



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ ОКРЪЖЕН СЪД – ПЛОВДИВ

гр. Пловдив, бул. "Шести септември" № 167 тел./факс: 032/65 62 01 и 65 62 86 е – mail: osplovdiv@gmail.com

УТВЪРДИЛ:
РОЗАЛИЯ ШЕЙТАНОВА
И. Ф. ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА ОКРЪЖЕН СЪД – ПЛОВДИВ

ОПЕРАТИВЕН ПЛАН **НА** **ОКРЪЖЕН СЪД – ПЛОВДИВ** **ЗА 2026 ГОДИНА**

Пловдив
2026 г.

**ОПЕРАТИВЕН ПЛАН
НА ОКРЪЖЕН СЪД – ПЛОВДИВ
ЗА 2026 ГОДИНА**

СТРАТЕГИЧЕСКА ЦЕЛ 1: ЕФЕКТИВНО, ДОСТЪПНО И ПРЕДВИДИМО ПРАВОСЪДИЕ				
Оперативна цел 1: Ефективно съдебно производство				
Мерки 1	Дейности 2	Отговорни лица 3	Срок 4	Индикатори за изпълнение 5
1.1.1. Бързина на съдебното производство	Образуване на всички дела в процесуалния срок;	Зам.-председатели	Постоянен	Брой образувани дела в процесуалния срок
	Ежемесечен преглед на продължителността на разглеждане на делата в съда;	Председател Зам.-председатели	Ежемесечно	Ежемесечни статистически справки за личната дейност на съдиите
	Приложение на Вътрешните правила за отчитане натовареността на съдиите в Окръжен съд – Пловдив; анализ на натовареността на всеки съдия;	Председател Зам.-председатели	Ежемесечно Постоянен	Определени коефициенти на тежест на делата; Справки за индивидуалната натовареност на всеки съдия за определен период; Годишна обобщена справка за натовареността на съдиите за предходната година.
	Контрол върху сročността на изготвяне на съдебните актове;	Председател Зам.-председатели	Ежемесечно	Ежемесечни справки по отделения за делата, обявени за решаване, по които няма постановен съдебен акт в законоустановения срок. Брой дела, по които актовете са забавени.
	Контрол върху работата по своевременното възобновяване на спрените	Зам.-председатели	Ежемесечно	Ежемесечни справки за спрените дела и делата без движение. Брой невъзбно-

	дела;			вени своевременно дела.
	Провеждане на периодични срещи на ръководството на съда със съдиите за оценка на причините за забава на делата, свършени в срок над 3 месеца;	Председател Зам.-председатели	По преценка на ръководството	Анализ на причините за забава на делата. Брой проведени срещи, събрания и дискусии.
	Осъществяване на регулярен контрол на делата, производството, по които е продължило повече от две години от образуването им; анализ на причините за неприключването им и набелязване на мерки за преодоляването им.	Председател Зам.-председатели	На тримесечие	Предприети мерки за намаляване броя на делата, по които производството е продължило повече от две години; брой дела, по които производството е продължило повече от две години.
	Системен контрол и задълбочено разискване със съдиите на обстоятелствата, довели до отмяна на съдебните актове от по-горна инстанция.	Председател Зам.-председатели	Постоянен	Брой отменени и обезсилени актове; Брой проведени срещи и дискусии
	Приложение на Вътрешните правилата за определяне и поставяне на индекси на съдебните актове за резултатите от инстанционна проверка в Окръжен съд – Пловдив	Съдии	Постоянен	Заповед за приложение на Правилата; Поставени индекси на съдебни актове за резултатите от инстанционна проверка
1.1.2. Дисциплиниране на правораздавателния процес	Ангажиране на отговорността на адвокатите и другите участници в процеса при неоснователното му удължаване и злоупотреба с процесуални права;	Съдии	Постоянен	Брой наложени глоби и санкции от съда; Брой сигнали до Адвокатски съвет за констатираните нарушения;

				Брой дела, по които е злоупотребено с процесуални права.
	Предприемане на мерки за дисциплиниране на страни-те, свидетелите и вещите лица в производството.	Съдии	Постоянен	Наложени глоби и санкции от съда; Брой заличени вещи лица от списъка на вещите лица
1.1.3. Анализ на показателите за ефикасност и качество на съдебното производство. Ефективно управление натовареността на съдиите.	Изготвяне на ежемесечни статистически отчети за дейността на съдиите.	Съдебен статистик	Ежемесечно	Месечни статистически отчети
	Наблюдение тенденциите на промяна в броя и вида на постъпващите дела.	Председател Зам.-председатели	Постоянен	Извършени промени в правораздавателната структура на съда. Преразпределение на специализираната съдебна администрация.
	Изготвяне на ежемесечни справки (по отделения) на просрочените съдебни актове.	Съдебен статистик Зав. служби на отделения	Ежемесечно	Статистически справки; Брой просрочени съдебни актове
	Анализ на случаите на забавено изготвяне на съдебните актове с посочване на причините за тяхното просрочие.	Зам.-председатели	На тримесечие	Изготвен анализ и доклад
1.1.4. Осигуряване на публичност и прозрачност на правораздавателния процес.	Публикуване на съдебните актове на интернет страницата на съда, на ЦУБИПСА и в Единния портал за електронно правосъдие (ЕПЕП) при спазване изискванията на	Съдебни секретари Системни администратори	Постоянен	Публикувани съдебни актове и осигурен достъп до тях

