

УТВЪРЖДАВАМ:

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

/ПЕНКА БРАТАНОВА/

/Заповед № РД-13-5/09.01.2026 г./

РИСК – РЕГИСТЪР НА ОКРЪЖЕН СЪД – КЮСТЕНДИЛ 2026 г.

ФУНКЦИОНАЛНА ОБЛАСТ: Административно управление на съда

Стратегическа цел: Модерно управление на Окръжен съд – Кюстендил. Пълноценно електронно правосъдие.

Оперативна цел: Ефективно и отговорно административно ръководство. Активни мерки за превенция на корупцията и конфликт на интереси, с цел поддържане на антикорупционна работна среда.

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
Усъвършенстване управлението на съда и контрол над дейността на съдебната администрация	високо	средна	Следване на предварително зададени ясни правила за дейност и поведение, участие на всички съдии при вземането на решения от компетентността на Общото събрание на съдиите; спазване на Кодекса за етично поведение на българските съдии и Етичния кодекс на съдебните служители; Запазване практиката на непрекъснатост в процеса на обслужване на гражданите, чрез плаващо ползване на времето за почивка от съдебните служители и продължаване работата за постигане на пълна взаимозаменяемост на служителите	средно	ниска			

Определяне и прилагане на антикорупционни мерки и предотвратяване на конфликт на интереси	високо	средна	Периодичен мониторинг на риска за възникване на корупционни прояви и предприемане на адекватни управленски решения за изолиране на корупционни фактори в работата на съда; мониторинг по отношение условията на организация в работата на съда, предполагащи потенциална възможност за конфликт на интереси и предприемане на адекватни управленски решения за предотвратяване на такива конфликти	средно	ниска			
Разширяване каталога на предоставяните административни услуги по електронен път	високо	средна	Актуализиране информацията на интернет страницата на съда; използване на внедрената ЕИСС на информационно-технологичните стандарти за електронно управление на делата; предоставяне на административни услуги по електронен път, в т.ч. на достъп до Единния портал за електронно правосъдие (ЕПЕП) през страницата на КНОС, във връзка с електронен достъп по съдебни дела и прекратяване на достъпа до тези дела; изпращане на призовки и съобщения; достъп до постановените съдебни актове на съда, посредством интернет страницата на съда и ЦУБИПСА; възможност за получаване и изпращане на документи, призовки/съобщения чрез Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ)	средно	ниска			

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

Прилагане и провеждане на открити прозрачни процедури за подбор и назначаване на съдебните служители в съответствие с утвърдените вътрешни правила и/или заповеди на ръководството на съда	високо	средна	- Периодично осъвременяване на длъжностните характеристики на съдебните служители; - предприемане на адекватни и навременни дисциплинарни мерки при обективно констатиране на дисциплинарни нарушения; - спазване Етичния кодекс на съдебните служители;	средно	ниска			
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 за 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			
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: Съдебен център по медиация

Стратегическа цел: Структура и организация на дейността на Съдебния център по медиация

Оперативна цел: Дейност на Съдебен център по медиация и териториалните поделения

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

Създаване на Съдебен център по медиация към Окръжен съд - Кюстендил, съгласно чл.84а от ЗСВ	високо	средна	- изготвяне на заповед за дейността на Съдебния център по медиация към ОС-Кюстендил и териториалните поделения в РС-Кюстендил и РС-Дупница; - определяне на съдебен служител за изпълняващ функциите на координатор на СЦМ; - публикуване на информация на интернет страницата на съда за дейността на СЦМ; - изготвяне и публикуване на интернет страницата на съда на формуляри за провеждане на процедури по медиация по висящи съдебни дела, съгласно глава шеста от Закона за медиацията и чл.140а от ГПК	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
Некачествено и не в срок решаване на постъпилите и образуваните в съда дела;	високо	средна	- стриктно изпълнение на задълженията на съдебните служители, визирани в Правилника за администрация на съдилища /ПАС/, относно обработване на постъпилите в съда дела, образуването им по вид и начин на подреждане, незабавното им предоставяне на председателя на съда или заместниците му, в негово отсъствие, за образуване на делата и определяне на съдия-докладчик; - своевременно докладване на съдията-докладчик на всички новопостъпили документи или възникнали нови обстоятелства по делата; - стриктно и прецизно изготвяне на всички документи в съдебно заседание, изготвяне на мотивиран и обоснован съдебен акт от съответния съдебен състав; - стриктно спазване на процесуалните срокове за изготвяне на съдебните актове; - съдебните деловодители да съблю-	средно	средна			

