



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ АПЕЛАТИВЕН СЪД – БУРГАС

**Утвърден със Заповед № АД-06-002/05.01.2026 г. на
Административен ръководител-председател на
Апелативен съд – Бургас**

П Л А Н ЗА ДЕЙСТВИЕ НА АПЕЛАТИВЕН СЪД – БУРГАС ПРЕЗ 2026 ГОДИНА

Настоящият План за действие на Апелативен съд – Бургас през 2026 година е разработен в съответствие със стратегическите цели и приоритети, залегнали в Стратегически план за дейността на Апелативен съд – Бургас 2026 г. - 2030 г. и е основен документ, определящ дейностите и мерките за постигането им през настоящата година.

ВЪВЕДЕНИЕ

Утвърждаване върховенството на закона и независимостта на съдебната власт е най-важната цел на всяко правораздаване. Конкретните стъпки за това са подобряване работата на съдебната система, повишаване на доверието в нея и гарантиране на правовия ред в страната.

В тази посока са заложените цели в Стратегическия план за дейността на Апелативен съд – Бургас за периода 2026 г. – 2030 г. и годишните цели и приоритети на съда в настоящия План за действие през 2026 година.

МИСИЯ НА АПЕЛАТИВЕН СЪД – БУРГАС

гр. Бургас, ул. "Александровска" № 101, тел. 056/85 99 19,
e-mail: burgas-as@justice.bg; <https://burgas-as.justice.bg>

Основните задачи на Апелативен съд – Бургас и през настоящата 2026 година са свързани с:

- Постигане на ефективно и качествено управление, което гарантира ефективно, бързо и достъпно правосъдие;
- Открит и прозрачен процес на работа, независимост и отчетност, устойчивост и по-голямо обществено доверие;
- Осигуряване на кадрова стабилност;
- Подобряване на процедурите за работа, в т.ч. работа с потребителите на съдебни услуги, с цел по-широк публичен достъп и гарантиране на по-добро качество при обслужване на страни по делата, адвокати, вещи лица, журналисти и граждани;
- Разумно и целесъобразно управление на бюджета на съда при икономичен режим на разходите.

ОПЕРАТИВНИ ЦЕЛИ И ПРИОРИТЕТИ В ДЕЙНОСТТА НА АПЕЛАТИВЕН СЪД – БУРГАС ЗА 2026 Г.

ОПЕРАТИВНА ЦЕЛ 1: Ефективно и отговорно административно ръководство. Активни мерки за превенция на корупцията и конфликти на интереси, с цел поддържане на антикорупционна работна среда.

I. Усъвършенстване управлението на съда.

1. Утвърждаване съдийското самоуправление чрез приемане и последователно прилагане на решения на Общото събрание на съдиите, с оглед открито и прозрачно управление на институцията.

2. Периодичен анализ и мониторинг на проблемни области в работата на съда, с цел идентифициране на рискове, които застрашават постигането на стратегическите и оперативни цели и предприемане на мерки/действия за приемане, ограничаване, прехвърляне или прекратяване на съответния риск.

3. Спазване на Кодекс за етично поведение на българските съдии (*приет с решение на СК на ВСС по Протокол № 46/10.12.2024 г. и одобрен с решение на Пленума на ВСС по Протокол № 15/12.12.2024 г.*) и Етичен кодекс на съдебните служители.

4. Насърчаване поддържането на добрия микроклимат, колегиални отношения и спокойна работна среда.

5. Прилагане на утвърдените вътрешни правила, заповеди и процедури по отношение спазване на финансовата дисциплина и счетоводна отчетност, организация и управление на човешките ресурси, безопасност и здраве при работа и др., съгласно разпоредбите на ЗСВ, ЗСч, ЗЗЛД, ЗЗКИ, ЗОП, ЗПК, КТ, ПАС и др., както, указанията на Пленума на Висшия съдебен съвет, ресорните комисии на ВСС, ИВСС, МФ, Сметна палата, вътрешен одит и други контролни органи.

6. Систематично наблюдение по отношение условията на организация в работата на съда, които могат да предпоставят потенциална възможност за конфликт на интереси и предприемане на адекватни управленски решения за предотвратяване на такива конфликти.

Отг.: Председател, Заместник-председатели, съдебен администратор, ръководител сектор и главен счетоводител
Срок: постоянен

7. Преглед на Системите за финансово управление и контрол в съда. Изготвяне на писмен доклад за състоянието на Системите за финансово управление и контрол през 2026 г.

Отг.: Председател и съдебен администратор, ръководител сектор и главен счетоводител
Срок: ежегодно, до 15 март

8. Мониторинг върху обработването на лични данни в Апелативен съд – Бургас, относно ефективното изпълнение на въведените организационни и технически мерки за защита на личните данни, обезпечаване на тяхното надеждно архивиране и съхранение до отпадане необходимостта от ползването им, в съответствие с мерките на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27.04.2016 г. и Директива (ЕС) 2016/680, относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни за целите на предотвратяването, разследването, разкриването или наказателното преследване на престъпления или изпълнението на наказания, относно свободното движение на такива данни, ЗЗЛД, както и ЗЗКИ.

Отг.: длъжностно лице по защита на личните данни в АС–Бургас, съдебен администратор, ръководител сектор, той и ССИ, системен администратор, съгласувано с Председателя
Срок: постоянен

II. Контрол над дейността на съдебната администрация.

1. Извършване на ежегодна инвентаризация за наличността на делата в наказателно, гражданско и търговско отделение и в отделението по насрочени дела и инвентаризация на веществените доказателства, в сроковете, съгласно Правилник за администрацията в съдилищата и издадената нарочна заповед. Документиране инвентаризациите с протокол.

Отг.: комисия, назначена със заповед на Председателя

Срок: м. януари 2026 г.

2. Извършване на проверки на деловодната дейност в наказателно, гражданско и търговско отделение, както и в отделението по насрочени наказателни дела, за изпълнение на административните процедури и работата с документи и съдебни дела; воденето на книги, регистри и папки в деловодствата на отделенията. В случай на констатиране на значителни грешки, допуснати от съдебни деловодители, несъответствия и/или пропуски с особено значение в работата или други проблеми – изготвяне на писмен доклад до Председателя на Апелативен съд – Бургас.

Отг.: съдебен администратор

Срок: след изтичане на всяко шестмесечие

3. Контрол по спазване инструктивните срокове при администрирането на делата, анализ и обсъждане на проблеми, предприемане на адекватни мерки за отстраняване на слабостите в работата на съдебните служители в отделенията.