	ЗЗЛД, ЗЗКИ и Вътрешните правила за публикуване на постановените съдебни актове в Окръжен съд – Пловдив .			
	Поддържане на регистър на съдебните решения по чл. 235, ал.5 ГПК . Публичен достъп до него.	Съдебни секретари Зав. служба Гражданско отделение	Постоянен	Регистър по чл. 235 ал.5 ГПК и осигурен публичен достъп до него
	Публикуване на седмичен бюлетин за предстоящите дела за разглеждане в открити заседания.	Служител Връзки с обществеността	Всяка седмица	Публикувани бюлетини на интернет страницата на съда
	Осигуряване на достъп до обществена информация при спазване на Вътрешните правила за достъп до обществена информация.	Зам.-председател ТО	Постоянен	Брой постъпили заявления за достъп до обществена информация; Брой постановени решения за разрешаване на достъп; Брой постановени откази
Оперативна цел 2: Предвидимо и качествено правосъдие				
1.2.1. Преодоляване на противоречива практика на отделните състави на съответното отделение в съда.	Ръководителите на отделенията в съда следят за противоречия в практиката на отделните състави в съответното отделение.	Зам.-председатели	Постоянен	Брой констатирани случаи на противоречива практика
	Инициране на срещи със съдиите от отделението за обсъждане и уеднаквяване на съдебната практика.	Зам.-председатели	При констатиране на противоречива практика	Проведени дискусии; брой обсъдени казуси
1.2.2. Уеднаквяване на съдебната практика с районните съдилища от съдебния район.	Периодични срещи с магистрати от районните съдилища от съдебния район за уеднаквяване на съдебната практика.	Председател Зам.-председатели	По преценка на ръководството	Проведени срещи; брой обсъдени казуси

	Обсъждане на обстоятелствата, довели до отмяна актовете на районните съдилища.	Председател Зам.-председатели	По преценка на ръководството	Проведени дискусии
	Обсъждане на вече приети от ВКС тълкувателни решения като задължителна съдебна практика.	Председател Зам.-председатели	По преценка на ръководството	Проведени дискусии

СТРАТЕГИЧЕСКА ЦЕЛ 2: УТВЪРЖДАВАНЕ НА СЪДЕБНАТА МЕДИАЦИЯ КАТО АЛТЕРНАТИВЕН И ЕФЕКТИВЕН СПОСОБ ЗА ИЗВЪНСЪДЕБНО РЕШАВАНЕ НА ПРАВНИ СПОРОВЕ

Оперативна цел 1: Поддържане висок стандарт на дейността на центъра за медиация към Окръжен съд – Пловдив

2.1.1.Подобряване организацията на центъра за медиация към Окръжен съд – Пловдив.	Приложение на Правила за организация на дейността на съдебен център по медиация към Окръжен съд – Пловдив.	Съдия, организиращ дейността на СЦМ към Окръжен съд – Пловдив; Координатор на съдебния център; Съдебни деловодители; Медиатори	Постоянен	Заповед за утвърждаване на Правилата
	Поддържане в електронна форма на списък на медиаторите към съдебния център по медиация и оповестяването му на инернет страницата на съда.	Координатор на съдебния център по медиация; Отдел „ИОСИТ“	Постоянен	Публикуван списък на медиаторите на сайта на съда
	Актуализиране на списъка на медиаторите към СЦП след подадени заявления от медиаторите за вписване на допълнителни обстоятелства в него.	Съдия, организиращ дейността на СЦМ към Окръжен съд – Пловдив; Отдел „ИОСИТ“	Постоянен	Издадени разпореждания за вписване на допълнителни обстоятелства за медиаторите
	Периодичен анализ на данните за дейността на съдебния център.	Съдия, организиращ дейността на СЦМ към Окръжен съд – Пловдив;	на всеки 6 месеца	Изготвени статистически отчети за дейността на центъра по медиация
	Приемане на промени в организацията на работа на	Съдия, организиращ дейността на СЦМ към	При възникнала необходимост	Предприети промени; Актуализация на

	центъра и координатора.	Окръжен съд – Пловдив; Представителите на мадиаторите		Правилата за организация на дейността на съдебен център по медиация към ОСПлв
	Констатиране на негативни тенденции и предприемане на мерки за тяхното преодоляване.	Съдия, организиращ дейността на СЦМ към Окръжен съд – Пловдив; Представителите на мадиаторите; Координатор на СЦМ	Постоянен	Предприети действия и мерки
2.1.2. Поддържане на активна комуникация с представителите на ме- диаторите към центъра и мадиаторите	Организиране на работни срещи с представителите на мадиаторите и със мадиаторите за решаване на възникнали проблеми и обсъждане на предложения за подобряване дейността на СЦМ.	Председател; Съдия, организиращ дейността на СЦМ; Представителите на мадиаторите	Постоянен	Брой организирани работни срещи; Предприети действия за подобряване дейността на СЦМ
<i>Оперативна цел 2: Оптимизиране на процеса по провеждане на информационни срещи за процедури за медиация и процедури за медиация</i>				
2.2.1. Своевременно насрочване на информа- ционните срещи за процедури за медиация и процедурите за медиация	Насрочване на информационните срещи за процедури по медиация и процедурите по медиация в законоустановения срок.	Координатор на съдебния център по медиация	Постоянен	Липса на несвоевременно насрочени срещи
	Предоставяне на обратна информация на съдебното деловодство за датите и часовете на насрочените срещи и определения медиатор в законоустановения срок.	Координатор на съдебния център по медиация	Постоянен	Изпратени уведомления до съдебните деловодства
	Своевременно уведомяване на страните по делата за насрочените срещи.	Съдебни деловодители	Постоянен	Изпратени призовки

	Осъществяване на добра координация с медиаторите към съдебния център.	Координатор на съдебния център по медиация	Постоянен	Определени медиатори
2.2.2. Използване функционалностите на модул „Медиация“ в Единната информационна система на съдилищата (ЕИСС) за администриране на информационните срещи за процедури по медиация и на процедурите по медиация.	Коректно и своевременно въвеждане на информация за проведените информационни срещи за процедури по медиация и за процедурите по медиация в Единната информационна система на съдилищата (ЕИСС), модул „Медиация“.	Координатор на съдебния център по медиация	Постоянен	Своевременно въведена коректна информация
Оперативна цел 3: Събиране на информация и изготвяне на статистика за дейността на центъра по медиация към Окръжен съд – Пловдив в съответствие с Наредба № 11/30.10.2023 г. за структурата и организацията на дейността на съдебните центрове по медиация				
2.3.1 Отчитане дейността на съдебния център по медиация.	Изготвяне на статистика относно информационните срещи за процедури по медиация и за процедурите по медиация.	Координатор на съдебния център по медиация	На всяко шестмесечие	Изготвен статистически отчет
	Включване на информация от годишния отчет за дейността на центъра в годишния отчетен доклад на ОСПлв.	Председател; Координатор на съдебния център по медиация	След края на отчетния период	Предоставена и включена информация в отчетния доклад за дейността на ОСПлв
2.3.2. Отчитане дейността на медиаторите към съдебния център по медиация.	Събиране на информация за дейността на всеки един медиатор.	Координатор на съдебния център по медиация	Постоянен; На всяко шестмесечие	Изготвена статистическа информация
СТРАТЕГИЧЕСКА ЦЕЛ 3: ПОДДЪРЖАНЕ НА ВИСОКИ СТАНДАРТИ НА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ				
Оперативна цел 1: Подобряване на административната дейност за постигане на качествени, бързи и достъпни административни услуги				
3.1.1. Поддържане на високи стандарти на	Приложение на утвърдените Вътрешни правила за	Съдебни деловодители Системни администратори	Постоянен	Брой регистрации в ЕПЕП

