

**СТРАТЕГИЯ
ЗА
УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА**

РИСК РЕГИСТЪР

в Районен съд - Червен бряг

през 2023 – 2025 година

1. Същност и цели

Стратегията за управление на риска е основен документ, който подпомага Районен съд – Червен бряг, определящ дейностите и мерките, които трябва да бъдат предприети през 2023 година, като усилията на всички магистрати и съдебни служители ще бъдат насочени в изпълнението на поставените стратегически цели за периода 2023-2025 година. Въвеждането на ефективен процес по управление на риска изисква широка подкрепа, както от ръководството, така и от всички магистрати и съдебни служители.

Стратегията е разработена въз основа на:

- Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор /ЗФУКПС/;
- методически насоки по елементите на финансово управление и контрол, издадени от Министерство на финансите;
- насоки за въвеждането на управление на риска в организациите от публичния сектор, издадени от Министерство на финансите.

Прилагането на Стратегията ще осигури постигането на следните резултати:

- упражняване на административен контрол с цел идентифициране и измерване на всички рискови фактори, свързани с дейността на отделните структурни единици, с цел вземането на адекватни решения и усъвършенстване на управленския процес в Районен съд-Червен бряг;

- идентифициране на рисковете, които могат да засегнат законосъобразното, ефективното, ефикасното и икономичното протичане на дейностите и постигането на целите и приоритетите на Районен съд – Червен бряг;

- фокусиране върху ключовите рискови области;

- прилагане на адекватни и ефективни контролни механизми;

- определяне на отговорностите и ролята на участниците в процеса по управление на риска.

Основни цели на стратегията на риска:

- ефективно и бързо правораздаване
- оптимизиране на работните процеси в съда чрез широкото застъпване на технологиите
- повишаване на мотивацията за работа и самоусъвършенстване на магистратите и съдебните служители
- повишаването на общественото доверие в работата на съда със съдействието на медиите и ефективното използване на технологиите
- борба с корупцията.

2. Отговорности в процеса по управление на риска

Административният ръководител на Районен съд-Червен бряг утвърждава Стратегията за управление на риска, наблюдава изпълнението ѝ и получава годишен доклад за дейността на Работната група по управление на риска за изпълнението на Стратегията от определените в нея длъжностни лица.

Извършва периодичен и ежегоден преглед на утвърдените политики и стратегии за управление на риска. Ежегодно доразвива стратегическия план, съобразен с поставените цели и нови такива.

Провежда Общи събрания на съдиите за анализ и обобщаване практиката на съда, с цел изолиране на различни процесуални подходи и противоречиви казуси, обсъждане и анализ на съдебната практика и изменените нормативни актове.

Извършва периодичен анализ на причините за отвод, като разполага с нагледна информация за броя на отводите и изводите за тяхната основателност.

Стимулира взаимопомощ и екипна работа при натоварена ситуация с цел подобряване и ефективно изпълнение на служебните задължения.

Магистратите, ДСИ и Съдията по Вписванията в Районен съд – Червен бряг:

-отговорят за сročността за разглеждане на делата и изготвянето на съдебните актове. Следят и се стараят да намаляват продължителността на разглеждане на делата. Състоянието на установените рискове се докладват на Групата по управление на риска, както и за напредъка, адекватността и ефективността на прилаганите мерки в изпълнение на плана за действие.

-Магистратите издават разпореждания, които са задължителни за служителите и администрацията, също и документи за изплащане на хонорари на вещи лица и съдебни заседатели, разноски на свидетели и други участници в съдебния процес.

-Насочват страните по делата към възможни способи за съдебно извън съдебно ускорено решаване на спорове с цел постигане на бързина в съдопроизводствения процес.

Административен секретар – контролира и координира процеса на управление на рисковете, като работи заедно със служителите и ги подпомага при идентифицирането, оценката и избора на подходяща реакция при управлението на риска.

Изготвя анализи за работата на администрацията и докладна на председателя констатираните рискове. Стреми се и предприема мерки за ограничаването им.

Разработва и предлага на Председателя на съда проекти за стратегически планове във връзка с управлението на риска и подпомага дейността му.

Съблюдава дейността на всички служители и при кризисна ситуация подпомага и разпределя отговорностите между служителите с цел по-ефективно и бързо справяне с възникналите проблеми.

Главният счетоводител контролира рисковите фактори за дейността на финансово-счетоводната дейност и взема решения в границите на своите правомощия за ограничаване и управление на идентифицираните рискове.

Следи за лимитите по месечно разпределената и утвърдена бюджетна сметка, като при констатиране на липса прави необходимите предложения за промяна по бюджетната сметка.

Системен администратор – контролира рисковите фактори за ефективното използване на информационните технологии, защита на информацията, компютърното оборудване и софтуер в съда.

