



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ПАНАГЮРИЩЕ

УТВЪРЖДАВАМ!
АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ-
ПРЕДСЕДАТЕЛ РС-ПАНАГЮРИЩЕ: /П/

/ЕМИЛИАН ВЕНЧЕВ/

Заповед № 37/18.02.2026 г.

ОПЕРАТИВЕН ПЛАН НА РАЙОНЕН СЪД – ПАНАГЮРИЩЕ
ЗА 2026 г.

4500 Панагюрище, ул. „Петко Мачев“ № 2
тел.: 0357/888 39, факс: 0357/888 47, e-mail: rspan@mail.bg

Стратегическа цел I: Бързина и качество на съдебното производство

1. Ефективно управление на делата

Мерки	Дейности	Отговорни лица	Срок	Индикатори за изпълнение
1.1.1. Оптимизиране процеса на управление на делата.	1. Образуване на всички дела в процесуалния срок.	Председател	Постоянен	Образувани дела в процесуалния срок
	2. Контрол върху сročността при администрирането на делата и спазване сроковете за изготвяне на съдебните актове.	Председател	Ежемесечно	Ежемесечна проверка за ненасрочените дела; Забавени съдебни актове-месечно сведение
	3. Контрол върху работата по своевременно възобновяване на спрените дела.	Председател	Ежемесечно	Ежемесечни справки за спрените дела и делата без движение. Брой невъзобновени своевременно дела. Издадени заповеди от председателя
	4. Провеждане на работни срещи на съдиите за анализ и оценка на причините за забава на делата, несвършени в срок до 6 месеца и за анализ на причините за отменени или обезсилени актове, върнати от институционален контрол.	Председател	Постоянен	Брой проведени срещи – протокол; Брой отменени и обезсилени съдебни актове
	5. 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	На тримесечие	Предприети мерки за намаляване на делата, производството по които е продължило повече от две години; брой дела по които производството е продължило повече от две

				години
	6. Анализ на натовареността на всеки съдия.	Председател	Постоянен	Справки за индивидуалната натовареност на всеки съдия за определен период; годишна обобщена справка за натовареността на съдиите за предходната година
	7. Дисциплиниране на производствата в съда, вкл. по отношение на адвокати, вещи лица, съдебни заседатели и други участници в процеса.	Председател, Съдии	Постоянен	Брой наложени глоби и санкции от съда; брой сигнали до Адвокатски съвет за констатирани нарушения
1.1.2.Ефективно разпределение на ресурсите и намаляване забавянето на делата чрез анализ на статистическата информация.	1. Изготвяне на ежемесечни статистически отчети за дейността на съдиите.	Съдебен секретар/статистик	Ежемесечно	Месечни статистически отчети
	2. Наблюдение на тенденциите промяна в броя и вида на постъпващите дела.	Председател	Постоянен	Изпратени искания до ВСС за увеличаване щатната численост на съдии и/или служители или за трансформиране на длъжности. Извършени промени в правораздавателната структура в съда. Преразпределение на специализираната съдебна администрация
1.1.3. Осигуряване публичност и	1. Публикуване на съдебните актове на интернет страницата на съда и	Съдебни секретари Системен	Постоянен	Публикувани съдебни актове

