

УТВЪРДИЛ:
АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ - /П/
ПРЕДСЕДАТЕЛ:
(Веселка Златева)

ОПЕРАТИВЕН ПЛАН 2026 г.

НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ПАЗАРДЖИК

(утвърден със Заповед № РД-08-20/28.01.2026 г. на председателя на
Административен съд – Пазарджик)

гр. Пазарджик, януари 2026 г.

ОПЕРАТИВЕН ПЛАН за 2026 г.
на АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – ПАЗАРДЖИК

Оперативна цел/приоритет	Дейност	Отговорни лица	Срок	Индикатори за изпълнение
По стратегическа цел I: Ефективно административно правораздаване				
Приоритет: 1. Бързина и ефикасност на съдебното производство				
1.1. Бързо административно правораздаване, разглеждане и решаване на делата в разумен срок – 70 % от приключилите съдебни дела през 2026 г. да са свършени в срок до 3 месеца	1.1.1. Спазване на процесуалните срокове: - за насрочване на делата; - за изготвяне на съдебните актове; - за разглеждане на делата, с кратки процесуални срокове (бързи производства)	Председател на съда Зам.-председател на съда Съдии Съдебни служители от специализираната администрация	31.12.2026 г.	1. Брой и относителен дял на делата, насрочени в процесуалния двумесечен срок от общо насрочените дела – ежемесечна статистическа справка. 2. Брой и относителен дял на делата насрочени след отлагането им в процесуалния тримесечен срок – ежемесечна статистическа справка. 3. Брой и относителен дял на постановените съдебни решения в процесуалния едномесечен срок от общия брой постановени решения

				– ежесечна статистическа справка. 4. Брой и относителен дял на делата с кратки процесуални срокове, приключили в законоустановения срок от общия брой дела с кратки срокове – ежесечна статистическа справка.
	1.1.2. Използване на процесуалните способности за връчване на призовки, съобщения и съдебни книжа, съгласно процесуалните закони.	Съдии Съдебни служители от специализираната администрация	31.12.2026 г.	Редовно връчени призовки, съобщения и книжа, съгласно способите на АПК
	1.1.3. Спазване на сроковете за разглеждане на делата, определени във Вътрешните правила и времеви стандарти за разглеждане на делата в Административен съд – Пазарджик	Съдии	31.12.2026 г.	Спазени срокове по Вътрешните правила и времеви стандарти за разглеждане на делата – доклад заместник председател на съда
	1.1.4. Своевременно възобновяване на спрените делата – веднага след отпадане на основанието за спирането им.	Съдии Съдебни деловодители	31.12.2026 г.	Спрени и възобновени дела – справка съдебни деловодители

	1.1.5. Дисциплиниране на процеса – ангажиране отговорността на страните по делото, вещи лица, свидетели и други участници в производството при неоснователно удължаване на процеса и злоупотреба с процесуалните права.	Съдии	31.12.2026 г.	Приложени дисциплиниращи средства – наложени глоби и санкции от съда – ежемесечна справка съдебен статистик
	1.1.6. Своевременно упражняване правото на самоотвод от съдиите – непосредствено след образуване на делото или след възникване на основанията.	Съдии	31.12.2026 г.	Регистър на самоотводите и отводите на съдиите – ежемесечна информация от съдебния статистик
1.2. Ефикасност на съдебното производство по показатели, проследявани на Информационното табло на ЕС в областта на правосъдието.	1.2.1. Прогнозна продължителност на производствата 1.2.2. Дял на приключените производства 1.2.3. Постигане на нисък процент на висящите дела в края на 2026 г. – не повече от 25 % от делата за разглеждане	Председател на съда Съдебен администратор Съдебен статистик	годишно – до 28.02.2026 г. за отчетната 2026 г.	Годишен доклад за дейността на Административен съд – Пазарджик Статистическа информация за трите показателя за ефикасност по т.1.2.1., т. 1.2.2. и т. 1.2.3.
1.3. Ефективно управление натовареността на съдиите.	1.3.1. Определяне на индивидуалното разполагаемо годишно време и индивидуалната натовареност на съдиите за календарната година.	Председател на съда	В края на предходната или в началото на новата календарна година За съдиите, постъпили през календарната	Заповед на председателя на съда

