

Риск-регистър на Окръжна прокуратура - Перник за 2026 г.

№	Риск	Оценки	Предприети действия	Остатъчен риск			Планирани действия	Срок	Отговорно звено/лице	Начин на текущ мониторинг в/у въвеждането и прилагането на контроли
				Вероятност	Влияние	Оценка				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Стратегическа цел №1: Създаване на условия за ефективно администриране при осъществяване дейността на магистратите										
Оперативна цел 1. Поддържане на благоприятна работна среда, способстваща за ефективна работа на съдебните служители в Окръжна прокуратура - Перник										
1.	Наличие на личностни конфликти. Липса на добра комуникация и сътрудничество между служителите	15	Възлагане на екипни задачи. Провеждане на работни срещи. Подобряване на координацията и взаимодействието между всички звена, с цел подобряване обслужването и отстраняване на обстоятелствата, водещи до нарушаване ритъма на работа	2	5	10	Организиране на обучения в неформална работна среда. Провеждане на работни срещи.	30.11.2026 г.	съдебен администратор	Провеждане на оперативки със служителите на ръководни длъжности, изготвяне на доклади
2.	Липса на взаимозаменяемост между съдебните служители и приемственост в работата им	15	Включване в длъжностните характеристики задължения за заместване и съвместяване работата на другите служители от съответната служба или звено. Подобряване на информираността на съдебните служители. Осигуряване на непрекъснатост на работния процес чрез приемственост в работата. Анализирани на обратната информация от работния процес	1	5	5	Възлагане на задачи, които осигуряват взаимозаменяемостта на съдебните служители.	31.12.2026 г.	служителите на ръководни длъжности и преките ръководители на служби и звена	Изискване и анализирани на обратна информация от работния процес
3.	Неизпълнение на поставена задача, поради некомпетентност или липса на знания на съдебния/те служител/и	12	Предоставяне на реални възможности за повишаване на квалификацията. Провеждане на работни срещи със съдебните служители. А11 Идентифициране на слабостите	2	4	8	Прецизиране на изискванията към кандидата за заемане на вакантна длъжност, при провеждане на конкурси. Включване на съдебните служители в организирани обучения от НИП и ПРБ, съобразно функционалната им компетентност. Разясняване на ключовите въпроси преди възлагането на задача и на основните моменти при изпълнението ѝ. Изискване на обратна информация от участник в съответното обучение. Въвеждане в работния процес на новостите и законосъобразните дейности, стимулиращи оптимизирането на работата	до 7 дни от възникване на обстоятелството	административен ръководител, съдебен администратор, Зеведащ служба "Регистратура, деловодство и архив"	Съгласуване на всички изготвени документи, касаещи организирането на конкурсите от компетентни служители. Провеждане на работни срещи от страна на преките ръководители
4.	Нарушения на трудовата дисциплина, поради липса на контрол по спазването на трудовата дисциплина	15	Запознаване на служителите с Правилника за вътрешния трудов ред в ОП-Перник, както и със заповедите на административния ръководител, с които се вменяват задължения на съдебните служители. Предприемане на адекватни санкционни мерки при установени нарушения или слабости в работния процес	1	5	5	Текущ анализ на нивото на изпълнението на служебните задължения от съдебните служители	в края на всеки месец	административен ръководител, съдебните служители на ръководни длъжности	Проверка за допуснати слабости в работния процес и за нарушения на трудовата дисциплина от страна на съдебните служители

5.	Недостиг на материали и липса на подходяща материално-техническа база	12	Проучване на нуждите от материални ресурси и подобряване на техническата база. Планиране на необходимите средства за набавяне на необходимите материали и инвентар. Оптимизиране на работните места съобразно на предоставените помещения, осигуряване на нови, обезпечени с необходимата техника и ресурси	2	4	8	Планиране на необходимите средства за закупуване на техника и материали при изготвяне на проекта на бюджет. Правилно разпределяне на отпуснатите средства по бюджета. Оглед на предоставените на ОП - Перник помещения. Изготвяне на справка/и за наличното оборудване	При изготвяне на проекта за бюджет, както и исканията за корекция на бюджета. Правилно разпределяне на утвърдените средства по бюджета на ОП-Перник	съдебен администратор, главен счетоводител, системен администратор	Провеждане на оперативки със служителите на ръководни длъжности, изготвяне на доклади. Оценка на необходимостта от подобряване на материално-техническата база.