			дават всички изисквания във връзка с обжалването на съдебните актове и придвижване на делата до въззивната инстанция; - съдебните деловодители стриктно да спазват нормативните изисквания за влезлите в сила съдебни актове; - съдиите, съд.секретари и съд.деловодители да вписват коректно резултатите по делата в деловодните системи в съда – ЕИСС и АИС „Съдебно деловодство“ - запазване практиката на непрекъснатост в процеса на обслужване на гражданите, чрез плаващо ползване на времето за почивка от съдебните служители и продължаване работата за постигане на пълна взаимозаменяемост на служителите;				
--	--	--	--	--	--	--	--

ФУНКЦИОНАЛНА ОБЛАСТ: организационна - регистратура, деловодители, 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
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			
Насрочване на делата извън сроковете по НПК и ГПК.	високо	средна	Съдебните деловодители изготвят ежегодно справки за ненасрочените дела по видове и докладчици, съгласно чл.92, ал.1 от ПАС и ги докладват на адм.ръководител	ниско	ниска			
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.	средно	средна			
Действия по събиране вземания на	високо	средна	Съдебните деловодители след приключване на делото да предприемат действия за издаване	средно	средна			

съда			на изп.лист, като съобразяват сумите да са в евро след 01.01.2026 г. За изпращането им в 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.					
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 е 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. Призовкарите да връчват своевременно призовките и съдебните книжа, като се съобразят с промените във връзка със заповедните производства и сканиране на връчените призовки в ЕИСС.	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 дистанционни или присъствени обучения, организирани от НИП на съдии и съдебни служители.	високо	средна			
Стратигическа цел: Ефективно, отговорно и прозрачно управление на съда								
Оперативна цел: Правилно планиране на бюджетни средства								
Необезпече-	високо	средна	Внимателно планиране на	средно	средна			

[illegible]

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			
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, доп.споразумения и справки за трудов стаж, съгласно действащите нормативни документи от човешки ресурси-касиер.	средно	ниска			
Оперативна цел: Преглед на вътрешни правила и инструкции за работа на магистрати и съдебни 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	-Допълване на вътрешни правила за определяне и изплащане вознаграждения на ВЛ, особени представители и свидетели - Да се актуализират ВП за призовки - Актуализиране на ВП за приемане, проверка и изпращане на електронни документи в КнОС - Актуализиране на ВП за достъп до обществена информация – ценоразпис, - Актуализиране на ВП за съдебни удостоверения - Актуализиране на ВП за съдебните заседатели - Актуализиране на ВП за съдии-наставници - Актуализиране на ВП за СФУК - Актуализиране на ВП за вътрешния	м.януари 2026 г. м.април 2026 г. м.септември 2026 г м.януари 2026 м.януари 2026 м.януари 2026 м.март 2026 м.януари 2026 м.февруари 2026	Гл.счетоводител, Съд.администратор ЧР-касиер системни администратори, призовкари съд.администратор, съд.деловодители, системни администратопи съд.администратор гл.счетоводител, съд.администратор съд.администратор, гл.счетоводител съд.администратор гл.счетоводител, съд.администратор гл.счетоводител

						документооборот на счетоводни документи - Актуализиране на ВП за чужди средства - Актуализиране на ВП за предварителен контрол - Актуализиране на ВП за държавните такси - Актуализиране на ВП за подотчетни лица - Актуализиране на ВП за инвентаризация на каса - Актуализиране на Правилник за вътрешния трудов ред - Актуализиране на ВП за съхранение на трудовите досиета - Изготвяне на нова Номенклатура на делата със срокове на съхранение	м.февруари 2026 м.януари 2026 м.януари 2026 м.февруари 2026 м.януари 2026 м.януари 2026 м.февруари 2026 м.март 2026	гл.счетоводител съд.администратор, гл.счетоводител, ЧР-касиер съд.администратор, гл.счетоводител гл.счетоводител, ЧР-касиер съд.администратор ЧР-касиер, съд.администратор съд.администратор, гл.счетоводител, ЧР-касиер, съд.архивар, зав.служба съд.деловодство, управител сгради- домакин
Оперативна цел: Ефективно използване на материалните ресурси. Използване на информационните технологии за оптимизиране на работата								
Недостатъч- на осигуре- ност с ком- пютърна техника и резервни части и кон- сумативи 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			
Защита на информацио- ните системи на	високо	високо	Ежедневно поддържане на системите за информационна сигурност в съда с цел предотвратяване/огранича-	високо	средно			

съда от зловредни въздействия			ване на зловредни въздействия – извършва се от системните администратори					
Неправоме- рен достъп до информа- ция в личните трудова досиета	средно	ниска	Съхранение в помещение с ограничен достъп в стаята на съд.администратор в заклучващи се метални шкафове. Достъп до тях имат единствено съд.администратор и ЧР- касиер.	ниско	ниска			
Оперативна цел: Активни антикорупционни мерки								
Борба с корупция та	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 за дела с обществен или медиен интерес – отг. връзки с обществеността. Поведение на съд.служители и магистрати, съгласно етичните кодекси	ниско	ниска			