен и на административен съд, както и за специализирания наказателен съд се съставят списъци на специалистите, утвърдени за вещи лица и за преводачи. Чл. 398. (2) Върховният касационен съд, Върховният административен съд, Върховната касационна прокуратура, Върховната административна прокуратура и Националната следствена служба при необходимост утвърждават отделни списъци за нуждите на своята дейност. Чл. 399. (4) Предложенията за включване в списъците по чл. 398, ал. 2 се правят до всеки административен ръководител на съответния орган на съдебната власт.	
Наредба № 2 от 29.06.2015 г. за вписването, квалификацията и	Чл. 8. (1) За всеки съдебен район на окръжен и административен съд, както и за специализирания наказателен съд се съставят списъци на специалистите, утвърдени за вещи лица.	

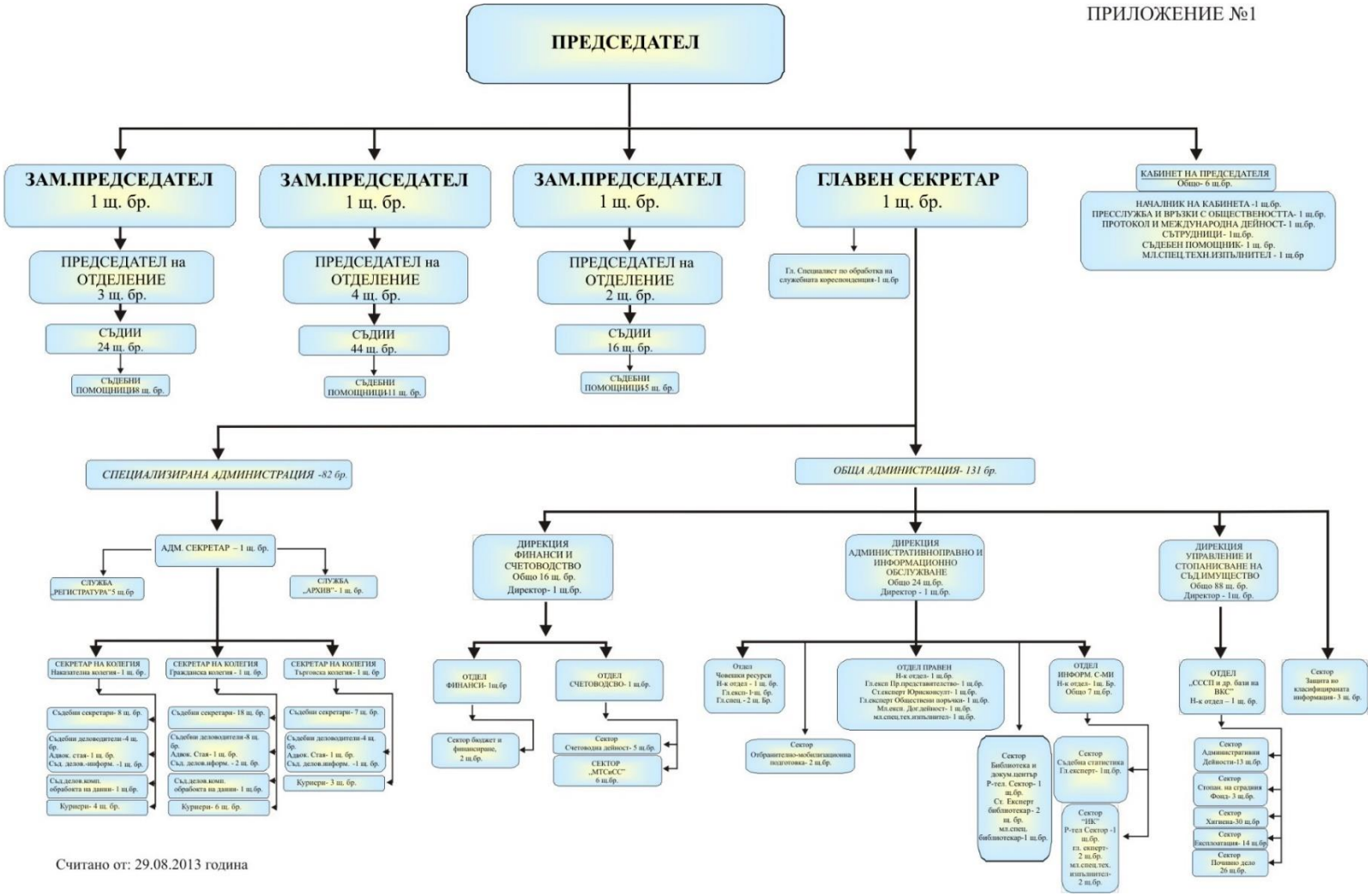
Нормативен акт	Дейности	Функции на административно звено по УП
възнагражденията на вещите лица обн., ДВ, бр. 50 от 2015 г., изм., бр. 28 от 2016 г.	(2) Върховният касационен съд, Върховният административен съд, Върховната касационна прокуратура, Върховната административна прокуратура и Националната следствена служба при необходимост утвърждават отделни списъци за нуждите на своята дейност. Чл. 9. (1) Предложения за включване на специалисти в списъците на вещи лица се правят от ръководителите на държавни органи и на техни структури, на органи на местно само управление, на съсловни и други организации и на научни институти. (2) Предложение за включване могат да правят лично и кандидатите за вещи лица. (3) Предложенията за включване в списъците по чл. 8, ал. 1 се правят до председателя на съответния окръжен или административен съд и до председателя на специализирания наказателен съд.	
	Чл. 19. Вещото лице има право на възнаграждение за извършената експертиза, както и направените разходи за използваните материали, консумативи, пособия, технически средства, машинно и компютърно време и други необходими разходи. Чл. 23. (1) При определяне на възнагражденията органът, възложил експертизата, съобразява и преценява: 1. сложността и спецификата на поставените задачи; 2. компетентността и степента на квалификация на вещото лице; 3. времето, необходимо за извършване на експертизата; 4. обема на извършената работа; 5. необходимите разходи за извършването на експертизата, като употреба на материали, консумативи, използвани пособия, съоръжения и други; 6. други условия, оказващи влияние върху заплащането за	Чл. 66. (1) Съдебните служители на длъжност "съдебен секретар": 16. съставят документи за изплащане на суми за разноски, възнаграждения на вещи лица, свидетели, служебни защитници;

Нормативен акт	Дейности	Функции на административно звено по УП
	извършената работа, в това число срочност на изпълнението, работа в почивни дни и национални празници.	
постановяване на съдебни актове		
Граждански процесуален кодекс, обн., ДВ, бр. 59 от 2007 г., посл. изм., бр. 15 от 2016 г.	Чл. 235. (1) Решението се постановява от съдебния състав, участвал в заседанието, в което е завършено разглеждането на делото. (2) Съдът основава решението си върху приетите от него за установени обстоятелства по делото и върху закона. (3) Съдът взема предвид и фактите, настъпили след предявяване на иска, които са от значение за спорното право. (4) Решението заедно с мотивите към него се изготвя в писмена форма.	Чл. 17. Съдебният помощник 2. изготвя проекти за съдебни актове; Чл. 91. Служителите на длъжност съдебен деловодител – компютърна обработка на данни: 1. оформят изготвените от съдията докладчик на чернова съдебни решения и в окончателен вид ги представят за проверка, като полагат инициалите си за достоверност на съдържанието с предоставената чернова от акта; Чл. 32. Дирекция "Административноправно и информационно обслужване": 31. обезпечава нуждите на съдиите и служителите от специализирана литература; 32. изготвя библиографски и тематични справки по заявка на съдиите;
	Чл. 235. (5) Съдът обявява решението си с мотивите най-късно в едномесечен срок след заседанието, в което е завършено разглеждането на делото. Решението се обявява в регистъра на съдебните решения, който е публичен и всеки има право на свободен достъп до него.	Чл. 69. Съдебните секретари вписват в срочната книга за открити заседания данните по предходния член един ден преди съдебното заседание; номерът на съдебния акт се задава след обявяването на делото за решаване. Чл. 70. (1) С обявяването на решението в срочната книга то се обявява и в деловодната система. (2) Номерата на постановените в една календарна година решения са във възходящ ред.
	Чл. 437. (1) Жалбите, подадени от страните, се разглеждат в закрито заседание, освен когато трябва да се изслушат свидетели или вещи лица. (4) Съдът обявява решението с мотивите си най-късно в едномесечен срок от постъпване на жалбата в съда. Решението	