Отг.: Заместник-председателите - ръководители на наказателно, търговско и гражданско отделение, съдебен администратор и отговорниците на съответните отделения

Срок: периодичен

4. Контрол върху приложението на последователността и вертикална система за подреждането на делата по номер и статут, унифицирани папки с цветно кодиране.

Отг.: съдебен администратор

Срок: периодичен

5. Извършване на проверки за воденето на Регистър за вземанията на Апелативен съд – Бургас, произходящи от деловодни разnosки, извършени от Апелативен съд – Бургас, в т.ч. разnosки за експертизи, свидетели,

преводачи и др., както и присъдени от Апелативен съд – Бургас държавни такси, глоби и др., както и Регистъра на изпълнителните листи.

Контрол върху събраните вземания по дела на Апелативен съд – Бургас и тяхното отчитане като постъпления по сметка на съда.

Отг.: съдебен администратор, главен счетоводител, счетоводител, съдебен статистик, съгласувано с Председателя

Срок: след изтичане на всяко шестмесечие и при необходимост

6. Контрол по спазване на трудовата дисциплина и утвърдения Правилник за вътрешния трудов ред в Апелативен съд – Бургас.

Отг.: Председател, Заместник-председатели, съдебен администратор, ръководител сектор и главен счетоводител

Срок: постоянен

7. Контрол върху работата на деловодителя в Регистратурата на Апелативен съд – Бургас. Извършване на проверки на водените книги и регистри. В случай на констатиране на значителни грешки, несъответствия и/или пропуски в работата от страна на съдебния деловодител на Регистратурата или други проблеми – изготвяне на писмен доклад до Председателя на Апелативен съд – Бургас.

Отг.: съдебен администратор

Срок: след изтичане на всяко шестмесечие

8. Изготвяне на План-график на съдебните секретари за участия в съдебни заседания.

Отг.: съдебните секретари, утвърден от Председателя, съгласуван от съдебен администратор/ръководител сектор

Срок: ежемесечно

9. Осигуряване на непрекъснато работно време за работа на съдебната администрация, чрез изготвяне на месечен график за ползване обедната почивка в отделенията и Регистратурата на съда.

Отг.: съдебен администратор, съгласувано с Председателя

Срок: ежемесечно

10. Преглед на длъжностните характеристики на съдебните служители и тяхното актуализиране, с оглед промяна в нормативните изисквания на основните функции и задължения или вменените допълнителните такива за съответната длъжност.

Отг.: съдебен администратор, съгласувано с Председателя
Срок: периодичен преглед или при всяка необходимост

11. Преглед на *Регистър на РКО обр. 98а с хонорари на вещи лица*, относно съответствие на данните, вписани в Регистъра, с издадените от съдебните секретари екземпляри на разходните касови ордери и съпровождащите ги документи.

Отг.: главен счетоводител и счетоводител
Срок: периодичен

III. Обективно оценяване на трудовата дейност и поведението на съдебните служители. Прилагане механизми за стимулиране и поощрения на отговорни и мотивирани съдебни служители.

1. Прилагане на вътрешните правила за атестиране и оценка на работата на съдебните служители, в съответствие с Правилник за администрацията в съдилищата и указанията на ВСС.

Отг.: Председател, съдебен администратор, назначена комисия за атестиране на съдебните служители
Срок: м. ноември- м. декември 2026 г.

2. Прилагане принципи за мотивиране при постигнати положителни резултати в работата на съдебните служители, чрез определяне на допълнително трудово възнаграждение; предсрочно повишение в ранг; завишаване на конкретни атестационни показатели и др.

Отг.: Председател, съдебен администратор, назначена атестационна комисия
Срок: м. декември 2026 г.

3. Използване на законовите възможности за поощрение и награди по реда на чл. 358а от ЗСВ за проявен висок професионализъм, образцово изпълнение на служебните задължения и високи нравствени качества или израстване в длъжност на съдебни служители, доказали качествена и срочна работа и инициативност, съчетани с етично поведение и морал.

Отг. Председател, съдебен администратор
Срок: м. декември 2026 г.

4. Упражняване правомощията на Председателя на Апелативен съд – Бургас на основание Правилата за определяне и изплащане на

гр. Бургас, ул. "Александровска" № 101, тел. 056/85 99 19,
e-mail: burgas-as@justice.bg; <https://burgas-as.justice.bg>

средства за допълнителни трудови възнаграждения, спазвайки указанията на комисия „Бюджет и финанси“ на Висшия съдебен съвет.

Отг.: Председател

Срок: м. м. ноември-м. декември 2026 г.

IV. Подобряване качеството на трудовата дейност, административните процедури и работата с документи.

1. Поддържане на високи стандарти за обслужване на гражданите.
2. Преглед на натовареността на съдебните служители. Възможности за подобряване на организацията в административната работа в съдебните деловодства, свързано с администрирането на делата, възможности за съвместяване на длъжности и/или промяна функциите, задълженията и отговорностите в работата на съдебните служители.
3. Мотивирани предложения до комисия „Бюджет и финанси“ на ВСС и комисия „Съдебна администрация“ към СК на ВСС за запазване на щатната численост на съдебната администрация на Апелативен съд – Бургас или искане за увеличаване числеността на база обоснована необходимост.
4. Възлагане на нови или допълнителни задължения на конкретни служители, съобразно наличния щат на съдебната администрация, с цел адекватно управление, повишаване ефективността на обслужване, качеството на работа и нивото на предлаганите услуги.
5. Равномерно разпределение на допълнителните задължения на съдебните служители.
6. Продължаване на добрата практика за пълноценна взаимозаменяемост в работата на съдебните служители при отсъствия и подпомагане при натовареност.
7. Усъвършенстване на документооборота в съответствие с актуалната нормативна база.
8. Преглед върху начина на работа на съдебната администрация, с цел гаранция за спазване на всички изисквания за работа с документи и срокове.
9. Прецизиране на процедурите, с цел намаляване или премахване на дублиращи се документи и опростяване на работните процедури, когато това е възможно.
10. Преглед на въведените до момента административни и електронни услуги и при нужда отмяна на неефективни такива и въвеждане на нови, съобразени с работата с Единната информационна система на съдилищата /ЕИСС/, с оглед изпълнение на целите на електронното правосъдие в РБ.
11. Популяризиране на добрите практики в работата на съда между съдебните служители.

12. Поддържане нивото на компетентност на персонала, чрез засилване участията в обучителни мероприятия - семинари, уебинари и пр. – присъствени и/или дистанционни, в т.ч. практически обучения, свързани с използване функционалностите на Единна информационна система на съдилищата /ЕИСС/.