Обезпечават нормалното протичане на работните процеси чрез закупуване на ново техническо оборудване след заявяване пред ВСС за необходимите средства за нова техника.

Внедряват новите технологии и спомага за обучението на администрацията с цел усъвършенстване на работните процеси.

Поддържа и актуализира интернет страницата с цел непрекъснатата информираност на гражданите и повишаване на доверието в работата на съда.

Съдейства на съдебните служители за електронно връчване на съобщения и книжа чрез ЕПЕП, ССЕВ и имейл, като целта е ускорено приключване на делата.

Съдебните служители участват в процесите по управление на риска и изпълняват плановете за действие в резултат на процеса по управление на риска. Те спазват разписаните правила и докладват за идентифицирани рискове на прекия си ръководител и управляват рисковете в рамките на своите задължения.

Работната група по управление на риска:

- извършва ежегоден преглед на Стратегията за управление на риска и прави предложения за актуализирането ѝ;

- отговаря за разработването и поддържането на риск-регистър на Районен съд – Червен бряг, включващ установените рискове, свързани с текущата и бъдеща дейност на Районен съд – Червен бряг, както и резултатите от техния анализ и оценка;

- разработва и предлага и актуализира план за действие за прилагане на мерки за намаляване на рисковете, които са над приемливото ниво;

- изисква и анализира информация за напредъка по изпълнението на предприетите за намаляване на рисковете мерки.

Работната група докладва на Административният ръководител на Районен съд- Червен бряг за резултатите от дейността си на всеки 12 месеца.

Работната група по управление на риска се състои от председател и 3 члена, които се определят за срок от три години от Административният ръководител-Председател на Районен съд – Червен бряг и включва представители от отделни структурни звена с не по-малко от 3 години стаж в Районен съд – Червен бряг.

При изпълнение на своите задължения и отговорности Работната група може да привлича за съдействие други магистрати или съдебни служители от РС-Червен бряг и/или външни лица и да провежда извънредни заседания.

При осъществяване на дейността и изпълнение на функциите си Районен съд -Червен бряг се сблъсква с рискове /потенциални събития/, които могат да затруднят постигането на набеязаните цели.

Управлението на риска е цялостния процес по идентифициране, оценяване и мониторинг на всички рискове, които могат да повлияят негативно върху постигане на стратегическите цели на Районен съд Червен бряг и въвеждането на необходимите контролни дейности, с цел ограничаване на тези рискове до едно приемливо равнище.

Управлението на риска в РС - Червен бряг е предназначено да даде разумна увереност, че целите ще бъдат постигнати.

Процесът по управление на риска е съобразен със стратегическите и оперативните цели на Районен съд - Червен бряг, които са определени в утвърдения със заповед на председателя на съда Стратегически план на РС - Червен бряг.

3. Процедури по управление на риска

Процесът по управлението на риска може да се раздели на отделни фази както следва:

- идентифициране на риска;
- анализ и оценка на идентифицираните рискове;
- документиране;
- реакция на рисковете;
- мониторинг и докладване.

I. Идентифициране на риска

Дейностите по управление на риска следва да сведат до приемливи нива критичните рискове, които биха могли да застрашат постигането на целите на съда или да повлияят негативно над ефективността, ефикасността и/или икономичността на ресурсите, използвани за постигането на целите. Следователно процесът по управление на риска започва с определяне на целите на организацията и на отделните структури в нея.

1.1. Определяне на целите - основна предпоставка за ефективното управление на риска е определянето на ясни цели и тяхното разбиране. Правилното идентифициране на рисковете е невъзможно да бъде извършено, ако в съда не е въведен адекватен процес на целеполагане.

Идентифицирането на рисковете се извършва на два етапа:

- първоначално идентифициране;
- периодично актуализиране на установените вече рискове.

Първият етап от процеса на управление на рисковете включва подробен анализ на стратегическите и оперативните цели на Районен съд Червен бряг, с който се идентифицират събитията, застрашаващи постигането им. Динамиката и сложността на процеса по управление на рисковете предполага, че не е възможно да бъдат идентифицирани и управлявани повече от 10-20 риска в съда. Ето защо е необходимо вниманието да се концентрира към идентифициране на най-важните (съществените) рискове. Това са тези, за които съществува най-голяма вероятност да настъпят и с най-голямо потенциално влияние върху стратегическите и оперативни цели на организацията.

Необходими действия, които се предприемат през първата фаза са:

- анализ на основните дейности/процеси, свързани с постигане на всяка една стратегическа и оперативна цел;
- определяне на неблагоприятните събития (рискове), които могат да настъпят и да повлияят на определена дейност/процес.

