



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОКРЪЖЕН СЪД - КЮСТЕНДИЛ

УТВЪРЖДАВАМ:

АДМ.РЪКОВОДИТЕЛ-ПРЕДСЕДАТЕЛ
ОКРЪЖЕН СЪД-КЮСТЕНДИЛ
/ПЕНКА БРАТАНОВА/

/Заповед № РД-13-5/09.01.2026 г./

ОПЕРАТИВЕН ПЛАН

2026 г.

Годишният Оперативен план за 2026 г. е съобразен с Концепцията за стратегическо управление на Окръжен съд – Кюстендил от Пенка Братанова – адм.ръководител на КНОС и назначеният служител „Връзки с обществеността“.

ОПЕРАТИВНИ ЦЕЛИ И ПРИОРИТЕТИ

I. Оптимизиране управлението на съда за постигане на ефективност и прозрачност на правораздавателния процес.		
Дейност	Срок	Отговорник
1. Упражняване на контрол върху организацията на дейността на Съдебен център по медиация към ОС-Кюстендил и териториалните поделения към РС-Кюстендил и РС-Дупница.	постоянен	Адм.ръководител, съд.администратор, координатор СЦМ
2. Поддържане и обновяване на папка «Вътрешни документи» на вътрешната страница на съда с вътрешни	постоянен	системни администратори, съдебен

подраздели, касаеща цялата административна дейност – заповеди, документи, касаещи организацията на работа на отделните служби, работата на съдиите и съдебните служители.		администратор, Адм.ръководител
3. Ежедневно поддържане на системите за информационна сигурност в съда с цел предотвратяване/ограничаване на зловредни въздействия.	постоянен	системни администратори
II. Оптимизиране нивото на предлаганите услуги.		
1. Осигуряване възможност за бърз достъп до информация и електронни услуги чрез ЕПЕП.	постоянен	системни администратори
2. Достъп до постановените съдебни актове на съда, посредством интернет страницата на съда и ЦУБИПСА.	постоянен	системни администратори
3. Възможност за получаване и изпращане на документи, призовки/съобщения чрез Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ).	постоянен	системни администратори, съд.деловодител-статистик
4. Оказване на методическа помощ на съдии и съдебни служители във връзка с работата в ЕИСС, касаеща цялата административна дейност – заповеди, документи, обучение във връзка с организацията на работа на отделните служби, на съдиите и съдебните служители.	постоянен	Адм.ръководител, съд.администратор, системни администратори
5. Обновяване на ценоразписа за получаване на информация по Закона за достъп до обществена информация в ОС-Кюстендил след въвеждане на еврото в РБългария от 01.01.2026 г.	м.януари 2026 г.	съд.администратор
6. Обновяване на Тарифата за съдебни такси, които се събират от съдилищата по ГПК след въвеждане на еврото в РБългария от 01.01.2026 г.	м.януари 2026 г.	съд.администратор
7. Възможност за плащане по дела чрез стационарен ПОС терминал и чрез виртуален ПОС терминал на Окръжен съд – Кюстендил.	постоянен	съд.деловодители
III. Повишаване на общественото доверие и връзка с медиите.		
1. Ежедневно обновяване на интернет	постоянен	служител «Връзки с

страницата на съда – съобщения по дела от значим обществен интерес и изготвяне на специални съобщения по такива дела с препратка към мотивите им след влизането им в сила.		обществеността
2. Предприемане на мерки и действия по популяризиране работата на Съдебния център по медиация към ОС-Кюстендил – чрез поддържане на списък на медиаторите и на документи, улесняващи участниците в медиационните процедури.	постоянен	съд.администратор, служител «Връзки с обществеността», координатор към СЦМ
IV. Осъществяване на комуникация с гражданите.		
1. Провеждане на Ден на отворените врати и среща с ученици по Образователната програма на ВСС и МОН в Окръжен съд-Кюстендил с цел повишаване правната им култура и постигане на прозрачност и по-добра информираност за работата на съдебната система	от м.04.2026 г. до м.11.2026 г.	служител «Връзки с обществеността»
2. Подкрепа на организираните благотворителни инициативи - публикуване на актуална информация на интернет страницата на съда за провеждането им.	постоянен	служител «Връзки с обществеността»
3. Реализиране на проект книга „В страната на справедливостта“ от участниците в Ден на отворените врати и Образователната програма	м.01.2026 г.	служител «Връзки с обществеността»
4. Областен ученически конкурс „В страната на справедливостта“	м.09-11.2026 г.	служител «Връзки с обществеността»
5. Срещи с журналисти, отразяващи работата на съдебната власт и представяне на годишните доклади на съда.	постоянен	адм.ръководител, служител «Връзки с обществеността»
6. Ежегодно изготвяне на анкети относно удовлетвореността сред граждани и адвокати от работата на съда.	постоянен	служител «Връзки с обществеността»
V. Преглед на стратегически документи.		
1. Преглед и при необходимост актуализиране на вътрешни правила,	от м.01.2026 г. до м.12.2025 г.	съдебен администратор,

политики, стратегии и други документи в Окръжен съд – Кюстендил след приемане на еврото в РБългария от 01.01.2026 г.		главен счетоводител, служител «Връзки с обществеността», ЧР-касиер, съд.архивар, системни администратори, съд.деловодител - статистик
--	--	--