прозрачност на правораздавателния процес.	ЦУБИПСА, при спазване изискванията на ЗЗЛД и ЗЗКИ.	администратор		
	2. Поддържане на регистър на съдебните решения по чл. 235, ал. 5 ГПК. Публичен достъп до него.	Съдебни деловодители	Постоянен	Регистър по чл. 235, ал. 5 ГПК и осигурен публичен достъп до него
	3. Публикуване на интернет страницата на график на насрочените дела за разглеждане в открито съдебно заседание.	Системен администратор	Постоянен	График на заседанията достъпен на интернет страницата
	4. Осигуряване достъп до обществена информация при спазване на Вътрешните правила за предоставяне на достъп до обществена информация.	Председател	Постоянен	Брой разрешени достъпи и брой откази. Годишен отчет за дейността по ЗДОИ
2. Гарантиране еднакво прилагане на закона и уеднаквяване на съдебната практика				
1.2.1. Преодоляване на противоречива практика на съставите в съда и уеднаквяване на съдебната практика с районните съдилища от съдебния район.	1. Комуникация с магистрати от другите съдилища в съдебния район. Периодични срещи на магистратите от съда, обсъждане на обстоятелствата, довели до отмяна на актовете.	Председател Съдии	По преценка и при констатирана противоречива практика	Проведени срещи, обсъдени казуси
	2. Обсъждане на вече приети от ВКС тълкувателни решения, като задължителна съдебна практика.	Председател Съдии	По преценка	Проведени дискусии
3. Ефективно използване на медиацията по висящи съдебни дела				
1.3.1. Развиване на териториалното поделение по медиация в РС-Панагюрище към	1. Обособяване и обзавеждане на помещение в съдебната сграда в гр. Панагюрище за провеждане на процедури по медиация.	Председател Адм. секретар Гл. счетоводител	В случай, че бъдат отпуснати финансови средства	Обособено помещение за медиация

съдебния център по медиация в ОС-Пазарджик				
	2. Създаване на организация в работата на териториалното поделение чрез прилагане на утвърдените Вътрешни правила за организацията на работата в съдебен център по медиация към ОС-Пазарджик при провеждане на информационна среща и на процедура по медиация и актуализиране на длъжностни характеристики.	Председател, съдии, координатори на териториалното поделение на съдебния център, съдебни деловодители	Постоянен	Актуализирани длъжностни характеристики, извършени дейности, съгласно Правилата
	3. Участие в работни срещи с координатора на съдебния център по медиация в ОС-Пазарджик, съдии, медиатори за обсъждане на въпроси и предложения за подобряване дейността на СЦМ и на териториалните поделения.	Председател, координатори на териториалното поделение	При организирани такива	Брой участия в организирани работни срещи
1.3.2. Провеждане на процедури по медиация по висящи съдебни дела	1. Прилагане нормите на ГПК, в частност тези, отнасящи се до процедурата по медиация.	Съдии	Постоянен	Постановени определения, задължаващи страните да участват в ИС за процедура по медиация; проведени процедури по медиация
Стратегическа цел II: Ефективна вътрешна организация. Отговорно и прозрачно управление на съда				
1. Бюджетът на съда – инструмент за ефективно управление и отчетност				
2.1.1. Месечна, тримесечна и годишна отчетност за изпълнение на целите и постигането на резултати.	1. Изготвяне на месечни, тримесечни и годишни касови отчети.	Гл. счетоводител	Постоянен	Изготвени касови отчети

	2. Анализирание изпълнението на бюджета на съда и набелязване на мерки за постигане на поставените цели.	Председател Адм. секретар Гл. счетоводител	Постоянен	Предприети действия за постигане на целите
2.1.2. Въвеждане на програмно бюджетирание като начин за отчитане на разходите по бюджетни програми.	1. Отчитане по бюджетни програми съгласно указания на ВСС.	Гл. счетоводител	Постоянен	Извършено осчетоводяване в счетоводния продукт
2.1.3. Използване на инструменти за средносрочно планиране за обезпечаване изпълнение на стратегическите и оперативните цели.	1. Разработване на тригодишна бюджетна прогноза, обезпечаваша изпълнението на стратегическите и оперативните цели.	Гл. счетоводител Адм. секретар Системен администратор	м. февруари 2026 г.	Бюджетна прогноза, обезпечаваша изпълнението на оперативните и стратегическите цели на РС-Панагюрище
	2.Изготвяне на проектобюджет за 2027 г. и актуализирана бюджетна прогноза 2027-2029 г.	Гл. счетоводител Адм. секретар	м. юли 2026 г.	Бюджетна прогноза за 2027 г. и актуализирана такава за 2027-2029 г.
2.1.4. Стриктно спазване на Указанията за изпълнение на бюджета на съдебната власт.	1. Изготвяне на месечно разпределение на утвърдените годишни размери на разходите в съответствие с Единната бюджетна класификация по параграфи и подпараграфи; план за ритмично разходване на бюджетните средства, с цел икономии и ненадвишаване на утвърдената бюджетна сметка.	Гл. счетоводител	Срок, определен от ВСС	Месечно разпределение на утвърдените годишни размери на разходите в съответствие с ЕБКПП
	2.Поемане на задължения само в рамките на утвърдените разходи по бюджета на съда.	Председател Гл. счетоводител	Постоянен	Липса на поети задължения извън бюджета на съда
	3.Стриктно спазване на	Председател	Постоянен	Извършени разходи в