В Районен съд Червен бряг се анализират следните рискови области:

А. Външни рискове:

- правни/регулаторни – група рискове, възникващи от промяна в националното или на ЕС законодателство;
- политически – група рискове, свързани със смяна на правителство или провеждане на нови политики, което може да предизвика промяна в стратегически и оперативни цели на съда;
- икономически – група рискове, породени от особеностите и/или промяната на икономическата система (инфлация напр.), което може да се отрази на разходите или да повлияе върху размера на наличното финансиране.

Б. Вътрешни рискове, включващи:

- Финансови рискове:

- бюджетни – група рискове, свързани с финансиране, бюджетна субсидия, неефикасно или неефективно разходване на средства;
- нередности – слаб контрол върху активите, загуба на активи, разполагаемите ресурси са недостатъчни за да осигурят желаните превантивни действия;
- застраховане – не са застраховани рисковете или неприемлива цена на застраховането;
- инвестиции – неподходящи инвестиционни решения;

- финансови задължения – отговорност на съда за причинени вреди на трети лица.

В. Рискове за дейността:

- стратегически рискове – те могат да повлияят върху постигане на стратегическите цели на съда /определяне на неточни или непостижими цели, изпълнението не съответства на целите/;
- оперативни рискове – група рискове, свързани с ежедневното изпълнение на оперативните процеси и дейности, като е възможно да се допуснат грешки или несъвършенства в системата на организацията поради недостатъчно квалифициран персонал;
- технологични – причинени от използването на стари и неефективни технологии, позволяващ пробив в сигурността или от използването на нови информационни системи, недостатъчно изпробвани или служителите не са обучени да работят с тях;
- рискове за репутацията – причинена от слаби връзки с обществеността, от неуспех при предоставянето на услуги, работа с граждани, с колеги.

Г. Управленски рискове

- група рискове, причинени от неуспех в управлението на организацията или незадоволителни мерки за вътрешен контрол, включващи:

- 1.неадекватни политики по отношение на съдебните служители;
- 2.некомпетентност на служителите;
- 3.липса на ясни процедури за комуникация, докладване и надзор върху изпълнението;
4. недостатъчно квалифицирани и с опит кадри;
5. липса на приемственост и недостатъчна мотивация на персонала.

II. Оценка на риска

Основната цел на този подход е анализиране и оценяване, за да могат да бъдат определени *съществените* рискове и да се вземе решение как да се контролират тези рискове и какво въздействие да се окаже върху тях, т.е. каква да бъде реакцията на риска. Оценяват се потенциалното влияние и вероятност на присъщия риск, който се дефинира като: „Рискът за съда, съществуващ при липса на всякакви действия, предприети от ръководството за промяна на вероятността или на въздействието на риска”, т.е. оценява се влиянието на риска при липсата на какъвто и да е контрол или други мерки за управлението му.

Рисковете се определят като: **висок, среден, нисък.**

Влияние или това е вероятността от настъпване на неблагоприятно събитие.

Оценката за измерване на влиянието

оценка	Описание на влиянието
█	██████████
██	██████████

Вероятност или какви ще бъдат последиците от настъпването на неблагоприятното събитие:

Оценката за вероятността

оценка	Описание на влиянието

Рискове, оценени като високи/високи (вероятност/влияние) или високи/средни ще попаднат в червената област. Тези рискове се смятат за съществени и трябва да се управляват активно чрез предприемане на действия за намаляването им. Трябва да се има предвид, че те не могат да бъдат напълно елиминирани.

Рисковете, оценени като средни/средни или ниски/високи или високи/ниски попадат в жълтата област и все още са значителни рискове. Среден риск е този, за който се предприемат необходимите мерки за ограничаването му чрез въвеждане на адекватни и ефективни контроли или механизми за ограничаването му, като в този случай следва да се анализира общото въздействие на всички такива рискове.

Рисковете, оценени като ниски/ниски или ниски/средни попадат в зелената област и се смятат за ниско приоритетни и следователно са рискове, които се толерират. Ръководството следва да прецени дали да запази съществуващото ниво на контролни дейности, или да преразпредели ресурсите, тъй като поради ниска стойност на риска РС-Червен бряг би могъл до голяма степен да го приеме.

III. Документиране (риск-регистър)

Документът, в който се описва процеса на управление на рисковете се нарича риск-регистър. Попълва се цялата Таблица на рисковете и оценката им, като рисковете се подреждат според оценката им, като най-високите са първи, а най-ниските - последни. Риск-регистърът е Приложение към Стратегията на риска и е неразделна част от него. Основната информация, която се отразява в него е:

- идентифицираните съществени рискове за дейността на съда;
- оценката на тяхното влияние и вероятност;
- предприетите действия (реакции на риска);
- рисковете, които остават да съществуват след предприемане на описаните действия (остатъчни рискове) и тяхната оценка;
- допълнителните действия за понижаване на остатъчните рискове;
- срок за изпълнение на допълнителните действия и служителите, отговорни за тяхното изпълнение.

