

О К Р Ъ Ж Е Н С Ъ Д – Р У С Е

УТВЪРДИЛ:



А. Георгиева
/А.Георгиева/

Адм. ръководител-председател ОС – Русе /Решение на СК на ВСС по Протокол №23/16.07.2019 г., д.т.49/

Заповед № 201/01.06.2021г.

**ОПЕРАТИВЕН ПЛАН
КЪМ
СТРАТЕГИЧЕСКИ ПЛАН ЗА РАЗВИТИЕ
НА ОКРЪЖЕН СЪД – РУСЕ
2021 г. - 2025 г.**

Оперативният план е разработен в съответствие със Стратегически план за развитие на Окръжен съд – Русе, 2021 г. - 2025 г. Той е насочен към реализация на набелязаните цели и приоритети.

Целта на оперативния план е пълноценно изпълнение на стратегическите цели:

1. Качествено, достъпно и срочно правораздаване.
2. Подобряване на административната дейност и организацията на съдебната администрация за повишаване качеството ѝ на работа, постигане на обективност и оптимизиране нивото на предлаганите услуги.
3. Поддържане и повишаване нивото на компетентност на съдии и служители.
4. Повишаване на общественото доверие в съда.
5. Ефективно използване на информационните технологии за подобряване качеството на правораздавателната дейност.
6. Финансова дейност. Материална база.

ОПЕРАТИВНИ ЦЕЛИ И ПРИОРИТЕТИ

I. Качествено, достъпно и срочно правораздаване.

1. Оптимизиране управлението на съда чрез ефективни вътрешна организация и администриране на работата.
2. Качествено и ефективно правораздаване. Прилагане на различни методи за подобряване управлението на делата, определянето на критерии за оценка на натовареността, въвеждане на механизми за обективно разпределение на делата.
3. Бързина на съдебното производство.

Дейност	Срок	Отговорни лица	Индикатори за изпълнение
1.1. Участие в квалификационни програми за обучение на магистратите.	постоянен	Председател Адм.секретар	Реални участия в обучителни програми. Водене на ел.регистър на преминалите обучения.
1.2. Провеждане на общи събрания на съдиите за анализ и обобщаване практиката на съда с цел изолиране на различен процесуален подход и противоречиви материално-правни разрешения по идентични казуси; обсъждане и анализ на проблемите, както и на съдебната практика и измененията в нормативните актове.	постоянен	Председател	Водене на ел.регистър на общите събрания с отбелязване на дневен ред и взети решения. Класиране на протоколи от общи събрания. Заповеди, правила, процедури и др. относно взети решения.
1.3. Стриктно прилагане на принципа за случайно разпределение на делата по продукта на ВСС, при спазване на Правилника за администрацията в съдилищата - гаранция за независимост и прозрачност в съдебното производство, следи за равномерна натовареност на съдиите и не на последно място се явява и активна антикорупционна мярка.	постоянен	Председател Системен администратор Адм.секретар Статистик	Разпределение на делата съгласно Вътрешни правила за разпределение на делата. Разпечатване на протоколи за разпределение и прилагането им по делата. Своевременно актуализиране на правилата.
1.4. Ускоряване движението на делата, чрез прилагане	постоянен	Председател	Изготвяне на периодични