13. Оценка на етичната регулация и дисциплинарна практика по отношение поведението на съдебните служители, включваща предприемане на адекватни и навременни мерки при констатиране на дисциплинарни нарушения и неспазване на етичните правила и норми, залегнали в Етичния кодекс на съдебните служители.

*Отг.: Председател, Заместник-председатели, съдебен администратор и ръководител сектор и системен администратор-(ЕИСС)
Срок: постоянен*

14. Подобряване работата на съдебната администрация чрез провеждане на събрания/работни срещи на съдебните служители за обсъждане на работата по актуални заповеди и правила, актуализирани вътрешни правила и процедури за работа, запознаване с нови заповеди, правила и работни процедури и др.

15. Подобряване работата на съдебната администрация чрез провеждане на индивидуални срещи на съдебните служители с ръководния състав на администрацията за поставяне на проблеми, разглеждане на предложения и други въпроси, свързани с изпълнение на служебните задължения, разписани в длъжностните им характеристики, както и с оглед решения за бърза и адекватна реакция при възникнали проблеми в работата.

*Отг.: съдебен администратор, ръководител сектор, главен счетоводител, съгласувано с Председателя
Срок: всяко шестмесечие/при всяка необходимост*

16. Мониторинг на вътрешните правила, заповеди и процедури за работа относно тяхното приложение и необходимостта от актуализация. Подготовка на проекти на нови вътрешни правила, заповеди и работни процедури и/или привеждане на съществуващите такива в съответствие със актуалната нормативна база.

*Отг.: съдебен администратор, ръководител сектор, главен счетоводител
Срок: при всяка необходимост*

V. Определяне и прилагане на антикорупционни мерки и предотвратяване на конфликт на интереси.

1. Възможност за обратна връзка на Апелативен съд – Бургас с граждани и адвокати и периодична проверка на постъпленията в секция „Анketи“ и секция „Електронна кутия за предложения и сигнали“, посредством меню „Обратна връзка“ в интернет страницата.

*Отг.: системен администратор, връзки с обществеността,
съгласувано с Председателя и съдебния администратор
Срок: постоянен*

2. Обявяване на таксите, които се събират от съдилищата на интернет страницата на съда, съобразно актуалната нормативна база.

*Отг.: връзки с обществеността
Срок: постоянен*

3. Провеждане на прозрачна и конкурентна процедура за назначаване /при необходимост/ на съдебни служители.

- Провеждане на конкурсната процедура след получено решение на комисия „Съдебна администрация“ към СК на ВСС.

- Публично оповестяване стандартите за открит подбор и конкурсна процедура чрез Интернет страницата на съда. Поставяне материали на общодостъпно място - информационното табло.

- Обективно прилагане на вътрешните Правила за подбор и назначаване на съдебни служители в Апелативен съд – Бургас, утвърдени от Административния ръководител–председател на Апелативен съд – Бургас. Спазване разпоредбите на Кодекс на труда, Правилник за администрацията в съдилищата, решенията на комисия „СА“ към СК на ВСС и Пленум на ВСС.

- Извършване на предварителен контрол по отношение назначаване на служители по служебни и трудови правоотношения в съда, чрез проведена конкурсна процедура, без провеждане на конкурсна процедура, процедура за подбор на служители, преназначаване на съдебни служители и др. /в т.ч. по реда на чл. 68, ал. 1, т. 3 и 4 от КТ, по реда на чл. 343, ал. 2 от ЗСВ и др./

*Отг.: Председател, конкурсна комисия, контролно лице,
осъществяващо предварителен контрол, съдебен администратор
Срок: за всяка процедура*

4. Контрол за спазване на принципа на случайното разпределение на делата, включително чрез участие в процеса на разпределение по искане на външни наблюдатели.

Отг.: определена комисия за извършване на проверка

Срок: съгласно заповед на Председателя

5. Анализ на основанията за отвод/самоотвод на съдиите от Апелативен съд – Бургас по делата на съда. Водене на Регистър на отводите и самоотводите на съдиите от Апелативен съд – Бургас – самостоятелен и чрез генериране на данни от ЕИСС за отводите и самоотводите на съдиите.

Отг.: Председател, съдебен администратор

Срок: постоянен

6. Преглед и анализ на данните от въведения регистър за осъждания на съдилищата от апелативния район по ЗОДОВ и плащане на обезщетения за забавено правосъдие по Глава трета „а“ от ЗСВ.

Отг.: Председател

Срок: всяко шестмесечие

7. Водене на регистри на подадените декларации от съдебните служители в Апелативен съд – Бургас по чл. 49, ал. 1 от Закон за противодействие на корупцията /ЗПК/, както и оповестяване в интернет страницата на съда на публичните регистри и декларациите със заличени данни, при спазване на изискванията на § 2, ал. 1, т. 1 от ДР на ЗПК и ЗЗЛД.

Отг.: съдебен администратор и връзки с обществеността

Срок: постоянен

8. Насърчаване, организиране на съдиите в Апелативен съд – Бургас за своевременно подаване на декларации пред ИВСС, НАП.

Отг.: Председател и Заместник-председатели

Срок: съобразно законовите срокове

9. Организиране и насърчаване на служителите в Апелативен съд – Бургас за подаване на декларациите по чл. 137 от ПАС, чл. 107а, ал. 3, ал. 4 и ал. 5 от КТ /декларации по чл. 49, ал. 1 от ЗПК и § 2, ал. 1, т. 1 от ДР на ЗПК/; декларации пред НАП и др.

Отг.: съдебен администратор и ръководител сектор

Срок: съобразно установените срокове

гр. Бургас, ул. "Александровска" № 101, тел. 056/85 99 19,
e-mail: burgas-as@justice.bg; <https://burgas-as.justice.bg>

ОПЕРАТИВНА ЦЕЛ 2: Утвърждаване и развитие на електронното правосъдие.

- Оптимизиране работата с Единната информационна система на съдилищата/ ЕИСС/.
- Оперирание с електронни дела и документи.
- Предоставяне на административни услуги по електронен път.
- Продължаване използването на вътрешния обмен на документи по електронен път.
- Процесуални действия и актове на съда в електронна форма.
- Предоставяне на информация относно възможността да се извършват процесуални действия в електронна форма.
- Използване на видеоконференцията като способ за провеждане на различни мероприятия.
- Приложение за специализирани софтуери за трансфер на данни и кореспонденция по електронен път с други органи и институции.
- Актуализиране на информацията за ползвателите на съдебни услуги с цел навременна и актуална информация.
- Е-правосъдие максимално близо и в полза на гражданите и бизнеса.