Нормативен акт	Дейности	Функции на административно звено по УП
	не подлежи на обжалване.	
Закон за съдебната власт обн., ДВ, бр. 64 от 2007 г. посл. изм., бр. 28 от 2016 г.	Чл. 64. (1) Актовете на съдилищата се публикуват незабавно след постановяването им на интернет страницата на съответния съд при спазване изискванията на Закона за защита на личните данни и Закона за защита на класифицираната информация. (2) Публикуването на актовете по ал. 1 се извършва по начин, който не позволява идентифицирането на физическите лица, упоменати в тези актове. (3) Актовете по дела, които засягат гражданския или здравния статус на лицата, се публикуват без мотивите им.	
	архивиране	
Закон за Националния архивен фонд Обн., ДВ, бр. 57 от 2007 г., посл. изм. ДВ, бр. 15 от 2013 г.	Чл. 41. (1) Органите на управление на държавните и общинските институции отговарят за дейностите по организирането, опазването и текущото използване на техните документални фондове, научно-техническата обработка на документите и предаването им в държавните архиви. (2) За осъществяване на работата с документите в държавната или общинската институция органите им на управление създават деловодна служба, учрежденски архив и постоянно действаща експертна комисия. Чл. 42. (1) Органите по чл. 41 назначават постоянно действащи експертни комисии, които ежегодно проверяват наличността, условията за съхраняването и опазването на документите.	Чл. 105. (1) Служба "Архив": 1. дава справки по архивираните описни и срочни книги, азбучни указатели; 2. приема заявления за издаване на заверени преписи от съдебни решения и определения, постановени от ВКС, и незабавно ги докладва; 3. след разпореждане на председател на отделението или съдия и внасяне на държавна такса издава преписа; 4. предоставя за четене постановени от ВКС съдебни актове; 5. приема заявления за издаване на незаверени преписи от решения и определения, постановени от ВКС, и ги издава след заплащане на държавна такса, когато заявленията са подадени от адвокат, страна по делото или неин пълномощник. Чл. 120. В служба "Архив" се обработват и съхраняват сканираните решения, постановени от ВКС. Чл. 32. Дирекция "Административноправно и информационно обслужване":
Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските	Чл. 1. С наредбата се определя редът за: 1. организирането, съхраняването и използването на документи на хартиен носител и аналогови аудио-визуални документи в учрежденските архиви на държавните и общинските институции по смисъла на § 1, т. 11 от допълнителната разпоредба на Закона за Националния архивен фонд (ЗНАФ), наричани по-нататък "организациите"; 2. експертизата, обработването и предаването в държавните	

Нормативен акт	Дейности	Функции на административно звено по УП
архиви на държавните и общинските институции Приета с ПМС № 41 от 2009 г., обн., ДВ, бр. 17 от 2009 г., посл. изм. ДВ, бр. 8 от 2012 г.	архиви на документите на хартиен носител и аналогови аудио-визуални документи - обект на Националния архивен фонд, след изтичане на сроковете по чл. 46 ЗНАФ; 3. осъществяването на методическо ръководство и контрол от страна на Държавна агенция "Архиви" за изпълнение на дейностите по т. 1 и 2. Чл. 2. Ръководителите на организациите отговарят за изпълнението на дейностите по чл. 1, т. 1 и 2.	34. събира и съхранява съдебните актове на ВКС; Чл. 119. (1) Експертна комисия, назначена от председателя на съда, определя кои канцеларски дела или други документи подлежат на унищожаване в съответствие с утвърдената номенклатура на делата във ВКС и изготвя протокол-опис за одобрение от председателя на съда. (2) Един от одобрените описи остава на съхранение във ВКС, а другите две копия се изпращат на Централния държавен архив за утвърждаване. (3) Архивните материали се унищожават след утвърждаване от Централния държавен архив по предложение на експертната комисия. (4) Не подлежат на унищожаване материали, които имат научно или историческо значение, както и постановленията на ВКС и решенията на общите събрания на колегиите.

Приложение № 4. Действаща организационна структура на Върховния касационен съд



Приложение № 5. Въпросник за функционален анализ на администрацията на Върховния касационен съд (съдии)

Уважаеми госпожи и господа,

Целта на настоящия въпросник е да осигури информация за Вашето мнение по въпроси, свързани с провеждането на функционален анализ на администрацията на Върховния касационен съд.

Моля, попълнете въпросника, като следвате указанията за отговор към всеки въпрос.

Предварително благодарим за Вашата съпричастност и съдействие!

I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Длъжност:	
Колегия:	
Стаж във ВКС (години):	Стаж на заеманата в момента длъжност (години):

II. ВЪПРОСИ

1. **Как оценявате броя на съдебните служители (без съдебните помощници), които Ви подпомагат при изпълнението на Вашите задължения:**

- напълно достатъчен;
- като цяло достатъчен;
- по-голям от необходимия;
- недостатъчен, но се справям;
- недостатъчен и това създава трудности за работата ми;
- не мога да преценя;
- друго.

Моля, подчертайте само един отговор, който стичате за най-правилен.

2. **Как оценявате работното натоварване на съдебните служители (без съдебните помощници), които Ви подпомагат при изпълнението на Вашите задължения:**

- работното им време е напълно ангажирано, при нормално работно натоварване;
- работното им време е напълно ангажирано, при много високо работно натоварване;
- работното им време е напълно ангажирано, при много високо работно натоварване и често се налага да се работи след края на работното време;
- работното натоварване на част от служителите е много високо, а на други значително по-малко;
- работното им време не е напълно ангажирано;
- не мога да преценя;
- друго.

Моля, подчертайте само един отговор, който считате за най-правилен!

3. **Как оценявате компетентностите (знания и умения, които те активно използват в работата си) на съдебните служители (без съдебните помощници), които Ви подпомагат при изпълнението на Вашите задължения:**

- компетентностите на всички служители надвишават изискванията;
- компетентностите на част от служителите надвишават изискванията, а за другите са на нивото на изискванията;
- компетентностите на част от служителите надвишават изискванията, за други са на нивото на изискванията, а за трети – под нивото на изискванията;
- компетентностите на всички служители са на нивото на изискванията;
- компетентностите на част от служителите са на нивото на изискванията, а за други – под това ниво;
- компетентностите на преобладаващата част от служителите са под нивото на изискванията;
- не мога да преценя;

Моля, подчертайте само един отговор, който стичате за най-правилен.

4. **Как оценявате броя на съдебните помощници, които Ви подпомагат при изпълнението на Вашите задължения:**

- напълно достатъчен;
- като цяло достатъчен;
- по-голям от необходимия;
- недостатъчен, но се справям;
- недостатъчен и това създава трудности за работата ми;
- не мога да преценя;

Моля, подчертайте само един отговор, който стичате за най-правилен.

5. **Как оценявате работното натоварване на съдебните помощници, които Ви подпомагат при изпълнението на Вашите задължения:**

- работното им време е напълно ангажирано, при нормално работно натоварване;
- работното им време е напълно ангажирано, при много високо работно натоварване;
- работното им време е напълно ангажирано, при много високо работно натоварване и често се налага да се работи след края на работното време;
- работното натоварване на част от помощниците е много високо, а на други значително по-малко;
- работното им време не е напълно ангажирано;
- не мога да преценя;
- друго.

Моля, подчертайте само един отговор, който стичате за най-правилен.

6. **Как оценявате компетентностите (знания и умения, които те активно използват в работата си) на съдебните помощници, които Ви подпомагат при изпълнението на Вашите задължения:**

- компетентностите на всички съдебни помощници надвишават изискванията;
- компетентностите на част от съдебните помощници надвишават изискванията, а за другите са на нивото на изискванията;
- компетентностите на част от съдебните помощници надвишават изискванията, за други са на нивото на изискванията, а за трети – под нивото на изискванията;
- компетентностите на всички съдебни помощници са на нивото на изискванията;
- компетентностите на част от съдебните помощници са на нивото на изискванията, а за други – под това ниво;
- компетентностите на преобладаващата част от съдебните помощници са под нивото на изискванията;
- не мога да преценя;
- друго.

Моля, подчертайте само един отговор, който стичате за най-правилен.

7. Как оценявате осигуреността на Вашата работа с материални ресурси (помещения, обзавеждане, хардуер, материали и т.н.):

- напълно достатъчни;
- като цяло достатъчни;
- недостатъчни, но се справям;
- недостатъчни и това създава трудности за моята работа;
- не мога да преценя;
- друго.

Моля, подчертайте само един отговор, който считате за най-правилен!

8. Как оценявате осигуреността на Вашата работа с информационни ресурси (данни, софтуер, достъп до интернет и т.н.):

- напълно достатъчни;
- като цяло достатъчни;
- недостатъчни, но се справям;
- недостатъчни и това създава трудности за моята работа;
- не мога да преценя;
- друго.

Моля, подчертайте само един отговор, който считате за най-правилен!

