



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ПЛЕВЕН

5800 Плевен,
ул. „П.Р.Славейков” №21

Администрация: тел.: 064/899 900; факс: 064/807 638
e-mail: pleven-adms@justice.bg

УТВЪРДИЛ: (n)

ДАНИЕЛА ДИЛОВА –
АДМ.РЪКОВОДИТЕЛ - ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ПЛЕВЕН

ОПЕРАТИВЕН ПЛАН
ЗА ДЕЙНОСТТА НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ПЛЕВЕН ПРЕЗ 2026 г.

Оперативният план за 2026 г. е разработен в съответствие със Стратегията за развитие на Административен съд - Плевен през периода 2026 г. - 2030 г. и има за цел да дефинира приоритетите и конкретните дейности на съда през 2026 г., които ще се предприемат за реализиране целите на Стратегията.

Определянето на конкретните дейности за 2026 г. цели:

1. Постигане на законосъобразно и качествено управление на Административен съд – Плевен, което гарантира ефективно, бързо и достъпно правосъдие, открит и прозрачен процес на работата, квалифициран персонал, независимост и отчетност, устойчивост и по-голямо обществено доверие.
2. Постигане на увереност за едно добро финансово управление и прозрачност, целящи пълноценно организиране на дейностите и използване на ресурсите за постигане на стратегическите цели на съда при спазване на принципите за

икономичност, ефективност и дисциплинираност.

3. Оптимизиране ефективността на дейността на съда чрез усъвършенстване и унифициране на работния процес, подобряване и автоматизиране на процедурите за работа и за обслужване на гражданите с оглед постигане на широк публичен достъп, прозрачност и гарантиране на по-високо качество при обслужването на страните по делата и гражданите.

ОПЕРАТИВНИ ЦЕЛИ И ПРИОРИТЕТИ ЗА 2026 г.

Дейност	Срок	Отговорни лица	Индикатори за изпълнение
Стратегическа цел 1: Ефективно, законосъобразно, отговорно, предвидимо и прозрачно управление на съда			
1. Планиране, адекватни управленски решения и изготвяне на програмно ориентиран бюджет въз основа на надеждна и актуална информация.			
Изготвяне на бюджетни прогнози, които обезпечават дейността на съда	01.01.-31.12.2026	Гл.счетоводител, Съд.администратор	Изготвяне на адекватни прогнози
Спазване на изискванията на бюджетната и финансово-счетоводната дисциплина с оглед обезпечаване на ефективно, икономично и законосъобразно разходване на бюджетни средства, коректно осчетоводяване и отчетност	01.01.-31.12.2026	Председател, Гл.счетоводител, Съд.администратор	Нормативна уредба на бюджетната и финансовата дисциплина; Счетоводна политика; Счетоводни стандарти; Вътрешни правила; Указания; Проектобюджет и бюджетни прогнози; отчети, справки, обяснителни записки
Периодичен анализ на разходите за дейността на съда и предприемане на подходящи мерки за икономично и ефективно разходване	01.01.-31.12.2026	Председател, Гл.счетоводител, Съд.администратор	Вътрешни правила и заповеди; Оперативни срещи; Разработване на бюджетни прогнози, обезпечавачи дейността на съда; Ежемесечно планиране на разходите и анализ на изразходваните средства, съпоставени с утвърдения бюджет.
Използване на статистическите данни и	01.01.-31.12.2026	Председател,	Ежемесечни, 6-месечни и годишни