<p>на система от методи за:</p> <ul style="list-style-type: none"> - увеличаване процента на решените дела и намаляване броя на несвършените дела в края на всяка отчетна година; - намаляване забавянето на делата чрез скъсяване на срока от образуването на делото, респективно от първото заседание по делото до приключването му с краен съдебен акт 		Статистик	<p>статистически справки, 6-месечни и годишни статистически отчети. Доклад за дейността на съда. Издадени заповеди във връзка с организацията на дейността по образуването, движението и решаването на делата.</p>
<p>1.5. Контрол на утвърдени срокове чрез изготвяне на статистика за сроковете на насрочване, разглеждане и приключване на съдебните дела, както и за сроковете, в които се постановяват крайните съдебни актове и мотиви към тях</p>	постоянен	Председател Статистик	<p>Създадени/актуализирани вътрешни правила. Изготвяне на статистически справки относно образуването, движението и приключването на делата. Оперативни срещи на ръководството. Събрания.</p>
<p>1.6. Използване на статистическата информация за анализ на тенденциите, които влияят върху работата на съда, използване на статистически данни (натовареност, неприключени и приключени съдебни дела, отводи) и статистически отчети за вземане на управленски решения. Използване на статистическите данни при общи срещи на съдиите, за да се измерва с тях свършената работа и спазването на сроковете. Оценка на натовареността на магистратите и изготвяне месечни справки, тримесечни, шестмесечни и годишни отчети.</p>	постоянен	Председател Статистик	<p>Вътрешни правила за определяне натовареността на съдиите и реда за вписване на резултатите от приключването на делата в СИНС. Събрания на съдиите за анализ на натовареността им. Вземане на решения за промяна в организацията на разглеждане на делата, преразпределение на съдии по отделения.</p>
<p>1.7. Административен контрол върху срочността при разглеждане на делата, за изготвяне на съдебни актове чрез изготвяне справки за ненасрочените дела,</p>	постоянен	Председател Статистик	<p>Изготвяна на ежемесечни, 6-месечни и годишни статистически отчети. Годишен</p>

неизготвени в срок съдебни актове, въз основа на които да се извърши анализ на причините, довели до забавянето по всяко конкретно дело. Наблюдение броя на висящите дела на всеки магистрат, като в случай на установяване на завишен брой висящи дела, се изготвя анализ на причините, довели до това.			доклад за дейността на съда. Изготвяне на анализи при установяване на проблемни ситуации и вземане на решения.
1.8. Насочването на страните към възможни способи за съдебно и извънсъдебно ускорено решаване на спорове - активна мярка за постигане на бързина в съдопроизводството и за намаляване натовареността на съда, чрез информационни кампании и сътрудничество с останалите съдилища и центрове по медиация.	постоянен	Председател Зам.председатели	Брой информационни кампании, проведени по темата. Брой сключени спогодби.
1.9. Организиране работни срещи с магистрати от други окръжни съдилища с цел унифициране начина на работа.	един път годишно	Председател	Брой проведени срещи. Брой взети решения.
1.10. Организиране работни срещи с адвокатската колегия и окръжна прокуратура с цел оптимизиране взаимодействието между институциите. Предприемане на мерки за предотвратяване на умишлено забавяне на процеса от страна на процесуалните представители по делата.	постоянен	Председател	Брой проведени срещи. Брой взети решения.
1.11. Насърчаване работата в екип и взаимна помощ между съдебните служители. Установяването и поддържането на спокойна работна среда е критерий за успешна работа на екипа, а екипният принцип на работа е основен приоритет.	постоянен	Председател Съдебен администратор	Прилагане на Етичния кодекс на съдебните служители и Правилника за вътрешния трудов ред. Брой постъпили жалби/похвали.
1.12. Спазване на Кодекса за етично поведение на българските магистрати.	постоянен	Председател	Документиране на нарушения. Брой постъпили жалби/сигнали.

2. Подобряване на административната дейност и организацията на съдебната администрация за повишаване качеството ѝ на работа, постигане на обективност и оптимизиране нивото на предлаганите услуги.

1. Организация на съдебната администрация на съда по начин, повишаващ качеството ѝ на работа за постигане на обективно и оптимизирано обслужване на гражданите.
2. Ефективно управление на човешките ресурси.
3. Развитие и поддържане на адекватна система за финансово управление и контрол.

Дейност	Срок	Отговорни лица	Индикатори за изпълнение
2.1. Спазване на Кодекса за етично поведение на съдебните служители	постоянен	Председател Съдебен администратор	Текущ контрол и докладване. Процедура за докладване на нарушения на етичния кодекс. Брой постъпили жалби/похвали.
2.2. Предприемане на адекватни и навременни дисциплинарни мерки при обективно констатиране на дисциплинарни нарушения.	постоянен	Председател Съдебен администратор	Процедура за докладване на грешки, измами и нередности. Брой наложени наказания/санкции.
2.2. Анализ и оценка на необходимостта от обучение сред целия състав на съда, включващ както съдиите, така и съдебните служители, изготвянето на индивидуални обучителни планове и съгласуването им с координаторите на обученията на съдии и съдебни служители, мониторинг на резултатите от проведените обучения.	постоянен	Председател Съдебен администратор	Програма за повишаване квалификацията на магистрати и служители. Реално взети участия в обученията. Водене на ел.регистър на преминалите обучения.
2.3. Разработване на методология за мотивиране на съдии и съдебни служители, съдържаща отчитане и обявяване на резултатите от конкретните им постижения, поощрения; насърчаване на проявата на инициатива към нови добри практики, на активното	постоянен	Председател Съдебен администратор	Правила за атестиране и обучение на съдебни служители. Допълнително трудово възнаграждение за постигнати високи резултати –