9. Кои са най-съществените проблеми, свързани с подпомагането на Вашата работа от съдебни служители:

- недобра комуникация с ръководители на административни звена от администрацията на ВКС;
- недостатъчен брой съдебни служители (без съдебните помощници);
- недостатъчен брой съдебни помощници;
- неотговарящи на изискванията компетентности на съдебните служители (без съдебните помощници);
- неотговарящи на изискванията компетентности на съдебните помощници;
- неспазване на срокове за изпълнение на задачи от страна на съдебни служители;
- пропуски в работата на съдебните служители;
- недостатъчни информационни ресурси;
- недостатъчни или остарели софтуер, хардуер и комуникационни средства;
- твърде високо работно натоварване на съдебните служители;
- друго (моля, напишете):

Моля, подчертайте отговорите, които считате за правилни (може да подчертаете повече от един отговор и да напишете друг/и отговор/и)!

III. ДОПЪЛНИТЕЛНИ КОМЕНТАРИ И ПРЕПОРЪКИ

Тук може да напишете в свободен текст допълнителни коментари и препоръки, свързани с Вашата работа във Върховния касационен съд.

Приложение № 6. Въпросник за функционален анализ на администрацията на Върховния касационен съд (служители на ръководни длъжности)

Уважаеми госпожи и господа,

Целта на настоящия въпросник е да осигури информация за Вашето мнение по въпроси, свързани с провеждането на функционален анализ на администрацията на Върховния касационен съд.

Моля, попълнете въпросника, като следвате указанията за отговор към всеки въпрос.

Предварително благодарим за Вашата съпричастност и съдействие!

I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Длъжност:	
Административно звено (дирекция, отдел, сектор, служба):	
Стаж във ВКС (години):	Стаж на заеманата в момента длъжност (години):

II. ВЪПРОСИ

1. **Колко са непосредствено подчинените Ви служители:**

……

Моля, напишете конкретно число.

2. **На колко служители реално възлагате задачи и контролирате тяхното изпълнение:**

……

Моля, напишете конкретно число.

3. **Колко длъжностни лица във ВКС Ви възлагат задачи:**

……

Моля, напишете конкретно число.

4. **Кои длъжностни лица от ВКС най-често Ви възлагат задачи:**

Моля, напишете длъжностите на лицата, които най-често Ви възлагат задачи.

5. **Как оценявате броят на функциите на ръководеното от Вас звено, определени в Правилника за администрацията на ВКС или със заповед на Председателя на ВКС:**

- твърде голям и надхвърлящ броя на реално изпълняваните функции;
- твърде голям, но отговарящ на реално изпълняваните функции;
- оптимален, позволяващ нормалното им изпълнение;
- малък, като реално изпълняваните функции са повече;
- малък, но отговарящ на реално изпълняваните функции;
- не мога да преценя;
- друго.

Моля, подчертайте само един отговор, който стичате за най-правилен.

6. **Как оценявате формулировката на преобладаващата част от функциите на ръководеното от Вас звено:**

- прецизна и отговаряща на реално извършваните дейности;
- обща, но отразяваща реално извършваните дейности;
- твърде обща, от която трудно могат да се идентифицират реално извършваните дейности;
- функциите са много детайлно (подробно) разписани;
- не мога да преценя;
- друго.

Моля, подчертайте само един отговор, който стичате за най-правилен.

7. **Съществуват ли писмени процедури за начините за изпълнение на функциите на ръководеното от Вас звено?**

- не;
- да;
- да, но процедурата/те не покрива/т всички функции;
- да, но процедурите са непълни;
- друго.

Моля, подчертайте само един отговор, който считате за най-правилен!

8. **Как оценявате обезпечеността на ръководеното от Вас звено с материални ресурси (помещения, обзавеждане, компютри, принтери, копирни машини и т.н.):**

- напълно обезпечено;
- обезпечено;
- ресурсите са недостатъчни, но се справяме;
- необезпечено;
- ресурсите са оскъдни и има риск за неизпълнение на функциите
- друго.

Моля, подчертайте само един отговор, който стичате за най-правилен.

9. **Как оценявате обезпечеността на ръководеното от Вас звено с информационни ресурси (данни, достъп до документи, софтуер, достъп до интернет):**

- напълно обезпечено;
- обезпечено;
- ресурсите са недостатъчни, но се справяме;
- необезпечено;
- ресурсите са оскъдни и има риск за неизпълнение на функциите;
- друго.

Моля, подчертайте само един отговор, който стичате за най-правилен.

10. Съществуват ли измерими показатели за резултатите от дейността на ръководеното от Вас звено:

- да, за всички направления на дейността;
- да, за по-голямата част от направленията на дейността;
- да, за малка част от направленията на дейността;
- не;
- не мога да преценя.

Моля, подчертайте само един отговор, който считате за най-правилен!

11. Как оценявате числеността на персонала в ръководеното от Вас звено:

- напълно достатъчна;
- като цяло достатъчна;
- по-голяма от необходимата;
- недостатъчна, но се справяме;
- недостатъчна и това създава трудности за работата на звеното;
- не мога да преценя;
- друго.

Моля, подчертайте само един отговор, който стичате за най-правилен.

12. Как оценявате работното натоварване на служителите в ръководеното от Вас звено:

- работното им време е напълно ангажирано, при нормално работно натоварване;
- работното им време е напълно ангажирано, при много високо работно натоварване;
- работното им време е напълно ангажирано, при много високо работно натоварване и често се налага да се работи след края на работното време;
- работното натоварване на част от служителите е много високо, а на други значително по-малко;
- работното им време не е напълно ангажирано;
- не мога да преценя;
- друго.

Моля, подчертайте само един отговор, който считате за най-правилен!

13. Как оценявате компетентностите на персонала (знания и умения, които те активно използват в работата си) в ръководеното от Вас звено:

- компетентностите на всички служители надвишават изискванията;
- компетентностите на част от служителите надвишават изискванията, а за другите са на нивото на изискванията;
- компетентностите на част от служителите надвишават изискванията, за други са на нивото на изискванията, а за трети – под нивото на изискванията;
- компетентностите на всички служители са на нивото на изискванията;
- компетентностите на част от служителите са на нивото на изискванията, а за други – под това ниво;
- компетентностите на преобладаващата част от служителите са под нивото на изискванията;
- не мога да преценя;
- друго.

Моля, подчертайте само един отговор, който стичате за най-правилен.

14. Кои са най-съществените проблеми във Вашата работа като ръководител на звено:

- липса на измерими и отразяващи приноса Ви показатели за отчитане на постигнатите резултати на звеното;
- ограничени функции и/или права;
- липса на ясни правила и процедури за изпълнение на дейностите на звеното;
- голям брой ръководители, които Ви възлагат задачи;
- недобра комуникация с Вашите ръководители;
- недобра комуникации и координация с други звена от администрацията на ВКС;
- недобра материална база;

- недостатъчен персонал;
- не отговарящи на изискванията компетентности на персонала;
- недостатъчни информационни ресурси;
- недостатъчни или остарели софтуер, хардуер и комуникационни средства;
- не реалистични (твърде кратки) срокове за изпълнение на задачите;
- твърде високо работно натоварване на всички в звеното;
- друго (моля, напишете):

Моля, подчертайте отговорите, които считате за правилни (може да подчертаете повече от един отговор и да напишете друг/и отговор/и)!

III. ДОПЪЛНИТЕЛНИ КОМЕНТАРИ И ПРЕПОРЪКИ

Тук може да напишете в свободен текст допълнителни коментари и препоръки, свързани с Вашата работа във Върховния касационен съд.

Приложение № 7. Въпросник за функционален анализ на администрацията на Върховния касационен съд (служители на експертни и технически длъжности)

Уважаеми госпожи и господа,

Целта на настоящия въпросник е да осигури информация за Вашето мнение по въпроси, свързани с провеждането на функционален анализ на администрацията на Върховния касационен съд.

Моля, попълнете въпросника, като следвате указанията за отговор към всеки въпрос.

Предварително благодарим за Вашата съпричастност и съдействие!

I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Длъжност:	
Административно звено (дирекция, отдел, сектор, служба):	
Стаж във ВКС (години):	Стаж на заеманата в момента длъжност (години):

II. ВЪПРОСИ

1. Кой Ви възлага задачи:

- само непосредственият ми ръководител;
- непосредственият ми ръководител и други ръководители на административни звена;
- непосредственият ми ръководител, други ръководители на административни звена, други служители и съдии;
- непосредственият ми ръководител, други ръководители на административни звена, други служители, секретар на колегия и административен секретар;
- непосредственият ми ръководител, други ръководители на административни звена, други служители, секретар на колегия, административен секретар и съдии;
- непосредственият ми ръководител, други ръководители на административни звена, други служители, секретар на колегия, административен секретар, главен секретар и съдии;
- непосредственият ми ръководител, други ръководители на административни звена, секретар на колегия, административен секретар, главен секретар, съдии, председател и заместник-председатели на ВКС;
- друго.