Дейност	Срок	Отговорни лица	Индикатори за изпълнение
др. информация за анализ на тенденциите, които влияят върху работата на съда, и вземане на управленски решения		Съд. администратор	статистически отчети; Годишен доклад за дейността на съда; Оперативни срещи.
Изготвяне на ежемесечни статистически отчети за движението на делата	до 5-то число на всеки сл. месец	Съд. деловодители	Ежемесечни статистически отчети
2. Ефективно управление на човешките ресурси			
Подобряване на професионалната квалификация на съдиите и съдебните служители	01.01.-31.12.2026	Председател, Съд. администратор	Планиране на обученията и участие в тях; Водене на ел. регистър на преминалите обучения; Провеждане на регионални обучения със съдействието на НИП; Съобразяване на участието в обучения при атестиране на съдебните служители.
Назначаване на съдебни служители при спазване принципите на законосъобразност, прозрачност, обективност и равен достъп	01.01.-31.12.2026	Председател, Съд. администратор, Конкурсни комисии	Назначаване на съд. служители, отговарящи на всички нормативни изисквания за заемане на длъжността; Заповеди и протоколи от проведени конкурси; Правила за подбор и назначаване на съд. служители.
Обективност и равнопоставеност при оценяване на работата на съдебните служители	01.01.-31.12.2026	Съд. администратор, Комисия по атестиране	Атестационни формуляри, протоколи от проведено атестиране; Предложения за повишаване на ранга и на основната месечна заплата.
Провеждане на общи събрания и срещи със съдиите и съд. служители при възникнали проблеми и др. поводи	01.01.-31.12.2026	Председател, Съд. администратор	Протоколи от общи събрания; Оперативни срещи със съдии и съд. служители
3. Изграждане и поддържане на адекватна система за финансово управление и контрол (СФУК)			
Преглед и актуализиране на въведените правила и процедури за управление и контрол на бюджетния процес	01.01.-31.12.2026	Гл. счетоводител, Съд. администратор	Издадени/актуализирани вътрешни правила

Дейност	Срок	Отговорни лица	Индикатори за изпълнение
Периодичен преглед, анализ на ефективността и актуализация на всички елементи на въведената СФУК	01.01.-31.12.2026	Съд.администратор, Гл.счетоводител, Човешки ресурси	Издадени/актуализирани вътрешни правила; Преглед и анализ.
Пълно, вярно и своевременно осчетоводяване	01.01.-31.12.2026	Гл.счетоводител	Счетоводна политика, сч.стандарти, указания и др.
Прилагане на системата за двоен подпис	01.01.-31.12.2026	Председател, Гл.счетоводител	Утвърдена система за двойния подпис.
Спазване на въведените чрез СФУК вътрешни правила, процедури, инструкции и др.	01.01.-31.12.2026	Съд.администратор, Гл.счетоводител	Спазване на установения чрез СФУК ред; Докладване на констатирани нарушения и предприемане на мерки.
4. Опазване и ефективно използване на материалните ресурси. Използване на информационните технологии и функциониращите елементи на електронното правосъдие за оптимизиране на работните процеси.			
Поддържане на сградата и материално-техническата база в състояние, позволяващо протичането на нормален работен процес	01.01.-31.12.2026	Управител сгради	Инвентаризация, Извършени ремонтни дейности, Закупен инвентар
Опазване и ефективно използване на техниката, консумативите и др.материални запаси	01.01.-31.12.2026	Сист.администратор, Управител сгради, Гл.счетоводител	Обучения за работа, Инвентаризация, Отчетност на МЗ, Ограничен достъп до паричните средства в касата, Ремонт на дефектирала техника
Осигуряване на свободен достъп до сградата от хора с увреждания	01.01.-31.12.2026	Управител сгради, Съд.администратор	Изградена рампа, Вътрешни правила за предоставяне на съдебни услуги на хора с увреждания
Преглед, анализ и актуализиране на системата за здравословни и безопасни условия на труд	01.01.-31.12.2026	ГУТ, Човешки ресурси, Управител сгради	Правила, Протоколи на ГУТ, Мерки за подобряване на здравословните и безопасни условия на труд
Осигуряване на достъп на гражданите чрез интернет-страницата на съда до графици на откритите съд.заседания, постановените съд.актове и протоколите от открити съд.заседания	01.01.-31.12.2026	Сист.администратор	Мониторинг на сайта; Пряк достъп; Публикувани графици, актове и протоколи
Публикуване на образци на заявления до съда на	01.01.-31.12.2026	Съд.администратор,	Публикувани образци на заявления

