

**УТВЪРЖДАВАМ:
АДМ.РЪКОВОДИТЕЛ-ПРЕДСЕДАТЕЛ
ОКРЪЖЕН СЪД-КЮСТЕНДИЛ**

/П.БРАТАНОВА/

/Заповед № РД-13-40/17.01.2023 г./

РИСК – РЕГИСТЪР НА ОКРЪЖЕН СЪД – КЮСТЕНДИЛ 2023 г.

ФУНКЦИОНАЛНА ОБЛАСТ: Управление на човешки ресурси								
Стратегическа цел: Непрекъснато актуализиране, усъвършенстване и разширяване на знанията и уменията на магистрати и съдебни служители за ефективно осъществяване на дейността на Окръжен съд – Кюстендил.								
Оперативна цел: Планиране и провеждане на обучения								
Риск	Оценка на присъщия риск		Предприети действия и текущи контролни дейности	Оценка на остатъчния риск		Планирани действия (необходимост да/не)	Срок	Отговорник
	Влияние	Вероятност		Влияние	Вероятност			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Определените потребности от обучение да съответстват на приоритетите в дейността на ОС - Кюстендил	високо	средна	Изготвяне и утвърждаване на Годишен план за обучение на магистрати и съдебни служители, включващ приоритетите на обучение и потребностите от обучение на база тези приоритети. Изготвянето и допълването на годишния план за обучение на съдии и съд.служители да се изготвя от съд.администратор	средно	ниска			
2. Закупуване на правна литература за магистратите	високо	средна	С оглед честите изменения в закони и наредби, необходими за безпроблемната работа на магистратите, съдебният администратор да направи проучване за настъпили промени и след съгласуване с адм.ръководител и гл.счетоводител да изготви заявка за необходимата правна литература	средно	средна			
ФУНКЦИОНАЛНА ОБЛАСТ: Съдебни деловодители и съдебни секретари								
Стратегическа цел: Цялостно, качествено и своевременно съдебно-административно обслужване на гражданите								
Оперативна цел: Недопускане на забавяне при издаването на исканите от страните по делата или други граждани, документи и удостоверения								
Риск	Оценка на присъщ риск		Предприети действия и текущи контролни дейности	Оценка на остатъчния риск		Планирани действия (необходимост да/не)	Срок	Отговорник
	Влияние	Вероятност		Влияние	Вероятност			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

1. Некачествено и не в срок решаване на постъпилите и образуваните в съда дела;	високо	Средна	<p>- стриктно изпълнение на задълженията на съдебните служители, визирани в Правилника за администрация в съдилища /ПАС/, относно обработване на постъпилите в съда дела, образуването им по вид и начин на подреждане, незабавното им представяне на председателя на съда или заместника му, в негово отсъствие, за образуване на делото и определяне на съдия-докладчик; своевременно докладване на съдията-докладчик на всички новопостъпили документи или възникнали нови обстоятелства по делата;</p> <p>- Стриктно и прецизно изготвяне на всички материали в съдебно заседание, изготвяне на мотивиран и обоснован съдебен акт от съответния съдебен състав;</p> <p>- стриктно спазване на процесуалните срокове за изготвяне на съдебните актове;</p> <p>- съдебните деловодители да съблюдават всички изисквания във връзка с обжалването на съдебните актове и придвижване на делата до въззивната инстанция;</p> <p>- съдебните деловодители стриктно да спазват нормативните изисквания за влезлите в сила съдебни актове;</p> <p>- съдиите, съд.секретари и съд.деловодители да писват коректно резултатите по делата в деловодните системи в съда – ЕИСС и АИС „Съдебно деловодство“</p>	средно	средна			
---	--------	--------	--	--------	--------	--	--	--

ФУНКЦИОНАЛНА ОБЛАСТ: организационна - регистратура, призовкари

Стратегическа цел: Правилна организация на дейността отвътре.

Оперативна цел: Ефективна вътрешна организация и администриране на работата.