	утвърдените лимити на разходите за телефонните услуги, горивата, енергия и др.	Гл. счетоводител		рамките на определените лимити
	4. Недопускане възникването на просрочени задължения	Председател Гл. счетоводител	Постоянен	Липса на просрочени задължения
2.1.5. Ефективно, целесъобразно и законосъобразно разходване на бюджетните средства.	1. Осъществяване на строг и целесъобразен контрол за икономии на бюджетни средства, чрез въведени системи, правила и процедури.	Председател Адм. секретар Гл. счетоводител	Постоянен	Реализирани икономии на бюджетни средства
	2. Приложение на Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол и прилагане системата за двоен подпис.	Председател Адм. секретар Гл. счетоводител	Постоянен	Всяко финансово задължение и извършване на разход, осъществени след полагане подписите на председателя и гл. счетоводител. Извършени проверки, документирани резултати
	3. Изпълнение на Счетоводната политика за текущата счетоводна отчетност и съставяне на годишния финансов отчет на РС-Панагюрище.	Гл. счетоводител		Месечни отчети и годишен финансов отчет на РС-Панагюрище
2. Поддържане на ефективна и адекватна система за финансово управление и контрол				
2.2.1. Периодичен преглед и анализ на ефективността на въведената система за финансово управление и контрол.	1. Преглед на правилата и процедурите, изграждащи системата за вътрешен контрол, с цел да се оцени адекватността и ефективното им функциониране и да се гарантира навременната им актуализация при настъпили промени в нормативната уредба или други условия.	Адм.секретар Гл.счетоводител	31.12.2026 г.	Документиран преглед
	2. Поддържане в актуален вид на вътрешните правила и процедури.	Председател Адм.секретар	Постоянен	Утвърдени/актуализирани правила и процедури

		Гл.счетоводител		
2.2.2. 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.	1. Идентифициране и оценка на рисковете. Документиране в риск-регистър.	Работна група/комисия Председател	До 15.04.2026 г.	Утвърден риск-регистър
	2. Преглед на риск-регистъра.	Работна група/комисия	Веднъж годишно (края на м. октомври 2026 г.) и при необходимост	Документиран преглед
3. Поддържане на ефективни работни отношения с всички институции и организации, с които си взаимодейства съдът				
2.3.1. Поддържане на добри взаимоотношения с други органи на съдебната власт, адвокатура, държавни органи, органи на местната власт и др., с които съдът има работни отношения.	1. Провеждане на работни срещи за обсъждане на организационни въпроси, обмен на идеи и добри практики, представяне на постигнати резултати и др.	Председател Съдии	Постоянен	Проведени срещи; Покани от и към съда за участие в организирани мероприятия
4. Електронно правосъдие				
2.4.1. Оптимизиране на работата с Единната информационна система на съдилищата	1. Приложение на софтуера ЕИСС в РС-Панагюрище.	Председател Системен администратор	Постоянен	Използван софтуер