Деятност	Срок	Отговорни лица	Индикатори за изпълнение
интернет-страницата		Сист.администратор	
Поддържане и актуализиране на интернет-страницата на съда	01.01.-31.12.2026	Съд.администратор, Сист.администратор	Мониторинг на сайта
Обновяване и поддръжка на компютърната мрежа на съда	01.01.-31.12.2026	Сист.администратор	Мониторинг на функционирането на компютърната мрежа; Действия по нейното поддържане и обновяване
Прилагане на защитен достъп (пароли за идентификация) при работа с персоналните компютри на съдиите и съдебните служители	01.01.-31.12.2026	Сист.администратор, Съдии, Съд.служители	Пароли за защитен достъп на всички персонални компютри
Архивиране на информацията с оглед нейното запазване	01.01.-31.12.2026	Сист.администратор	Периодично създаване на архив на работната информация
Своевременно актуализиране на използваните в съда софтуерни продукти	01.01.-31.12.2026	Сист.администратор	Актуализиране на софтуерните продукти
Използване на системата за паралелен аудиозапис в съдебните зали	01.01.-31.12.2026	Сист.администратор, Съд.секретари	Аудио записи на проведените открити съдебни заседания
Поддържане на възможността за заплащане на държавни такси и депозити чрез монтираните в съда ПОС-терминали	01.01.-31.12.2026	Сист.администратор	Вътрешни правила, Монтирани ПОС-терминали в регистратурата, Отчетни документи
Обучение на съдии и съдебни служители, съобразно нивото им на компетентност, за работа с компютърните и информационните технологии в съда	01.01.-31.12.2026	Сист.администратор	Проведени обучения
5. Активни антикорупционни мерки			
Прилагане на принципа на случайно разпределение на делата	01.01.-31.12.2026	Председател, Зам.-председател, Упълномощен разпределящ съдия	Използване на Централизираната система за случайно разпределение на делата; Вътрешни правила за случайно разпределение на делата; Протоколи от извършено случайно разпределение.
Спазване на Кодекса за етично поведение на българските съдии	01.01.-31.12.2026	Председател, съдии	Документирани нарушения; Протоколи и становища на Комисията по

Дейност	Срок	Отговорни лица	Индикатори за изпълнение
			професионална етика
Спазване от съдебната администрация на Етичния кодекс на съдебните служители	01.01.-31.12.2026	Съд.администратор, Съд.служители	Документирани нарушения; Вътрешни правила за докладване на нарушения на Етичния кодекс; Оценка от атестиране.
Публикуване на интернет-страницата на съда на декларациите на съдебните служители по чл.49, ал.1 от ЗПК	01.01.-31.12.2026	Съд.администратор, Сист.администратор	Публикувани декларации
6. Опазване на личните данни			
Спазване на разпоредбите на ЗЗЛД, Регламента (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета относно защитата на данните, Вътрешните правила за защита на личните данни в съда	01.01.-31.12.2026	Съд.администратор	Документирани нарушения; Регистри
Коректно обезличаване на съдебните актове и протоколите от съд.заседания преди тяхното публикуване	01.01.-31.12.2026	Съд.секретари	Проверки за коректно обезличаване
Надеждна защита на ползваните в съда софтуерни продукти срещу изтичане на лични данни и неоторизиран достъп	01.01.-31.12.2026	Сист.администратор	Софтуер за защита на информацията
Недопускане на достъп от външни лица до регистрите с лични данни, с които работи съдът (освен в законоустановените случаи).	01.01.-31.12.2026	Съд.администратор, Гл.счетоводител, Човешки ресурси, Съдии и съд.служители	Система за контрол на достъпа; Посещения в работните кабинети само с придружител от съда
Стратегическа цел 2: Осигуряване на справедливо, бързо, качествено и ефективно административно правораздаване			
1. Ефективна вътрешна организация и администриране на работата			
Периодичен и текущ преглед и анализ на създадената вътрешна организация и процесите по администриране на работата	01.01.-31.12.2026	Председател, Съд.администратор	Утвърдени/актуализирани вътрешни правила, политики и процедури; Заповеди, разпореждания, указания; Оперативни срещи на ръководните кадри;