1. Информационно и технологично модернизиране и иновации.

- предложения за усъвършенстване и подобряване функционалностите на Единна информационна система на съдилищата и автоматизираната информационна система;
- ефективно използване на внедрената видеоконферентна система в Апелативен съд – Бургас;
- ефективно използване на оборудването по проект на НИП “Съвременна учебна среда за съдии, прокурори, следователи и други представители на професионалната общност“, изпълняван с подкрепата на Програма “Правосъдие“, с партньорство на АС – Бургас.

Отг.: системен администратор, съгласувано с Председателя.

Срок: при всяка необходимост

2. Контрол по изпълнението на вътрешните правила за работа с компютърна техника, интернет достъп и използване на информационната мрежа от съдиите и съдебните служители.

Отг.: системен администратор, съгласувано с Председателя

Срок: постоянен

3. Навременна информираност/обучение на съдиите и съдебните служители относно работата с Единната информационна система на съдилищата при настъпили промени, свързани с актуализация/надграждане на системата или настъпили законодателни промени в съдопроизводството, както и работата с други програмни продукти – ЕПЕП, ССЕВ, СИНС и пр.

Отг.: системен администратор, съгласувано с Председателя
Срок: постоянен

4. Анализ и изготвяне на опис на наличната компютърна и електронна техника и софтуер на съда, във връзка с ежегодната инвентаризация на активите, свързана с годишното счетоводно приключване на Апелативен съд – Бургас за 2026 г.

Поддържане в актуално състояние на информацията за наличните информационни ресурси на Апелативен съд – Бургас в Информационната система за управление на ресурсите /ИСУР/ и контрол по отношение верността и пълнотата на въвежданата информация.

Отг.: домакин, системен администратор, съгласувано със съдебния администратор
Срок: при всяка необходимост

5. Подновяване удостоверенията на квалифицирани електронни подписи /КЕП/, използвани от съдиите и съдебните служители, назначени в Апелативен съд – Бургас, оправомощени със заповеди на Председателя на съда във връзка с:

- работа с Единна информационна система на съдилищата;
- електронна кореспонденция с НАП, НОИ, АОП и др.;
- справки в диалогов режим на работа с данни от автоматизираните информационни фондове на НБД Регистър „Население“ и НАП;
- достъп на съдебните помощници до услуги, предоставяни от Търговския регистър и Имотния регистър;
- други.

Отг.: системен администратор, съдебен администратор, ръководител сектор, главен счетоводител, съгласувано с Председателя
Срок: при всяка необходимост

6. Предоставяне на административни услуги на гражданите по електронен път /е-поща, ССЕВ, ЕПЕП и др./

Отг.: съдебни деловодители и съдебни секретари
Срок: при всяка необходимост

ОПЕРАТИВНА ЦЕЛ 3: Контрол за законосъобразно и ефективно изразходване на бюджетните средства. Управление на материално-техническата база и сградния фонд.

I. Спазване на принципите за добро финансово управление и прозрачност на публичните средства - законосъобразно, целесъобразно, ефективно управление и икономично разходване на финансовите средства по утвърдения бюджет на съда.

1. Превръщане на бюджетната процедура в реален механизъм за управление и контрол.

Отг.: Председател, съдебен администратор и главен счетоводител

Срок: ежегодно

2. Мотивирани и обосновани искания за оптимален бюджет на съда, който да обезпечи изпълнението на стратегическите цели.

Отг.: Председател, съдебен администратор и главен счетоводител

Срок: при всяка необходимост

3. Ефективно планиране, управление и отчитане на публичните средства, с оглед постигане целите на съда.

Отг.: Председател, съдебен администратор и главен счетоводител

Срок: ежегодно

4. Извършване на преглед и анализ на разходваните средства от бюджетната сметка на Апелативен съд – Бургас.

Отг.: Председател, съдебен администратор и главен счетоводител

Срок: ежемесечно

5. Преглед на вътрешните правила и процедури, в т.ч. свързани с изготвяне и обсъждане на проектобюджета, изпълнението на бюджета, документооборота на счетоводните документи, ежегодната инвентаризация на активите и др. Преглед и оценка на въведените системи за финансово управление и контрол в съда.

Отг.: Председател, съдебен администратор и главен счетоводител/счетоводител

Срок: не по-малко от веднъж годишно

II. Ефективно управление на материално-техническа на Апелативен съд – Бургас.

1. Предприемане на адекватни управленски мерки за намаляване и оптимизиране разходите за канцеларски материали и консумативи, за вода, електроенергия и горива, командировки, услуги и др.

2. Заповеди за определяне на лимит на телефонни и интернет услуги, пробег на служебния автомобил, заповеди за опростяване на работните процедури за постигане на икономичност в разходваните финансови средства и др.

Отг.: Председател, съдебен администратор и главен счетоводител

Срок: периодично/при всяка необходимост

2. Стриктно и последователно прилагане на вътрешните правила за финансово управление и контрол.

Отг.: Председател, длъжностни лица, осъществяващи предварителен контрол, съдебен администратор, главен счетоводител, счетоводител, домакин.

Срок: постоянен

3. Осигуряване на пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции.

Отг.: Председател и главен счетоводител, счетоводител

Срок: постоянен

4. Преглед на договорните отношения на Апелативен съд – Бургас. Докладване на Председателя необходимостта от прекратяване и/или сключване на нови договори, при по-изгодни условия.

Отг.: назначена със заповед комисия

Срок: м. май 2026 г.

III. Управление на сградния фонд на Апелативен съд – Бургас.

1. Поддържане база данни за сградния фонд на съда.

2. Разработване обективни показатели за определяне приоритетите за инвестиции в помещенията на Апелативен съд – Бургас.

3. Анализ състоянието на техническата база, активи, материалните ресурси и запаси.

4. Предприемане на адекватни управленски решения за подобряване на материално-техническите условия за работа на съдиите и съдебните служители.

Отг.: Председател, съдебен администратор, ръководител сектор, главен счетоводител, системен администратор и домакин.

Срок: постоянен

IV. Взаимодействие на Председателя на Апелативен съд - Бургас с Председателя на Окръжен съд – Бургас - настоящ стопанин на Съдебна палата – Бургас, за запознаване и/или съгласуване на управленските решения на БОС, свързани с ефективното и пълноценно управление на сградния фонд, в т.ч. поддържане на общите части, стълбищни площадки и прилежащи части и площи в и около сградата на Съдебна палата - Бургас, предприети охранителни мерки и обезопасителни мерки по БЗР, в т.ч. и в подземния паркинг, находящ се в близост до Съдебна палата – Бургас.