обслужване на гражданите.	организация на достъпа до електронни съдебни дела в Единния портал за електронно правосъдие (ЕПЕП)			
	Приложение на Вътрешни правила за достъп до обществена информация.	Зам.-председател ТО	Постоянен	Брой заявления за достъп до ОИ; Брой разрешения за достъп до ОИ; Брой отказ за достъп до ОИ
	Използване на звукозаписните системи в съдебните зали за гарантиране на точност и пълнота при изготвяне на съдебните протоколи, при спазване изискванията на ЗЗЛД.	Съдии-докладчици Съдебни секретари	Постоянен	Брой постъпили искания за поправка на протоколи
	Предоставяне възможност за заплащане на държавни такси чрез инсталираните ПОС-терминални устройства	Съдебни деловодители в регистратура и ТО	Постоянен	Брой плащания чрез ПОС терминални устройства
3.1.2. Подобряване организацията и повишаване качеството и ефективността на работа на съдебната администрация.	Изпълнение на въведения план за организиране на работното време без прекъсване – непрекъснато работно време на всички служби, които работят с граждани. Комбиниране на задачите на съдебните служители по време на обедната почивка.	Съдебен администратор Адм. секретар Завеждащи служби	Постоянен	Непрекъснато работно време на службите, работещи с граждани; Обучения на служители с цел взаимозаменяемост
	Равномерно разпределение на допълнителните задължения на съдебните	Завеждащ служби Адм. секретар Съдебен администратор	Постоянен	Изготвени графици за допълнителни задължения на служители

	служители по отделения и звена.			
3.1.3. Проучване на общественото мнение с цел подобряване дейността на съдебната администрация и своевременно отстраняване на допуснати слабости.	Осигуряване на обратна връзка с гражданите за получаване на информация относно изпълнение на трудовите задължения на съдебните служители чрез публикуване на анкети на интернет страницата на съда за: начина на обслужване на гражданите; отношението на съдебните служители; бързината, точността и коректността на обслужване; констатирани слабости и недостатъци в тази връзка.	Съдебен администратор Системни администратори	През определен период	Публикувани анкети; Анализ на резултатите
Оперативна цел 2: Оптимизиране структурата на съдебната администрация				
3.2.1. Поддържане на организационната структура на съдебната администрация в съответствие с нормативните актове и утвърдените вътрешни правила.	Разпределение на съдебната администрация по служби и звена, определяне на числеността и длъжностите в тях, при спазване на Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата и Правилата за неговото прилагане.	Председател Съдебен администратор	Ежегодно	Заповед за утвърждаване структура на съдебната администрация
	Поддържане на актуални длъжностни характеристики, които отразяват функциите на административното звено, в което се намира съответната длъжност.	Съдебен администратор	В случай на промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от структурни или нормативни промени	Актуализирани длъжностни характеристики

	Своевременно довеждане на всички промени в длъжностните характеристики до знанието на съдебните служители.	Адм. секретар	В седмичен срок след утвърждаването им	Връчени длъжности характеристики
3.2.2. Периодичен анализ на структурата на съдебната администрация и установяване на необходимост от промени в числеността и длъжностите.	Промяна на организационната структура чрез вътрешно реструктуриране и реорганизация.	Председател Съдебен администратор	Ежегодно и при констатирана необходимост	Извършена реорганизация
	Промяна на организационната структура чрез увеличаване на щатната численост и промени в длъжностите.	Председател Съдебен администратор	При установена необходимост	Предложения до комисия „Съдебна администрация“
	Утвърждаване на промените в организационната структура на съдебната администрация и довеждане до знанието на съдии и служители.	Председател Съдебен администратор	След извършена промяна	Заповед Уведомени съдии и служители
СТРАТЕГИЧЕСКА ЦЕЛ 4: УКРЕПВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИЯ КАПАЦИТЕТ И ПРОФЕСИОНАЛИЗМА				
Оперативна цел 1: Поддържане и повишаване нивото на компетентност на съдии и служители				
4.1.1. Повишаване на професионалната квалификация на съдиите и служителите чрез участие в планирани обучения.	Анализ на необходимостта, проучване на желанията и избор на подходящи програми за професионално развитие.	Обучители към НИП Координатор на обученията Съдебен администратор	февруари 2026 г.	Извършено проучване
	Запознаване на служителите с календарния план (за първо и второ шестмесечие) на обученията на НИП.	Адм. секретар	След оповестяването му	Запознати служители

	Утвърждаване на план (за първо и второ шестмесечие) за обучение на магистрати и служители.	Председател Съдебен администратор	февруари 2026 г. юли 2026 г.	Обучителен план (за първо и второ шестмесечие)
	Поддържане на Регистър на обученията.	Служител Човешки ресурси	Постоянен	Регистър на обученията
	Организиране на регионални обучения за магистрати и съдебни служители.	Зам.председатели Координатор на обученията Съдебен администратор	По преценка на ръководството	Брой съдии и служители участвали в обучения през 2025 г.; Проведени обучения
4.1.2. Споделяне на опит и сътрудничество.	Задълбочаване на професионалните контакти на съдии и служители, чрез активно участие в работни групи, семинари, конференции, кръгли маси и др.	Председател Зам.-председатели Съдебен администратор	Постоянен	Проведени работни срещи, семинари, конференции, кръгли маси
	Запознаване и прилагане на въведените добри практики в други органи на съдебната власт.	Председател Зам.-председатели Съдебен администратор	Постоянен	Приложени добри практики в съда.
4.1.3. Прилагане на процедурите за подбор и наемане на съдебни служители.	Провеждане на процедури за подбор и наемане на съдебни служители, гарантиращи избор на квалифицирани и мотивирани служители: провеждане на писмени изпити за установяване познанията по ПАС и др. нормативни актове, регламентиращи дейността на съда, езиковата култура и др., провеждане на и практически изпити (за установяване на компютърни	Председател Членове на конкурсни комисии Съдебен администратор	Постоянен	Проведени конкурсни процедури