Дейност	Срок	Отговорни лица	Индикатори за изпълнение
			Събрания
Провеждане на обективни, прозрачни и достъпни конкурси за назначаване на съдебни служители (за относимите длъжности)	01.01.-31.12.2026	Председател, Съд.администратор, Конкурсни комисии	Заповед за обявяване на конкурс; Публикуване на обява; Методика за оценяване на кандидатите; Протоколи от заседания на конкурсните комисии; Сключено споразумение по чл.107 от КТ за назначаване
Провеждане на обучение на новоназначени съдебни служители	01.01.-31.12.2026	Съд.администратор	Организиране на вътрешно обучение от съд.служители с необходимия опит; Участие в организирани външни обучения – доклад за взето участие в обучението, сертификат
Публикуване на предоставени учебни материали от преминати обучения във вътрешната мрежа	01.01.-31.12.2026	Човешки ресурси	Предоставени материали от обучения
Усъвършенстване организацията и работата на съдебната администрация чрез адекватно и ефективно управление на съдебните служители	01.01.-31.12.2026	Съд.администратор	Прилагане разпоредбите на ПАС, относимите вътрешни правила, заповеди, разпореждания, указания и др.; Обсъждане на организацията на работа и възникнали проблеми с ръководството; Предприемане на мерки за подобряване; Прилагане на Етичния кодекс на съдебните служители и Правилника за вътрешния трудов ред; документиране на нарушения.
Наблюдение и анализ на натовареността на съдебните служители (текуща дейност)	01.01.-31.12.2026	Съд.администратор	Равномерно разпределение на задълженията; Оперативни срещи със служители, анализ на ситуацията и вземане на решения.
Оптимизиране на работните процеси и процедури чрез разработване/актуализиране на вътрешни правила	01.01.-31.12.2026	Съд.администратор, Гл.счетоводител, Човешки ресурси	Утвърдени/актуализирани вътрешни правила
Своевременно актуализиране на вътрешните правила, съобразно измененията в нормативната уредба и при друга необходимост	01.01.-31.12.2026	Съд.администратор, Гл.счетоводител, Човешки ресурси	Разписани/актуализирани вътрешни правила

Дейност	Срок	Отговорни лица	Индикатори за изпълнение
Текущо проучване и анализ на добри практики	01.01.-31.12.2026	Председател, Съд.администратор, Гл.счетоводител	Участие на ръководството, съдии и служители в обученията и работни срещи
Поддържане на непрекъснатост, компетентност и бързина на обслужване на гражданите на Регистратурата и в другите служби на съдебната администрация	01.01.-31.12.2026	Съд.администратор, Съд.деловодител-регистратура, Съд.служители	Предоставяне на услуги без прекъсване в рамките на работното време; Висококвалифицирани и компетентни съд.служители
Осигуряване на взаимозаменяемост при отсъствие на съдебни служители	01.01.-31.12.2026	Съд.администратор	Унифицирана организация на работа в отделните служби; Оперативни работни срещи; Определяне на заместващи служители при отсъствие.
Спазване от съдебните служители на утвърдените вътрешни правила на съда	01.01.-31.12.2026	Съд.администратор, Гл.счетоводител	Текущ контрол и докладване на нарушения
2. Качествено административно правораздаване			
Анализ и програма за повишаване на квалификацията на съдиите и съдебните служители	м.01.-02.	Съд.администратор	Утвърдена програма след анализ на потребностите от обучение
Усъвършенстване на професионалната квалификация на съдиите и съдебните служители	01.01.-31.12.2026	Председател, Съд.администратор	Реално участие в обученията; Водене на ел.регистър на преминалите обученията; Споделяне на материалите от обученията
Поддържане на електронен регистър за професионалното обучение на съдиите и служителите	01.01.-31.12.2026	Човешки ресурси	Воден от служителя «Човешки ресурси» електронен регистър.
Атестиране на съдебните служители чрез прилагане на обективни критерии и процедури	01.01.-31.12.2026	Съд.администратор, Комисия по атестиране	Заповед за атестиране; Вътрешни правила за атестиране; Работни планове, формуляри с поставени оценки; Попълвани от съдиите анкети за работата на съд.деловодители, съд.секретари и съд.помощник; Доклад на съдебния администратор за проведеното атестиране