	1.3.2 Своевременно и коректно отразяване на коефициентите на натовареност, съответстващи на извършените процесуални действия в ЕДИС. 1.3.3 Периодичен анализ на данните от модул „Натовареност“ в Единната деловодна информационна система (ЕДИС)	Председател на съда Зам.-председател Съдии Съдебен статистик Председател на съда Съдебен администратор	година, при встъпването им в длъжност. на шестмесечие за I-во шестмес. - до 10.08.2026 г. за II-ро шестмес. - до 28.02.2027 г.	Отразени коефициенти в ЕДИС Справки за индивидуалната натовареност на съдиите и обобщена справка за съда Изготвен анализ на база данните от модул „Натовареност“ Годишен доклад за дейността на съда за 2026 г.
Приоритет: 2. Качествено административно правораздаване				
2.1. Компетентни и мотивирани съдии и съдебни служители	2.1.1. Повишаване на професионалната квалификация на съдиите и съдебните служители, чрез участие в обучения и самообучения през 2026 г.	Председател на съда Съдебен администратор Административен секретар Съдии Съдебни служители	31.12.2026 г.	Брой съдии и служители, участвали в обучения през 2026 г. – годишен доклад на адм. секретар
	2.1.2. Поддържане на актуален електронен регистър за обучението на съдиите и съдебните служители за 2026 г.	Административен секретар	31.12.2026 г.	Електронен регистър на обученията за 2026 г.
	2.1.3. Периодично идентифициране на индивидуалните нужди на съдиите и съдебните	Председател на съда Съдебен администратор Административен	На шестмесечие	Проведено проучване

	служители от обучения	секретар		
	2.1.4. Обективно оценяване работата на съдиите и съдебните служители при осъществяване на атестационните процедури	Председател на съда Етичната комисия на съдиите Административен секретар Съдебен статистик Атестационна комисия, назначена със заповед на председателя на съда	За съдиите – в определения от ВСС срок За съдебните служители до 30.11.2026 г.	Изготвени становища на Етичната комисия Предоставена вярна, точна и пълна информация в атестационните формуляри на съдиите. Получени оценки от съдиите и съдебните служители при атестиране и подадени възражения
	2.1.5. Мотивиране на съдиите и съдебните служители чрез предвидените в ЗСВ поощрения	Председател на съда Съдебен администратор	31.12.2026 г.	Получени поощрения от съдиите и съдебните служители
2.2. Високо качество на съдебни актове – постигане на висок процент на потвърдените съдебни актове – над 70%	2.2.1. Постановяване на качествени съдебни актове и изготвяне на качествени проекти на съдебни актове	Съдии Съдебни помощници	31.12.2026 г.	Действителен процент на потвърдените актове през 2026 г. – годишен статистически отчет
	2.2.2. Системен контрол на върнатите от касационна проверка съдебни актове. Докладване на председателя на съда на върнатите от инстанционна проверка актове с поставени индекси и	Председател на съда Заместник-председател на съда	31.12.2026 г.	Писмено удостоверяване на датата на запознаване на съдията докладчик с върнатото от касационна проверка дело и поставения индекс.