(ЕИСС).				
	2. Обучение на магистрати и служители с новите функционалности в системата, вследствие на извършени актуализации.	Системен администратор	След извършени актуализации в системата	Обучени магистрати и служители
	3. Въвеждане на информация за съдебните актове, съдържащи произнасянето на съда по поисканите отводи или самоотводи в ЕИСС, с цел генериране и публикуването ѝ в Електронния публичен регистър на отводите (ЕПРО).	Системен администратор Съдебни секретари Съдебни деловодители	Постоянен	Публикувана информация
2.4.2. Създаване на организация за връчване на съобщенията и призовките на избран от страните по делото електронен адрес.	1. Връчване на съобщения, призовки и съдебни книжа чрез: Единния портал за електронно правосъдие, системата за сигурно електронно връчване, посочен от страната адрес на електрона поща.	Съдии Системен администратор Служба „Деловодство“	Постоянен	Осъществени връчвания
2.4.3. Осигуряване възможност на страните по делата да заплащат таксите по електронен път.	1. Приемане и отчитане на таксите, заплатени от страните по електронен път чрез виртуален ПОС-терминал.	Гл. счетоводител	Постоянен	Заплатени и отчетени такси по електронен път
2.4.4. Процесуални действия и актове на съда в електронна форма.	1. Съдът издава актове и извършва всички предвидени в закона процесуални действия в електронна форма при условията на ЗСВ.	Магистрати	Постоянен	Актове и извършени процесуални действия в електронна форма
	2. Приемане на процесуални действия в електронна форма, съобразно чл. 102б от ГПК.	Магистрати	Постоянен	Приети процесуални действия в електронна форма
2.4.5. Използване на видеоконференцията за провеждане на съдебни заседания и/или като способ за провеждане на различни	1. Провеждане на заседания чрез видеоконференция.	Съдии	При необходимост	Брой съдебни заседания, проведени чрез видеоконферентна връзка

мероприятия и дейности.				
	2. Провеждане на общи събрания на съдиите и служители, дистанционно	Председател Системен администратор	По преценка на ръководството	Проведени дистанционни събрания
2.4.6. Поддържане на актуална информация на интернет страницата на съда.	1. Информация относно възможността да се извършват процесуални действия в електронна форма; поддържане и своевременно актуализиране на всички раздели на интернет страницата на съда.	Системен администратор Адм. секретар	Постоянен	Публикувана информация Извършени актуализации
5. Управление и поддържане на сградния фонд				
2.5.1. Предприемане на навременни управленски решения за подобряване условията за работа на съдиите и съдебните служители и за доброто стопанисване на съдебната сграда.	1. Анализ на състоянието на сградния фонд и имущество на съда и определяне на приоритети за ремонтни дейности в сградата на Панагюрския районен съд	Председател, Адм. секретар, Главен счетоводител	м.октомври 2026г.	Устни и писмени доклади; писмо до Комисия „Управление на собствеността“ към ВСС (при констатирана необходимост от ремонтни дейности)
По Цел III: Укрепване на административния капацитет и професионализъм за постигане на оптимално качество на съдебната дейност, постигане на обективност и оптимизиране нивото на предоставяните услуги.				
1. Поддържане и повишаване нивото на компетентност на съдии и съдебни служители				
3.1.1. Повишаване на професионалната квалификация на съдиите и служители чрез участие в обучения.	1. Следене графика на предстоящите обучения в сайта на НИП, както и на покани, адресирани до съда, за организирани обучения и запознаване на съдиите и служителите. Участие в семинари.	Адм. секретар Съдии, съдебна администрация	През цялата 2026 г.	Запознати съдии и служители, брой участия в обучения, издадени сертификати; Регистър на обученията за 2026 г.
3.1.2. Прилагане на процедурите за	1. Провеждане на процедури за подбор и наемане на съдебни	Председател, Адм. секретар,	Постоянен	Заповед за провеждане на конкурс (в изискуемите по