Оперативна цел 2. Добро финансово управление и контрол при осигуряване на материално-техническа обезпеченост на дейността на Окръжна прокуратура - Перник										
1.	Неточно и нецелесъобразно планиране на бюджетни средства	12	Изготвяне на заявки съгласно ВПУЦОП и съгласно План за счетоводната дейност в ОП - Перник, проучване на пазара с оглед стойността на заявените потребности. Правилна преценка на заявените потребности. При изготвяне на проекта за годишния бюджет на ОП - Перник се отчитат текущи и предстоящи събития, свързани с дейността й. Целесъобразно планиране на бюджетните средства за обезпечаване на дейността. Залагане на минимален резерв при изготвяне на проект за разпределяне на бюджета на календарната година. Правилно планиране и прогнозиране на необходимостта от материали, консумативи, обзавеждане и оборудване за обезпечаване дейността на прокурорите и служители при ОП - Перник.	2	4	8	Обсъждане на работни срещи на заявените потребности и тяхната стойност, а при възникване на необходимост и на допълнителните такива. Предприемане на действия за своевременни корекции на бюджета	в края на всеки месец	съдебен администратор, главен счетоводител	чрез изготвяне на доклади по повод анализа на изпълнението на бюджета
2.	Недостиг на финансови средства по бюджета на ОП-Перник	12	Изготвяне на искане за корекция на бюджета	1	4	4	Периодичен анализ на утвърдените средства, разходите и на появилите се нови потребности	в края на всеки месец	съдебен администратор, главен счетоводител	чрез изготвяне на доклади и искания
3.	Липса на текущ подробен анализ по отношение на нивото на изпълнение на бюджета и причини за отклонение. Несвоевременно централизиране на средства.	12	Извършва се ежемесечен текущ контрол и анализ на изразходваните финансови средства по всички параграфи и вземането на мерки за съобразяването им с утвърдените размери, както и за своевременното им разходване. Изготвят се месечни справки. Навременно проучване с оглед на своевременни корекции на бюджета. Ограничаване на разходи за дейности, чието извършване не е неотложно. При икономии и невъзможност за разходване на средствата, навременно централизиране. Подготвяне на искане до АГП за отпускане на допълнителни средства за заплащане на непредвидени разходи	1	4	4	Навременни действия за равномерно разходване на средствата. При установяване на невъзможност за извършване на съответния разход, предприемане на действия за вътрешно компенсирана промяна или централизиране на средствата.	до 10-то число на месеца	съдебен администратор, главен счетоводител	До 10-то число на месеца изготвяне на справка за изпълнение на бюджета и писмен анализ на текущото изпълнение

4.	Неосъществяване на ефективен контрол по отношение на активите	9	Извършва се годишна инвентаризация. Попълват се обходни листа. Водят се индивидуални картони. Създадена е организация за навременно уведомяване от Районна прокуратура - Перник при промяна на местонахождението на съответния актив. Придобитите активи своевременно се завеждат. При влягане в употреба, преместване и други, движенията се отразяват в картони, протоколи и др., които се актуализират своевременно. Осъществява се текущ контрол на активите за съответствие между наличните такива и счетоводните данни.	1	3	3	Провеждане на годишна инвентаризация на активите и пасивите от ОП - Перник от комисията за инвентаризация. Изготвяне на лични картони за предоставеното имущество. Текущ контрол от страна на МОЛ.	31.12.2026 г.	главен счетоводител; главен специалист-счетоводител; системен администратор	Текущо актуализирани на данните по видове и стойности в инвентарната книга.