	запознаване на съдията докладчик по делото			
	2.2.3. Анализ на причините за отменените и обезсилени актове, върнати от институционален контрол	Председател на съда Заместник председател на съда	Годишно до 28.02.2027 г. за отчетната 2026 г.	Изготвен анализ въз основа на статистическата информация Годишен доклад 2026 г.
	2.2.4. Анализ на данните за подлежащите на обжалване и обжалвани актове, постановени от съда	Председател на съда	Годишно до 28.02.2027 г. за отчетната 2026 г.	Годишен доклад за дейността на съда за 2026
2.3. Точно и еднакво прилагане на закона и уеднаквяване на съдебната практика в Административен съд – Пазарджик	2.3.1. Преглед и анализ на съдебната практика на Административен съд – Пазарджик по разгледани еднакви/сходни казуси с цел недопускане на противоречива практика	Аналитично звено, определено със заповед на председателя на съда	на шестмесечие и при необходимост	Доклад за извършен преглед и анализ
2.4. Осъществяване на обратна връзка със съдиите по отношение на постигнатото качество на съдебните актове	2.4.1. Работни срещи със съдиите за обсъждане на причините за отменените и обезсилени актове, върнати от институционален контрол и за допуснатата противоречива съдебна практика	Председател на съда Заместник – председател на съда	Годишно и при необходимост	Проведени работни срещи
По стратегическа цел II: Повишаване достъпа до правосъдие и оптимизиране на работните процеси чрез дигитализация на ключови съдопроизводствени процеси в административното правораздаване				
Приоритет: 1. Електронно призоваване и съобщаване				
1.1. Сигурно електронно призоваване и съобщаване	1.3.1. Прилагане способите за електронно	Съдии Съдебни служители	31.12.2026 г.	Изпратени призовки и съобщения по

	призоваване и съобщаване, съгласно процесуалните закони – чрез ССЕВ, ЕПЕП и др.	от специализираната администрация		сигурен електронен път
Приоритет: 2. Отдалечено подаване и получаване на електронни документи по съдебни дела				
2.1. Осигуряване на възможност за сигурно отдалечено подаване и получаване на документи по делата и на отдалечен достъп до електронното съдържание на делото	2.1.1. Предоставяне на електронна услуга за отдалечен достъп до електронното съдържание на делото при подаване на заявление и разрешение на съдията докладчик. 2.1.2. Изпращане и получаване на документи по делата чрез ЕПЕП, ССЕВ, официално обявления имейл на съда и др. сигурни канали	Системен администратор Съдебни деловодители Съдебни секретари Съдебни деловодители на регистратура	31.12.2026 г.	Предоставен отдалечен достъп Изпратени и получени по електронен път документи по делата
Приоритет: 3. Отдалечен публичен достъп до информация по делата				
3.1. Публичен достъп до съдебните актове	3.1.1. Незабавно публикуване актовете на съда, след постановяването им на интернет страницата на съда и в ЕПЕП, при спазване изискванията за защита на личните данни и Закона за защита на класифицираната информация	Председател на съда Съдебен администратор Системен администратор Съдебни деловодители Съдебни секретари	31.12.2026 г.	Публикувани актове
3.2. Публичен достъп до протоколите от открито съдебно заседание	3.2.1. Публикуване на протоколите от открити съдебни заседания в законоустановения срок на интернет страницата на съда и в ЕПЕП, при	Съдебен администратор Системен администратор Съдебни секретари	31.12.2026 г.	Публикувани протоколи от ОСЗ