	умения, бързина на писане, познания по кореспонденция, текстообработка и др.)			
Оперативна цел 2: Укрепване на управленския капацитет на съда				
4.2.1. Развитие на уменията на ръководството на съда и служителите с управленски функции	Участие в специализирани обучения, свързани с изпълняваните от тях функции.	Председател Зам.-председатели Съдебен администратор	Постоянен	Брой участия в обучителни семинари
4.2.2. Прилагане на нов подход при оценяване изпълнение на задълженията на ръководните служители.	При оценка на изпълнението на ръководните служители да се вземат предвид цялостното представяне на звеното, ръководено от служителя, наличието на критични доклади и оценки на органи с контролни функции и постъпилите жалби и сигнали за нередности и нарушения срещу служители от съответната служба или звено.	Помощни атестационни комисии и постоянна атестационна комисия	ноември 2026 г.	Изготвени оценки, вписани в атестационни формуляри
Оперативна цел 3: Ефективно управление на съдебната администрация				
4.3.1. Идентифициране на рискове и проблеми в дейността на съдебната администрация и набелязване на мерки за тяхното предотвратяване.	Преглед на риск-регистъра	Работна група за проследяване процеса по управление на риска	Два пъти годишно и при необходимост	Актуализиран риск регистър
	Поддържане на въведената система за провеждане на регулярни срещи (веднъж седмично или след изтичане	Председател Зам.-председатели Служители на ръководни длъжности	Постоянен	Проведени срещи; Предприети действия за отстраняване на констатираните проблеми

	определения срок за изпълнение на възложените задачи) със служителите на ръководни длъжности – съд. администратор, началник отдел „ФДС“, той и гл. счетоводител, адм. секретар, началник отдел „ИОСИТ“, ръководител сектор „УССИ“ и завеждащите служби на съда, с цел идентифициране на рискове и проблеми и набелязване на мерки за тяхното предотвратяване.			
	Периодично провеждане на срещи със съдебните служители по отделения и служби и общи срещи с тях за обсъждане и анализ на възникнали проблеми и трудности в дейността им.	Председател Зам.-председатели Съдебен администратор Зав. служби	Постоянен	Проведени срещи; Предприети действия за отстраняване на констатираните проблеми
4.3.2. Периодични доклади за резултатите от изпълнението на възложените задачи от служителите, на които са делегирани определени правомощия.	Служителите, на които са делегирани определени правомощия, периодично докладват за резултатите от изпълнението на възложените задачи.	Служители с делегирани правомощия	Постоянен	Устни и писмени доклади
4.3.3. Оптимизиране на работните процеси.	Преглед и анализ на възможностите за оптимизиране на работните процеси.	Председател Зам.-председатели Служители на ръководни длъжности	Постоянен	Подобри дейности
	Осъществяване на работни срещи с ръководни служители от другите съдилища, с цел	Съдебен администратор Главен счетоводител Административен секретар	Постоянен	Проведени срещи

	унифициране начина на работа и процедурите в рамките на съдебния район.	Н-к отдел „ ИОСИТ“		
4.3.4. Създаване на предпоставки за добър микроклимат. Насърчаване на съдебните служители за работа в екип.	Своевременно решаване на възникнали противоречия и конфликти. Оказване на помощ и подкрепа на служители в нужда.	Ръководството на съда	Постоянен	Разрешени противоречия и конфликти; Брой служители, на които е оказана помощ и подкрепа
	Организиране на неформални срещи и мероприятия.	Ръководството на съда	Постоянен	Брой организирани и проведени мероприятия
Оперативна цел 4: Мотивираност на служителите от съдебната администрация				
4.4.1. Обективна оценка на съдебните служители за изпълнение на служебните им задължения.	Ежегодно атестиране на съдебните служители, като се вземат предвид професионалните им умения, изпълнението на конкретните служебни задължения, спазване принципите на професионалната етика, постъпилите жалби, сигнали и предложения.	Помощни атестационни комисии Постоянна атестационна комисия	ноември 2026 г.	Брой постъпили възражения
4.4.2. Използване на механизми за стимулиране на служителите от съдебната администрация.	При образцово изпълнение на служебните задължения, високи нравствени качества, за проявен висок професионализъм съдебните служители да бъдат стимулирани чрез повишаване в ранг, поощрения по реда на чл.358а от ЗСВ, допълнително материално	Председател Съдебен администратор	Постоянен	Брой стимулирани съдебни служители