Риск-регистърът на Районен съд град Червен бряг съдържа информация, свързана със съществените (средни, високи и много високи) рискове, идентифицирани и оценени в структурата на съда.

Документирането на всеки риск и на всеки етап от процеса по управление на риска създава условия за редовен и систематичен преглед.

IV. Реакция на риска (прилагане на мерки срещу риска)

Изградената контролна среда в системата за финансово управление и контрол в съда до голяма степен изпълнява ролята на превантивна защита срещу настъпване на вероятни рискове за функциониране на администрацията. Налични ключови контролни дейности – част от контролната среда, са установените вътрешни правила за предварителен контрол, осчетоводяване, достъп до информация и др. След като рисковете са били идентифицирани и оценени, Председателят на съда взема решение за подходяща реакция. Предприемането на мерки и действия за реакция представлява съществен етап от управлението на рисковете.

Възможни са следните варианти на реакция:

- **ограничаване на риска** – най-често срещаната реакция, която се прилага. Причината за това е, че рискът рядко може да бъде изцяло избегнат/прехвърлен. Затова се въвеждат контролни дейности, които да дават разумна увереност, че риска ще бъде ограничен в приемливи параметри, в зависимост от значимостта на риска и съобразно разходите за въвеждането на контролните дейности. Рисковете, към които се прилага тази реакция, трябва да се наблюдават периодично.
- **прехвърляне на риска** – ако се прецени, че рискът е твърде висок, може да се прехвърли към друга организация. Класическият подход е застраховането. Ако дейността, свързана с постигането на определени цели е предмет на застраховане, е препоръчително да се предприемат действия в тази насока. Застраховането води до допълнителни разходи, но пък намалява значително показателя „влияние на риска”. Друг способ за прехвърляне на риска е сключване на споразумение с друга организация, с което се прехвърля осъществяването на определена дейност, заедно със съответните рискове.
- **толерирание на риска** - възможна е, ако определени рискове имат ограничено /незначително/ влияние върху постигане на целите или ако разходите за предприемане на действия превишават потенциалните ползи. Такива рискове трябва да се наблюдават периодично, тъй като различни външни или вътрешни фактори могат да окажат въздействие върху вероятността и влиянието и да изместят риска в друга категория.
- **прекратяване на риска** – някои рискове могат да се намалят или ограничат единствено, чрез прекратяване на съответната дейност, която ги поражда. Бездействието на дадена организация също може да е риск, защото при него не могат да се постигнат целите, за които е създадена. За съда, възможностите за прекратяване на риска са твърде ограничени, защото самото му функциониране зависи от нормативни актове и правителствени политики.

Към един и същи риск могат да бъдат предприети действия, включващи комбинация от различни реакции, както и при един последващ преглед на риск-регистъра реакцията към даден риск да бъде променена.

V. Мониторинг и докладване

Мониторингът (наблюдението) е най-важната стъпка от цялостния процес на управление на риска, тъй като осигурява ранно предупреждение за рисковете, които могат да се сбъднат и материализират.

За целта е необходимо периодично / годишно/ да се преглежда целия риск-регистър.

При възникване на внезапни събития риск-регистърът може да се разглежда и извънредно, без да се чака редовният преглед. Председателят на Районен съд – Червен бряг одобрява попълнения риск-регистър.

Административният ръководител на Районен съд– Червен бряг при осъществяване на системното наблюдение ще бъде подпомаган от работна група. Нейният състав се определя с нарочна заповед на Административния ръководител на РС-Червен бряг .

Етапът на докладване на резултатите от управлението на риска е от изключителна важност и следва да бъде организиран по начин, по който да се осигури непрекъсваемост на процеса. Честотата на докладване зависи от оценката на остатъчния риск.

Нивото, до което се докладват рисковете зависи от естеството на поставената оперативна цел и на рейтинга на риска, пречупен през риск изискванията на съда.

Най-малко веднъж в годината председателят на РС - Червен бряг прави преоценка на рисковете с цел:

-да установи нивото на остатъчен риск след предприети мерки по ограничаване на риска

-да открие нови рискове /заплахи/ за постигане целите на Районен съд – Червен бряг, възникнали в процеса на работа през изминалия период

- да направи оценка на въведените контроли по отношение на тяхната адекватност/ дали функционират добре и дали разходите, свързани с тях не надвишават очакваните ползи/

- да оцени цялостната дейност, свързана с управлението на риска в съда за съответната година с цел:

- да установи, че управлявания риск е в допустимите граници;

- дейностите се извършват при спазване принципите на ефективност, ефикасност и икономичност;

- достигане на разумна увереност, че целите на организацията ще бъдат постигнати.

В Районен съд Червен бряг организационната структура по управление на риска е следната:

1. Председател

2. Магистрати

4.Административен секретар

5. Главен счетоводител

6.Системен администратор

7.Съдебни служители – съдебен помощник, секретари, деловодители, архивар, призовкар, работник по поддръжка сгради.