Дейност	Срок	Отговорни лица	Индикатори за изпълнение
Обсъждане и анализ на резултатите от върнатите от касационна проверка съдебни актове	01.01.-31.12.2026	Председател, Съдии	Обсъждане на работни срещи или общи събрания на съдиите на резултатите от върнатите от касационна проверка съдебни актове; Обсъждане и анализ на констатирана противоречива съдебна практика
Мониторинг върху причините за отвод и предприемане на адекватни управленски решения срещу неоснователно отвеждане на съдии	01.01.-31.12.2026	Председател	Водене на регистър на отводите; Провеждане на събрания на съдиите за обсъждане на причините за отвод – при необходимост.
Утвърждаване на графици на съдебните заседания по състави, дата, час и съдебна зала	01.01.-31.12.2026	Председател, Човешки ресурси	Утвърждаване на график
Периодичен анализ и оценка на причините за забавяне на разглеждането и приключването на делата	01.01.-31.12.2026	Председател	Ежемесечни, 6-месечни и годишни статистически отчети; Годишен доклад за дейността на съда.
Провеждане на общи събрания или работни срещи на съдиите за обсъждане и анализ на съдебната практика на ВАС и на Адм.съд - Плевен, с оглед уеднаквяване на последната	01.01.-31.12.2026	Председател, Съдии	Протоколи от проведени общи събрания; Проведени работни срещи.
Правилно прилагане на националното законодателство и на правото на ЕС	01.01.-31.12.2026	Председател, Съдии	Анализ и обсъждане на резултатите от касационната проверка на съдебните актове; Провеждане на общи събрания и работни срещи на съдиите за обсъждане на причините за отмяна и обезсилване на съд.актове; Статистически отчети за дейността на съда и Годишен отчетен доклад.
Оптимизиране дейността на администрацията за постигане на качествени административни услуги	01.01.-31.12.2026	Съд.администратор	Вътрешни правила, заповеди, разпореждания и др.
Своевременно и качествено обслужване на гражданите от служителите в Регистратурата на съда	01.01.-31.12.2026	Съд.администратор, Съд.служител в регистратурата	Непрекъсваемост на предоставяните услуги в рамките на работното време; Висококвалифицирани и компетентни съд.служители

Дейност	Срок	Отговорни лица	Индикатори за изпълнение
Адекватно обслужване на хора с увреждания	01.01.-31.12.2026	Съд.администратор, Съд.служители	Адекватен подход при работа с хора с увреждания; Вътрешни правила за предоставяне на съдебни услуги на хора с увреждания.
3. Бързина на съдебното производство			
Стриктно спазване на законоустановените процесуални срокове по делата	01.01.-31.12.2026	Съдии, Съд.служители	Ежемесечни справки за просрочени съд.актове; 6-месечни и годишни статистически отчети; Годишен доклад за дейността на съда; Проверки за неприключили дела с продължителен срок на разглеждане от образуването им; Ежемесечни проверки на спрените дела за наличието на основания за възобновяване. Незабавно изпълнение на постановените съдебни актове.
Прилагане на методи за ускорено приключване на делата – използване на електронно призоваване; по-ефективна комуникация с адм.органи с оглед своевременно получаване на административните преписки в съда и посочване на адреси за призоваване на заинтересованите лица; подготовка на делото за първо съдебно заседание – указания до страните, своевременно произнасяне по доказателствени искания и др.	01.01.-31.12.2026	Съдии	Ежемесечни, 6-месечни и годишни статистически отчети; Годишен отчетен доклад
Дисциплиниране на участниците в производството, с оглед недопускане на недобросъвестно забавяне на съдебния процес	01.01.-31.12.2026	Съдии	Предприети дисциплиниращи мерки – указания, изискване на оправдаващи забавянето документи, наложени глоби и др.
Инициране при необходимост провеждането на срещи с представители на Адвокатска колегия - Плевен във връзка с дейността на съда, обсъждане на мерки за предотвратяване на умишлено забавяне на	01.01.-31.12.2026	Председател	Проведени срещи при необходимост