	стимулиране, предоставяне информация на медиите за постигнатите високи резултати и др.			
СТРАТЕГИЧЕСКА ЦЕЛ 5: ОПТИМИЗИРАНЕ УПРАВЛЕНИЕТО НА СЪДА				
Оперативна цел 1: Бюджетът на съда – инструмент за ефективно управление и отчетност				
5.1.1. Месечна, 3-месечна и годишна отчетност за изпълнение на целите и постигането на резултати.	Изготвяне на месечни, тримесечни и годишни касови отчети.	Началник отдел „ФДС“, той и гл. счетоводител	Постоянен	Изготвени касови отчети
	Анализиране изпълнението на бюджета на съда и набелязване на мерки за постигане на поставените цели.	Председател Съдебен администратор Началник отдел „ФДС“, той и гл. счетоводител Ръководител сектор „УССИ“ Началник отдел „ИОСИТ“	Постоянен	Предприети действия за постигане на целите
5.1.2. Използване на инструменти за средносрочно планиране за обезпечаване изпълнение на стратегическите и оперативните цели.	Разработване на тригодишна бюджетна прогноза за 2027-2029 г., обезпечаваша изпълнението на стратегическите и оперативните цели.	Началник отдел „ФДС“, той и гл. счетоводител Ръководител сектор „УССИ“ Началник отдел „ИОСИТ“ Съдебен администратор	февруари 2026 г.	Бюджетна прогноза, обезпечаваша изпълнението на стратегическите цели и оперативните такива за 2027-2029 г.
	Изготвяне на проектобюджет за 2027 г. и актуализирана бюджетна прогноза за 2027 - 2029 г.	Началник отдел „ФДС“, той и гл. счетоводител Ръководител сектор „УССИ“ Началник отдел „ИОСИТ“ Съдебен администратор	м.юли 2026 г.	Бюджетна прогноза за 2027 год.и актуализирана такава за 2027 - 2029 г.
5.1.3. Стриктно спазване на Указанията за изпълнение на бюджета на съдебната власт.	Изготвяне на месечно разпределение на утвърдените годишни размери на разходите в съответствие с Единната бюджетна класификация по	Началник отдел „ФДС“, той и гл. счетоводител	м.март 2026 г.	Месечно разпределение на утвърдените годишни размери на разходите в съответствие с ЕБКПП

	параграфи и подпараграфи; план за ритмично разходване на бюджетните средства, с цел икономии и не надвишаване на утвърдената бюджетна сметка.			
	Поемане на задължения само в рамките на утвърдените разходи по бюджета на съда.	Председател Началник отдел „ФДС“, той и гл. счетоводител	Постоянен	Липса на поети задължения извън бюджета на съда
	Стриктно спазване на определените лимити за разходите на телефонните услуги, горивата, енергия и др.	Председател Началник отдел „ФДС“, той и гл. счетоводител	Постоянен	Извършени разходи в рамките на определените лимити
	Предприемане на действия за засилване на финансовата дисциплина в посока на недопускане формиране на просрочени задължения.	Председател Началник отдел „ФДС“, той и гл. счетоводител	Постоянен	Липса на просрочени задължения
5.1.4. Ефективно, целесъобразно и законосъобразно разходване на бюджетните средства.	Осъществяване на строг и целесъобразен контрол за икономии на бюджетни средства, чрез въведените системи, правила и процедури.	Председател Съдебен администратор Началник отдел „ФДС“, той и гл. счетоводител	Постоянен	Реализирани икономии на бюджетни средства
	Приложение на Вътрешните правила (система) за осъществяване на двойния подпис в Окръжен съд – Пловдив.	Председател Зам.-председатели Началник отдел „ФДС“, той и гл. счетоводител	Постоянен	Всяко финансово задължение и извършването на разход осъществени след полагане подписите на председателя (оправомощените от него лица) и началник отдел „ФДС“, той и главен счетоводител

	Изпълнение на Счетоводната политика за текуща счетоводна отчетност и съставяне на годишните финансови отчети на Окръжен съд – Пловдив.	Началник отдел „ФДС“, той и гл. счетоводител	Постоянен	Месечни и годишни финансови отчети на ОСПЛВ
	Приложение на Вътрешни правила за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в Окръжен съд – Пловдив.	Длъжностните лица, оправомощени да извършват предварителен контрол за законосъобразност в ОСПЛВ	Постоянен	Извършени проверки; Документиране на резултатите от проверките
Оперативна цел 2: Поддържане на ефективна и адекватна система за вътрешен контрол, в съответствие със законодателството и вътрешните актове				
5.2.1. Периодичен преглед и анализ на ефективността на въведената система за вътрешен контрол.	Преглед на въведената система за вътрешен контрол в съда и установяване на необходимост от актуализация.	Съдебен администратор Ръководителите на административните звена в съда	Постоянен	Процедури и правила, които следва да бъдат актуализирани
	Своевременна актуализация на вътрешните правила и процедури при промяна в нормативната уредба и вътрешните актове.	Председател Съдебен администратор Ръководителите на административните звена в съда	При констатирана необходимост	Актуализирани правила и процедури
5.2.2. Превръщане на процеса по управление на рисковете в действен механизъм за ефективно идентифициране и оценка на рисковете, застрашаващи целите на съда и за предприемане на адекватни реакции на тези рискове.	Преглед на риск-регистъра. Анализ на механизмите и действията, чрез които рисковете се поддържат в рамките на приемливото ниво. Предложения за коригиращи действия за рисковете, които не са в рамките на приемливото ниво (в случай, че има	Работна група за проследяване процеса по управление на риска	Два пъти годишно и при необходимост	Протокол за извършен преглед

	такива).			
	Идентифициране на нови рискове и ако има такива – анализирани и предложение за оценка, реакция на риска и определяне на остатъчния риск.	Работна група за проследяване процеса по управление на риска	Два пъти годишно и при необходимост	Новоидентифицирани рискове
	Актуализиране на риск-регистъра.	Работна група за проследяване процеса по управление на риска	Два пъти годишно и при необходимост	Актуализиран риск-регистър
	Преглед на рисковете, оценени като значителни. Анализ на механизмите и действията, чрез които рисковете се поддържат в рамките на приемливото ниво. Предложения за коригиращи действия за рисковете, които не са в рамките на приемливото ниво (в случай, че има такива).	Работна група за проследяване процеса по управление на риска	Ежегодно и при необходимост	Протокол за извършен преглед
	Актуализиране на списъка на рисковете, оценени като значителни.	Работна група за проследяване процеса по управление на риска	Ежегодно и при необходимост	Актуализиран списък

Оперативна цел 3: Управление и поддържане на сградния фонд

5.3.1. Предприемане на навременни управленски решения за подобряване условията за работа на съдиите и съдебните служители.	Периодичен анализ на състоянието на сградния фонд на съда и имуществото.	Ръководител сектор УССИ	Постоянен	Устни и писмени доклади
	Определяне на приоритети за ремонтни дейности в	Председател Ръководител сектор	месец октомври	Писмо до Комисия „Управление на