Отговорностите по управление на риска са разпределени както следва:

Председател – отговорен за управление на риска по смисъла на чл.12 от ЗФУКПС. В тази дейност той се подпомага от всички служители на ръководни длъжности.

Магистрати – участват в процесите по управлението на риска, спазват разписаните правила и своевременно уведомяват Административния ръководител при констатирани нарушения.

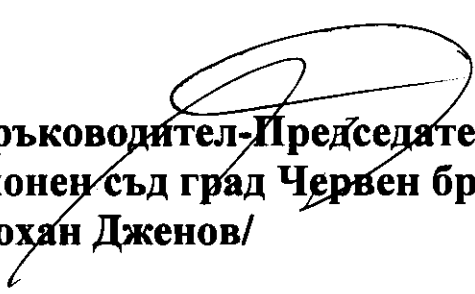
Административен секретар – разработва, предлага за утвърждаване правила за управление на риска в съответствие с настоящата стратегия. Координира процеса на управление на рисковете, като работи заедно със служителите и ги подпомага при идентифицирането, оценката и избора на подходяща реакция при управлението на риска. В тази връзка той организира срещи, на които се обсъждат отделните фази от процеса на управление на рисковете и надлежно се документират.

Главен счетоводител – контролира рисковите фактори за дейността на финансово-счетоводната дейност и взема решения в границите на своите правомощия за ограничаване и управление на идентифицираните рискове съгласувани със Административния ръководител.

Системен администратор – организира и контролира рисковите фактори за ефективното използване на информационните технологии за подобряване качеството на работа и защита на информацията, компютърното оборудване и софтуер в съда и взема решения за ограничаване и управление на идентифицираните рискове съгласувани със Административния ръководител.

Съдебни служители – участват в процесите по управлението на риска чрез прилагане на определени контролни процедури, спазват разписаните правила и своевременно уведомяват Административния ръководител при констатирани нарушения.

Неразделна част от настоящата Стратегия за управление на риска е риск-регистъра, представляващ Приложение № 1 към стратегията.


Адм. ръководител-Председател
на Районен съд град Червен бряг:
/Йохан Дженов/

Изготвил:  Ценка Данчева

Приложение №1
към Стратегия за управление на
риска



УТВЪРЖДАВАМ:

Админ. ръководител - председател
на Районен съд – Червен бряг

РИСК – РЕГИСТЪР НА РАЙОНЕН СЪД – ЧЕРВЕН БРЯГ

ОПЕРАТИВЕН ПЛАН ЗА ДЕЙНОСТТА НА РАЙОНЕН СЪД

Червен бряг през 2023 – 2025 година

Оперативният план за дейността на Районен съд – Червен бряг е основен документ, определящ дейностите и мерките, които трябва да бъдат предприети през 2023-2025 г., като усилията на всички магистрати и съдебни служители ще бъдат насочени в изпълнение на поставените стратегически цели за периода 2023 – 2025 г.

**1. УСЪВЪРШЕНСТВАНЕ УПРАВЛЕНИЕТО НА СЪДА - ГАРАНЦИЯ ЗА ПОСТИГАНЕ НА БЪРЗО,
ЕФЕКТИВНО И КАЧЕСТВЕНО ПРАВОСЪДИЕ**

**2. РАЗВИТИЕ И ИНТЕГРИРАНЕ НА КАДРОВИЯ ПОТЕНЦИАЛ ЗА ПОСТИГАНЕ НА ОПТИМАЛНО КАЧЕСТВО НА
СЪДЕБНАТА ДЕЙНОСТ И ВИСОКО НИВО НА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ**