Моля, подчертайте само един отговор, който стичате за най-правилен.

2. Колко длъжностни лица във ВКС Ви възлагат задачи:

……

Моля, напишете конкретно число.

3. Как оценявате броят на преките задължения, определени в длъжностната характеристика на заеманата от Вас длъжност:

- твърде голям и надхвърлящ броя на реално изпълняваните задължения;
- твърде голям, но отговарящ на реално изпълняваните задължения;
- оптимален, позволяващ нормалното им изпълнение;
- малък, като реално изпълняваните задължения са повече;
- малък, но отговарящ на реално изпълняваните задължения;
- не мога да преценя;
- друго.

Моля, подчертайте само един отговор, който стичате за най-правилен.

4. Как оценявате формулировката на преобладаващата част от преките задължения, определени в длъжностната характеристика на заеманата от Вас длъжност:

- ясна и отговаряща на реално извършваните дейности;
- обща, но отразяваща реално извършваните дейности;
- неясна, от която трудно могат да се идентифицират реално извършваните дейности;
- задълженията са много подробно описани;
- не съм запознат с длъжностната си характеристика;
- не мога да преценя.

Моля, подчертайте само един отговор, който стичате за най-правилен.

5. Съществуват ли писмени процедури, регламентиращи начините за изпълнение на преките Ви задължения?

- не;
- да;
- да, но процедурата/рите не покрива/т всички задължения.
- да, но процедурите са непълни;
- друго.

Моля, подчертайте само един отговор, който считате за най-правилен!

6. Как оценявате осигуреността на Вашата работа с материални ресурси (помещения, обзавеждане, хардуер, материали и т.н.):

- напълно достатъчни;
- като цяло достатъчни;
- недостатъчни, но се справям;
- недостатъчни и това създава трудности за моята работа;
- не мога да преценя;
- друго.

Моля, подчертайте само един отговор, който считате за най-правилен!

7. Как оценявате осигуреността на Вашата работа с информационни ресурси (данни, софтуер, достъп до интернет и т.н.):

- напълно достатъчни;
- като цяло достатъчни;
- недостатъчни, но се справям;
- недостатъчни и това създава трудности за моята работа;
- не мога да преценя;
- друго.

Моля, подчертайте само един отговор, който считате за най-правилен!

8. Как оценявате работното си натоварване:

- работното ми време е напълно ангажирано, при нормално работно натоварване;
- работното ми време е напълно ангажирано, при много високо работно натоварване;
- работното ми време е напълно ангажирано, при много високо работно натоварване и често се налага да работя след края на работното време;
- работното ми време не е напълно ангажирано;
- не мога да преценя;
- друго.

Моля, подчертайте само един отговор, който считате за най-правилен!

9. Как оценявате Вашите компетентности (знания, умения, опит):

- компетентностите ми надвишават изискванията;
- компетентностите ми са на нивото на изискванията;
- компетентностите ми са под нивото на изискванията;
- не мога да преценя;
- друго.

Моля, подчертайте само един отговор, който считате за най-правилен!

10. Кои са най-съществените проблеми във Вашата работа:

- липса на измерими и отразяващи приноса Ви показатели за отчитане на постигнатите резултати;
- ограничени задължения и/или права;
- липса на ясни правила и процедури за изпълнение на Вашата работа;
- голям брой ръководители/съдии, които Ви възлагат задачи;
- недобра комуникация с Вашите ръководители;
- недобра комуникации и координация с Вашите колеги;
- недобра материална база;
- недостатъчни информационни ресурси;
- компетентностите ми не отговарят на изискванията;
- недостатъчни или остарели софтуер, хардуер и комуникационни средства;
- много кратки срокове за изпълнение на поставените ми задачи;
- твърде високото ми работно натоварване (интензивност на работата);
- не мога да преценя;
- друго (моля, напишете):

Моля, подчертайте отговорите, които считате за правилни (може да подчертаете повече от един отговор и да напишете друг отговор)!

III. ДОПЪЛНИТЕЛНИ КОМЕНТАРИ И ПРЕПОРЪКИ

Тук може да напишете в свободен текст допълнителни коментари и препоръки, свързани с Вашата работа във Върховния касационен съд.

Приложение № 8. Едномерно разпределение на отговорите от попълнените въпросници от съдии и служители във Върховния касационен съд

1. Съдии

Общ брой попълнени въпросници – 36.

Въпроси	Възможни отговори	Брой отговори	Относителен дял - %
1. Как оценявате броя на съдебните служители (без съдебните помощници), които Ви подпомагат при изпълнението на Вашите задължения:	Напълно достатъчен	8	22,2%
	Като цяло достатъчен	10	27,8%
	По-голям от необходимия	15	41,7%
	Недостатъчен, но се справям	1	2,8%
	Недостатъчен и това създава трудности за работата ми	0	0,0%
	Не мога да преценя	2	5,6%
	Друго	0	0,0%
	Общо:	**36**	**100,0%**
2. Как оценявате работното натоварване на съдебните служители (без съдебните помощници), които Ви подпомагат при изпълнението на Вашите задължения:	Работното им време е напълно ангажирано, при нормално работно натоварване	12	33,3%
	Работното им време е напълно ангажирано, при много високо работно натоварване	1	2,8%
	Работното им време е напълно ангажирано, при много високо работно натоварване и често се налага да се работи след края на работното време	0	0,0%
	Работното натоварване на част от служителите е много високо, а на други значително по-малко	9	25,0%
	Работното им време не е напълно ангажирано	7	19,4%
	Не мога да преценя	7	19,4%
	Друго	0	0,0%
	Общо:	**36**	**100,0%**
3. Как оценявате компетентностите (знания и умения, които те активно използват в работата си) на съдебните служители (без съдебните помощници), които Ви подпомагат при изпълнението на Вашите задължения:	Компетентностите на всички служители надвишават изискванията	1	2,8%
	Компетентностите на част от служителите надвишават изискванията, а за другите са на нивото на изискванията	7	19,4%
	Компетентностите на част от служителите надвишават изискванията, за други са на нивото на изискванията, а за трети – под нивото на изискванията	11	30,6%
	Компетентностите на всички служители са на нивото на изискванията	7	19,4%
	Компетентностите на част от служителите са на нивото на изискванията, а за други – под това ниво	6	16,7%
	Компетентностите на преобладаващата част от служителите са под нивото на изискванията	1	2,8%
	Не мога да преценя	1	2,8%
	Неотговорили на въпроса	2	5,6%
	Общо:	**36**	**100,0%**
4. Как оценявате броя на съдебните помощници, които Ви подпомагат при изпълнението на Вашите задължения:	Напълно достатъчен	6	16,7%
	Като цяло достатъчен	8	22,2%
	По-голям от необходимия	4	11,1%
	Недостатъчен, но се справям	8	22,2%
	Недостатъчен и това създава трудности за работата ми	6	16,7%
	Не мога да преценя	2	5,6%
	Не ползвам съдебни помощници	1	2,8%
	Неотговорили на въпроса	1	2,8%
	Общо:	**36**	**100,0%**
5. Как оценявате работното натоварване на съдебните	Работното им време е напълно ангажирано, при нормално работно натоварване	11	30,6%

Въпроси	Възможни отговори	Брой отговори	Относителен дял - %
помощници, които Ви подпомагат при изпълнението на Вашите задължения:	Работното им време е напълно ангажирано, при много високо работно натоварване	4	11,1%
	Работното им време е напълно ангажирано, при много високо работно натоварване и често се налага да се работи след края на работното време	2	5,6%
	Работното натоварване на част от помощниците е много високо, а на други значително по-малко	5	13,9%
	Работното им време не е напълно ангажирано	4	11,1%
	Не мога да преценя	8	22,2%
	Друго	0	0,0%
	Не ползвам съдебни помощници	1	2,8%
	Неотговорили на въпроса	1	2,8%
	Общо:	**36**	**100,0%**
6. Как оценявате компетентностите (знания и умения, които те активно използват в работата си) на съдебните помощници, които Ви подпомагат при изпълнението на Вашите задължения:	Компетентностите на всички съдебни помощници надвишават изискванията	2	5,6%
	Компетентностите на част от съдебните помощници надвишават изискванията, а за другите са на нивото на изискванията	7	19,4%
	Компетентностите на част от съдебните помощници надвишават изискванията, за други са на нивото на изискванията, а за трети – под нивото на изискванията	11	30,6%
	Компетентностите на всички съдебни помощници са на нивото на изискванията	6	16,7%
	Компетентностите на част от съдебните помощници са на нивото на изискванията, а за други – под това ниво	4	11,1%
	Компетентностите на преобладаващата част от съдебните помощници са под нивото на изискванията	0	0,0%
	Не мога да преценя	4	11,1%
	Друго	0	0,0%
	Не ползвам съдебни помощници	1	2,8%
	Неотговорили на въпроса	1	2,8%
	Общо:	**36**	**100,0%**
7. Как оценявате осигуреността на Вашата работа с материални ресурси (помещения, обзавеждане, хардуер, материали и т.н.):	Напълно достатъчни	5	13,9%
	Като цяло достатъчни	24	66,7%
	Недостатъчни, но се справям	5	13,9%
	Недостатъчни и това създава трудности за моята работа	2	5,6%
	Не мога да преценя	0	0,0%
	Друго	0	0,0%
	Общо:	**36**	**100,0%**
8. Как оценявате осигуреността на Вашата работа с информационни ресурси (данни, софтуер, достъп до интернет и т.н.):	Напълно достатъчни	11	30,6%
	Като цяло достатъчни	19	52,8%
	Недостатъчни, но се справям	5	13,9%
	Недостатъчни и това създава трудности за моята работа	1	2,8%
	Не мога да преценя	0	0,0%
	Друго	0	0,0%
	Общо:	**36**	**100,0%**
9. Кои са най-съществените проблеми, свързани с подпомагането на Вашата работа от съдебни служители:	Недобра комуникация с ръководители на административни звена от администрацията на ВКС	6	16,7%
	Недостатъчен брой съдебни служители (без съдебните помощници)	0	0,0%
	Недостатъчен брой съдебни помощници	11	30,6%
	Неотговарящи на изискванията компетентности на съдебните служители (без съдебните помощници)	1	2,8%
	Неотговарящи на изискванията компетентности на съдебните помощници	2	5,6%