Риск	Оценка на присъщия риск		Предприети действия и текущи контролни дейности	Оценка на остатъчния риск		Планирани действия (необходимост да/не)	Срок	Отговорник
	Влияние	Вероятност		Влияние	Вероятност			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Изготвяне в срок на съдебни актове.	високо	средна	Ежемесечно зав.служба „Съд.деловодство“ и съд.статистик да изготвят справки за ненаписаните в срок съдебни актове, като се анализират данните от шестмесечните и годишните статистически отчети.	средно	ниска			

2.Насрочване на делата извън сроковете по НПК и ГПК.	високо	средна	Съдебните деловодители изготвят ежемесечно справки за ненасрочените дела по видове и докладчици, съгласно чл.92, ал.1 от ПАС и ги докладват на адм.ръководител	ниско	ниска			
3. Спрени дела	високо	средна	Съдебните деловодители изготвят на всеки шест месеца справка за спрените дела по чл.92, ал.2 от ПАС, като ги докладват на съдията-докладчик за предприемане на действия за възобновяване на делото и издаване на изп.лист или предприемане на действия за изпращането им на НАП или на други органи, на които е възложено със закон да събират вземанията на съдебната власт, като адм.ръководител изисква да бъде уведомен за образуването на изпълнителното дело и за изпълнението по него от НАП, ДСИ и ЧСИ, съгл. протокол № 24/05.12.2022 г. на КПВ към ПВСС.	средно	средна			
Оперативна цел: Прилагане на принципа за случайно разпределение на делата								
Ненавременно докладване за разпределение на постъпилите съдебни актове	високо	ниска	Разработени вътрешни правила за случайно разпределение на делата. Ежедневно докладване на постъпилите съд.книжа от съд.деловодител на регистратурата веднага след получаването им или най-късно на следващия ден	ниско	ниска			
Оперативна цел: Преодоляване на организационните проблеми, водещи до отлагане на дела								
Навременно връчване на съдебни книжа	високо	средна	Определен район на всеки призовкар. Съдебните деловодители своевременно при получаване на върната в цялост призовка я докладват на съдията-докладчик, а когато делото се намира при съд.секретар тези действия се извършват от него.	средно	ниска			
Промяна на нормативна уредба	високо	средна	Всеки съдия и съдебен служител периодично проверява за обявени обучения от НИП и се регистрира в електронната платформа ИСУПО	средно	ниска			
Отстраняване проблеми при работа с ЕИСС	високо	средна	Детайлно запознаване с работата на ЕИСС, а при необходимост провеждане на	високо	средна			

			дистанционни или присъствени обучения, организирани от НИП на съдии и съдебни служители.					
Изготвяне на справка за Ковид-19	високо	средна	Ежеседмично подаване на справка за Ковид-19 от съд.администратор до ВСС за заболели или карантинирани съдии и служители в съда	високо	средна			
Стратигическа цел: Ефективно, отговорно и прозрачно управление на съда								
Оперативна цел: Правилно планиране на бюджетни средства								
Необезпечени със ср-ва, необходими за нормалното протичане на работния процес	високо	средна	Внимателно планиране на потребностите от бюджетни средства. Ежемесечен анализ от гл.счетоводител и съд.администратор на финансовата информация за наличие и липса на бюджетни средства.	средно	средна			
Неспазване на вътрешни правила и процедури, свързани с разработването на проекто-бюджета и бюджета на съда	средно	ниско	Спазване на утвърдената процедура по разработване на проектобюджета - указания на МФ. Ежемесечно планиране на разходите, необходими за нормалното функциониране на съдебната и административна дейност от гл.счетоводител и съд.админи-стратор	средно	ниска			
Неспазване на финансовата дисциплина	високо	средна	Анализ на необходимите средства. Въвеждане на икономично разходване на средства – извършва се от гл.счетоводител и съд.администратор	средно	ниска			
Незаконосъобразно разходване на бюджетни средства	високо	ниска	Утвърдени правила и процедури по ЗФУКПС. Ежедневно съгласуване между съд.администратор, гл.счетоводител и системните администратори и управител сгради-домакин за извършване на разходи	ниско	ниска			
Неспазване на вътрешните правила за съставяне, водене и съхранение на трудовите досиета	високо	средно	Спазване на утвърдените правила по съставяне, водене и съхранение на трудовите досиета Изготвяне на трудови договори, споразумения и справки за трудов стаж, съгласно действащите нормативни	средно	ниска			