отношение към различни аспекти и проблеми в работата на институцията, на екипността и на иновативния подход.			текущо и по конкретни задачи. Брой похвали/поощрения. Брой установени добри практики.
2.4. Извършване периодична оценка на персонала. Повишаването на капацитета на атестационната комисия и изработване на указания за работата ѝ.	постоянен	Председател Съдебен администратор	Заповед за атестиране. Работен план. Поставени оценки. Доклад на съдебния администратор от проведеното атестиране. Брой служители, повишени в ранг.
2.5. Поддържане и обновяване на деловодна програма ЕИСС, обучение на съдии и съдебни служители за работа с ЕИСС.	постоянен	Системен администратор	Разработване на Вътрешни правила. Брой проведени обучения за работа с ЕИСС.
2.6. Подобряване на административните процедури и работа с документи на служителите от специализираната администрация.	постоянен	Съдебен администратор Адм. секретар	Висококвалифицирани и компетентни служители. Брой проведени обучителни срещи.
2.7. Актуализиране длъжностните характеристики в съответствие с основните цели и приоритети на съда и промяна на нормативните актове.	постоянен	Адм. секретар	Адекватни на действащата уредба длъжностни характеристики. Регулярно и навременно актуализиране.
2.8. Анализ нивото на подготвеност на съдебните служители /за работа с документи и граждани/ и необходимостта от обучения с цел взаимозаменяемост. Продължаване работата за постигане на пълна взаимозаменяемост на служителите.	постоянен	Съдебен администратор Адм. секретар	Реално проведени вътрешни обучения. Отчитане на постъпили сигнали, жалби оплаквания, похвали, поощрения. Готовност за работа на ротационен принцип при необходимост – обучения.
2.9. Запазване практиката на непрекъснатост в процеса на обслужване на гражданите, чрез плаващо ползване времето за почивка от съдебните служители.	постоянен	Съдебен администратор Адм. секретар	Предоставяне на услуги в рамките на работното време без прекъсване.

3. Поддържане и повишаване нивото на компетентност на съдии и служители.

1. Оптимизиране процеса на обучението на съдии и съдебни служители.
2. Укрепване на управленския капацитет на съда.
3. Поддържане на високи стандарти за обслужване на гражданите.

Дейност	Срок	Отговорни лица	Индикатори за изпълнение
3.1. Разработване и прилагане на планове за обучение на съдиите и на съдебните служители, които да са адекватни на конкретните нужди от обучение, от извършени промени в нормативната уредба и не на последно място и на завишените изисквания и очаквания от институцията.	постоянен	Председател Съдебен администратор	Програма за повишаване квалификацията на магистрати и служители. Брой изпълнени заявки за обучения.
3.2. Въвеждане практика на провеждане на събрания на магистратите, след участие в обучение, на които всеки от обучаващите се да сведе до знанието на останалите магистрати кратко резюме от проведеното обучение, за да може да се ползва и от тях.	постоянен	Председател	Брой проведени събрания на магистрати. Споделяне на сървъра на сканирани материали от обучения.
3.3. Въвеждане практика след участие на някои от съдебните служители в организирано обучение, поради това, че знанията са придобити именно в интерес на работата, същите да споделят на знанията от обучението на неформални срещи с останалите колеги.	постоянен	Съдебен администратор	Споделяне на сървъра на сканирани материали от обучения.
3.4. Организиране на периодични обучения на съдебните служители от системния администратор, съобразени с необходимостта от придобиване на знания по информационни технологии.	постоянен	Системен администратор	Брой проведени периодични обучения.
3.5. Провеждане на периодични срещи между съдии и служители за обсъждане на възникнали проблеми при	постоянен	Председател Съдебен	Брой проведени срещи.