подбор и наемане на съдебни служители.	служители, гарантиращи избор на квалифицирани и мотивирани служители.	Членове на конкурсни комисии		закон случаи, съобразно длъжността). Протоколи на назначената комисия от всеки етап на конкурса
2. Ефективно управление на съдебната администрация				
3.2.1. Периодичен анализ на структурата на съдебната администрация и необходимост от промяна в числеността и длъжностите.	1. Обсъждане необходимостта от промяна на организационната структура чрез вътрешно реструктуриране и реорганизация или чрез увеличаване на щатната численост и промени в длъжностите.	Председател Адм. секретар	Ежегодно и при констатирана необходимост	Извършени промени Изпратени предложения до ВСС
3.2.2. Подобряване на организацията и повишаване качеството и ефективността на работа на съдебната администрация.	1. Изпълнение на въведената организация за непрекъснато работно време на службите, работещи с граждани.	Адм. секретар Съдебни служители в служба „Съдебно деловодство“, „Регистратура“ и „Бюро съдимост“	Постоянен	Непрекъснато работно време в служби „Съдебно деловодство“ и „Регистратура“
	2. Равномерно разпределение на допълнителните задължения на съдебните служители.	Председател Адм.секретар	Постоянен	Възложени допълнителни задачи
3.2.3. Оптимизиране на работните процеси.	1. Преглед и анализ на възможностите за оптимизиране на работните процеси.	Председател Служители на ръководни длъжности	Постоянен	Подобрили дейности
	2. Проучване на добри практики, приложени в други съдилища.	Председател, Съдии Съдебни служители	Постоянен	Участие на съдии и служители в обучения и работни срещи. Приложени добри практики
3.2.4. Осигуряване на добър микроклимат и насърчаване на	1. Организиране на събрания със съдебните служители, вкл. неформални срещи и мероприятия.	Председател, Адм. секретар	Постоянен	Проведени събрания Брой организирани мероприятия

съдебните служители за работа в екип.	Своевременно решаване на възникнали противоречия и конфликти.			
3. Мотивираност на служителите от съдебната администрация				
3.3.1.Обективност при оценяване изпълнението на служебните задължения на съдебните служители.	1. Ежегодно атестиране на съдебните служители, като се вземат предвид професионалните им качества и умения, етични принципи, постъпили жалби и сигнали.	Назначена атестационна комисия	Ноември 2026 г.	Брой постъпили възражения по поставените оценки в атестационните формуляри
3.3.2. Използване на методи за стимулиране на съдебните служители.	1. Прилагане разпоредбите на чл. 358а от ЗСВ при доказани висок професионализъм, образцово изпълнение на служебните задължения и високи нравствени качества.	Председател, Адм. секретар	По преценка на ръководството	Брой стимулирани съдебни служители
По Цел IV: Повишаване доверието на обществото в работата на съда и съдебната система и противодействие на корупцията				
1. Активни антикорупционни мерки				
4.1.1. Прилагане принципа на случайно разпределение на делата и избор на съдебни заседатели на случаен принцип.	1. Разпределяне на постъпилите дела на случаен принцип в ЕИСС, при спазване на вътрешните правила. Прозрачност на действията на разпределящия, чрез прилагане на протокола за избор на съдия докладчик и дневната справка за разпределените дела.	Председател, Съдебен служител, извършващ разпределението на делата	Постоянен	Протоколи за случайно разпределение на делата Дневна справка за разпределените дела Автоматично публикуване на протоколите Достъп до тях чрез сайта на ВСС
	2. Електронен избор на съдебни заседатели по наказателни дела на случаен принцип, при спазване на вътрешните правила	Съдебни деловодители, на които е възложено разпределението	Постоянен	Протоколи за случаен избор на съдебни заседатели, приложени по наказателните дела
4.1.2. Поддържане на създадената организация за	1. Приложение на утвърдените Вътрешни правила за приемане и обработка на жалби и сигнали за	Председател Адм. секретар	Постоянен	Действащи Правила за приемане и обработка на жалби и сигнали за