			документи от човеки ресурси-касиер.					
Неправилно отразяване на информацията в касовия отчет на съда	високо	ниска	Спазване на утвърдения план за документооборота. Ежедневен контрол на първичните счетоводни документи от главния счетоводител и ЧР-касиер.	средно	ниска			
Извършване на плащане без осъществяване на всички контролни действия	високо	ниска	Прилагане на вътрешни правила за контролните дейности в КнОС с утвърдени процедури за последователност от действия. Ежедневен предварителен контрол, упражняван от съд.администратор	средно	ниска			
Оперативна цел: Ефективно управление на човешките ресурси								
Назначаване на съдебни служители без провеждане на процедури	средно	ниска	Прилагане изискванията на ПАС и ЗСВ, както и утвърдени правила за подбор и наемане на персонал от адм.ръководител и съд.администратор	ниско	ниска			
Оперативна цел: Преглед на вътрешни правила и инструкции за работа на съдебните служители								
Преглед от Екипа по управление на ИСУК за изработване на нови или изменение на съществуващи вътрешни правила в КнОС	средно	ниска	Изработване на нови правила или изменение на съществуващи вътрешни правила в КнОС	ниско	ниска	<ul style="list-style-type: none"> - Изготвяне на вътрешни правила за звукозапис -Изготвяне на нови вътрешни правила за събиране на вземания на осн. чл.264, ал.2 ЗСВ - ВП за публикуване на съд.актове през ЕИСС -ВП за архивиране в КнОС -ВП за входяща-изходяща кореспонденция - ВП за водените регистри -ВП за съд. преводачи -ВП за приемане, проверка и изпращане на ел.документи -ВП за изготвяне на статистически данни за нуждите на ВСС, МП и др -ВП за корупция при 	<ul style="list-style-type: none"> м.март 2023 г. м.март 2023 г. м.април 2023 г. м.април 2023 г. м.април 2023 г. м.май 2023 г. м.май 2023 г. м.май 2023 г. м.юни 2023 г. м.юни 2023 г. 	<ul style="list-style-type: none"> Системни администратори Гл.счетоводител, Съд.администратор ЧР-касиер Системни администратори Съд.архивар, Съд.администратор Съд.администратор ЧР-касиер Съд.администратор Зав.сл.съд.деловод. ЧР-касиер Сист.администрат., Гл.счетоводител Сист.администр. Съд.администратор Статистик Съд.администратор

						жалби от граждани		
Оперативна цел: Ефективно използване на материалните ресурси. Използване на информационните технологии за оптимизиране на работата								
Недостатъчна осигуреност с компютърна техника и резервни части и консумативи за поддръжка	средно	ниска	Ежегодно изготвяне опис на наличната техника и планиране на необходимата такава, резервни части и консумативи за поддръжка и текущи ремонти чрез осигуряване на необходимите средства от бюджета на съда – отг. съд.администратор, гл.счетоводител и системни администратори	ниско	ниска			
Неправомерен достъп до информация в личните трудови досиета	средно	ниска	Съхранение в помещение с ограничен достъп в стаята на съд.администратор в заключващи се метални шкафове. Достъп до тях имат единствено съд.администратор и ЧР-касиер.	ниско	ниска			
Оперативна цел: Активни антикорупционни мерки								
Борба с корупцията	средно	средна	Прилагане на изискванията на ЗПКОНПИ и публикуване на подадените декларации – отг. съд.администратор и системен администратор.	ниско	ниско			
Стратигическа цел: Повишаване на общественото доверие и медийна стратегия								
Оперативна цел: Връзки с обществеността								
Негативно отношение към съда	високо	ниска	Утвърдени вътрешни правила за работа с медиите и правила за отразяване от журналисти на дела с обществен или медиен интерес – отг. връзки с обществеността. Правила за поведение на съд.служители и магистрати, съгласно етичните кодекси	ниско	ниска			