конкретни работни процеси от цялостната дейност и възможностите за оптимизиране на същите.		администратор	
3.6. Организиране на обучения на съдебните заседатели, с оглед ефективното им участие в наказателния процес. С цел подобряване работата на съдебните заседатели при участието им в съдебни състави да се организират обучения за съдебни заседатели, при които да се използват съществуващи материали като Наръчник на съдебните заседатели, други материали от Националното сдружение на съдебните заседатели, Националния институт на правосъдието и др.	постоянен	Председател Адм. секретар	Участие на съдебните заседатели в обучения, организирани от НИП. Брой обучения на съдебните заседатели. Вътрешни правила за начина на избор, организацията на работа, задължение, поведение и заплащане на съдебните заседатели в Окръжен съд - Русе

4. Повишаване на общественото доверие в съда.

1. Вътрешно - организационни дейности. Поддържане на ефективни работни отношения с всички лица, институции и организации, които взаимодействат със съда.
2. Работа с медиите. Оптимизиране комуникацията с обществеността.
3. Борба с корупцията. Активни антикорупционни мерки.

Дейност	Срок	Отговорни лица	Индикатори за изпълнение
4.1. Поддържане и актуализиране на интернет страницата на съда, чрез която се предоставя информация по достъпен начин	постоянен	Системен администратор, Служител ВО	Мониторинг на сайта – протоколи.
4.2. Улесняване и оптимизиране на достъпа до съдебна информация, чрез предоставяне на единни форми за информационни материали	постоянен	Системен администратор, Служител ВО	Разпространения на информационни брошури, образци на документи, подробна и леснодостъпна

			информация на интернет страницата.
4.3. Информирание на гражданите за видовете услуги, предоставяни по електронен път и начините за тяхното използване	постоянен	Системен администратор, Служител ВО	Брой информационни кампании. Брой прессъобщения. Дни на отворените врати.
4.4. Прилагане на медийна стратегия за обезпечаване на обективност и своевременност на съдебната информация по движението на делата и дейността на съда	постоянен	Служител Връзки с обществеността	Прилагане на Медийната стратегия на съда, правила за работа с медиите, за делата с обществен интерес, за кризисни ситуации, за поведението на гражданите в съда, за предоставяне достъп до обществена информация и др.
4.5. Предоставяне на информация на гражданите за насрочените за деня дела, чрез обявяване на информацията на монтираните информационни табла	постоянен	Системен администратор	Информационните табла в Съдебната палата дават информация за всички разглеждани през деня дела (наказателни, граждански и търговски), началния час и залата, в която се разглеждат. Чрез маркиране в жълто е видно точно кое дело се разглежда в момента.
4.6. Осигуряване на публикация на интернет страницата на съда Закона за правната помощ и указания, как гражданите да получат правна помощ. Осигуряването на условия за равен достъп на всички хора до правосъдие изисква разясняване по подходящ начин на възможностите за предоставяне на правна	постоянен	Системен администратор, Служител ВО	Прессъобщение на интернет страницата на съда. Предоставяне на указания за действие при конкретни запитвания от граждани.

помощ.			
4.7. Информирание на обществото и участниците в процеса за работата на съда и предоставяните от съда административни услуги, публикуване на конкретни инициативи на съда, новини за дейността на съдебния орган, доклади от проверки на Инспектората към ВСС и от Апелативен съд - Велико Търново, както и разработените множество вътрешни правила и процедури	постоянен	Системен администратор, Служител ВО	Ежедневни прессъобщения на интернет страницата за работата на съда в раздел „Новини“ и „Инициативи и събития“. Вътрешните правила са публикувани в раздел „Документи“.
4.8. Прилагане на утвърдени Вътрешни правила за достъп до обществена информация, които са публикувани на интернет страницата на съда	постоянен	Съдебен помощник, Системен администратор	Регистър по ЗДОИ. Брой решения по ЗДОИ. Правила по ЗДОИ.
4.9. Прилагане на утвърдените Вътрешни правила за работа с медиите, като в местните вестници на територията на общината се публикуват новини за дейността на Окръжен съд - Русе, както и да се предоставят на медиите статистически данни, като форма за популяризиране и онагледяване от дейността на правораздавателната институция	постоянен	Служител Връзки с обществеността	Ежедневен контакт с представителите на медиите чрез имейл, телефон и лични срещи. Изпращане на всяко прессъобщение до медиите по имейл. Публикуване на седмичен бюлетин за насрочените наказателни дела. Публикуване на прессъобщения както за инициативите, така и за делата с обществен интерес.
4.10. Периодично сред гражданите да се провеждат анкети за отделни страни на административното обслужване. Това би спомогнало за оптимизиране работата на служителите, за нейното съответствие с нуждите и очакванията на гражданите.	веднъж годишно	Служител Връзки с обществеността	Анкети на интернет страницата на съда в раздел „Обратна връзка“. Брой анкети.