получаване на жалби и сигнали за нередности, нарушения, корупция и измами.	нередности, нарушения, корупция и измами			нередности, нарушения, корупция и измами, достъпни на сайта на съда. Брой регистрирани жалби и сигнали.
	2. Осигуряване на обратна връзка с граждани, чрез поддържане на електронната кутия за предложения и сигнали на унифицираната интернет страница на Районен съд – Панагюрище	Системен администратор	Постоянен	Активна електронна кутия на сайта на съда Брой постъпили предложения и сигнали
	3. Оповестяване на интернет страницата на съда и на таблото за съобщения на информация за условията и реда за подаване на сигнали в РС-Панагюрище по ЗЗЛПСПОИН. Своевременна актуализация.	Адм. секретар Системен администратор	Постоянен	Публикувана информация
	4. Приложение на утвърдените Правила за вътрешно подаване на сигнали за нарушения и за последващи действия по тях в РС – Панагюрище по ЗЗЛПСПОИН.	Оправомощени със заповед съдебни служители	Постоянен	Брой постъпили и разгледани сигнали. Предприети последващи действия
4.1.3. Назначаване на съдебни служители при спазване на принципите за прозрачност, публичност и равен достъп.	1. Открити и конкурентни процедури за назначаване на съдебни служители – обявяване и провеждане на конкурсни процедури, съгласно изискванията на ПАС и КТ.	Председател Адм. секретар	Постоянен	Назначени служители след проведени конкурси
4.1.4. Спазване на правилата по Кодекса за етично поведение на българските съдии и Етичния кодекс на	1. Приложение на приетите Кодекс за етично поведение на българските съдии и Етичен кодекс на съдебните служители	Всички съдии Всички служители	Постоянен	Документирани нарушения Оценка от атестиране

съдебните служители.				
4.1.5. Деклариране на несъвместимост, имущество и интереси по реда на Закона за сметната палата и ЗСВ	1. Подаване на декларации от съдии и служители по реда на ЗСВ и ЗСП	Съдии, Съдебни служители, с изкл. на заемащите технически длъжности	В сроковете, предвидени в ЗСВ и ЗСП	Подадени декларации
	2. Поддържане на регистър на подадените декларации по реда на ЗСП.	Адм. секретар	Постоянен	Регистър на декларациите по ЗСП
	3. Поддържане на публичен регистър на подадените от съдебните служители декларации по ЗСП на интернет страницата на съда.	Системен администратор Адм. секретар	В сроковете, предвидени в ЗСП	Публикувани на интернет страницата декларации и списък на лицата, които не са подали декларации в срок
2. Връзки с обществеността и медиите				
4.2.1. Информираност на медиите и обществеността за дейността на съда.	1. Предоставяне на актуална и разбираема информация за дейността на съда чрез интернет страницата на съда, таблото за обявления, интервюта, прессъобщения, присъствие на медиите в открити съдебни заседания и др.	Председател Съдии Сист. администр. Адм. секретар	Постоянен	Брой публикувани прессъобщения Брой проведени интервюта Присъствие на медиите в открити съдебни заседания и обществени инициативи на съда Публикувана информация за структурата на съда, документи, полезни връзки с други институции, съобщения, обяви за провеждане на конкурси, графици на откритите съдебни заседания, постановените съдебни актове и протоколи от открити съдебни заседания;

				образци на заявления и др. Публикувани годишни отчетни доклади и бюджетната сметка на съда
4.2.2. Повишаване на правната култура на обществото за ролята и функциите на съда.	1. Участие на РС – Панагюрище в Образователната програма на ВСС и МОН, при достатъчна кадрова обезпеченост на магистратите.	Председател Съдии – лектори Адм. секретар	Учебна 2026/2027	Проведени открити лекции, симулативни процеси, практически занятия, доклад за проведената инициатива, снимков материал
	2. Провеждане на информационната кампания „Ден на отворените врати“.	Председател Адм. секретар	До края на м. 10.2026 г.	Доклад на РС за провеждането на Деня на отворените врати; снимков материал; публикации в медиите
Мониторинг по изпълнението на оперативните цели				
Преглед на изпълнението на оперативните цели за 2026 г.	Извършване на преглед и анализ на изпълнението на оперативните цели за 2026 г.	Председател Служители на ръководни длъжности	Веднъж годишно, след приключване на отчетния период	Отчетен доклад за работата на съда. Доклад за състоянието на СФУК.