	спазване изискванията за защита на личните данни и Закона за защита на класифицираната информация			
Приоритет: 4. Оптимизиране на работата на съдиите и съдебните служители чрез дигитализация на работните процеси				
4.1. Електронно управление на делата	4.1.1. Използване на ЕДИС за административните съдилища и Върховен административен съд за електронно управление на делата	Съдии Съдебни помощници Съдебни деловодители на регистратура Съдебни деловодители Съдебни секретари Съдебен архивар Съдебни призовкари Съдебен статистик	31.12.2026 г.	Управлението на делата се осъществява чрез внедрената в съда ЕДИС
4.2. Отдалечен достъп на съдиите до информационната система за управление на делата	4.2.1. Предоставяне на отдалечен достъп на съдиите до електронното съдържание на делата, чрез защитен достъп до ЕДИС	Председател на съда Системен администратор	31.12.2026 г.	Предоставен достъп
4.3. Паралелен аудиозапис на проведените ОСЗ	4.3.1. Използване на система за паралелен аудио запис в двете съдебни зали	Съдии Съдебни секретари Системен администратор	31.12.2026 г.	Аудио запис на проведените открити съдебни заседания
4.4. Осигуряване на възможност за видеоконферентна връзка по делата	4.4.1. Извършване на процесуални действия чрез видеоконференция при наличие на законови предпоставки	Съдии Системен администратор Съдебни секретари	31.12.2026 г.	Проведени видеоконференции
4.5. Информационна и техническа обезпеченост	4.5.1. Информационно и технологично обезпечаване на работните процеси във връзка с функционирането	Председател на съда Съдебен администратор Главен счетоводител	31.12.2026 г.	Закупени компютърни конфигурации, сървър, периферни

	на електронното правосъдие	Системен администратор		устройства, поддържане на локалната мрежа в изправност и софтуерно осигуряване
Приоритет: 5. Намаляване на хартиения документооборот и на необходимостта от придвижване на документация по административните дела. Постигане на по-екологично ориентиран процес по правораздаване				
5.1. Безхартиен обмен на дела между Административен съд – Пазарджик и Върховен административен съд	5.1.1. Използване на функционалностите в ЕДИС, позволяващи осъществяване на безхартиен обмен на дела между Административен съд – Пазарджик и ВАС	Председател на съда Системен администратор Съдебни деловодители	31.12.2026 г.	Осъществен безхартиен обмен на дела между Административен съд – Пазарджик и ВАС
5.2. Безхартиен обмен на дела между Административен съд – Пазарджик и районните съдилища	5.2.1. Използване на функционалностите в ЕДИС, позволяващи осъществяване на безхартиен обмен на дела между Административен съд – Пазарджик и районните съдилища	Председател на съда Системен администратор Съдебни деловодители	31.12.2026 г.	Осъществен безхартиен обмен на дела между Административен съд – Пазарджик и районните съдилища
5.3. Ефективно електронно управление на административния документооборот	5.3.1. Използване възможностите на EVENTIS за ефективно управление на административния документооборот	Административен секретар Съдебни деловодители на регистратура	31.12.2026 г.	Изпратена и получена кореспонденция, намален вътрешен документооборот на хартиен носител.
Стратегическа цел III: Ефективна вътрешна организация. Отговорно и прозрачно управление на съда.				
Приоритет: 1. Ефективна вътрешна организация				
1.1. Поддържане на ефективна вътрешна организация	1.1.1. Периодичен преглед и анализ на създадената вътрешна организация на дейностите във връзка с	Председател на съда Заместник председател на съда Съдебен	Веднъж годишно и/или при необходимост	Годишен доклад за дейността на съда за 2026 г.

	цифровизацията на работните процеси и поддържането ѝ в съответствие с нормативните изисквания	администратор		
Приоритет: 2. Планиране на дейности, изготвяне на бюджетни прогнози и вземане на управленски решения въз основа на надеждна и навременна статистическа и счетоводна информация.				
2.1. Обеспечаване изпълнението на оперативните и стратегически цели с необходимите ресурси	2.1.1. Разработване на бюджетни прогнози и проект на бюджет на съда, които обезпечават изпълнението на оперативните и стратегическите цели на съда	Председател на съда Съдебен администратор Гл. счетоводител Системен администратор	Срок, определен от ВСС	Бюджетна прогноза, обезпечаваща изпълнението на оперативните и стратегически цели на Административен съд – Пазарджик
2.2. Адекватни управленски решения, основаващи се на надеждна и навременна статистическа и счетоводна информация	2.2.1. Използване на статистическите данни за измерване на свършената работа и напредъка в изпълнението на стратегическите и оперативни цели, както и за вземането на адекватни управленски решения	Председател на съда Зам.-председател на съда Съдебен администратор	31.12.2026 г.	Ежемесечни статистически отчети за работата на съда
2.3. Анализ на тенденциите, които влияят върху работата на съда	2.3.1. Използване на статистическите данни при анализ на тенденциите, които влияят върху работата на съда	Председател на съда Съдебен администратор Съдебен статистик	Годишно – до 28.02.2027 г. за отчетната 2026 година	Сравнителен анализ въз основа на статистическите данни за настоящия и предходните три отчетни периода – Годишен доклад за дейността на съда за 2026 г.