Оперативна цел 3. Осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд на работещите в Окръжна прокуратура - Перник										
1.	Липса на актуална оценка на риска на работните места. Наличие на рискови фактори, които влошават ефективността и ефикасността на работния процес.	12	Периодично се извършва оценка на риска на работните места в ОП-Перник. Сключен е договор със служба по трудова медицина. Провеждат се инструктажи на съдебните служители - първоначален, на работното място, периодичен и извънреден. Утвърждаване на програма за управление на професионалния риск за здравето и безопасността. Изготвяне на актуална оценка на риска на работните места от СТМ. Организирант се периодични медицински прегледи и лабораторни изследвания. Анализира се здравословното състояние на трудещите се в ОП - Перник от службата по трудова медицина.	1	4	4	Провеждане на заседания на ГУТ, съгласно утвърдения в ОП - Перник план за работа. Измерване на факторите на работната среда. Изготвяне на оценка на риска.	всяко тримесечие	ГУТ и ОБЗР при ОП-Перник	Документирани на необходимост от изпълнение на конкретни дейности
Оперативна цел 4. Своевременно представяне на информация на медиите, организации и граждани от страна на ОП - Перник. Ефективен медиен мониторинг										
1.	Ненавременно предоставена информация, което може да доведе до нейното тенденциозно интерпретиране или до непубликуване. Неспазване на въведените правила за медийна комуникация в системата на ПРБ	15	Обективно и безпристрастно предоставяне на информация от ОП-Перник на медиите, която е предварително съгласувана с административния ръководител на ОП - Перник, с говорителя на ОП - Перник, както и с експерт "Връзки с обществеността" при АП - София.. Последващ контрол на публикуваната информация. Създадена е организация за своевременно предоставяне на информацията от ОП - Перник	1	5	5	Поддържане на рубрика „Новини“ в интернет страницата на прокуратурата за отразяване на дела с обществен интерес. Прессъобщения.	ежеседмично	административен ръководител, говорител на ОП - Перник	Стриктно спазване на Правилата за медийна комуникация в системата на ПРБ и подробно запознаване с изнесената информация от страна на говорителя на прокуратурата, с цел недопускане рисково поведение.
Оперативна цел 5. Усъвършенстване на процедурите за подбор и конкурсите в Окръжна прокуратура – Перник										
1.	Нарушения на въведените в ПРБ вътрешно организационни правила и процедури по отношение подбора и конкурсното начало при назначаването на съдебни служители	12	Стриктно прилагане на КТ, ЗСВ и ПАПРБ, както и всички вътрешно организационни правила и указания при провеждане на конкурсите и на подборите. Прецизиране на изготвените документи. Използване на специализирани сайтове за работа.	1	4	4	Своевременно обявяване на конкурсите и на подборите. При необходимост назначаване на кандидати на работа, при условията на срочен договор.	при провеждане на конкурси и подбори	административен ръководител и неговия заместник, съдебен администратор, служителите на ръководни длъжности	Осъществяване на контрол на изготвените документи при провеждане на конкурси и подбори
2.	Назначаване на неподходящи служители на свободни щатни бройки след класирането им от съответната конкурсна комисия. Заложени при обявяването на процедурата етапи, изисквания и начин на провеждането ѝ не са добре планирани	20	Залагане на адекватни основни и допълнителни изисквания към кандидатите. Провеждане на работни съвещания от членовете на конкурсната комисия преди всеки етап.	2	5	10	Съобразяване на изискванията за заемане на конкретна длъжност с длъжностната характеристика.	при провеждане на конкурси и подбори	членовете на съответната комисия, административен ръководител и неговия заместник, съдебен администратор	Осъществяване на контрол на изготвените актове във връзка с подбор и назначаване на служители
Оперативна цел 6. Високи стандарти при административното обслужване на гражданите										

1.	Нарушаване на утвърдените правила и разписаните процедури при административното обслужване на граждани от страна на съдебните служители. Непрофесионално отношение при обслужването на гражданите	15	Запознаване на служителите с Етичния кодекс за съдебните служители и Правилника за вътрешния трудов ред. Въведен е режим на работното време и почивка, осигуряващ възможност за непрекъснато обслужване на граждани. Осигурен е непрекъсваем режим на работа на деловодствата на ОП –Перник. Текущо решаване на възникнали въпроси по приложението на Правилата за деловодната дейност и документооборота в ПРБ, както и указанията по приложението ѝ	1	5	5	Осъществяване на контрол за спазване на създадените условия за физиологичен труд и почивка, осигуряващ възможност за непрекъснато обслужване на граждани. Включване на служителите в организирани обучения от НИП и ПРБ, относими към дейността по обслужване на граждани	ежедневен контрол	административен ръководител, съдебен администратор, Земеждащ служба "Регистратура, деловодство и архив"	Предприемане на незабавна реакция при постъпили сигнали за некоректно обслужване на граждани от страна на съдебен служител, както и при установяване на неспазване на вътрешния трудовия ред.