Въпроси	Възможни отговори	Брой отговори	Относителен дял - %
	Неспазване на срокове за изпълнение на задачи от страна на съдебни служители	0	0,0%
	Пропуски в работата на съдебните служители	5	13,9%
	Недостатъчни информационни ресурси	3	8,3%
	Недостатъчни или остарели софтуер, хардуер и комуникационни средства	5	13,9%
	Твърде високо работно натоварване на съдебните служители;	0	0,0%
	Друго (моля, напишете)	1	2,8%
	Липса на отговорност	1	2,8%
	Липса на информираност към кого трябва да се обърне при необходимост	3	8,3%
	Дублиране на функции	2	5,6%
	Няма съществени проблеми	1	2,8%
	Общо:	**41**	**113,9%**

2. Служители на ръководни длъжности

Общ брой попълнени въпросници – 18.

Въпроси	Възможни отговори	Брой отговори	Относителен дял - %
1. Колко са непосредствено подчинените Ви служители:	Конкретно число - общ брой, посочен от анкетираните	199	x
	Среден брой служители на 1 анкетиран	**11,1**	x
2. На колко служители реално възлагате задачи и контролирате тяхното изпълнение:	Конкретно число - общ брой, посочен от анкетираните	368	x
	Среден брой служители на 1 анкетиран	**20,4**	x
3. Колко длъжностни лица в ВКС Ви възлагат задачи:	Конкретно число - общ брой, посочен от анкетираните	123	x
	Среден брой длъжностни лица на 1 анкетиран	**6,8**	x
4. Кои длъжностни лица от ВКС най-често Ви възлагат задачи:	Председател	6	33%
	Заместник-председатели	5	28%
	Главен секретар	14	78%
	Председатели на колегии	3	17%
	Съдии от колегията	4	22%
	Съдебни помощници от колегията		0%
	Административен секретар		0%
	Секретар колегия		0%
	Директор дирекция		0%
	Началник отдел		0%
	Председател на отделение	1	6%
	Общо:	**33**	**183%**
5. Как оценявате броят на функциите на ръководеното от Вас звено, определени в Правилника за администрацията на ВКС или със заповед на Председателя на ВКС:	Твърде голям и надхвърлящ броя на реално изпълняваните функции	0	0%
	Твърде голям, но отговарящ на реално изпълняваните функции	3	17%
	Оптимален, позволяващ нормалното им изпълнение	13	72%
	Малък, като реално изпълняваните функции са повече	1	6%
	Малък, но отговарящ на реално изпълняваните функции	0	0%
	Не мога да преценя	0	0%
	Друго	1	6%
	Общо:	**18**	**100%**
6. Как оценявате формулировката на преобладаващата част от функциите на ръководеното от Вас звено:	Прецизна и отговаряща на реално извършваните дейности	5	28%
	Обща, но отразяваща реално извършваните дейности	10	56%
	Твърде обща, от която трудно могат да се идентифицират реално извършваните дейности	2	11%
	Функциите са много детайлно (подробно) разписани	1	6%
	Не мога да преценя	0	0%
	Друго	0	0%
	Общо:	**18**	**100%**
7. Съществуват ли писмени процедури за начините за изпълнение на функциите на ръководеното от Вас звено?	Не	2	11%
	Да	9	50%
	Да, но процедурата/те не покрива/т всички функции	4	22%
	Да, но процедурите са непълни	1	6%
	Друго	2	11%
	Общо:	**18**	**100%**
8. Как оценявате обезпечеността на ръководеното от Вас звено с	Напълно обезпечено	3	17%
	Обезпечено	11	61%
	Ресурсите са недостатъчни, но се справяме	4	22%

Въпроси	Възможни отговори	Брой отговори	Относителен дял - %
материални ресурси (помещения, обзавеждане, компютри, принтери, копирни машини и т.н.):	Необезпечено	0	0%
	Ресурсите са оскъдни и има риск за неизпълнение на функциите	0	0%
	Друго	0	0%
	Общо:	**18**	**100%**
9. Как оценявате обезпечеността на ръководеното от Вас звено с информационни ресурси (данни, достъп до документи, софтуер, достъп до интернет):	Напълно обезпечено	2	11%
	Обезпечено	15	83%
	Ресурсите са недостатъчни, но се справяме	0	0%
	Необезпечено	0	0%
	Ресурсите са оскъдни и има риск за неизпълнение на функциите	0	0%
	Друго	1	6%
	Общо:	**18**	**100%**
10. Съществуват ли измерими показатели за резултатите от дейността на ръководеното от Вас звено:	Да, за всички направления на дейността	4	22%
	Да, за по-голямата част от направленията на дейността	7	39%
	Да, за малка част от направленията на дейността	4	22%
	Н;	2	11%
	Не мога да преценя	0	0%
	Не отговорили на въпроса	1	6%
	Общо:	**18**	**100%**
11. Как оценявате числеността на персонала в ръководеното от Вас звено:	Напълно достатъчна	3	17%
	Като цяло достатъчна	6	33%
	По-голяма от необходимата	0	0%
	Недостатъчна, но се справяме	5	28%
	Недостатъчна и това създава трудности за работата на звеното	2	11%
	Не мога да преценя	0	0%
	Друго	2	11%
	Общо:	**18**	**100%**
12. Как оценявате работното натоварване на служителите в ръководеното от Вас звено:	Работното им време е напълно ангажирано, при нормално работно натоварване	10	56%
	Работното им време е напълно ангажирано, при много високо работно натоварване	2	11%
	Работното им време е напълно ангажирано, при много високо работно натоварване и често се налага да се работи след края на работното време	1	6%
	Работното натоварване на част от служителите е много високо, а на други значително по-малко	3	17%
	Работното им време не е напълно ангажирано	0	0%
	Не мога да преценя	0	0%
	Друго	2	11%
	Общо:	**18**	**100%**
13. Как оценявате компетентностите на персонала (знания и умения, които те активно използват в работата си) в ръководеното от Вас звено:	Компетентностите на всички служители надвишават изискванията	1	6%
	Компетентностите на част от служителите надвишават изискванията, а за другите са на нивото на изискванията	3	17%
	Компетентностите на част от служителите надвишават изискванията, за други са на нивото на изискванията, а за трети – под нивото на изискванията	1	6%
	Компетентностите на всички служители са на нивото на изискванията	11	61%
	Компетентностите на част от служителите са на нивото на изискванията, а за други – под това ниво	2	11%
	Компетентностите на преобладаващата част от служителите са под нивото на изискванията	0	0%

Въпроси	Възможни отговори	Брой отговори	Относителен дял - %
	Не мога да преценя	0	0%
	Друго	0	0%
	Общо:	**18**	**100%**
14. Кои са най-съществените проблеми във Вашата работа като ръководител на звено:	Липса на измерими и отразяващи приноса Ви показатели за отчитане на постигнатите резултати на звеното	7	39%
	Ограничени функции и/или права	2	11%
	Липса на ясни правила и процедури за изпълнение на дейностите на звеното	0	0%
	Голям брой ръководители, които Ви възлагат задачи	1	6%
	Недобра комуникация с Вашите ръководители	0	0%
	Недобра комуникации и координация с други звена от администрацията на ВКС	5	28%
	Недобра материална база	1	6%
	Недостатъчен персонал	4	22%
	Не отговарящи на изискванията компетентности на персонала	0	0%
	Недостатъчни информационни ресурси	0	0%
	Недостатъчни или остарели софтуер, хардуер и комуникационни средства	0	0%
	Не реалистични (твърде кратки) срокове за изпълнение на задачите	2	11%
	Твърде високо работно натоварване на всички в звеното;	0	0%
	Друго (моля, напишете)	4	22%
	Липса на експерт в отдел Инф системи, отг. За новините в сайта	1	6%
	Разпръснатост на служителите по етажите	1	6%
	Тежка процедура по съгласуваност	1	6%
	Липса на практика да се разпределя работното натоварване между секторите	1	6%
	Преустановяване на използването на външна фирма	1	6%
	Общо:	**31**	**172%**

3. Служители на експертни и технически длъжности

Общ брой попълнени въпросници – 210.