Отг.: Председател, в координация с Председателите на съдилища, прокуратури и директор на ОД „Охрана – Бургас“-ползватели на Съдебна палата – Бургас.

Срок: при необходимост

ОПЕРАТИВНА ЦЕЛ 4: Здравна грижа, превенция и борба със стреса в работната среда.

1. Адекватни управленски решения, свързани с безопасността и здравето на работещите съдии и съдебни служители в съда, в съответствие с утвърдените Вътрешни правила за здравословни и безопасни условия на труд в Апелативен съд – Бургас, указанията на Пленума на ВСС, както и при настъпила епидемична обстановка, свързана с разпространението на вирусни инфекции и съобразно указанията на Министъра на здравеопазването.

2. Анализ на мерките за минимизиране и/или предотвратяване на риска, прилагани чрез принципите на превенция, предоставяне на информация и обучения и др.

3. Поддържане на обратна връзка със съдиите и служителите относно необходимостта от подобряване условията на труд в съда.

4. Осъществяване на наблюдение от Група по условия на труд /ГУТ/ и провеждане на заседания на ГУТ, всяко тримесечие, за обсъждане и анализ на дейността и състоянието на безопасност и здраве при работа.

5. Създаване на атмосфера на обективност, равнопоставеност, справедливост и уравнивост, спазване на етичните правила и служебни задължения, добра вътрешна комуникация сред съдии и съдебни служители в Апелативен съд – Бургас.

Отг.: Председател и съдебен администратор и ГУТ.

Срок: постоянен

6. Провеждане на редовни профилактични медицински прегледи на съдиите и служителите. Участие в програми за профилактика като важна стратегия за овладяване на стреса и опазване здравето на работещите.

Отг.: Председател и съдебен администратор /ОБЗР/

Срок: м. октомври 2026 г.

7. Обезпечаване нуждите на съдиите и съдебните служители с необходимите почистващи/предпазни средства и дезинфектанти. Поддържане на висока хигиена и дезинфекция на общите части, работните помещения, съдебните зали и сервизните помещения на съда. Зареждане на аптеката с лекарства и медикаменти.

Отг.: домакин/шофьор, чистач, съгласувано със съдебния администратор.

Срок: постоянен

8. Изготвяне на предложение за финансиране на дейности за осигуряване на безопасните и здравословни условия на труд в АС-Бургас през 2026 г. в изпълнение на процедура относно планиране на финансови ресурси в бюджета на органите на съдебната власт за изпълнение на мерки във връзка със здравословни и безопасни условия на труд.

Отг.: съдебен администратор, той и ОБЗР

Срок: м. февруари - м. март 2026 г.

ОПЕРАТИВНА ЦЕЛ 5: Запазване на срочността и стремеж към подобряване на качеството на правораздавателната дейност.

I. Методи, прилагани за подобряване на управлението на делата, срочната и качествена работа по делата.

1. Извършване на периодичен анализ на причините, довели до отлагането на делата и предложения за организационни мерки за преодоляване на неуважителните причини за това.

Отг.: Заместник-председатели

Срок: всяко тримесечие

2. Обсъждане по отделения на причините за отмяна, изменение и обезсилване на съдебни актове по делата от Върховен касационен съд.

Отг.: Заместник-председатели

Срок: ежемесечно

3. Наблюдение и анализ на нерешените дела в законоустановените срокове.

Отг.: Заместник-председатели

Срок: всяко шестмесечие

4. Стриктно прилагане на правилата за случайно разпределение на делата, съобразно функциите на специализирания софтуер и актуалните Правила за случайно разпределение на делата и натовареността на съдиите в Апелативен съд – Бургас, утвърдени от Председателя на Апелативен съд – Бургас.

Отг.: Председател, Заместник-председатели, съдебни помощници

Срок: постоянен

5. Контрол за спазване на правилата за случайно разпределение на делата, съобразно функциите на специализирания софтуер и актуалните Правила за случайно разпределение на делата и натовареността на съдиите в Апелативен съд – Бургас, утвърдени от Председателя на Апелативен съд – Бургас.

Отг.: комисия, назначена със заповед на Председателя

Срок: съобразно сроковете в заповедта

6. Оценка натовареността на съдебните служители, администриращи делата в отделенията и анализ на необходимостта от оптимизация на тяхната дейност.

Отг.: Председател, Заместник-председатели и съдебен администратор

Срок: постоянен

7. Периодичен анализ по изпълнението на възложените задачи и прецизиране на дейността на съдебните помощници.

Отг.: Председател, Заместник-председатели
Срок: постоянен

8. Извършване на проверка за своевременно и правилно администриране на делата и тяхното докладване на съдията-докладчик минимум три дни преди разглеждане в съдебно заседание. Организация за отстраняване на пропуски.

Отг.: съдебен администратор, съдебен деловодител в отделение по насрочени дела и съдебните секретари
Срок: постоянен

9. При освобождаване на съдии и неприключване на конкурсите за заемане на свободните бройки в срок, осъществяване на своевременно съгласуване между административните ръководители за командироване на съдии при спазване разпоредбите на Закона за съдебната власт.

Отг. Председател
Срок: постоянен

II. Събиране, обработване и предоставяне на статистическа информация в Апелативен съд – Бургас.

1. Изготвяне на ежемесечни справки по отделения - наказателно, гражданско и търговско, със съдържание:

- брой и вид на образуваните дела, брой на свършените дела, брой на насрочените и отложените дела, делата свършени в 3-месечен срок и останали несвършени дела – всички отразени поименно според съдията – докладчик;
- брой на делата, решени извън 3-месечния срок и 1-месечния срок и причините за забавата;
- брой на спрените дела и причините за спиране;
- броя открити съдебни заседания;
- броя на отложените дела в открити съдебни заседания;
- броя на върнатите от Върховен касационен съд дела за отстраняване на нередовности /по процедурни пропуски/ по постъпилата преписка и обобщаване на причините за това.

Отг.: съдебен статистик, съгласувано с Председателя
Срок: ежемесечно

2. Изготвяне на обобщени шестмесечни и годишни справки по отделения - наказателно, гражданско и търговско, относно:

- отчет за работата на съда – шестмесечен и годишен, по образец на ВСС;
- отчет за работата по отделения – наказателно, гражданско, търговско;
- свършени дела над 3-месечен срок;
- съдебни актове, написани извън 1-месечен срок;
- върнати дела от ВКС след институционален контрол – брой дела по видове и брой дела по резултат от институционалния контрол;
- брой на прекратените дела от Апелативен съд – Бургас за отстраняване на нередовности /по процедурни пропуски/, върнати на първоинституционалните съдилища и постъпили обратно в съда;
- сравнителен графичен анализ за шест и дванадесет месеца, по показатели в тригодишен период.