Оперативна цел 7. Защита на информацията създавана и съхранявана в Окръжна прокуратура – Перник										
1.	Неоторизиран достъп до работните помещения с налична служебна информация. Компрометиране на защитата на информацията	15	Организиран контролиран достъп до помещенията на ОП-Перник. Монтирани са сигнално-охранителни системи и техника за контрол на достъпа. Контрол на достъпа на физическите лица се осъществява от служители на ГД "Охрана". Не се допускат външни лица до помещенията без присъствието на магистрат или съдебен служител.	1	5	5	Ежедневен контрол за спазване на мерките за сигурност. Своевременно преустановяване достъпа на неоторизирани лица.	ежедневен	съдебен администратор, служители на ръководна длъжност	Правилно съхранение на предоставените и върнати магнитни карти и чипове за асансьорната уредба, за достъп до сградата и съответните етажи, съгласно подписани протоколи за предаване и приемане. Проверка на списъка на предоставените карти и чипове, физически проверки в помещенията
2.	Унищожаване или повреда на информацията в случай на пожар и/или наводнение	20	Въведени са вътрешни организационни актове, правила, заповеди и др. с цел противопожарна безопасност. Монтирана е инсталация за известяване при пожар.Периодична техническа проверка и презареждане на наличните пожарогасители. Начално и периодично обучение на служителите за безопасна работа. Инструктаж за мерките за противопожарна защита. Осигурени са респираторни маски. Утвърдени са планове за евакуация и за действие при пожар. Изготвено е пожарно досие на обект „ОП-Перник“, съдържащо заповеди за организиране на противопожарната подготовка и инструктаж на персонала.	1	5	5	Ежедневен контрол за строго спазване на мерките за пожаробезопасност в работните помещения. Ежемесечен контрол на наличието и изправността на пожарогасители. Инструктаж на работещите за действия при пожар и наводнение.	до 5-то число на всеки месец	съдебен администратор, системен администратор, главен счетоводител, шофьор-призоовкар, той и поддръжка сгради при ОП-Перник	Съгласуване на изготвените документи с ПРСПБЗН. Годишна проверка от представители на ПРСПБЗН и изготвяне на доклад след проверката.
Оперативна цел 8. Контрол върху спазване на нормативните изисквания при обработката на лични данни в Окръжна прокуратура - Перник										
1.	Незаконосъобразно обработване на лични данни. Нарушаване на принципите в чл. 5 от Регламент (ЕС) 2016/679, свързани с обработването на лични данни от магистрат или съдебен служител, поради непознаване на процедурите и разпоредбите в ЗЗЛД и други нормативни и вътрешни актове на ПРБ в областта на защитата на личните данни или поради неосъществен контрол от определените за това съдебни служители	20	Запознаване и стриктно изпълнение на Правилата за мерките и средствата за защита на личните данни, обработвани в ПРБ и Политиката за защита на личните данни в ПРБ от страна на работещите в ОП-Перник. Прилагането на нормативната уредба по отношение на защитата на личните данни в процеса на работата. Издадена е заповед от административния ръководител на ОП - Перник и са утвърдени вътрешни правила, в които са разписани конкретни задължения и отговорности относно спазването на Правилата за мерките и средствата за защита на личните данни, обработвани в ПРБ и Политиката по защита на личните данни в ПРБ	2	5	10	Системна проверка на прилагането на мерките за защита на личните данни. Извършване на оценка на риска в случаите предвидени в ЗЗЛД, ПМСЗЛДПРБ и ПЗЛДПРБ	31.12.2026 г.	Съгласно утвърдените вътрешни правила	чрез изготвяне на доклади, поддръжане на актуален списък на обработваните категории лични данни и въведените технически и организационни мерки за защита; периодичен преглед на публикуваната информация на сайта на ОП-Перник
Оперативна цел 9. Разработване на обективни показатели за определяне приоритетите за инвестиране и ремонти на стопанисваното от ОП – Перник имущество										

1.	Липса на анализ или неправилно извършен такъв на текущото състояние на сградния фонд, предоставен за ползване на ОП –Перник. Лошо планиране на ремонтните дейности на помещениата	6	Периодичен анализ на текущото състояние на сградата и помещениата в нея. Целесъобразно планиране на необходимите средства за извършване на ремонтни дейности на работните помещения. Навременно и рационално разходване на отпуснатите средства от ПРБ за ремонтни дейности .	1	3	3	Периодични проверки за състоянието на сградата и помещениата в нея. Предприемане на адекватни и навременни действия за извършване на ремонти.	ежемесечно и при възникнали непредвидени ситуации	административен ръководител, съдебен администратор, главен счетоводител, шофьор-призовкар, той и поддръжка сгради	Периодични срещи с административния ръководител и съдебния администратор. Текущ контрол чрез преглед на помещениата.