	сградата на Съдебна палата гр. Пловдив	УССИ		собствеността“
	Извършване на текущ ремонт – ремонтване на 7 съдийски кабинети на трети етаж; ремонтване на две помещения, предоставени от Община – Пловдив за зали за медиация.	Председател Ръководител сектор УССИ	месец ноември 2026 г.	Извършени ремонтни дейности
5.3.2. Поддържане на централизиран архив, в който се събира документацията на извършваните в Съдебната палата ремонти от трите съда, с цел поддържане на обща база от информация.	Ползвателите на Съдебната палата предоставят информация и документация за извършените ремонти.	Оправомощените лица	Постоянен	Предоставена документация за извършените ремонти
	Поддържане на създадения централизиран архив.	Ръководител сектор УССИ	Постоянен	Актуализиран централизиран архив
<i>Оперативна цел 4: Поддържане на ефективни работни отношения с всички институции и организации, с които си взаимодейства съда.</i>				
5.4.1. Взаимодействие с ръководителите на другите съдилища.	Провеждане на работни срещи с ръководителите на Апелативен съд – Пловдив и Районен съд – Пловдив за обсъждане на организационни и други въпроси.	Председател Зам.-председатели	Постоянен	Проведени срещи
	Периодични срещи между ръководителите на Окръжен съд – Пловдив и на съдилищата от съдебния район за обобщаване и подобряване на административната дейност и организацията на работа в	Председател Зам.-председатели	Постоянен	Проведени срещи

	съдилищата. Обмен на идеи и добри практики.			
5.4.2. Ефективна комуникация с представители на външни организации и институции, с които съдът има работни отношения.	Инициране и провеждане на работни срещи с представители на външни организации и институции, с които съдът има работни отношения, за представяне на постигнати резултати, за анализ на показатели и обсъждане на конкретни стъпки за подобряването им.	Председател Зам.-председатели	Постоянен	Брой проведени срещи
Оперативна цел 5: Електронно правосъдие				
5.5.1. Оптимизиране на работата с Единната информационна система на съдилищата (ЕИСС).	Приложение на софтуера ЕИСС в Окръжен съд – Пловдив.	Председател Отдел „ИОСИТ“	Постоянен	Използван софтуер
	Поддържане на електронна регистратура в Окръжен съд – Пловдив	Служители от служба „Регистратура“ Отдел „ИОСИТ“	Постоянен	Регистрирани входящи и изходящи документи
	Предоставяне на отдалечен достъп на съдите до ЕИСС	Отдел „ИОСИТ“	Постоянен	Предоставен достъп
	Използване на мобилното приложение за призовкар на ЕИСС.	Призовкари Отдел „ИОСИТ“	Постоянен	Изтеглени призовки и съдебни книжа; отразени посещения; извършен трансфер на данните от резултата от посещението, отразени в мобилното приложение към ЕИСС
	Въвеждане на информация за съдебните актове, съдържащи произнасянето на съда по поисканите отводи или самоотводи в ЕИСС, с цел генериране и	Отдел „ИОСИТ“ Съдебни секретари Съдебни деловодители	Постоянен	Публикувана информация: - за съдебните актове, съдържащи произнасянето на съда по поисканите отводи; - за съдебните актове,

	публикуването ѝ в Електронния публичен регистър на отводите (ЕПРО)			обективиращи самоотводи.
	Обучение на магистрати и служители за работа с новите функционалности в системата, в следствие на извършени актуализации.	Отдел „ИОСИТ“	Постоянен, след извършени актуализации на системата	Брой обучени магистрати и служители
5.5.2. Връчване на съобщения и призовки на избран от страните по делото електронен адрес.	Връчване на съобщения, призовки и съдебни книжа чрез: Единния портал за електронно правосъдие; квалифицирана услуга за електронна поща (ССЕВ); посочен от страната адрес на електронна поща.	Зам.-председатели Отдел „ИОСИТ“ Съдебен администратор Завеждащ служби	Постоянен	Осъществени връчвания
5.5.3. Осигуряване възможност на страните по делата да заплащат таксите по електронен път.	Приемане и отчитане на таксите, заплатени от страните по електронен път чрез виртуален ПОС терминал.	Началник отдел „ФДС“, той и главен счетоводител	Постоянен	Заплатени и отчетени такси по електронен път
5.5.4. Процесуални действия и актове на съда в електронна форма.	Съдът издава актове и извършва предвидените в закона процесуални действия в електронна форма при условията на ЗСВ.	Магистрати	Постоянен	Актове и извършени процесуални действия в електронна форма
	Съдът приема процесуални действия в електронна форма, съобразно чл. 102б, ал. 2 ГПК	Магистрати	Постоянен	Приети процесуални действия в електронна форма
5.5.5. Предоставяне на информация относно възможността да се извършват процесуални	Поддържане на интернет страницата на съда чрез единния портал за електронно правосъдие на	Отдел „ИОСИТ“ Съдебен администратор	Постоянен	Публикувана подробна информация

действия в електронна форма.	информация относно: начините за заплащане на такси и разноси по електронен път; възможността да се извършват процесуални действия в електронна форма; възможността за получаване на възпроизведени на хартиен носител копия и преписи от електронното дело и др.			
	Предоставяне на информация по електронен път за хода на делото.	Съдебни деловодители	Постоянен	Предоставена информация по електронен път
	Предоставяне на електронен достъп до съдебните дела чрез Единния портал за електронно правосъдие (ЕПЕП)	Съдия-докладчик Отдел „ИОСИТ“	Постоянен	Предоставен достъп
5.5.6. Използване на видеоконференцията като способ за провеждане на различни мероприятия и дейности.	Провеждане на общи събрания на съдиите и съдебните служители дистанционно, чрез видеоконферентна връзка.	Председател Системни администратори	По преценка на ръководството на съда	Проведени дистанционни събрания
	Осъществяване на видеоконферентна връзка по време на съдебни заседания.	Съдия-докладчик Системни администратори	По преценка на съдията-докладчик	Проведени видеоконферентни връзки
	Провеждане на информационни срещи за процедури по медиация и процедури по медиация чрез осъществяване на видеоконферентна връзка.	Координатор СЦМ; Отдел „ИОСИТ“; Системни администратори на ТП към СЦП;	След подадено уведомление от страните по чл. 44, ал.3 от Наредба № 12 от 28.07.2025 г. за медиаторите и процедурите в СЦМ	Проведени информационни срещи за процедури по медиация и процедури по медиация чрез осъществяване на видеоконферентни връзки