3. ГАРАНТИРАНЕ НА ДОСТЪПА ДО ПРАВОСЪДИЕ

**4. ПРОЗРАЧНОСТ, ОТЧЕТНОСТ И ПУБЛИЧНОСТ НА РАБОТАТА НА СЪДА - ГАРАНЦИЯ ЗА ОБЩЕСТВЕНО
ДОВЕРИЕ В РАБОТАТА НА СЪДА**

5. БОРБА С КОРУПЦИЯТА И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА КОНФЛИКТА НА ИНТЕРЕСИ

УСЪВЪРШЕНСТВАНЕ УПРАВЛЕНИЕТО НА СЪДА - ГАРАНЦИЯ ЗА ПОСТИГАНЕ НА ЕФЕКТИВНО И

КАЧЕСТВЕНО ПРАВОСЪДИЕ

Мерки	Ефект	Срок	Отговорен за изпълнението
<p>1. Упражняване на административен контрол върху срочността за разглеждане на делата и за изготвяне на съдебните актове. Намаливане на продължителността на разглеждане на дела по отношение на администрирането, разглеждането и написването на съдебните актове.</p>	<p>Намаляване на продължителността на разглеждане на делата</p>	<p>Постоянен</p>	<p>Административен ръководител-председател</p>
<p>2. Изготвяне на справки, в които да се отразява ненасрочени и забавени дела, като се посочва номера на делото, съдът, датата на образуване и причината, поради която делото не е насрочено</p>	<p>Осигуряване на надеждна информация на адм. ръководител</p>	<p>Ежемесечно</p>	<p>Съдебни деловодители, системен администратор</p>
<p>3. Използване на съдебната статистика за вземане на управленски решения във връзка с извършване на причините за бавното правораздаване и набелязване мерки за преодоляването им.</p>	<p>Ефективни управленски решения за осигуряване на скорост и бързина на правораздаването. Постигане на дисциплиниращ ефект</p>	<p>Ежемесечно</p>	<p>Административен ръководител-председател</p>
<p>4. Провеждане на общи събрания на съдите за анализ и обобщаване практиката на съда, с цел изолиране на противоречиви казуси, обсъждане и анализ на проблемите, съдебната практика и изменението на нормативните актове</p>	<p>Изолиране на противоречиви материално-правни разрешения по идентични казуси</p>	<p>Периодично</p>	<p>Административен ръководител-председател</p>
<p>5. Упражняване на ежемесечен контрол върху спрените производства.</p>	<p>Ефективно и срочно правораздаване</p>	<p>Ежемесечно</p>	<p>Всички магистрати</p>
<p>6. Насочване на страните към възможни способи за съдебно и извънсъдебно ускорено решаване на спорове.</p>	<p>Постигане на бързина в съдопроизводството и намаляване на натовареността на</p>	<p>Постоянен</p>	<p>Всички магистрати</p>

	съда		
7. Периодичен анализ на причините за отвод, обоснован въз основа на водения Регистър на отводите.	Бърза и нагледна информация за броя на отводите и изводи за тяхната основателност	Ежемесечно	Районни съдии
8. Продължаване на практиката за използване на статистическите данни (наговореност, неприключени и приключени съдебни дела, отводи) и статистически отчети за вземане на управленски решения.	Ефективни управленски решения	Постоянен	Административен ръководител-председател
9. Съставяне на график за дежурствата на съдиите, включително през почивните и празничните дни, както и през съдебната ваканция.	Осигуряване на екипи за работа през почивните дни и съдебната ваканция	Месечни графици (включително през съдебната ваканция), график за почивните и празнични дни	Административен ръководител-председател
10. Изготвяне на аудио запис от съдебните секретари при провеждане на озс с цел точно и вярно отразяване на случитолото се в съдебното заседание	Точност и вярност на съдебните протоколи и предоставяне навреме на страните по делата.	Постоянен	Адм.ръководител-председател Системен администратор
11. Провеждане на политика на ефективно разходване на бюджетните средства на съда и осъществяване на постоянен контрол върху разходите.	Постигане на необходимото финансово обезпечаване на дейността на съда и оптимално разходване на финансови ресурси.	Постоянен	Главен счетоводител
12. Извършване на анализ на финансовите разходи на съда и при необходимост предприемане на адекватни мерки за намаляването им.	Оптимизиране на разходите	Ежемесечно	Главен счетоводител
13. Преглед, систематизиране и актуализиране на основни стратегически, оперативни и вътрешни документи, съгласно изискванията на ЗФУК.	Идентифициране и оценка на съществените рискове застрашаващи постигането на стратегическите и оперативни цели	Постоянен	Административен ръководител-председател, Административен секретар, Главен счетоводител

14. Изготвяне и представяне на финансови отчети, съгласно указанията на ВСС и действащата нормативна уредба.	Спазване на действащата нормативна уредба и дадени указания	Постоянен	Административен ръководител-председател, главен счетоводител
15. Стимулиране на взаимопомощ и екипна работа при натоварени ситуации	Равномерна натовареност, бърза и ефективна обработка на делата	Постоянен	Административен секретар
16. Обучение на съдиите и съдебните служители за ефективна работа в ЕИСС чрез участия в текущи и начални обучения	Подобряване на професионалните познания и практически умения	Постоянен	Административен ръководител-председател,
17. Електронен обмен на дела и документи между съдилищата, гражданите, ЮЛ, адвокатите и институциите чрез използване на служебен имейл, ССЕВ, ЕПЕЦ. Насърчаване използването на технологиите при призоваване и обмен на книга	Бързина, отдалеченост, пряк, постоянен и безплатен достъп до делата	Постоянен	Административен ръководител-председател, системен администратор, съдии, съдебни служители
18. Осъществяване на наблюдение и текущ контрол за спазване на утвърдени вътрешни правила.	Спазване и прилагане на вътрешните правила	Постоянен	Административен ръководител-председател, Административен секретар
19. Обмяна на информация с други съдилища посредством работни срещи и други, насърчаване ползването на добри практики от други органи на съдебната власт	Прилагане на добри практики от други органи на съдебната власт	Постоянен	Административен ръководител-председател, Районни съдии, Административен секретар
20. Проверка на съхраняването, проверяване и унищожаване на веществените доказателства	Дисциплиниращ ефект за постигане на срочно и ефективно правосъдие	Веднъж годишно	Комисия по вещевени доказателства, назначена със заповед
21. Проверка на регистратурата за класифицирана информация	Контрол и дисциплиниращ ефект за постигане на срочно и ефективно правосъдие	Веднъж годишно	Служител по сигурността на информацията
22. Осъществяване на текущ контрол върху натовареността на съдебните служители и вземане на мерки за поддържане на оптимален баланс	Равномерна натовареност	Постоянен	Административен ръководител, системен администратор