4.11. Продължаване на практиката на Ден на отворени врати в сградата на съдебната палата, с което да се популяризира работата на съда пред гражданите.	веднъж годишно	Съдии, Служител Връзки с обществеността	Прессъобщения, снимков и/или видео материал; посещения на ученици, студенти, граждани; разиграване на симулативни процеси и др.
4.12. Организиране на беседи за ученици с цел повишаване на правната им култура.	постоянен	Съдии, Служител ВО	Реално изнесени лекции, беседи. Съдии от Окръжен съд – Русе периодично изнасят лекции на правни теми пред ученици, за които се публикуват прессъобщения със снимков материал. Брой събития по Образователната програма на ВСС и МОН.
4.13. Провеждане на анкети и сред служителите в администрацията, с цел улесняване на тяхната дейност	веднъж годишно	Съдебен администратор	Реално проведени анкети.
4.14. Отварянето на кутия за предложения от граждани/и служители/ - за подобряване работата в различните служби на съда	постоянен	Съдебен администратор, Служител ВО	Реално подадени предложения, сигнали. В раздел „Обратна връзка“ на интернет страницата на съда има подраздел „Електронна кутия за предложения и сигнали“
4.15. Периодичен анализ на риска от възникване на корупционни практики и вземане на адекватни управленски решения за изолиране на корупционни фактори в работата на съда	веднъж годишно	Председател Съдебен администратор	Стратегия за управление на риск, идентифициране, анализ и контролиране на рисковете, застрашаващи постигането на целите на съда. Актуализиране на Риск регистър на ОС Русе.
4.16. Продължаване възможността за използване на	постоянен	Системен	В раздел „Обратна връзка“ на

интернет страницата на съда за подаване на сигнали за корупция и такива за конфликт на интереси. Поддържане на ефективен механизъм за работа по сигнали и жалби на граждани		администратор	интернет страницата на съда има подраздел „Електронна кутия за предложения и сигнали“
4.17. Продължаване воденето на електронен Регистър на отводите по делата в ЕИСС. Периодичен анализ на причините за отвод и предприемане на адекватни управленски решения	постоянен	Системен администратор	Вътрешни правила за организацията по воденето на деловодните книги и регистри и образуването на съдебните дела в Окръжен съд – Русе. Електронен регистър за отводите. Регулярна проверка за вписване на мотиви за отводите.
4.18. Организиране своевременното подаване на декларации пред Инспектора на ВСС, НАП и такива за конфликт на интереси от страна на съдиите и съдебните служители	Веднъж годишно	Съдебен администратор, Системен администратор	Публикувани декларации. Вътрешен регистър за декларациите на съдебните служители по ЗПКОНПИ
4.19. Провеждане на открити процедури при конкурентни начала за подбор на съдебни служители	При наличие на свободна щатна бройка	Съдебен администратор	Правила за подбор и наемане на служители. Публикуване на обявата и всички последващи документи на интернет страницата на съда и поставянето им на входа на Съдебната палата. Контрол на процедурата и резултата от финансов контролор.

5. Ефективно използване на информационните технологии за подобряване качеството на правораздавателната дейност.

1. Използване на информационните технологии за оптимизиране на работните процеси.