Приоритет: 3. Ефективно управление на човешките ресурси				
3. 1. Оптимална кадрова обезпеченост	3.1.1. Осигуряване на съда с необходимия щат за съдии и съдебни служители	Председател на съда Съдебен администратор	31.12.2026 г.	Годишен доклад за дейността на съда за 2026 г. – щатна обезпеченост
3.2. Поддържане на ефективна организационна структура на администрацията	3.2.1. Периодичен преглед на структурата на съдебната администрация и анализ на необходимостта от промени във вида и числеността на длъжностите	Председател на съда Съдебен администратор	Веднъж годишно и при необходимост	Годишен доклад за дейността на съда за 2026 г. Изготвени мотивирани предложения
3.3. Адекватни вътрешни правила за управление на човешките ресурси	3.3.1. Поддържане в актуално състояние на вътрешните правила за организацията и управлението на човешките ресурси, в съответствие с изискванията на нормативната уредба	Съдебен администратор Административен секретар	При промяна в нормативната уредба и при необходимост	Актуализирани вътрешни правила
3.4. Ясно разписани длъжностни характеристики	3.4.1. Поддържане в актуално състояние на длъжностните характеристики, с ясно определени права и задължения	Административен секретар	При изменения в нормативните процеси, промяна в организацията на работа и др. законови изисквания	Актуални длъжностни характеристики
3.5. Ефективна вътрешна комуникация	3.5.1. Организиране и провеждане на работни срещи със съдиите и съдебните служители за обсъждане на актуални въпроси в работата на съда	Председател на съда Съдебен администратор	31.12.2026 г.	Проведени работни срещи
	3.5.2. Изготвяне и	Административен	31.12.2026 г.	Утвърден график за

	утвърждаване на график за ползването на платения годишен отпуск за 2027 г., който осигурява нормалното осъществяване на работните процеси Актуализиране при необходимост на графика за 2027 г.	секретар		ползването на платения годишен отпуск на съдебните служители за 2027 г.
Приоритет: 4. Развитие и поддържане на адекватна система за финансово управление и контрол				
4.1. Ефективна система за финансово управление и контрол	4.1.1. Периодичен преглед и анализ на ефективността на въведената система за финансово управление и контрол	Съдебен администратор Главен счетоводител Административен секретар Системен администратор	Веднъж годишно и при необходимост	Въпросник СФУК
4.2. Работещ механизъм за актуализация на вътрешните правила и процедури.	4.2.1. Поддържане на създадения механизъм за своевременна актуализация на вътрешните правила и процедури при промяна в нормативната уредба	Съдебен помощник, определен със заповед на председателя на съда	Постоянен	Доклади, при промяна на нормативната уредба, имаща отношение към въведената система за финансово управление и контрол в съда.
	4.2.2. Актуализиране на вътрешните правила и процедури при промяна на нормативната уредба	Служители, определени със заповед на председателя на съда да отговарят за актуализацията на съответните правила и процедури	Срок, определен от председателя на съда.	Актуализирани вътрешни правила и процедури
Приоритет: 5. Укрепване на управленския капацитет на съда				
5. 1. Висока управленска	5.1.1. Повишаване на	Председател на съда	31.12.2026 г.	Участия в обучения и