Въпроси	Възможни отговори	Брой отговори	Относителен дял - %
1. Кой Ви възлага задачи:	Само непосредственият ми ръководител	70	33,3%
	Непосредственият ми ръководител и други ръководители на административни звена	26	12,4%
	Непосредственият ми ръководител, други ръководители на административни звена, други служители и съдии	17	8,1%
	Непосредственият ми ръководител, други ръководители на административни звена, други служители и административен секретар	3	1,4%
	Непосредственият ми ръководител, други ръководители на административни звена, други служители, административен секретар и съдии	6	2,9%
	Непосредственият ми ръководител, други ръководители на административни звена, други служители, административен секретар, главен секретар и съдии	8	3,8%
	Непосредственият ми ръководител, други ръководители на административни звена, административен секретар, главен секретар, съдии, председател и заместник-председатели на ВКС	62	29,5%
	Друго	16	7,6%
	Неотговорили на въпроса	2	1,0%
	Общо:	**210**	**100,0%**
2. Колко длъжностни лица в ВКС Ви възлагат задачи:	Конкретно число - общ брой длъжностни лица, посочени от анкетираните	1793	x
	Среден брой длъжностни лица на 1 анкетиран	8,5	x
3. Как оценявате броят на преките задължения, определени в длъжностната характеристика на заеманата от Вас длъжност:	Твърде голям и надхвърлящ броя на реално изпълняваните задължения	0	0,0%
	Твърде голям, но отговарящ на реално изпълняваните задължения	37	17,6%
	Оптимален, позволяващ нормалното им изпълнение	155	73,8%
	Малък, като реално изпълняваните задължения са повече	8	3,8%
	Малък, но отговарящ на реално изпълняваните задължения	0	0,0%
	Не мога да преценя	1	0,5%
	Друго	7	3,3%
	Неотговорили на въпроса	2	1,0%
	Общо:	**210**	**100,0%**
4. Как оценявате формулировката на преобладаващата част от преките задължения, определени в длъжностната характеристика на заеманата от Вас длъжност:	Ясна и отговаряща на реално извършваните дейности	131	62,4%
	Обща, но отразяваща реално извършваните дейности	59	28,1%
	Неясна, от която трудно могат да се идентифицират реално извършваните дейности	13	6,2%
	Задълженията са много подробно описани	4	1,9%
	Не съм запознат с длъжностната си характеристика	0	0,0%
	Не мога да преценя	1	0,5%
	Неотговорили на въпроса	2	1,0%
	Общо:	**210**	**100,0%**
5. Съществуват ли писмени процедури, регламентиращи начините за изпълнение на преките Ви задължения?	Не	66	31,4%
	Да	96	45,7%
	Да, но процедурата/рите не покрива/т всички задължения	33	15,7%
	Да, но процедурите са непълни	8	3,8%
	Друго	2	1,0%
	Неотговорили на въпроса	5	2,4%

Въпроси	Възможни отговори	Брой отговори	Относителен дял - %
	Общо:	**210**	**100,0%**
6. Как оценявате осигуреността на Вашата работа с материални ресурси (помещения, обзавеждане, хардуер, материали и т.н.):	Напълно достатъчни	84	40,0%
	Като цяло достатъчни	72	34,3%
	Недостатъчни, но се справям	42	20,0%
	Недостатъчни и това създава трудности за моята работа	8	3,8%
	Не мога да преценя	2	1,0%
	Друго	0	0,0%
	Неотговорили на въпроса	2	1,0%
	Общо:	**210**	**100,0%**
7. Как оценявате осигуреността на Вашата работа с информационни ресурси (статистически данни, софтуер, достъп до интернет и т.н.):	Напълно достатъчни	47	22,4%
	Като цяло достатъчни	74	35,2%
	Недостатъчни, но се справям	19	9,0%
	Недостатъчни и това създава трудности за моята работа	4	1,9%
	Не мога да преценя	5	2,4%
	Друго	48	22,9%
	Неотговорили на въпроса	13	6,2%
	Общо:	**210**	**100,0%**
8. Как оценявате работното си натоварване:	Работното ми време е напълно ангажирано, при нормално работно натоварване	165	78,6%
	Работното ми време е напълно ангажирано, при много високо работно натоварване	27	12,9%
	Работното ми време е напълно ангажирано, при много високо работно натоварване и често се налага да работя след края на работното време	7	3,3%
	Работното ми време не е напълно ангажирано	4	1,9%
	Не мога да преценя	3	1,4%
	Друго	1	0,5%
	Неотговорили на въпроса	3	1,4%
	Общо:	**210**	**100,0%**
9. Как оценявате Вашите компетентности (знания, умения, опит):	Компетентностите ми надвишават изискванията	18	8,6%
	Компетентностите ми са на нивото на изискванията	183	87,1%
	Компетентностите ми са под нивото на изискванията	0	0,0%
	Не мога да преценя	4	1,9%
	Друго	3	1,4%
	Неотговорили на въпроса	2	1,0%
	Общо:	**210**	**100,0%**
10. Кои са най-съществените проблеми във Вашата работа:	Липса на измерими и отразяващи приноса Ви показатели за отчитане на постигнатите резултати	27	12,9%
	Ограничени задължения и/или права	5	2,4%
	Липса на ясни правила и процедури за изпълнение на Вашата работа	16	7,6%
	Голям брой ръководители/съдии, които Ви възлагат задачи	4	1,9%
	Недобра комуникация с Вашите ръководители	4	1,9%
	Недобра комуникации и координация с Вашите колеги	6	2,9%
	Недобра материална база	26	12,4%
	Недостатъчни информационни ресурси	10	4,8%
	Компетентностите ми не отговарят на изискванията	0	0,0%
	Недостатъчни или остарели софтуер, хардуер и комуникационни средства	24	11,4%
	Много кратки срокове за изпълнение на поставените ми задачи	11	5,2%
	Твърде високото ми работно натоварване (интензивност на работата);	10	4,8%
	Не мога да преценя	82	39,0%

Въпроси	Възможни отговори	Брой отговори	Относителен дял - %
	Друго (моля, напишете)	21	10,0%
	Възлагане на странични задачи	1	0,5%
	Липса на практика по съвместни срещи с колеги	1	0,5%
	Липса на кариерно израстване	1	0,5%
	Липса на светлина и въздух на работното място	5	2,4%
	Липса на финансови средства за сградите	1	0,5%
	Липса на персонал	2	1,0%
	Стар автопарк	5	2,4%
	Общо:	262	124,8%

Приложение № 9. Формат на таблица за видовете, честотата и продължителността на операциите, необходими за изпълнението на функциите на звената от общата администрация на ВКС

№ на функцията	Формулировка на функцията в Правилника за администрацията на ВКС, заповед на Председателя на ВКС или друга изпълнявана функция	№ на операцията	Наименование на операциите за съответната функция	Отдел и/или сектор, в който се извършва операцията	Необходимо работно време за 1 операция (човекоминути)	Честота (брой операции за 1 година)
1	2	3	4	5	6	7
…	…	1.1.				
		1.2.				
		1.3.				
		1.4.				
		1.5.				
		1.6.				
		1.7.				
		1.8.				
		1.9.				
		1.10.				
		…				
		…				

Приложение № 10. Указания за попълване на таблица за видовете, честотата и продължителността на операциите, необходими за изпълнението на функциите на административните звена във ВКС

Уважаеми госпожи и господа,

Целта на настоящата таблица е да се получи информация за основните операции, извършвани от административното звено при изпълнението на неговите функции, тяхната честота и работното време, необходимо за изпълнението им. Информацията от таблицата ще бъде използвана за анализи и обобщения.

При попълването на формуляра имайте предвид следното:

1. Формулярът се попълва само в електронен вид в предоставения Ви файл.

2. В колона 1 са описани номерата на функциите на административното звено, съгласно Правилника за администрацията на ВКС.