23. Ефективно планиране и осигуряване на необходимата техника и софтуер за обезпечение на работните процеси в съда	Подобряване на информационно и технологично модернизиране	Постоянен	Системен администратор, главен счетоводител
РАЗВИТИЕ И ИНТЕГРИРАНЕ НА КАДРОВИЯ ПОТЕНЦИАЛ ЗА ПОСТИГАНЕ НА ОПТИМАЛНО КАЧЕСТВО НА СЪДЕБНАТА ДЕЙНОСТ И ВИСОКО НИВО НА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ			
24. Насърчаване на изразяване мнения и предложения от магистратите и съдебните служители, включително лично участие, ангажимент и отговорности при изпълнение на конкретни дейности.	Повишаване мотивацията за работа на администрацията	Постоянен	Районни съдии Административен секретар
25. Участия в обучения на НИП и други организации по международноправни актове и право на ЕС.	Установяване на европейски стандарти в работата на съда	Постоянен	Административен секретар
26. Спазване на Кодекса за етично поведение на българските магистрати и Етичния кодекс на съдебните служители.	Утвърждаване на качества като професионализъм, почтеност, честност	Постоянен	Административен ръководител-председател Административен секретар
27. Въвеждане на практиката преминалите обучения съдии и съдебни служители да споделят впечатленията си от посетения обучение на неформални срещи с останалите колеги.	Повишаване на професионалната квалификация	След проведен семинар	Административен ръководител-председател Административен секретар
28. Ежегодно определяне от агестационната комисия на съдебни служители, които да бъдат поощрени с грамоти за безупречно изпълнение на служебните си задължения.	Повишаване на мотивацията за работа	След агестация	Административен ръководител-председател и агестационна комисия
29. Предприемане на адекватни и навремени дисциплинарни мерки при обективно констатиране на дисциплинарни нарушения.	Постигане на дисциплиниращ ефект	Постоянен	Административен ръководител-председател
30. Преглед, анализ и актуализация на системата за здравословни и безопасни условия на труд	Осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд	До края на годината	Административен ръководител-председател ОБЗР
31. Обучение на магистрати и съдебни служители, съгласно	Повишаване на професионалната	Постоянен	Районни съдии Административен

<p>обучителната програма на НИП и насърчаване на участието в приствена и електронна форма на обучение. Периодично запознаване с графика на обучението, предоставяни от НИП.</p>	<p>квалификация</p>		<p>секретар</p>
<p>32. Насърчаване на практиката преминалите обучения магистрати и съдебни служители да споделят впечатления от проведените обучения, както и информационните ресурси</p>	<p>Подобряване на професионалните знания и практически умения за ефективно изпълнение на служебните задължения</p>	<p>След участие в обучения</p>	<p>Административен ръководител, Административен секретар</p>
<p>33. Провеждане на периодични срещи между съдии и служители за обсъждане на възникнали проблеми при конкретни работни процеси от цялостната дейност и възможностите за оптимизиране на същите</p>	<p>Разрешаване на възникнали проблеми при работни процеси и възможности за оптимизирането им</p>	<p>Постоянен</p>	<p>Административен ръководител-председател Административен секретар</p>

ГАРАНТИРАНЕ НА ДОСТЪПА ДО ПРАВОСЪДИЕ

<p>34. Запазване практиката на непрекъснатост в процеса на обслужване на гражданите, чрез плаващо ползване времето за почивка от съдебните служители.</p>	<p>Непрекъснат достъп на гражданите до съдебни услуги</p>	<p>Постоянен</p>	<p>Административен секретар</p>
<p>35. Постигане на пълна взаимозаменяемост на съдебните служители</p>	<p>Качествено административно обслужване и удовлетвореност на гражданите</p>	<p>Постоянен</p>	<p>Административен ръководител-председател Административен секретар</p>
<p>36. Поддържане и актуализиране на интернет страницата на съда, чрез която се предоставя информация за насрочените заседания, постановените съдебни актове, формуляри в електронен вид, информации за събираните държавни такси, банкови сметки и др.</p>	<p>Улесняване на достъпа до правосъдие и прозрачност</p>	<p>Постоянен</p>	<p>Системен администратор</p>
<p>37. Оптимизиране на процеса на електронно призоваване и намиране на техническа възможност за електронен обмен</p>	<p>Качествено административно</p>	<p>Постоянен</p>	<p>Системен администратор, административен ръководител-</p>