Дейност	Срок	Отговорни лица	Индикатори за изпълнение
<p>процеса и др.</p> <p>Своевременно изпращане на съдебни книжа до участниците по делата, съобразно актовете на съда.</p> <p>Своевременно връчване на изпратени съдебни книжа.</p>	01.01.-31.12.2026	Съд.деловодители, Съд.секретари, Призовкари	<p>Стриктно и своевременно изпълнение на актовете на съда по отношение изпращането на съдебни книжа до участниците в съд.процес;</p> <p>Своевременно връчване на изпратените съд.книжа от призовкарите в законоустановените срокове;</p> <p>Изпълнение на задължението съдебните секретари да проверяват най-малко 10 дни преди съд.заседание връщането на призовките и другите книжа по делото и докладване на съдията-докладчик.</p>
<p>Експедитивно и ефективно обслужване на гражданите, юридическите лица и организациите, ползващи услугите на съда.</p>	01.01.-31.12.2026	Съд.служители	<p>Спазване на създадената организация за ползване на обедните почивки, позволяваща непрекъснато обслужване на клиенти в рамките на работното време на съда;</p> <p>Обезпечаване наличието на достатъчен персонал на работа за срочно обслужване на гражданите;</p> <p>Незабавно докладване на постъпили молби, заявления, жалби и др., и своевременно изпълнение на разпорежданията на председателя на съда (респ. съдията-докладчик) по тях;</p> <p>Недопускане липсата на служител в регистратурата на съда.</p>
<p>Своевременно и коректно изготвяне и публикуване на протоколите от съдебни заседания по дела.</p>	01.01.-31.12.2026	Съд.секретари	<p>Предоставяне на изготвените протоколи на разположение на страните по делата (в т.ч. и публикуването им на сайта на съда) в законоустановения срок;</p> <p>Използване на системата за звукозапис в съд.зали с оглед коректност и пълнота на</p>

Дейност	Срок	Отговорни лица	Индикатори за изпълнение
			протоколите от о.с.з.
Стриктно спазване на установеното работно време за съдебната администрация; съблюдаване на трудовата дисциплина; осигуряване на взаимозаменяемост при отсъствие на съд.служители	01.01.-31.12.2026	Съд.администратор	Контрол върху спазването на работното време от съдебната администрация; Предприети мерки при констатиране на допуснати нарушения; Контрол върху спазването на установената трудова дисциплина: добросъвестно изпълнение на трудовите задължения, в съответствие с дл.характеристика, правилата и заповедите на ръководството; спазване на Правилника за вътрешния трудов ред и др.; Осигурена взаимозаменяемост при отсъствие на служители.
Ефективно използване на статистическата информация за работата на съда – натовареност, спазване на сроковете за насрочване, разглеждане и приключване на делата, срочност за изготвяне на съд.актове и др.	01.01.-31.12.2026	Председател	Ежемесечни, 6-месечни и годишни статистически отчети; Годишен доклад за дейността на съда
Поддържане на висок процент на свършените дела в срок до 3 месеца	01.01.-31.12.2026	Председател, Съдии	6-месечни и годишни статистически отчети; Годишен доклад за дейността на съда
Екипен модел на работа “съдия – съд.деловодител – съд.секретар” с цел постигане на максимална бързина и оптимизиране на процеса по администриране на делата	01.01.-31.12.2026	Председател, Съд.администратор	Утвърдено разпределение на съд.деловодители и съд.секретари по състави.
4. Електронно правосъдие			
Работа с Единната деловодна информационна система (ЕДИС)	01.01.-31.12.2026	Сист.администратор, Съд.администратор, Съдии и служители от специализираната администрация	Заповед за работа с ЕДИС; Вътрешни обучения при актуализация на модулите на програмата; Обучения за работа с ЕДИС.
Работа със САС „Съдебно деловодство“ (паралелна на работата с ЕДИС)	до отпадане на необходимостта	Сист.администратор, Съд.администратор, Съдии и служители от	Заповед за паралелно въвеждане на данните по делата в ЕДИС и в САС „Съдебно деловодство“