Оперативна цел 10. Контрол върху текущото съхранение, архивиране и унищожаване на документите, създадени в Окръжна прокуратура - Перник										
1.	Липса на текущ преглед на приключилите преписки и дела, подлежащи на предаване в архив. Липса на текущ преглед на неценни документи подлежащи на унищожаване	6	Периодичен преглед на приключилите преписки дела. Преглед и преценка за тяхната ценност	1	3	3	Текущ преглед и обработка на приключилите преписки и дела. Предприемане на действия за преглед и унищожаване на неценни документи	ежемесечно	административен ръководител, съдебен администратор, завеждащ служба "РДА"	Периодични срещи с административния ръководител и съдебния администратор.
Стратегическа цел №2: Развитие на администрацията и мотивиране на съдебните служители в Окръжна прокуратура - Перник										
Оперативна цел 1. Ефективно и качествено управление, което гарантира бърза и адекватна работа на администрацията										
1.	Неефективно управление на човешките ресурси, водещо до затруднения в работата на звената	15	Наблюдение и докладване от страна на преките ръководители на ръководството, за изпълнение на задълженията и поставените задачи на администрацията. Равномерно разпределяне на работата и поставяне на екипни задачи. Пряко наблюдение и съгласуване на резултатите от изпълнението на ежедневните задачи. Обсъждане на възникналите затруднения, с цел своевременното им преодоляване.	1	5	5	Създаване на благоприятна работна среда и оптимално отчитане на специфичните нужди и компетенции на съдебните служители при поставяне на задачи. Въвеждане на ротационен принцип на работа на служителите, там където е възможно да се приложи.	ежедневно	административен ръководител, съдебен администратор, служители на ръководни длъжности	Периодични срещи с административния ръководител и служителите на ръководни длъжности
2.	Течучество на квалифицирани съдебни служители	12	Провеждане на работни срещи с цел осигуряване на обратна връзка със служителите за изпълнението на поставените задачи и оценката за работата им. Изготвяне на предложения за повишаване в ранг, съгласно ЗСВ и ПАПРБ. Адекватно разпределяне на материални стимули.	2	4	8	Обективно отчитане изпълнението на конкретни задачи и проявен висок професионализъм	31.12.2026 г.	съдебен администратор	Изготвяне на анализ и мотивирани предложения до административния ръководител за идентифицираните причини, водещи до течучество на съдебните служители.
Оперативна цел 2. Поддържане и повишаване професионалната подготовка на съдебните служители в Окръжна прокуратура - Перник										
1.	Липса на насочени към специфични трудови дейности обучения	16	Периодични допитвания до съдебните служители за необходимостта от обучения.Задължително участие в обучения организирани от НИП или ПРБ на съдебните служители от ОП – Перник. Изискване от съдебните служители при ОП - Перник на информация за необходимостите от обучения	2	4	8	Изготвяне на информация за потребностите от обучения и предложения за примерни теми.	01.09.2026 г.	съдебен администратор	Проучване и анализ на нуждите от провеждане на обучения и предложените нови теми. Изготвяне и изпращане на информацията за необходимостта от обучения в срок.