Дейност	Срок	Отговорни лица	Индикатори за изпълнение
5.1. Поддържането и актуализирането на интернет страницата на съда, която да е гъвкава, достъпна, обогатена с информация	постоянен	Системен администратор Служител ВО	Ежедневно публикуване в интернет страницата на съда на новини и постановени съдебни актове
5.2. Спазване на въведени Правила за правилно организиране на работата с компютърната техника	постоянен	Системен администратор	Процедура за специфични контролни дейности, свързани с информационните системи
5.3. Продължаване работата на съда за популяризиране на възможността за изпращане на съобщение и призовки по електронен път съгласно чл.42, ал.4 от ГПК и утвърдените Вътрешни правила за изпращане на съобщения и призовки чрез електронен пощенски адрес	постоянен	Съдебен администратор Системен администратор	Правила за изпращане на съдебни актове и книжа по електронна поща от Окръжен съд - Русе
5.4. Продължаване работата за насърчаване на електронната кореспонденция със страните по делата, което облекчава работата на деловодствата, ускорява съдебния процес, а е и крачка към създаването на електронно правосъдие	постоянен	Съдебен администратор Системен администратор	Правила за връчване на съдебни книжа по електронна поща
5.5. Продължаване практиката за създаване на електронни папки на делата, което спомага за подобряване качеството на обслужване на гражданите, както и улеснява работата на съдиите и съдебните служители.	постоянен	Системен администратор	Сканиране на всеки новопостъпил документ и присъединяването му към електронната папка на делото. Присъединяване към електронното дело на всички документи, създадени от Окръжен съд Русе
5.6. Воденето, съхраняването, както и достъпа до	постоянен	Главен	Становища

електронните дела изисква техническо обезпечаване с по-нови и модерни компютърна техника и информационни технологии, отговарящи на изискванията за работа в условията на електронно правосъдие.		счетоводител Системен администратор	Отчетни документи
5.7.Анализиране и определяне нуждите на съда от автоматизиране и информационни технологии, от поддръжка на хардуера и софтуера, актуализация или нов софтуер и хардуер. Мерки за подобряване на техническата обезпеченост - при необходимост.	постоянен	Главен счетоводител Системен администратор	Становища Отчетни документи
5.8. Контрол върху ефикасно използване на компютрите и Интернет от персонала в съответствие с изпълнение на служебните задължения	постоянен	Системен администратор	Групови политики за забрана на посещаване на определени интернет сайтове
5.9. Контрол върху използване на софтуерите използвани от администрацията	постоянен	Системен администратор	Групови политики за забрана на инсталиране на допълнителен софтуер
5.10. Предпазване от застрашаване целостта на информацията	постоянен	Системен администратор	Ежедневно архивиране на критичната информация на поне две различни места
5.11. Подобряване взаимодействието с външните институции с подобрен информационен обмен и актуализиране електронната страница на съда	постоянен	Системен администратор Служител ВО	Комуникация с институциите, с които взаимодейства съда при възникнала необходимост от промени
5.12.Обучение на магистрати и съдебни служители за работа със софтуерните продукти, използвани от съда	постоянен	Системен администратор	Провеждане на ежедневни и регулярни обучения за работа с информационните продукти
5.13.Осигуряване информация на медиите по въпроси и дела, представляващи интерес за гражданите	постоянен	Председател Системен	Ежедневно информирание на медиите по имейл, телефон или

		администратор, Служител ВО	лични срещи
5.14. Поместване на обяви и решения, свързани с информация от конкурсите по назначаване на служители на интернет страницата на съда	постоянен	Системен администратор	Публикуване в интернет страницата на съда на нужната информация

6. Финансова дейност. Материална база.

1. Спазване на принципите за добро финансово управление и прозрачност, както и законосъобразното им управление.
2. Оценка на съществуващата материална база. Ефективно използване на материалните ресурси.
3. Обучение на работещите в съда магистрати и служители за реагиране при настъпване на природни бедствия или възникване на пожари.