Отг.: съдебен статистик, съгласувано с Председателя

Срок: всяко тримесечие

3. Обсъждане на изготвените месечни справки на съвещание със съдиите по най-важните показатели от правораздавателната дейност на Апелативен съд – Бургас с набелязване на мерки за отстраняване на пропуските в работата.

Отг.: Председател

Срок: всяко тримесечие

4. Ефективно използване на статистическите данни за работата на съда, отчитане на натовареността на съда и определяне индивидуалната натовареност на Административния ръководител-председател, Заместник-председателите и всеки съдия в Апелативен съд – Бургас.

Отг.: Председател, Заместник-председатели, системен администратор, съдебен статистик

Срок: постоянен

5. Изпращане на информация до СК на ВСС относно резултатите от извършена проверка, във връзка с т. 3.4. от Решение на СК на ВСС за прилагане на мерките по т. 6.4. от протокол № 44/21.12.2017 г. на Пленума на ВСС.

6. Изпращане на справки до ВКС с актуален Списък на делата свързани с образуваните в Апелативен съд – Бургас производства с предмет корупционно поведение и практики, трафик на хора, организирана престъпност и дела, водени срещу журналисти и медии, в изпълнение

Заповед № 777/18.10.2022 г. на Председателя на ВКС. Справките съдържат обобщена информация за съдилищата от Бургаския апелативен район.

Отг.: Председател, ръководител сектор, съдебен статистик
Срок: след изтичане на всяко тримесечие

7. Събиране на информация и ежегодно отчитане на разгледаните и приключени дела и преписки в установените срокове за календарната година и предоставяне на справки на Инспектората към ВСС, по образец на ИВСС.

Отг.: Председател, ръководител сектор, съдебен статистик
Срок: ежегодно, до 15 март

8. Събиране на информация и анализ на предприетите мерки от първоинстанционните съдилища, относно вземанията на Апелативен съд – Бургас, водени в *Регистър за вземанията на Апелативен съд – Бургас, произходящи от деловодни разноски, извършени от Апелативен съд – Бургас, в т.ч. разноски за експертизи, свидетели, преводачи и др., както и присъдени от Апелативен съд – Бургас държавни такси, глоби и др., и Регистър на изпълнителните листи.*

Отг.: Председател, главен счетоводител, съдебен статистик.
Срок: след изтичане на I-во и II-ро шестмесечие

III. Провеждане на оперативни съвещания и свикване на Общо събрание.

1. Провеждане на оперативни срещи между съдиите по съответните отделения в Апелативен съд – Бургас за обсъждане и анализ на проблеми и въпроси, свързани с управлението на делата, относно:

- спазване на инструктивните срокове при образуването и обработването на делата.

- причините за отлагане и просрочване на дела и вземане на адекватни мерки за отстраняване на слабостите, с цел ускоряване хода за разглеждане на делата в разумни срокове.

- прилагане процесуалните изисквания за спазване реквизитите на подадените въззивни и касационни жалби и протести по форма и съдържание, с оглед избягване връщането на въззивната инстанция за отстраняване констатираните нередности. Обсъждане на разпореждания и определения на съдии, в които са констатирани нередовност и/или недопустимост на въззивните жалби, изпратени от окръжните съдилища.

- запознаване съдиите с решенията по върнатите дела от ВКС, с цел предприемане мерки за недопускане на посочените нарушения. Обсъждане на разпореждания на съдии от касационната инстанция, в които са констатирани нередовност и/или недопустимост на касационни жалби, изпратени от Апелативен съд – Бургас.

- обсъждане практиката на касационната инстанция и приетите Тълкувателни решения, обсъждане и представяне на добри практики.

- изготвяне на становища по законопроекти и въпроси по висящи тълкувателни дела на ВКС и други.

- процесуални и материално правни проблеми по делата.

Отг.: Заместник-председатели

Срок: ежесмесечно

2. Свикване на Общо събрание по реда на чл. 104 от ЗСВ, съобразно *Правила за организация на дейността на Общото събрание на Апелативен съд – Бургас*, приети с Решение на ОС № 1 от 03.10.2016 г., изм. с Решение на ОС № 5/08.10.2018 г.

Отг.: Председател, ръководител сектор

Срок: периодичен/при всяка необходимост

IV. Осъществяване на работни срещи с ръководствата на съдилища и/или съдии от съдебния район на Апелативен съд - Бургас.

1. Обсъждане на възникнали въпроси във връзка с правораздаването, свързани с уеднаквяването съдебната практика и/или други организационни въпроси.

2. Участие на съдии от Апелативен съд – Бургас в провеждани съвместни мероприятия на окръжни и районни съдилища по актуални теми, за конкретен съдебен район, в отговор на покана на тези съдилища или по преценка на ръководството на Апелативен съд – Бургас.

3. Провеждане на съвместни работни срещи на Заместник-председателите на Апелативен съд – Бургас с Окръжен съд – Бургас, Окръжен съд – Ямбол и Окръжен съд – Сливен със съдиите от посочените окръжни съдилища, които разглеждат граждански и търговски дела, във връзка с констатиране на проблеми, относно администриране на нередовни жалби по граждански и търговски дела, както и в изпълнение на препоръки от ИВСС за намаляване броя на образуваните граждански и търговски дела по нередовни жалби, изпратени от окръжните съдилища.

4. Обобщаване практиката на съдилищата по приложението на ГПК, НПК, НК и други закони, като при констатирана противоречива практика се отправят искания за тълкуване пред ВКС.

Отг. Председател и Заместник-председателите на АС - Бургас, както и Председателите на окръжни/районни съдилища в окръга.

Срок: при всяка необходимост

V. Извършване на ревизионни проверки на организационната дейност в работата на съдиите от окръжните съдилища в Бургаския апелативен район: Окръжен съд – Бургас, Окръжен съд – Сливен и Окръжен съд – Ямбол, на основание чл. 106, ал. 1, т. 7 от Закон за съдебната власт.

Отг.: Председател, Заместник-председателите – ръководители на отделения и определени със заповед съдии, в координация с Председателите на окръжните съдилища.

Срок: м. ноември 2026 г.

ОПЕРАТИВНА ЦЕЛ 6: Поддържане на висок стандарт на компетентност чрез повишаване квалификацията на съдии и съдебни служители

1. Извършване на проучване на нуждите от обучение сред целия колектив на съда /ръководство, съдии и съдебни служители/ и информираност, съобразно Годишния план за обучение на НИП.