2.	Липса на информация, както и на възможност за участие в обучения. Невъзможност за достъп до материали от проведени обучения	12	Предоставен е достъп до ВИС и запознаване с Вътрешноведомствената програма за обучения на ПРБ и сайта на НИП. Проучване и анализ на нуждите от провеждане на обучения. Предоставяне на информация на съдебните служители за текущи обучения. Запознаване на по-голям кръг служители с информация от проведеното обучение и предоставяне на материалите от същото	2	4	8	При възможност определяне на повече участници от ОП-Перник и включването им в обучения. Създаване на организацията участникът да запознава колегите си с материалите от обучението, проведените дискусии и разиграните ситуации след приключване на съответното обучение.	при получаване на информация за предстоящо обучение и след провеждане на обучение	съдебен администратор, участник в съответното обучение	Обратна връзка между служителите и ръководството за проведените обучения
Оперативна цел 3. Актуализация на вътрешноведомствените актове, които организират и регулират дейността на съдебната администрация										

1.	Несъответствие на въведените вътрешни правила в ОП - Перник с актуалната нормативна уредба	15	Запознаване на отговорните служители при ОП - Перник с актуалната нормативна уредба, с измененията и нововъведенията, касаещи дейността на съдебните служители. Предприемане на мерки за своевременно актуализиране на организационните актове при наличие на промени в нормативната уредба или издадени правила и заповеди от главния прокурор на РБ.	1	5	5	Ежегодна проверка на актуалността на въведените правила. Участие в обучителни семинари. Провеждане на работни срещи за обсъждане на конкретни въпроси. Разпределяне на отговорностите между служителите на ръководни длъжности за следене на промените в нормативната уредба по различните направления в работата	ежегодно	съдебен администратор и служителите на ръководни длъжности	Изготвяне на доклад за извършения контрол
Оперативна цел 4. Идентифициране на проблеми с мотивацията и стимулирането на съдебните служители в ОП-Перник										
1.	Спад в мотивацията за работа, водещо до некачествено изпълнение на задачите и неспазване на сроковете	15	Ежедневно наблюдение върху работата на съдебните служители. При проявена инициативност от конкретен служител - запознаване на ръководството и колегите му. Провеждане на индивидуални срещи при констатиране на проблеми.	1	5	5	Провеждане на срещи със служителите по звена и служби	ежемесечно	съдебен администратор, служители на ръководни длъжности, преки ръководители	Устни доклади до административния ръководител.
Оперативна цел 5. Спазване на правилата за професионална етика и недопускане на конфликт на интереси										
1.	Нарушаване на правилата на професионална етика от съдебните служители	12	Запознаване на работещите с Етичния кодекс на съдебните служители и с Правилника за вътрешния трудов ред в ОП – Перник	1	4	4	Извършване на проверка по всеки постъпил сигнал за извършени нарушения от съдебен служител	незабавно след получаване на сигнал	съдебен администратор, служителите на ръководни длъжности	Изготвяне на доклади в резултат на извършени проверки при сигнали за извършени нарушения от съдебните служители
Оперативна цел 6. Обективност при осъществяване процеса на атестиране на съдебните служители при ОП-Перник										
1.	Риск от формално провеждане на атестационните процедури, в т.ч. допускане на грешки при определяне на показателите, по които ще се атестира съответния служител	20	Издаване на заповед за извършване атестирането на съдебните служители при ОП-Перник. Определяне на комисия за извършване на атестациите. Реално оценяване на трудовото изпълнение на служителите чрез текущо наблюдение от преките ръководители и членовете на атестационната комисия. Прецизно определяне на показателите при атестирането на подлежащите на атестиране съдебни служители, с оглед на естеството и характера на вменените служебни задължения	2	5	10	Ежегодно определяне на нова комисия за атестиране на съдебните служители и запознаване на членовете ѝ с ПАПРБ и Методиката за атестиране на съдебните служители в ПРБ	30.11.2026 г.	членовете на атестационната комисия	Изготвяне на протокол за извършената атестационна процедура
Стратегическа цел №3: Развитие на информационните и комуникационните технологии и постигане на необходимото ниво на мрежова и информационна сигурност в Окръжна прокуратура - Перник										
Оперативна цел 1. Оптимално използване на статистическата информация и информационните технологии при текущо администриране на процесите в ОП-Перник										