3. В колона 2 за описани функциите на административното звено, съгласно Правилника за администрацията на ВКС. В случай, че звеното изпълнява и други функции, следва да ги посочите в празните редове.

4. В колона 3 посочвате номерата на операциите, необходими за изпълнението на съответната функция в посочения формат.

5. В колона 4 се описват операциите, необходими за изпълнението на съответната функция. Ако броят на редовете не Ви достига, следва да вмъкнете допълнителни редове. При определяне на операциите, необходими за изпълнението на съответната функция отчитайте следните дефиниции:

   - *Операция* – група от елементи (две или повече манипулации, представляващи отделни действия) с относителна обособеност - например, приемане и описване на пристигаща кореспонденция, изготвяне на становище, изготвяне на доклад, изготвяне на справка и т.н.

   - *Функция* – конкретна, относително обособена област от дейността на структурното звено, предполагаща извършването на взаимосвързани операции.

6. В колона 5 се записват вътрешните звена, които изпълняват операцията, ако има такива. Ако в дадено административно звено няма вътрешни звена, колоната не се попълва.

7. В колона 6 се записва необходимото работно време за изпълнение на операцията в човекоминути.

В случай, че операцията се изпълнява само от един служител, моля да посочите времето, необходимо за извършването й в минути, например 30 минути, като в този случай в колона 6 записвате числото 30.

В случай, че дадена операция се извършва от повече от един служител, моля да посочите сумарно времето отделено от всеки, ангажиран в извършването й. Например, ако една операция се извършва от трима служители, на двама от тях ангажиментите отнемат по 60 минути, а на третия – 30 минути, в колона 6 записвате числото 150.

8. При определяне на разхода на работно време за дадена операция се старайте да попълвате точно разхода на работно време, но е допустимо и закръгляване с няколко минути, ако не сте абсолютно сигурни в продължителността на съответната операция.

9. В колона 7 се записва честотата (броя на операциите) за период от 1 година (базата е 2015 година), определена въз основа на експертната Ви оценка, данни от информационни системи и други източници (отчети, справки и т.н.).

При определяне на честотата (броя операции за 1 година) имайте предвид следните хипотези за работното време на административното звено:

- работни дни за 1 календарна година – 250;
- работни седмици за 1 календарна година - 52;
- работни месеци за 1 календарна година – 12.

Важно пояснение: има се предвид времето, през което работи административното звено, а не отделен служител!

Примери:

- справка „А“ се изготвя веднъж месечно – в колона 7 записвате числото 12;
- справка „Б“ се изготвя веднъж седмично – в колона 7 записвате числото 52;
- справка „В“ се изготвя ежедневно – в колона 7 записвате числото 250.

10. За допълнителна информация и въпроси по таблицата се обръщайте към Любомир Стефанов, мобилен телефон: , ел. поща: .

Предварително благодарим за съдействието!

Приложение № 11. Формуляр за отчитане на работното време е указания към него за служители на ръководни длъжности

Име и фамилия:
Длъжност:
Дирекция/служба:
Отдел:
Сектор:

№	Видове работи	Работни минути по дати и видове работи за месец април 2016 г.																													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1	Подготовка за започване на работа		x	x						x	x						x	x						x	x					x	x
2	Разпределяне/възлагане на задачи по звена и/или служители		x	x						x	x						x	x						x	x					x	x
3	Контрол/проверки на изпълнението на поставени задачи		x	x						x	x						x	x						x	x					x	x
4	Участие в работни срещи		x	x						x	x						x	x						x	x					x	x
5	Подписване на документи		x	x						x	x						x	x						x	x					x	x
6	Обработка на кореспонденция		x	x						x	x						x	x						x	x					x	x
7	Изготвяне на справки, отчети, доклади и становища		x	x						x	x						x	x						x	x					x	x
8	Изготвяне на проекти на процедури, инструкции и други подобни		x	x						x	x						x	x						x	x					x	x
9	Служебни разговори по телефон, включително консултации		x	x						x	x						x	x						x	x					x	x
10	Проучване на нормативни актове и публикации в медиите		x	x						x	x						x	x						x	x					x	x
11	Запознаване с литература в професионалната област		x	x						x	x						x	x						x	x					x	x
12	Търсене на информация и документи		x	x						x	x						x	x						x	x					x	x
13	Участие в обучения, семинари и дискусии		x	x						x	x						x	x						x	x					x	x
14	Пътуване до/от други организации		x	x						x	x						x	x						x	x					x	x
15	Почивки в работното време (извън обедната)		x	x						x	x						x	x						x	x					x	x
16			x	x						x	x						x	x						x	x					x	x
17			x	x						x	x						x	x						x	x					x	x
18			x	x						x	x						x	x						x	x					x	x
19			x	x						x	x						x	x						x	x					x	x
20			x	x						x	x						x	x						x	x					x	x
21			x	x						x	x						x	x						x	x					x	x

№	Видове работи	Работни минути по дати и видове работи за месец април 2016 г.																													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
22			x	x						x	x						x	x						x	x					x	x
23			x	x						x	x						x	x						x	x					x	x
24			x	x						x	x						x	x						x	x					x	x
25			x	x						x	x						x	x						x	x					x	x
26			x	x						x	x						x	x						x	x					x	x
27			x	x						x	x						x	x						x	x					x	x
28			x	x						x	x						x	x						x	x					x	x
29			x	x						x	x						x	x						x	x					x	x
30			x	x						x	x						x	x						x	x					x	x
31			x	x						x	x						x	x						x	x					x	x
32			x	x						x	x						x	x						x	x					x	x
33			x	x						x	x						x	x						x	x					x	x
34			x	x						x	x						x	x						x	x					x	x
35			x	x						x	x						x	x						x	x					x	x
36			x	x						x	x						x	x						x	x					x	x
37			x	x						x	x						x	x						x	x					x	x
38			x	x						x	x						x	x						x	x					x	x
39			x	x						x	x						x	x						x	x					x	x
40			x	x																											
41			x	x																											
42			x	x																											
43			x	x																											
44			x	x																											
45	Приключване на работа		x	x						x	x						x	x						x	x					x	x
Общо работни минути за деня:			x	x						x	x						x	x						x	x					x	x

Подпис на служителя, попълнил формуляра:

Подпис на непосредствения ръководител:

Забележка: ако формуляра е попълнен електронно, подписи не се изискват!

Дата на предаване на формуляра: …… май 2016 г.

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

Целта на формуляра за отчитане на работното време е да се получи информация за основните дейности, извършвани от служителите с оглед установяване на възможности за подобряване на организацията на работата. Информацията от формуляра ще бъде използвана за анализи и обобщения.

ПРИ ПОПЪЛВАНЕТО НА ФОРМУЛЯРА ИМАЙТЕ ПРЕДВИД СЛЕДНОТО:

11. Формулярът се попълва на хартия или в предоставения Ви файл, за времето от **1 до 28 април 2016 г.**, включително.

12. При отчитането на работното време през съответния работен ден се ръководите от посочените в таблицата видове работи, но ако извършвате работа, която не е посочена, моля да я запишете в празен ред.

13. Работното време за съответните работи попълвайте в минути. Например, ако изготвянето на една справка Ви е отнело 2 часа и 25 минути, в таблицата попълвате числото 145.

14. Съветваме Ви да попълвате формуляра всеки ден в края на работното време или на 2-3 дни.

15. Старайте се да попълвате точно разхода на работно време за съответната работа, но е допустимо и закръгляване с няколко минути, ако не сте абсолютно сигурни в продължителността на работата.

16. За допълнителна информация за формуляра и въпроси се обръщайте към Любомир Стефанов, мобилен телефон , ел. поща:

Попълнените формуляри на хартия или като файл трябва да предадете (изпратите по електронната поща) на непосредствения си ръководител не по-късно от **5 май 2016** година.

ПРЕДВАРИТЕЛНО БЛАГОДАРИМ ЗА СЪДЕЙСТВИЕТО!