Деятност	Срок	Отговорни лица	Индикатори за изпълнение
		специализираната администрация	
Въвеждане на всички книжа и документи по делата, постъпили на хартиен носител, в деловодната система на съда чрез снемане на електронен образ във вид и по начин, позволяващ възпроизвеждането им, чрез използване на скенер и подписване с ел.подпис на регистриращия ги съд.служител	01.01.-31.12.2026	Сист.администратор, Съд.деловодители, Съд.секретари, Съд.архивар	Проверки в деловодната система; Заповед за снемане на ел.образ на документите.
Използване на способите за ел.обмен на документи – ел.поща, ЕДИС, модул за ел.призоваване и връчване на документи, ССЕВ, ЕПЕП, софтуер за общоадминистративния документооборот и др.	01.01.-31.12.2026	Сист.администратор, Съд.администратор, Съд.деловодители, Съд.секретари, Съд.архивар, Човешки ресурси	Изпратени и получени документи чрез ел.обмен
Задължително използване на утвърдената от ВСС Централизирана система за случайно разпределение на делата	01.01.-31.12.2026	Председател, Зам.-председател, Упълномощен съдия	Протоколи за извършени разпределения; Вътрешни правила за случайно разпределение на делата
Работа със софтуер за регистриране на общоадминистративния документооборот	01.01.-31.12.2026	Съд.администратор, Човешки ресурси, Съд.деловодител - регистратура	Реална работа със съответния софтуер; Справки от програмния продукт
Публикуване на съдебните актове и на протоколите от о.с.з.	01.01.-31.12.2026	Сист.администратор, Съд.секретари, Съд.деловодители	Публикувани съдебни актове и протоколи от о.с.з.
Осигуряване на достъп на страните и техните представители до електронните копия на съдебните дела чрез ЕПЕП	01.01.-31.12.2026	Председател, Съдии, Сист.администратор, Съд.деловодители	Осигурен достъп
Стратегическа цел 3: Повишаване доверието на обществото в работата на съда			
1. Поддържане на ефективни работни отношения с всички лица, институции и организации, които взаимодействат със съда			
Провеждане на срещи при необходимост с	01.01.-31.12.2026	Председател	Проведени срещи;

Дейност	Срок	Отговорни лица	Индикатори за изпълнение
представители на други органи и институции, с оглед решаване на възникнали проблеми с бързото и ефективно прилагане на съдебните процедури			Взети решения; Прессъобщения
Провеждане на срещи при необходимост и по взаимна договореност с представители на Адвокатска колегия - Плевен във връзка с дейността на съда	01.01.-31.12.2026	Председател	Проведени срещи; Взети решения; Прессъобщения
Провеждане на срещи с магистрати от други административни съдилища и/или с магистрати от районните съдилища от съдебния район за обсъждане на възможностите за уеднаквяване на практиката по идентични казуси	01.01.-31.12.2026	Председател, Съдии	Проведени срещи; Взети решения
2. Оптимизиране на комуникацията с обществеността. Съблюдаване на Медийната стратегия на Административен съд - Плевен по отношение насоките на взаимодействие със средствата за масова информация, с оглед обезпечаване на обективност, своевременност и адекватност на информацията по делата и дейността на съда като цяло. Популяризиране на функциите на съдебната власт.			
Медийни изяви за популяризиране дейността на Административен съд - Плевен	01.01.-31.12.2026	Председател, Съд.администратор	Прессъобщения, интервюта, срещи с представители на медиите и др.
Прилагане на Медийната стратегия на съда при осъществяване на комуникацията със средствата за масова информация и гражданите	01.01.-31.12.2026	Председател, Съд.администратор	Медийна стратегия на Административен съд - Плевен; Медиен мониторинг за публикации, свързани с дейността на съда; Прессъобщения, интервюта, пресконференции и др.; Архив на медийното отразяване на дейността на съда.
Предоставяне на информация на ресорните журналисти с цел прозрачност и изграждане на доверие към работата на съда	01.01.-31.12.2026	Председател, Съд.администратор	Предоставяне на информация за работата на съда по ел.поща, в срещи с журналисти, интервюта, брифинги и др.
Утвърждаване и поддържане на позитивния образ на съда чрез информационните канали на средствата за масова информация	01.01.-31.12.2026	Председател, Съд.администратор	Интервюта на ръководството със средствата за масова информация; прессъобщения, брифинги и др.; Своевременна реакция при публикуването на невярна и злопоставяща информация за дейността на съда и създаване на негативни