	Организиране и провеждане на обученията на съдии и служители чрез видеоконферентна връзка.	Зам.-председатели Съдебен администратор Системни администратори	По преценка на ръководството на съда	Проведени дистанционни обучения
5.5.7. Приложение на специализирани софтуери за трансфер на данни и кореспонденция по електронен път с други органи и институции.	Извършване на справки в портала за е-услуги на НАП във връзка с изпълнение разпоредбата на чл. 47, ал.3 ГПК	Оправомощени със заповед лица	Постоянен	Брой извършени справки
	Служебен достъп в Информационната система за издаване на електронни свидетелства за съдимост на Министерство на правосъдието до данните за съдимост на лица, по отношение на които нормативен акт предвижда служебно установяване на съдебния статус.	Оправомощени със заповед лица	Постоянен	Брой подадени заявления за издаване на ЕССС
	Извършване на служебни справки във функционалния модул „Единство 2“ на информационната система на Нотариалната камара на РБ за целите на правораздаването в съда.	Оправомощени със заповед лица	Постоянен	Брой на извършените справки
	Служебен достъп до Информационната система „Единен регистър на вещите лица“ за въвеждане на данни.	Оправомощени със заповед лица	Постоянен	Въведени данни
	Вписване на данни в Информационната система за извършване на	Оправомощени със заповед лица	Постоянен	Вписани данни

	<p>предварителен, текущ и последващ контрол по целесъобразност в областта на електронното управление и използването на информационните и комуникационните технологии на Министерство на електронното управление</p>			
	<p>Изпращане по електронен път чрез електронната система на Търговския регистър, воден от Агенцията по вписванията, на подлежащите на вписване съдебни актове в производството по несъстоятелност, решенията, постановени в производството по обжалване на откази по подадени в Търговския регистър заявления, документи за непререгистрираните търговци, съобразно § 5 и сл. от Закона за търговския регистър и други подлежащи на вписване в регистъра съдебни актове</p>	<p>Завеждащ служба ТО Съдебни деловодители ТО</p>	<p>Постоянен</p>	<p>Вписани съдебни актове</p>
	<p>Поддържане и актуализация на електронните регистри „Електронен публичен регистър на отводите (ЕПРО)“ и „Единен регистър на съдебните заседатели“.</p>	<p>Отдел „ИОСИТ“</p>	<p>Постоянен</p>	<p>Въведени данни; Актуализация на данните</p>

5.5.8. Актуализация на интернет страницата на съда с цел предоставяне на навременна и актуална информация, и популяризиране дейността на съда.	Поддържане и своевременно актуализация на всички раздели и секции на интернет страницата на ОСПлв. Ежедневно публикуване на новини и съобщения във връзка с работата на съда.	Съдебен администратор Системни администратори Връзки с обществеността	Постоянен	Извършени актуализации
5.5.9. Използване възможностите на вътрешната информационна система на съда за електронен обмен на документи, с цел намаляване на книжния такъв и подобряване комуникацията.	Обмен на информация между ръководството на съда, съдиите и съдебните служители чрез функциониращата вътрешна информационна система.	Председател Зам.-председатели Съдебен администратор Системни администратори	Постоянен	Брой публикации на вътрешната информационна система

СТРАТЕГИЧЕСКА ЦЕЛ 6: ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА КОРУПЦИЯТА

Оперативна цел 1: Гарантиране независимостта на съда чрез ефективни мерки срещу корупция

6.1.1. Прилагане принципа на случайно разпределение на делата, избор на съдебни заседатели и ЧСИ на случаен принцип.	Разпределение на делата на принципа на случайния подбор чрез използване функционалността на ЕИСС, а при преразпределение на дела, образувани преди 01.04.2021 г. чрез Централизирана система за случайно разпределение на дела. Автоматично публикуване на протоколите за образуване и разпределяне на делата.	Председател Зам.-председатели	Постоянен	Автоматично публикуване на протоколите Достъп до тях чрез сайта на ВСС
	Случаен електронен избор на съдебни заседатели по наказателни дела и избор на	Оправомощени със заповед лица	Постоянен	Протоколи за случаен избор на съдебни заседатели, приложени по

	ЧСИ, изразили съгласие за събиране на вземания в полза на съдебната система.			наказателните дела; протоколи за избор на ЧСИ приложени към делата, копия от тях изпратени на съответните ЧСИ.
6.1.2. Поддържане на създадената организация за получаване на жалби и сигнали за нередности, нарушения, корупция и измами в съда.	Приложение на утвърдените Вътрешни правила за приемане и обработка на жалби и сигнали за нередности, нарушения, корупция и измами, регламентиращи механизмите, по които гражданите могат да подават оплаквания, жалби за нередности и нарушения, както и сигнали за корупция.	Председател Заместник-председатели Съдебен администратор	Постоянен	Брой регистрирани жалби и сигнали
	Поддържане на регистъра за постъпили жалби и сигнали за нередности, нарушения, корупция и измами в ОСПлв.	Съдебен администратор	Постоянен	Регистър на постъпили жалби и сигнали за нередности, нарушения, корупция и измами в ОСПлв
	Предоставяне на електронна услуга „Система за приемане и обработване на жалби и сигнали за корупция в съдебната система“.		Постоянен	Постъпили жалби и сигнали
	Осигуряване на обратна връзка с граждани чрез администриране на Електронна кутия за предложения и сигнали.	Системни администратори	Постоянен	Брой постъпили предложения и сигнали
	Оповестяване на интернет страницата на съда и таблата за съобщения на Информация за условията и	Съдебен администратор Отдел „ИОСИТ“ Оправомощени със заповед лица	Постоянен	Публикувана информация; Актуализирана информация