2. Укрепване на управленския капацитет на съда. Участие на ръководството на съда и служителите с ръководни функции в специализирани обучения по стратегическо планиране, процеса на съставяне на бюджета, придобиване на лидерски умения, управление на човешките ресурси, мотивация на персонала и други, организирани от НИП, свързани с изпълняваните от дейности и задачи.

Отг.: Председател, Заместник-председатели, съдебен администратор/ръководител сектор/главен счетоводител

Срок: съгл. План-график на НИП за обучение през 2026 г. и др.

3. Организиране провеждането на регионално обучение, по възможност финансирано от бюджета на Апелативен съд – Бургас и/или от Националния институт на правосъдието, съобразно участието на съда като партньор на НИП по изпълнението на проекти, финансирани по ОП на ЕС, в т. ч. по проекта “Съвременна учебна среда за съдии, прокурори, следователи и други представители на професионалната общност“, изпълняван с подкрепата на Програма “Правосъдие“, НФМ 2014 г.- 2021 г.

Отг.: Председател, ръководител сектор/съдебен администратор.

Срок : съгл. План-график на НИП за обучение през 2026 г.

4. Изготвяне на План-график за участие в обучителни семинари. Изпращане на заявки за присъствено участие в програми и обучителни мероприятия за съдии и съдебни служители и дистанционни електронни обучения съгласно План-графика на НИП през 2026 г. и др.

Отг.:Председател, съдебен администратор/ръководител сектор
Срок: ежегодно

5. Своевременно информиране на съдебните служители относно прилагане/задължение за спазване/ на изменения и допълнения в разпоредбите на Закон за съдебната власт, Кодекс на труда, Правилник за съдебната администрация, ЗПК, Общ регламент по ЗЗЛД, ЗЗКИ, ЗСРС, решенията на ресорни комисии във ВСС и Пленума на ВСС.

Отг.: съдебен администратор/ръководител сектор,
съгласувано с Председателя
Срок: при необходимост

6. Провеждане на вътрешни практически обучения на съдебните служители, във връзка с работните процедури, свързани с администрирането на делата и работата с ЕИСС, предоставяне на услуги за електронен достъп до досиета на делата, електронно призоваване, електронен обмен, изпращане на данни към Единен портал на електронно правосъдие и др., с цел постигане на по-висока оперативност в работата и по-добра взаимозаменяемост.

Отг.: съдебен администратор, системен администратор и съдебните деловодители - отговорници в канцелариите на отделенията.
Срок: при необходимост

7. Провеждане на вътрешноведомствени обучения /неформални/, с оглед постигане на пълна взаимозаменяемост, аналогична на създадената в канцелариите към наказателно, търговско и гражданско отделение на Апелативен съд – Бургас, за обезпечаване работата на Регистратурата и в канцеларията по насрочени дела по време на отсъствията на деловодителите - титуляри и с цел обучение на служителите при нужда от заместване.

Отг.: съдебен администратор, съдебните деловодители и съдебните секретари
Срок: при необходимост

гр. Бургас, ул. "Александровска" № 101, тел. 056/85 99 19,
e-mail: burgas-as@justice.bg; <https://burgas-as.justice.bg>

8. Организиране и провеждане на обучения и инструктажи по безопасност и здраве при работа на съдии и служители, в т.ч. ежегодно обучение на Група по условия на труд; мероприятия за проиграване на учебни планове за реакция при кризи, опасност от терористични актове, бомбени заплахи и сигнали в съда и др.; по-добра охранителна обезпеченост на задържани лица, в процеса на тяхното конвоиране до съдебните зали.

Отг.: Председател, съдебен администратор, отговорници по пожарна безопасност, членове на Щаб за изпълнение на План за защита при бедствия и координиране на спасителни и неотложни аварийно-възстановителни работи за защита на работещи и посетители в Съдебна палата – Бургас, съгласувано с директор ОД „Охрана-Бургас“

Срок: минимум веднъж годишно

ОПЕРАТИВНА ЦЕЛ 7: Улеснен достъп до правосъдие

1. Анализ на възможностите за разширяване на броя и подобряване качеството на услугите, предоставяни от Регистратурата и деловодствата на Апелативен съд – Бургас, във връзка с предоставяне информация за движението на делата, помощ при попълване на документи и др.

Отг.: Председател, системен администратор и съдебен администратор

Срок: постоянен

2. Поддържане и обновяване съдържанието на интернет страницата на Апелативен съд – Бургас с информацията относно:

- делата от обществен интерес;
- значими събития и мероприятия;
- годишни планове, отчетни доклади и вътрешни правила за работата на Апелативен съд – Бургас;
- бюлетин на насрочените през текущия месец наказателни дела от общ характер в Апелативен съд – Бургас за разглеждане в съдебни заседания;
- бюлетин за насрочените през текущия месец наказателни дела и дела за възобновяване, с предмет трафик на хора;
- регистър на наказателните дела и делата за възобновяване, с предмет трафик на хора;
- информация за медиацията – алтернативен способ за извънсъдебно решаване на спорове, списък на медиаторите към Център за медиация и спогодби в Съдебна палата – Бургас;
- решения на ЕСПЧ;

- осигуряване на откритост и прозрачност чрез незабавно публикуване на постановените съдебни актове на интернет страницата на съда, с обезличени данни, спазвайки изискванията на ЗЗДЛ и ЗЗКИ.

*Отг.: връзки с обществеността, системен администратор,
съгласувано с Председателя*

Срок: постоянен

3. Актуализиране на служебната информация в интернет страницата на Апелативен съд – Бургас относно:

- състава на съдиите;
- служебни телефонни номера и официални електронни адреси за връзка с Ръководството на Апелативен съд – Бургас, Пресофис на Апелативен съд – Бургас, съдебните деловодства в наказателно, търговско и гражданско отделение и счетоводството на съда;

- каталог на предлаганите електронни услуги от съда;
- списъци на адвокатите, вещите лица, преводачите;
- банкови сметки на съда;
- служебни телефони, електронни адреси на съда;
- обявени конкурси за свободни работни места в съда;
- секция „Профил на купувача“, по реда на ЗОП;
- секция „Достъп до информация“, съобразно задължението за информираност на гражданите за достъп до информация, съхранявана в Апелативен съд – Бургас, по реда на ЗДОИ;

- секция „Правна помощ“;
- Регистри по чл. 49, ал. 1 от Закон за противодействие на корупцията (обн. ДВ, бр. 84 от 2023 г., в сила от 6.10.2023 г.) и § 2, ал. 1, т. 1 от ДР на ЗПК и декларации, които се публикуват при спазване на изискванията за защита на личните данни.