1.	Представяне на неточна и непълна статистическа информация при изпълнението на поставена задача	20	Контрол върху въведената в УИС информация. Запознаване на служителите с издадените заповеди и указания за въвеждане на информация и за работа с УИС. Включване в наличните обучения по Вътрешноведомствената програма на ПРБ на служителите, ангажирани със статистическата отчетност, на ротационен принцип. Текущо обучение на съдебните служители с цел точно и коректно попълване на статистическата информация.	1	5	5	Провеждане на работни срещи със съдебните служители, отговарящи за изготвянето на съответната информация	ежемесечно	съдебен администратор, Завеждащ служба "РДА"	Извършване на контрол при обобщаването на информацията за региона на ОП-Перник, съгласно указанията на ВКП. Последващ контрол на изготвените справки и доклади
Оперативна цел 2. Развитие и усъвършенстване на информационните и комуникационните технологии в ОП - Перник										
1.	Недостиг на компютърна и офис техника, както и на мрежово оборудване.	15	Периодична актуализация на използвания в ОП-Перник софтуер. Включване на системния администратор в обучения. Сключване на договор за поддръжка на програмите за работна заплата, ползвани в ОП-Перник	1	5	5	Навременно изготвяне на справки за необходимата офис техника. При възможност закупуване на нова.	31.12.2026 г.	съдебен администратор, главен счетоводител, системен администратор	Доклад за извършените дейности по отношение снабдяването с нова техника
Оперативна цел 3. Развитие и усъвършенстване на информационните системи в ОП-Перник										

1.	Грешки и неточности при работата с информационната система /УИС/. Несвоевременно докладване на констатирани грешки при работата с УИС	15	Своевременно запознаване на съдебните служители с въведените нови възможности на УИС-3. При констатиране на грешки, незабавно се провежда работна среща. Участие в организирани обучения за работа с УИС-3. Дискутиране на възникналите трудности във форума на ПРБ.	1	5	5	Включване на работещите с УИС служители и системния администратор в предстоящи обучения. Подобряване на процедурите по докладване на констатирани грешки при работата с информационните системи	31.12.2026 г.	съдебен администратор, системен администратор, завеждащ служба "РДА"	Докладване на констатирани грешки и неточности по установения ред
Оперативна цел 4. Своевременно и точно изпълнение на заявените електронни услуги в ОП-Перник										
1.	Неспазване на сроковете за извършване на електронни услуги. Неизпълнение или неточно изпълнение на заявените услуги	16	Служителите от Служба „РДА“ при ОП-Перник са запознати с актуалните организационни документи свързани с предоставянето на електронни услуги от ПРБ. Завеждащият служба "РДА" извършва ежедневни проверки на заявените електронни услуги, както и извършва проверка за изпълнението им. Своевременно се реагира при установяване на пропуски. Подадените по електронен път до ОП – Перник молби и сигнали от граждани се докладват и завеждат в деловодството, при спазване на Правилата за електронен документооборот и предоставяне на електронни услуги от ПРБ и Ръководството за работа с УИС - 3	1	4	4	Актуализиране на списъка с отговорните за изпълнението на електронни услуги лица	ежедневно	съдебен администратор, системен администратор, завеждащ служба "РДА"	Извършване на проверки за изпълнението на електронните услуги.
Оперативна цел 5. Сигурност на информацията. Защита от неоторизиран достъп.										
1.	Загуба на информация, поради софтуерен срив или инсталиране на зловреден или неоторизиран софтуер в операционната система на персоналните компютри и сървърите	15	Указанията на системния администратор, във връзка с боравенето с компютърната техника, се свеждат до знанието на прокурорите и на съдебните служители. Техниката се използва само и единствено за служебни цели. Периодично архивирване на данните на външен носител. Състоянието на техниката се следи ежедневно. При констатирани проблеми, същите веднага се отстраняват или се вземат мерки за запазването на информацията. Инсталиран антивирусен софтуер на всяка една работна станция	1	5	5	Преглед на инсталирания софтуер на компютрите в ОП - Перник за индикация на зловреден софтуер, съобразно конкретни параметри	ежедневно	системен администратор	Незабавен доклад за настъпило събитие до административния ръководител