	реда за подаване на сигнали в ОСПлв по ЗЗЛПСПОИН. Своевременна актуализация.			
	Приложение на утвърдените Правила за вътрешно подаване на сигнали за нарушения по ЗЗЛПСПОИН.	Оправомощени със заповед лица	Постоянен	Брой постъпили и разгледани сигнали; Предприети последващи действия
6.1.3. Открити и конкурентни процедури за назначаване на съдебни служители.	При избор и назначаване на съдебни служители обявяване и провеждане на конкурсни процедури съобразно изискванията на ПАС и КТ.	Председател Съдебен администратор	Постоянен	Назначени служители след проведени конкурсни процедури
6.1.4. Деклариране на несъвместимост, имущество и интереси по реда на Закона за Сметната палата и чл. 175а ЗСВ.	Деклариране на несъвместимост, имущество и интереси от съдии и съдебни служители по реда на ЗСВ и Закона за Сметната палата.	Съдии Съдебни служители, с изключение на заемащите технически длъжности	В сроковете, предвидени в ЗСВ и ЗСП	Подадени декларации
	Поддържане на регистър на подадените декларации от съдебните служители по реда на Закона за Сметната палата.	Съдебен администратор	Постоянен	Регистър на декларациите по ЗСП
	Публикуване на подадените декларации от съдебните служители в публичен регистър на интернет страницата на съда. Публикуване на списък на лицата, които не са подали декларации в срок.	Отдел „ИОСИТ“ Съдебен администратор	В сроковете, предвидени в ЗСП	Публикувани на интернет страницата на съда декларации и списък на лицата, които не са подали декларации в срок
6.1.5. Прилагане на въведените контролни механизми, недопускащи разделяне на обществените	Стриктно спазване на утвърдените Вътрешни правила за управление цикъла на обществените	Председател Лице, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност	Постоянен	Открити процедури за възлагане на обществени поръчки. Изискуемата информация изпратена в

поръчки, непровеждане на процедури и включване на дискриминационни изисквания в документацията за участие.	поръчки в Окръжен съд – Пловдив. Прилагане на въведените контролни механизми, недопускащи разделяне на обществените поръчки, непровеждане на процедури и включване на дискриминационни изисквания в документацията за участие, както и неизпращане в установените срокове на изискуемата информация до Агенцията за обществени поръчки, Държавен вестник и „Официален вестник“ на Европейския съюз.	Съдебен администратор Началник отдел „ФДС“, той и главен счетоводител Ръководител сектор „УССИ“		установените срокове до Агенцията за обществени поръчки, Държавен вестник и „Официален вестник“ на Европейския съюз
--	---	---	--	---

Оперативна цел 2: Ефективна комуникация с медиите и обществото. Повишаване на общественото доверие в съда.

6.2.1 Подобряване комуникацията с медиите.	Взаимодействие с медиите на регионално ниво с цел осведомяване на гражданите и обществото за дейността на съда.	Председател Зам.-председатели Връзки с обществеността	Постоянен	Брой репортажи, публикации, интервюта
	Медийна политика ориентирана към утвърждаване образа на съда като безпристрастна и независима институция; повишаване правната култура на гражданите.	Председател Зам.-председатели Връзки с обществеността	Постоянен	Брой публикации за инициативи на съда и нововъведения, брой публикации за официални срещи и посещения, брой публикации за кадрови промени, брой публикации със статистическа информация и др.
	Присъствие на медиите в открити съдебни заседания при зачитане правата на	Връзки с обществеността	Постоянен	Брой изготвени репортажи, проведени пресконференции и

	страните и защита на личната информация; организиране пресконференции и интервюта.			интервюта
	Организиране и провеждане на медийни изяви при възникнал значим повод.	Връзки с обществеността	При възникнал значим информационен повод.	Проведена медийна изява
6.2.2. Използване на електронните и социалните медии.	Представяне на важни дела и теми в областта на правораздаването чрез инструментариума на електронните медии.	Връзки с обществеността Зам.-председатели Магистрати	Постоянен	Брой публикации в електронните медии
6.2.3. Повишаване на правната култура на различни групи от обществото.	Повишаване нивото на правна грамотност на децата от училищата в региона, както и домовете за деца, лишени от родителски грижи, запознаване на подрастващите с работата на съда и съдията.	Съдии-лектори	Постоянен	Проведени лекции и дискусии от магистрати в училищата и домовете за деца, лишени от родителски грижи
	Провеждане на открити уроци с участието на ученици.	Връзки с обществеността Съдии-лектори	2026 г.	Брой обучени ученици и проведени открити уроци
6.2.4. Повишаване информираността на гражданите за дейността на съда.	Ежегодно организиране и провеждане на информационна кампания „Ден на отворените врати” за повишаване информираността на гражданите за работата и функциите на органите на съдебната власт.	Председател Връзки с обществеността	м. декември 2026 г.	Брой граждани, ученици и студенти посетили съда
	Популяризиране на инициативата, чрез отразяването и в електронните и	Връзки с обществеността	м. декември 2026 г.	Брой публикации

	печатни медии.			
	Използване на нетрадиционни начини за информиране гражданите и обществото за дейността на съда- виртуална разходка в Съдебната палата, виртуални изложби, фотогалерии и видеозаписи от проведени мероприятия и др.	Връзки с обществеността Отдел „ИОСИТ“	Постоянен	Публикувана информация на сайта на съда
6.2.5. Взаимодействие на Окръжен съд – Пловдив с органи на законодателната и изпълнителната власт при спазване принципа на независимост на съдебната власт.	Активно участие на съдиите при изготвяне на становища във връзка с образуване на тълкувателни производства за постановяване на тълкувателни решения, становища за промени в ЗСВ и други нормативни документи.	Съдии	Постоянен	Брой изготвени становища
	Участие на магистрати в публичното им обсъждане.	Съдии	Постоянен	Брой съдии, ангажирани в процеса на обсъждане
Мониторинг на изпълнение на оперативните цели				
Преглед на изпълнението на оперативните цели за 2026 год.	Извършване на преглед и анализ на изпълнението на оперативните цели за 2026 год.	Председател Зам.-председатели Служители на ръководни длъжности	Веднъж годишно, след приключване на отчетния период	Отчетен доклад за работата на съда