*Отг.: съдебен администратор/ръководител сектор и връзки с
обществеността, съгласувано с Председателя*

Срок: постоянен

4. Използване на електронното табло, предоставящо актуална информация за датата и часа, номера и вида на разглежданите дела за деня. Изготвяне списък с насрочените дела за деня.

*Отг. съдебните секретари и съдебния деловодител в отделение
по насрочени дела*

Срок: постоянен

5. Поддържане актуална информация на информационното табло на съда, съдържащо обществени обявления, в т.ч. за предстоящи конкурсни процедури за назначаване на съдебни служители, справки за банковите сметки, такси за събирани съдебни услуги, както и други указателни табели, в полза на гражданите.

Отг.: съдебен администратор, ръководител сектор, деловодител на Регистратура.

Срок: постоянен

6. Организиране на работното време на съдебните служители без прекъсване в рамките на 8-часов работен ден и утвърждаване етичния облик на съдебния служител, в т.ч.:

- Осигуряване на непрекъснато работно време на всички отделения и служби в Апелативен съд – Бургас, които работят с адвокати, прокурори, както и с физически и юридически лица, чрез изготвяне на месечен график за дежурства по време на обедните почивки.

- Игнориране анонимността на съдебните служители при изпълнение на служебните задължения и обслужването на граждани чрез носенето на бадж, съдържащ имената и длъжността, която заемат и идентифициране със служебна карта.

Отг.: съдебен администратор и съдебни служители

Срок: постоянен

7. Анализ на постъпила информация от граждани, информация от медии и участници по делата относно работата на съда, възникнали проблеми и затруднения за достъп до съдебна информация и др., както и за качеството на административното обслужване. Анализ на постъпилите сигнали и предложения за подобряване работата на съда, в т.ч. чрез предоставената възможност на интернет страницата на съда, секция „Обратна връзка“, панел „Електронна кутия за предложения и сигнали“.

Отг.: връзки с обществеността

Срок: до края на календарната 2026 г.

ОПЕРАТИВНА ЦЕЛ 8: Ефективна комуникация с медии и общество.

1. Изработване и утвърждаване на Комуникационен план за действие на Апелативен съд – Бургас за 2026 година.

Отг.: връзки с обществеността, съгласувано с Председателя

Срок: м. януари 2026 г.

гр. Бургас, ул. "Александровска" № 101, тел. 056/85 99 19,
e-mail: burgas-as@justice.bg; <https://burgas-as.justice.bg>

2. Поддържане на висок стандарт на комуникация на съда с медиите на национално и местно ниво при спазване принципите на етичност, равнопоставеност и безпристрастност в партньорството с тях.

3. Предоставяне на навременна, пълна и актуална информация чрез публикации на сайта на съда за дела с висок обществен интерес; организирани събития и инициативи; добри практики, социална и образователна дейност на институцията.

4. Разпространяване на актуално съдържание по важни за Апелативен съд – Бургас теми и въпроси в социалните мрежи Facebook и Twitter, поддържане на добра комуникация в мрежовото пространство с потребители на информация от профилите на институцията.

Отг.: връзки с обществеността, съгласувано с Председателя

Срок: постоянен

5. Информирание на обществеността за реализирани проекти на съда и регионални обучения за повишаване компетентността на съдии и съдебни служители, за отличени магистрати и кадрови промени в съда.

6. Организиране достъпа на журналисти до заседания по въззивни дела и мерки за неотклонение с преобладаващ обществен интерес.

7. Коректно и на разбираем език предоставяне на информация на медиите за дела с особен обществен интерес.

8. Осигуряване на възможност за публикуване на „Право на отговор“ на съдии/служители, засегнати от журналистически публикации.

9. Периодичен анализ на публикации и национални изследвания относно работата на съдилищата с медиите, използване на добри практики.

10. Периодичен анализ на журналистически материали за дейността на Апелативен съд – Бургас и при необходимост набелязване на конкретни мерки за подобряване диалога с медиите.

11. Прилагане в ежедневната работа на въведените „Правила за организация на работа на Пресофиса на Апелативен съд – Бургас“.

12. Ефективно взаимодействие с медиите с цел добавяне на стойност към репутацията на Апелативен съд – Бургас на открита и безпристрастна съдебна институция, изградила отношения на доверие и коректност със заинтересованите от работата ѝ страни.

Отг.: връзки с обществеността, съгласувано с Председателя

Срок: постоянен

13. Реализиране инициативата „Ден на отворените врати“ с фокус върху целевите групи на най-малките ученици, на гимназистите в гр.Бургас.

Отг.: връзки с обществеността, съгласувано с Председателя

Срок: м. април – м. октомври 2026 г.

гр. Бургас, ул. ”Александровска” № 101, тел. 056/85 99 19,
e-mail: burgas-as@justice.bg; <https://burgas-as.justice.bg>

14. Организиране на ученически посещения на Апелативен съд – Бургас и срещи със съдии от институцията, с цел повишаване правната и гражданската култура на подрастващите.

Отг.: връзки с обществеността, съгласувано с Председателя
Срок: минимум веднъж годишно

15. Контрол върху задължението на служителя „връзки с обществеността“ за осигуряване своевременно публикуване на „Право на отговор“ в случай на засегнат от журналистически материал магистрат или съдебен служител.

Отг. Председател
Срок: постоянен

16. Поддържане на годишен електронен архив, посредством връзки /линкове/ към публикации, свързани с работата на Апелативен съд – Бургас.

Отг. връзки с обществеността
Срок: постоянен

НАБЛЮДЕНИЕ И КОНТРОЛ

1. Наблюдение и отчитане на извършеното по плана. Анализиране на причините, довели до неизпълнение на набелязаните инициативи и предприемане на мерки за тяхното изпълнение.

Отг.: Председател, Заместник-председатели, съдебен администратор

Срок: периодично наблюдение и ежегодно отчитане в Доклад за дейността на Апелативен съд – Бургас за съответната календарна година.

2. Осъществяване на контрол.

Отг.: Председател
Срок: постоянен

Настоящият План за действие на Апелативен съд – Бургас през 2026 година е утвърден със Заповед № АД-06-002/05.01.2026 г. на Административния ръководител-председател на Апелативен съд – Бургас и влиза в сила от датата на утвърждаване.

гр. Бургас, ул. "Александровска" № 101, тел. 056/85 99 19,
e-mail: burgas-as@justice.bg; <https://burgas-as.justice.bg>