на информация, въвеждане на електронен обмен на документи, съобщения и процесуални действия между звената на съдебната власт и участниците в отделните производства	обслужване		председател
38. Публикуване на интернет страницата на съда на Закона за правната помощ и указания как гражданите да получат правна помощ	Осигуряване на условия за равен достъп на всички хора до правосъдие чрез разясняване по подходящ начин на възможностите за предоставяне на помощ	Постоянен	Системен администратор Административен секретар
ПОСТИГАНЕТО НА ПРОЗРАЧНОСТ, ОТЧЕТНОСТ И ПУБЛИЧНОСТ В РАБОТАТА НА СЪДА - ГАРАНЦИЯ ЗА ОБЩЕСТВЕНО ДОВЕРИЕ			
39. Публикуване на интернет страницата на съда всички конкретни инициативи и утвърдени вътрешни правила, примерни бланки и формуляри.	Прозрачност и повишаване на общественото доверие	Постоянен	Системен администратор
40. Провеждане ден на отворените врати и превръщане на инициативата в традиция.	Прозрачност и повишаване общественото доверие и популяризиране на съдебната дейност.	м.април	Административен ръководител-председател Всички магистрати Административен секретар Системен администратор
41. Редовно публикуване на интернет страницата на прессъобщения, отразяващи дейността на съда, новини или събития, свързани с работата на съда.	Прозрачност и повишаване доверието в работата на съда	Постоянен	Системен администратор Административен секретар
42. Извършване периодичен преглед и актуализация на интернет страницата на съда.	Прозрачност и повишаване на общественото доверие	Постоянен	Административен ръководител-председател Системен администратор
43. Среци на административното ръководство на съда със съдебните заседатели и оценка на ефективността на работата на съдебните заседатели.	Ефективност на работата на съдебните заседатели	Постоянен	Административен ръководител-председател Административен секретар

44. Събиране на информации и анализ на проблемите и затрудненията при осъществяване на достъп до съдебна информация от страна на обществеността, медиите и участниците по делата (анкета)	Отстраняване на затруднения при достъп до съдебна информация	Постоянен	Административен секретар Системен администратор
45. Провеждане на Образователната програма „Съдебна власт – информиран избор и гражданско доверие. Отворени съдилища и прокуратури”	Прозрачност и повишаване на доверието в работата на съда	Постоянен	Административен ръководител
46. Запознаване на общественото със специфичната дейност на съда чрез организирани срещи в съдебната палата, както и срещи с ученици с цел наблюдаване на съдебни процеси.	Прозрачност и повишаване на общественото доверие и популяризиране на съдебната дейност	Постоянен	Адм.ръководител, административен секретар

БОРБА С КОРУПЦИЯТА И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА КОНФЛИКТА НА ИНТЕРЕСИ

47. Насърчаване и организиране своевременно подаване на декларации пред Сметна палата, НАП и такива за конфликт на интереси от страна на съдиите и съдебните служители.	Ограничаване риска от възникване на корупционни практики	Постоянен	Административен ръководител-председател Системен администратор
48. Обезпечаване публичен достъп посредством Интернет страницата на съда до информацията в предоставените по закон декларации на съдиите и съдебните служители.	Ограничаване риска от възникване на корупционни практики	Постоянен	Системен администратор
49. Незабавна проверка и разглеждане на постъпили конкретни сигнали за корупция и конфликт на интереси за работата на съда.	Ограничаване риска от възникване на корупционни практики	Постоянен	Административен ръководител-председател
50. Обявяване и постоянно информизиране по подходящ начин за размера на дължимите държавни такси по различните видове дела и за различните административни услуги в съда.	Ограничаване риска от възникване на корупционни практики	Постоянен	Административен секретар Системен администратор

51. Продължаване воденето на електронен регистър на отводите към деловодната програма	Периодичен анализ на причините за отвод и предприемане на адекватни управленски решения	Постоянен	Административен ръководител-председател Системен администратор Административен секретар
52. Прилагане на медийна стратегия	Обезпечаване на обективност и своевременност на съдебната информация за дейността на съда	Постоянен	Административен ръководител-председател Административен секретар
53. Изготвяне на доклад за цялата дейност на съда и популяризирането му по подходящ начин	Противодействие на корупцията	Край на годината	Адм. ръководител