2.	Компрометиране на сигурността на информацията. Некоректно използване на компютърната среда	15	Спазване на утвърдените от главния прокурор Вътрешни правила за информационната сигурност на АИС/М в ПРБ. Предприети са технически мерки за защита на компютърната мрежа. Ограничаване на достъпа до информационните ресурси в компютърната мрежа само на оторизирани лица, чрез въвеждане на пароли за достъп и др. Забранен е достъпът на външни лица до сървърното помещение, както и до компютърната техника в помещенията. На всеки потребител се осигурява ниво на достъп съответно на заеманата длъжност и възложените служебни задачи	1	5	5	Извършване на проверка и периодично актуализиране на издадените заповеди, правила и процедури. Стриктно следене на достъпа на потребителите	всеки работен ден	системен администратор	Доклад за извършен преглед и необходимост от актуализация на заповеди, правила и процедури
3.	Неспазване на политиката и правилата за мрежова и информационна сигурност и политиката за управление на пароли	15	Спазване на утвърдените от Г+А7 главния прокурор Вътрешни правила за мрежова и информационна сигурност в ПРБ. Провеждане на периодични инструктажи по МИС на магистратите и служителите. Поддържане на въведените регистри	1	5	5	Периодичен преглед на документацията по МИС и политиката за управление на пароли	ежегодно	служител по МИС, системен администратор	Доклад за извършен преглед на наличната документация и необходимост от актуализация на заповеди и процедури
Оперативна цел 6. Своевременно актуализиране на информацията на интернет страницата на Окръжна прокуратура-Перник										

1.	Публикуване на неактуална и недостоверна информация на интернет страницата на ОП-Перник	15	Преглед на публикуваната информация, изтриване на неактуалната такава. Съгласуване на публикуваните данни с административния ръководител, компетентния прокурор или служител. Спазване на установения ред за контрол на публикуване на информацията	1	5	5	Подобряване на процеса по актуализиране на информацията на интернет страницата на ОП - Перник	ежедневно	системен администратор	Поддържане на архив на публикуваните прессъобщения и материали
Оперативна цел 7. Обеспечаване надеждното архивиране на информацията в Окръжна прокуратура-Перник										
1.	Загуба на информация и невъзможност за възстановяване	20	Редовно архивиране на съхраняваната и обработваната информация. Архивиране на информацията от локалните сървъри върху алтернативни носители	2	5	10	Подобряване на установения ред за архивиране	всеки работен ден	системен администратор	Докладване на извършените дейности по архивиране
Оперативна цел 8. Спазване на нормативните и технологичните изисквания при обработка на лични данни в Окръжна прокуратура - Перник										
1.	Нарушения на технологичните изисквания при обработването на личните данни	20	Въвеждане на технологични изисквания, които са съобразени с нормативната уредба, регламентираща обработването на лични данни	1	5	5	Контрол на технологичните процеси, в т.ч. и определените срокове за съхраняване на материалите, съдържащи лични данни	31.12.2026 г.	Определените със заповед съдебни служители от ОП-Перник	Докладване на извършените дейности свързани със защита на личните данни
Оперативна цел 9. Осъществяване на ефективен контрол върху достоверността, достъпа и обработката на данните в информационните масиви и системи ползвани от Окръжна прокуратура-Перник										
1.	Несъответствие на информацията в деловодните регистри на ОП- Перник и тази в УИС. Наличие на некоректно въведени данни.	20	Извършване на периодични проверки за съответствие на информацията в деловодните регистри и УИС. Издадена е заповед за извършване на годишна инвентаризация на преписките. Провеждане на работни съвещания на съдебните служители, работещи в УИС-3	2	5	10	Подобряване на процеса по актуализиране на информацията от деловодните регистри и тази в УИС. Сравнение на данните с генерираните от Инструмента за попълване на статистическите таблици с данни, генерирани от оперативните справки на УИС.	всеки работен ден	завеждащ служба "РДА"	Проверка на избрани на случаен принцип преписки и изготвяне на доклад, при констатирани несъответствия
2.	Нерегламентиран достъп до УИС и регистрите в информационните масиви	20	Стриктно изпълнение на указанията дадени от ПРБ за достъпа до УИС и Регистрите. Своевременно издаване на заповеди за предоставяне, промяна или преустановяване на достъпа. Периодичен преглед на предоставения достъп	1	5	5	Изготвяне на Актуализиран списък на магистратите и служителите от ОП - Перник с определен достъп до УИС и въвеждане на промените. Бързина при актуализиране на достъпа	до три дни след възникналата необходимост	съдебен администратор, системен администратор	Докладване на административния ръководител за утвърждаване на Актуализиран списък на магистратите и служителите от ОП - Перник с определен достъп до УИС.

Изготвил: С. Петрова
съдебен администратор

Адм. Ръководител-
окръжен прокурор:
А. Алексиева