Дейност	Срок	Отговорни лица	Индикатори за изпълнение
			нагласи сред обществеността.
Своевременна и ефективна комуникация при необходимост с отговорните лица за връзки с обществеността в другите органи на съдебната власт, както и с отделите за връзки с обществеността във ВСС и ВАС	01.01.-31.12.2026	Съд.администратор	Размяна на информация; Проведени срещи при необходимост; Предоставени справки, изявления и др.
Проучване и прилагане на добри практики по отношение на комуникацията с обществеността и взаимодействието със средствата за масова информация	01.01.-31.12.2026	Съд.администратор	Участие в работни срещи, обучения, обмяна на опит и др.; Анализ и прилагане на проучени добри практики.
Своеременно актуализиране на публикациите в рубриката «Пресцентър» на сайта на Административен съд - Плевен	01.01.-31.12.2026	Съд.администратор, Сист.администратор	Публикации на актуална информация.
Своеременно публикуване на графиците за съдебни заседания, постановените съдебни актове и протоколите от открити съдебни заседания	01.01.-31.12.2026	Съд.администратор, Сист.администратор, Съд.деловодители, Съд.секретари	Публикувана информация относно насрочването на делата, протоколите от о.с.з. и постановените съдебни актове.
Информираност на гражданите посредством сайта на Административен съд - Плевен за съдебните процедури, статистическите данни за дейността на съда, отчетни доклади, вътрешни правила, образци на документи и друга полезна информация	01.01.-31.12.2026	Съд.администратор, Сист.администратор	Публикувана информация на сайта.
Предоставяне на достъп до поискана по съответния ред обществена информация	01.01.-31.12.2026	Председател, Съд.администратор	Получени заявления за предоставяне на достъп до обществена информация; Решения на ръководството по подадените заявления; Предоставена обществена информация; Регистър на заявленията за достъп до обществена информация и решенията по тях.
3. Популяризиране на дейността на Административен съд - Плевен чрез образователни програми, инициативи и др.			
Организиране на мероприятия по Образователната програма на ВСС и МОН «Съдебната власт – информиран избор и гражданско доверие. Отворени	01.01.-31.12.2026	Председател, Съд.администратор, Човешки ресурси	Проведени мероприятия с ученици: лекции, дискусии, присъствие в о.с.з., запознаване на място с функциите и дейността на съдебната

Дейност	Срок	Отговорни лица	Индикатори за изпълнение
съдилища и прокуратури».			администрация, провеждане на ролеви игри и др.; Доклад и анализ на проведените мероприятия
Участие в инициативата «Ден на отворените врати»	01.01.-31.12.2026	Председател, Съд.администратор, Човешки ресурси	Проведен Ден на отворените врати в Административен съд - Плевен; Доклад за организирани събития и мероприятия.
Приемане на ученици от специалност «Съдебна администрация» или друга подходяща специалност за провеждане на учебната им практика	01.01.-31.12.2026	Председател, Съд.администратор	Запознаване на учениците с практическите аспекти от дейността на съдебната администрация; Служебни бележки/удостоверения за проведена учебна практика в съда
Публикуване на информация за проведените мероприятия и събития на сайта на съда, както и изпращането им за публикуване на страницата на ВСС във Facebook	01.01.-31.12.2026	Съд.администратор, Сист.администратор	Публикации за проведени мероприятия и събития
4. Обмен на добри практики със съдилищата			
Провеждане при необходимост и взаимна договореност на срещи, дискусии или обучения с представители на други съдилища за обсъждане на прилаганите практики по популяризиране дейността на съда	01.01.-31.12.2026	Председател, Съд.администратор	Проведени срещи, дискусии, обучения и др.; Усвоени добри практики.
Периодичен преглед на Медийната стратегия с цел актуализирането ѝ съобразно констатирани и одобрени от ръководството добри практики	01.01.-31.12.2026	Съд.администратор	Актуализирана Медийна стратегия; Одобрени и възприети добри практики.

Настоящият Оперативен план за дейността на Административен съд - Плевен през 2026 г. е утвърден със Заповед №РД-08-38/16.02.2026 г. на председателя на Административен съд - Плевен.

16.02.2026 г.
гр.Плевен

Съставил: (п)
Свилен Александров – съдебен администратор