компетентност	управленската компетентност на ръководния екип на съда чрез участие в специализирани обучения/самообучения по стратегическо планиране, бюджетиране, управление на риска и усъвършенстване на лидерските умения и др.	Зам.-председател Съдебен администратор Главен счетоводител Административен секретар		самообучение
Приоритет: 6. Поддържане на ефективни работни отношения с всички лица, институции и организации, които взаимодействат с Административен съд - Пазарджик				
6. 1. Ефективна комуникация с други органи на съдебната власт, адвокатурата, държавни органи и общински органи и др. институции	6.1.1. Поддържане на добри взаимоотношения с други органи на съдебната власт, адвокатурата, държавни органи и общински органи и др. институции, чрез организиране на срещи и съвместни съвещания при възникнал поводи и взаимна договореност	Председател на съда Зам. -председател на съда Служител, отговарящ за връзките с обществеността	31.12.2026 г.	Проведени работни срещи
6.2. Ефективна комуникация с районните съдилища в Пазарджишкия съдебен район	6.2.1. Провеждане на периодични работни срещи с председателите на районните съдилища от Пазарджишкия съдебен район за обсъждане на актуални въпроси в работата	Председател на съда Заместник-председател на съда	31.12.2026 г.	Проведени срещи

По стратегическа цел III: Повишаване на доверието в работата на съда и съдебната система				
Приоритет: 1. Поддържане на високи стандарти на административно обслужване				
1.1. Високи стандарти на административно обслужване	1.1.1. Периодичен преглед на постигнатите стандарти в обслужването на гражданите, юридическите лица и институциите от съдебната администрация	Съдебен администратор Административен секретар	31.12.2026 г.	Годишен доклад за дейността на Административен съд – Пазарджик
Приоритет: 2. Активни антикорупционни мерки				
2.1. Прилагане принципа на случайно разпределение на делата	2.1.1. Разпределяне на постъпилите дела на случаен принцип, чрез използването специализиран софтуер, при спазване на приетите вътрешни правила. Прозрачност на действията на разпределящия, чрез прилагане протокола за избор на съдия докладчик в кориците на делото и архив на дневната справка за разпределените дела. Публичен достъп до протокола за избор на съдия докладчик по конкретно дело чрез ЕПЕП.	Председател на съда Зам. председател на съда Съдии и/или съдебни служители, определени със заповед на председателя да извършват дейностите по техническото разпределение на делата Системен администратор	31.12.2026 г.	Протоколи за случайно разпределение на делата
2.2. Антикорупционни дейности	2.2.1 Поддържане на създадената организация за получаване на сигнали от граждани по повод наличието на корупционни действия в сграда на съда	Председател на съда Комисия, назначена със заповед на административния ръководител	31.12.2026 г.	Ежемесечни протоколи за извършена проверка на кутията за сигнали от комисия, назначена със заповед на председателя на съда

	2.2.2. Ежедневна проверка на електронната кутия за предложения и сигнали на унифицираната интернет страница на Административен съд – Пазарджик	Системен администратор	31.12.2026 г.	Писмен доклад на системния администратор при наличие на получени сигнали/предложения в електронната кутия
2.3. Спазване на Кодекса за етично поведение на българските съдии	2.3.1. При необходимост изготвяне на становища и извършване на проверки за наличие на поведение, противоречащо на правилата за професионална етика, регламентирани в Кодекса за етично поведение на българските съдии, в случаите предвидени в Правилата за организацията и дейността на комисиите по професионална етика в съдилищата	Комисия по професионална етика, избрана с решение на Общото събрание на съдиите от Административен съд – Пазарджик	31.12.2026 г.	Годишен доклад за дейността на съда 2026 г. Изготвени становища Извършени проверки
2.4. Спазване на Етичния кодекс на съдебните служители	2.3.1. Осъществяване на контрол по спазването на правилата за професионална етика от съдебните служители 2.3.2. Прилагане на вътрешните правила за докладване на нарушения на Етичния кодекс на съдебните служители	Съдебен администратор Комисия, назначена със Заповед на председателя на съда	31.12.2026 г.	Годишен доклад за дейността на съда за 2026 г. Годишен доклад за дейността на съда за 2026 г.