Дейност	Срок	Отговорни лица	Индикатори за изпълнение
6.1. Разработване на бюджетни прогнози и проектобюджети за обезпечаване изпълнението на стратегическите и оперативни цели на съда	Съгл. Указанията на ВСС	Съдебен администратор Главен счетоводител	Срочно изготвяне на реалистични бюджетни прогнози и проектобюджети, съобразени с одобрените бюджетни параметри със ЗДБРБ и запазване на основните допускания, съгласно РМС, съгласуване на дейностите с приоритети.
6.2. Изготвяне на месечно разпределение на разходите по параграфи при икономично и разумно планиране	постоянен	Главен счетоводител	Изготвяне на макет за месечно разпределение на бюджета и актуализирането му с отчетните показатели и при смяна на приоритети по реда на ЗПФ
6.3. Спазване на принципите на счетоводната	постоянен	Главен	Балансирано прилагане на

отчетност		счетоводител	основните принципи на счетоводната отчетност, заложи в ЗСчетоводството и Счетоводните стандарти в съответствие със Счетоводната политика на съдебната система и на Окръжен съд - Русе
6.4. Контрол за законосъобразност и целесъобразност при изразходване на бюджетните средства	постоянен	Съдебен администратор Главен счетоводител	Спазване на процедурите за предварителен контрол, съгласуване при целево изразходване на средствата, обсъждане на необходимостта от извършване на бюджетни разходи.
6.5. Контрол при спазване на одобрените правила и процедури на СФУК, прилагане на добри практики	постоянен	Съдебен администратор Главен счетоводител	Провеждане на срещи с ръководството при констатиране на отклонения при спазване на процедурите на СФУК и изготвяне на нови процедурни правила при възникнала необходимост. Съобразяване с дадените препоръки от проверяващите контролни органи.
6.6. Спазване на принципа за разпределяне на отговорностите	постоянен	Председател Главен счетоводител	Спазване на процедурите за предварителен контрол, за делегиране на правомощия във връзка с финансово стопанската дейност на съда и Правилата за

			вътрешния трудов ред
6.7. Контрол при спазване на принципа на двойния подпис	постоянен	Председател Главен счетоводител	Спазване изискванията, заложи в Вътрешния правилник за документооборота на счетоводните документи и Вътрешните правила за изграждане и функциониране на системата за финансово управление и контрол при изпълнението и отчитането бюджета на Окръжен съд Русе. Административният ръководител не одобрява еднолично плащания, не подписва платежни документи, които не са подписани от гл.счетоводител
6.8.Пълно, вярно и точно осчетоводяване на стопанските операции и своевременно изпращане на финансовите отчети на ВСС	постоянен	Главен счетоводител	Спазване на определените от АВСС срокове за изготвяне и изпращане на финансовите отчети
6.9. Идентифициране на нови рискове, свързани с разходването на бюджетни средства и изготвяне на предложения за оценка и реакция	постоянен	Съдебен администратор Главен счетоводител	Събиране на информация за завишени плащания при изразходването на бюджетни средства за възнаграждения по съдебни дела, за изпълнение на договорни задължения и обсъждане с ръководството за предприемане на съответните

			мерки
6.10. Периодичен анализ на състоянието на сградния фонд и имуществото на съда и предприемане на съответни действия за подобряване условията на работа на съдиите и съдебните служители;	постоянен	Управител сграда	Провеждане на периодични срещи с ръководството, обсъждане на състоянието на сградния фонд и материалната база
6.11. Определяне на приоритети за инвестиции и ремонти	постоянен	Управител сграда	Изготвяне на обосновани предложения до адм.ръководител за извършване на ремонтни дейности съобразно плана, одобрен от ВСС и при възникване на неотложна необходимост
6.12. Оценяване на материалните ресурси и изготвяне на план за тяхното управление, включително такъв за намаляване на разходите в условията на финансови ограничения	постоянен	Управител сграда	Упражняване на контрол при използване на материали за поддръжка на сградата, периодични проверки на водоснабдителната, отоплителната и осветителната инсталации
6.13. Изработване на механизъм за своевременно уведомление при настъпване на извънредни ситуации	постоянен	Управител сграда	Спазване на указанията на ВСС във връзка с настъпили застрахователни събития, на ПБЗН Русе за недопускане на произшествия. Периодичен контрол за спазване на Правилните за вътрешния трудов ред.
6.14. Предприемане на мерки за осигуряване на	постоянен	Управител	Обучение на персонала по

достъпна среда за хора с физически увреждания - монтиране на верижно преносимо съоръжение, необходимо за безпроблемно транспортиране на инвалидна количка по стълбите на сградата		сграда	поддръжка на сградата за работа с верижен стълбищен робот и осигуряване на помощ на трудно подвижни граждани за придвижване в сградата с асансьорната уредба.
--	--	--------	--