Приложение № 12. Формуляр за отчитане на работното време е указания към него за служители на ръководни длъжности

ФОРМУЛЯР ЗА ОТЧИТАНЕ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ

Име и фамилия:
Длъжност:
Дирекция/служба:
Отдел:
Сектор:

№	Видове работи	Работни минути по дати и видове работи за месец април 2016 г.																													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1	Подготовка за започване на работа		x	x						x	x						x	x						x	x					x	x
2	Изготвяне на проекти на съдебни актове		x	x						x	x						x	x						x	x					x	x
3	Проучване на правни доктрини и съдебни практики		x	x						x	x						x	x						x	x					x	x
4	Изготвяне на проекти за отговори на писма и сигнали		x	x						x	x						x	x						x	x					x	x
5	Водене на протокол в съдебно заседание		x	x						x	x						x	x						x	x					x	x
6	Оформяне на протокол от съдебно заседание		x	x						x	x						x	x						x	x					x	x
7	Обработка на кореспонденция		x	x						x	x						x	x						x	x					x	x
8	Обработка и въвеждане на данни		x	x						x	x						x	x						x	x					x	x
9	Архивиране на документи		x	x						x	x						x	x						x	x					x	x
10	Изготвяне на документи (списъци, удостоверения, договори, констативни протоколи и други подобни)		x	x						x	x						x	x						x	x					x	x
11	Изготвяне на справки, отчети, доклади и становища		x	x						x	x						x	x						x	x					x	x
12	Служебни разговори по телефон, включително справки и консултации		x	x						x	x						x	x						x	x					x	x
13	Поддръжка на софтуер, хардуер и комуникационни системи		x	x						x	x						x	x						x	x					x	x
14	Проучване на нормативни актове и публикации в медиите		x	x						x	x						x	x						x	x					x	x
15	Търсене на информация и документи		x	x						x	x						x	x						x	x					x	x
16	Участие в работни заседания, групи и срещи		x	x						x	x						x	x						x	x					x	x
17	Участие в обучения, семинари и дискусии		x	x						x	x						x	x						x	x					x	x
18	Пътуване до/от други организации		x	x						x	x						x	x						x	x					x	x
19	Управление на служебен автомобил		x	x						x	x						x	x						x	x					x	x

№	Видове работи	Работни минути по дати и видове работи за месец април 2016 г.																													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
20	Поддръжка на работно оборудване и помещения		x	x						x	x						x	x						x	x					x	x
21	Почистване на работни помещения		x	x						x	x						x	x						x	x					x	x
22	Почивки в работното време (извън обедната)		x	x						x	x						x	x						x	x					x	x
23			x	x						x	x						x	x						x	x					x	x
24			x	x						x	x						x	x						x	x					x	x
25			x	x						x	x						x	x						x	x					x	x
26			x	x						x	x						x	x						x	x					x	x
27			x	x						x	x						x	x						x	x					x	x
28			x	x						x	x						x	x						x	x					x	x
29			x	x						x	x						x	x						x	x					x	x
30			x	x						x	x						x	x						x	x					x	x
31			x	x						x	x						x	x						x	x					x	x
32			x	x						x	x						x	x						x	x					x	x
33			x	x						x	x						x	x						x	x					x	x
34			x	x						x	x						x	x						x	x					x	x
35			x	x						x	x						x	x						x	x					x	x
36			x	x						x	x						x	x						x	x					x	x
37			x	x						x	x						x	x						x	x					x	x
38			x	x						x	x						x	x						x	x					x	x
39			x	x						x	x						x	x						x	x					x	x
40			x	x																											
41			x	x																											
42			x	x																											
43			x	x																											
44			x	x																											
45	Приключване на работа		x	x						x	x						x	x						x	x					x	x
Общо работни минути за деня:			x	x						x	x						x	x						x	x					x	x

Подпис на служителя, попълнил формуляра:

Подпис на непосредствения ръководител:

Забележка: ако формуляра е попълнен електронно, подписи не се изискват!

Дата на предаване на формуляра: …… май 2016 г.

УКАЗАНИЯ

за попълване на формуляр за отчитане на работното време

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

Целта на формуляра за отчитане на работното време е да се получи информация за основните дейности, извършвани от служителите с оглед установяване на възможности за подобряване на организацията на работата. Информацията от формуляра ще бъде използвана за анализи и обобщения.

ПРИ ПОПЪЛВАНЕТО НА ФОРМУЛЯРА ИМАЙТЕ ПРЕДВИД СЛЕДНОТО:

17. Формулярът се попълва на хартия или в предоставения Ви файл, за времето от **1 до 28 април 2016 г.**, включително.

18. При отчитането на работното време през съответния работен ден се ръководите от посочените в таблицата видове работи, но ако извършвате работа, която не е посочена, моля да я запишете в празен ред.

19. Работното време за съответните работи попълвайте в минути. Например, ако изготвянето на една справка Ви е отнело 2 часа и 25 минути, в таблицата попълвате числото 145.

20. Съветваме Ви да попълвате формуляра всеки ден в края на работното време или на 2-3 дни.

21. Старайте се да попълвате точно разхода на работно време за съответната работа, но е допустимо и закръгляване с няколко минути, ако не сте абсолютно сигурни в продължителността на работата.

22. За допълнителна информация за формуляра и въпроси се обръщайте към Любомир Стефанов, мобилен телефон: 0887 307 180, ел. поща: l.stefanov@sofiaconsulting-bg.com.

23. Попълнените формуляри на хартия или като файл трябва да предадете (изпратите по електронната поща) на непосредствения си ръководител не по-късно от **5 май 2016** година.

ПРЕДВАРИТЕЛНО БЛАГОДАРИМ ЗА СЪДЕЙСТВИЕТО!

Приложение № 14. План за действия за изпълнение на препоръките от проведения функционален анализ на администрацията на ВКС

Препоръка	Очакван резултат (цел)	Дейности (стъпки)	Индикатор за изпълнение	Срок за изпълнение	Отговорник	Необходими ресурси
Разработване на проект на нов Правилник за администрацията на ВКС (ПАВКС)	Оптимизирани структура и функции на администрацията на ВКС като предпоставка за подобряване на ефективността, ефикасността и икономичността от нейната дейност	Изготвяне на първоначален проект на нов ПАВКС Обсъждане на изготвения първоначален проект на ПАВКС Изготвяне на окончателен проект на нов ПАВКС	Одобрен проект на ПАВКС от председателя на ВКС	Юли 2016 г.	Главен секретар на ВКС	Ангажиране на съдии и съдебни служители в обсъждания на проекта за нов ПАВКС Използване на външен консултант
Приемане на нов Правилник за администрацията на ВКС (ПАВКС)	Оптимизирани структура и функции на администрацията на ВКС като предпоставка за подобряване на ефективността, ефикасността и икономичността от нейната дейност	Внасяне на проект за нов ПАВКС във Висшия съдебен съвет Обсъждане на внесения проект за нов ПАВКС във Висшия съдебен съвет Приемане на новия ПАВКС от Висшия съдебен съвет	Приет нов ПАВКС от Висшия съдебен съвет	Юли – септември 2016 г.	Председател на ВКС Главен секретар на ВКС	Допълнителни ресурси не са необходими
Разработване на проект на нова структура на администрацията на ВКС	Оптимизирана структура на администрацията на ВКС като предпоставка за подобряване на ефективността, ефикасността и икономичността от нейната дейност	Изготвяне на първоначален проект на нова структура Обсъждане на изготвения проект Изготвяне на окончателен вариант на нова структура на	Одобрен проект на нова структура на администрацията на ВКС	Юли 2016 г.	Главен секретар на ВКС	Ангажиране на съдии и съдебни служители в обсъждания на проекта за нова структура на администрацията на ВКС Използване на външен консултант

Препоръка	Очакван резултат (цел)	Дейности (стъпки)	Индикатор за изпълнение	Срок за изпълнение	Отговорник	Необходими ресурси
		администрацията на ВКС				
Разработване на проект на процедура за разработване, утвърждаване и изменение на функционални характеристики на звената в администрацията на ВКС	Оптимизирани функции на звената в администрацията на ВКС като предпоставка за подобряване на ефективността, ефикасността и икономичността от нейната дейност	Разработване на проект Обсъждане на изготвения проект Изготвяне на окончателен проект	Одобрена от председателя на ВКС процедура за разработване, утвърждаване и изменение на функционални характеристики на звената в администрацията на ВКС	Юли 2016 г.	Главен секретар на ВКС	Ангажиране на съдии и съдебни служители в обсъждания на проекта процедурата Използване на външен консултант
Разработване на проект на ново длъжностно разписание на администрацията на ВКС	Оптимизира численост и структура на служителите в администрацията на ВКС като предпоставка за подобряване на ефективността, ефикасността и икономичността от нейната дейност	Разработване на проект Обсъждане на изготвения проект Изготвяне на окончателен проект	Одобрен от председателя на ВКС проект на ново длъжностно разписание на администрацията на ВКС	Юли 2016 г.	Главен секретар на ВКС	Ангажиране на съдебни служители в обсъждания на проекта на процедурата Използване на външен консултант
Разработване на проект на процедура за разработване, утвърждаване и изменение на длъжностни характеристики	Оптимизиране на задълженията на служителите в администрацията на ВКС като предпоставка за подобряване на ефективността, ефикасността и икономичността от нейната дейност	Разработване на проект Обсъждане на изготвения проект Изготвяне на окончателен проект	Одобрена от председателя на ВКС процедура за разработване, утвърждаване и изменение на длъжностни характеристики	Юли 2016 г.	Главен секретар на ВКС Ръководителите на административни звена	Ангажиране на ръководителите на административни звена в обсъждания на проекта на процедурата Използване на външен консултант