Приоритет: 3. Връзки с обществеността и медиите				
3.1. Прилагане на утвърдените вътрешни правила за работа с медиите и ефективна комуникацията	3.1.1. Прилагане на утвърдените вътрешни правила за работа с медиите	Председател на съда Заместник-председател на съда Съдии, Служители Служител, отговарящ за връзките с обществеността в съда	31.12.2026 г.	Годишен доклад за дейността на съда за 2026 г.
3.2. Използване на медиите на регионално ниво като основна възможност за широко осведомяване на гражданите и местната общественост за ролята, функциите и дейността на Административен съд – Пазарджик	3.2.1. Осведоменост на медиите за дейността на съда	Председател на съда Съдии Служител, отговарящ за връзките с обществеността	31.12.2026 г.	Бр. публикувани прессъобщения, бр. проведени, пресконференции бр. проведени интервюта и телефонни разговори с журналисти. Присъствие на медиите в ОСЗ
3.3. Създаване на механизъм за своевременна актуализация на информацията на интернет страницата на съда.	3.3.1. Предоставяне на актуална и разбираема информация за дейността на съда, чрез интернет страницата на съда и таблото за обявления	Председател на съда Служител, отговарящ за връзките с обществеността Системен администратор	31.12.2026 г.	Актуална информация на интернет страницата на съда
3.4. Мониторинг на публикациите за дейността на Административен съд – Пазарджик.	3.4.1. Ежедневен преглед на публикациите, свързани с дейността на съда. Създаване на архив от информацията за дейността на съда, публикувана в медиите	Служител, отговарящ за връзките с обществеността	31.12.2026 г.	Годишен доклад за дейността на съда за 2026 г.

3.5. Повишаване на правната култура на обществото и познанията за ролята и функциите на Административен съд – Пазарджик и другите органи на съдебната власт	3.5.1 Провеждане на „Ден на отворени врати“ в Административен съд - Пазарджик	Председател на съда Служител, отговарящ за връзките с обществеността	31.12.2026 г.	Годишен доклад за дейността на съда за 2026 г.
	3.5.2 Провеждане на образователна програма „Съдебна власт – информиран избор и гражданско доверие. Отворени съдилища и прокуратури“ през учебната 2025/2026 г.	Председател на съда Координатор Лектори Служител, отговарящ за връзките с общественост	30.06.2026г.	Доклад за извършените дейности по образователната програма
	3.5.3. Провеждане на инициативата „Председател на Административен съд – Пазарджик за един ден“.	Председател на съда Служител, отговарящ за връзките с обществеността	31.12.2026 г.	Годишен доклад за дейността на съда за 2026 г.
По стратегическа цел IV: Обезпечаване на Административен съд – Пазарджик със сграда				
1. Подпомагане на Висшия съдебен съвет при реализиране на проекта за осигуряване на сграда на Административен съд – Пазарджик	1.1. Оказване на съдействие на Висшия съдебен съвет във връзка с реализиране на строителството на сграда на съда	Председател на съда	31.12.2026 г	Проведени срещи Съгласувани документи Становища, писма и др. документи
	1.2. Взаимодействие с административните ръководители на Окръжна и Районна прокуратура - Пазарджик за предприемане на съвместни подпомагащи действия по реализация на проекта за обща сграда на трите органа	Председател на съда	31.12.2026 г.	Проведени срещи

	на съдебна власт 1.3.			
V. Мониторинг по изпълнението на оперативните цели.				
1. Преглед на изпълнението на оперативните цели за 2026 г.	1.1.1. Преглед на изпълнението на оперативните цели	Председател на съда Зам.-председател на съда Съдебен администратор	Годишно	Годишен доклад за дейността на съда за 2026 г.