



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ОКРЪЖЕН СЪД – ПАЗАРДЖИК

УТВЪРДИЛ:  /П/ – Утвърден с Разпореждане №60/23.01.2024 г.

(ЕЛЕОНОРА СЕРАФИМОВА)

И.ф.Административен ръководител-
председател на ОС – Пазарджик

О П Е Р А Т И В Е Н П Л А Н
ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА СТРАТЕГИЧЕСКИТЕ ЦЕЛИ
НА ОКРЪЖЕН СЪД - ПАЗАРДЖИК
ЗА 2024 г.

Оперативният план за 2024 г. е разработен в съответствие със Стратегическия план за развитие на Окръжен съд - Пазарджик и определя конкретните дейности и приоритетите на съда през годината, които ще се предприемат за реализиране целите на плана. Основните заложи стратегически цели са:

- **Осигуряване на справедливо, бързо, ефективно и срочно правораздаване.**
- **Ефективно, отговорно и прозрачно управление на съда.**
- **Усъвършенстване на процеса на управление – по отношение управлението на ЧР и правораздаването, като гаранция за добро управление.**
- **Повишаване доверието на обществото в работата на съда.**

С определянето на дейностите се има за цел:

Постигане на ефективно, качествено управление на ОС - Пазарджик, което гарантира ефективно, бързо и достъпно правосъдие, открит и прозрачен процес на работата, независимост и отчетност, устойчивост и по-голямо обществено доверие.

- Даване 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 на икономичност, ефективност и ефикасност.

- Разгръщане потенциала на човешкия ресурс и способности за висока мотивация, компетентност и отговорност на съдиите и съдебните служители.

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

Дейност	Срок	Отговорни лица	Индикатори за изпълнение
<u>Стратегическа цел 1: Осигуряване на справедливо, бързо, ефективно и срочно правораздаване.</u>			
1.1. Ефективна вътрешна организация и администриране на работата			
Преглед и анализ на възможностите за оптимизиране на работните процеси, както и на създадената вътрешна организация;	Постоянен	Председател Зам.председатели Съдебен администратор	Утвърдени вътрешни правила; Провеждане на работни срещи с ръководството на съда, между съдии и съдебни служители.
Провеждане на конкурси за назначаване на съдебни служители – при наличие на свободни щ.бр. и изразено съгласие от КСА при СК на ВСС	Постоянен	Съдебен администратор Назначена комисия	Изразено съгласие от КСА за обявяване и провеждане на конкурс; Заповед;Обява;Провеждане на процедура; Подписване на споразумение;
Извършване на проверки за срочност при администрирането на делата и спазване на сроковете за изготвяне на съдебните актове	Постоянен	Председател Зам.председатели Съд.администратор Съдебен администратор	Спазване на времевите стандарти за образуване, администриране и произнасяне по делата.

Подобряване организацията и работата на съдебната администрация чрез ефективно управление на съдебните служители	Постоянен	Съдебен администратор	Стриктно спазване на утвърдените ВП и Правилника за вътрешния трудов ред; Своевременно докладване при нарушение на Етичния кодекс;
Наблюдение и анализ на натоварването на съдебните служители и уплътняване на работното време;	Постоянен	Съдебен администратор	Работни срещи със съд.служители, преценка на ситуацията и вземане на решения;
Актуализиране на вътрешните правила, съобразени с измененията в нормативната уредба	Постоянен	Съдебен администратор Главен счетоводител	Утвърдени вътрешни правила
Проучване и анализ на добри практики	Постоянен	Председател Съдебен администратор Главен счетоводител Съдебни помощници	Участие на ръководството, съдии и служители в обученията и работни срещи
Повишаване на общественото доверие	Постоянен	Връзки с обществеността	Своевременно отразяване на съд.дела, инициативи предприети от страна на съда
Поддържане ефективността и високо ниво на предоставяните услуги	Постоянен	Съдебни служители	Предоставяне на услуги в рамките на работното време без прекъсване; Високо квалифицирани и компетентни служители

Спазване и прилагане от съдебните служители на утвърдените вътрешни правила на съда	Постоянен	Съдебен администратор	Текущ контрол и докладване
Провеждане на периодични работни срещи за анализ на създадената вътрешна организация и администриране на работата	Постоянен	Председател Зам.председатели Съд.администратор Гл.счетоводител	Анализ на административната и финансова дейност в съда
1.2. Качествено правораздаване – компетенти и мотивирани съдии съдебни служители			
Подобряване на професионалната квалификация на съдиите и съдебните служители чрез участието им в организирани обучения в НИП и др.	Постоянен	Председател Зам.председатели Съдии Съдебни служители	Участие в обучения Поддържане на електронен Регистър на преминалите обучения
Преминаване през Въвеждащо първоначално обучение на новоназначени съдебни служители	Постоянен	Съдебен администратор	Участие в обучението на новоназначените съд.служители със стаж до 1 г. в ОСВ;
Самообучения и провеждане на вътрешни обучения, споделяне на добри практики.	Постоянен	Председател Зам.председатели Съдии Съдебни служители	Обучения
Провеждане на Регионални обучения съвместно с НИП	Постоянен	Председател Зам.председатели Съдии Съдебни служители	Повишаване на квалификацията

Обективност при атестирането на съдебните служители	Съгласно ПАС	Съдебен администратор Комисиите по атестиране	Заповед за атестиране; Работен план; При необходимост провеждане на междинни срещи Поставяне на оценки; Запознаване на съд.служители с АФ и срока за обжалване; Евентуално предложения за поощряване на съд.служители; Предложение от СА за повишаване в ранг.
Организиране на тиймбилдинг		Председател Съдебен администратор	Сплотяване на колектива, обогатяване на общата култура.

1.3. Мониторинг върху качеството на постановените съдебни актове

Системен контрол върху върнатите от касационна проверка съдебни актове	Постоянен	Председател Зам.-председатели Съдебни помощници	Докладване на зам.-председателите и Ръководители на отделения върнатите дела; Анализ на практиката ;
Мониторинг отводите на съдии	Постоянен	Председател Съд.администратор	Регистър на отводите; Обсъждане на Общите събрания на съдиите;
Спазване на утвърдените графици на заседателните дни и редовно нанасяне в създадената Книга на извънредни заседания	Постоянен	Съдии Съд.администратор Съд.секретари	Своевременно изготвяне на График, спазване на заседателните дни и съобразяване с Книгата за извънредни заседания
Периодичен анализ и оценка на причините за забавяне на делата	Постоянен	Председател Зам.-председатели	Статистически данни; Годишен доклад за дейността на съда
Извършване на проверки по организацията на дейността на съдиите от районните съдилища, ДСИ и съдиите по вписвания	Постоянен	Председател Зам.председатели Съдии	Провеждане на Общи събрания с участието и на съдии от районните съдилища за обсъждане на резултатите от проверките и други възникнали проблеми по отношение на правораздавателната дейност;

1.4. Бързина на съдебното производство

Стриктно спазване на законоустановените процесуални срокове по образуване и разглеждане делата	Постоянен	Съдии Съдебни служители	Ежемесечни, 6-месечни и годишни статистически отчети; Годишен доклад за дейността на съда; При необходимост изготвяне на справки за движението по определени видове дела;
Осъществяване на мониторинг на индивидуалната натовареност	Постоянен	Председател Зам.председатели ВО, той и съд.статистик	Ежемесечно анализиране на статистическите данни изцяло и по отделения; При необходимост предприемане на действия;
Периодичен анализ и оценка на причините за забава на делата	Постоянен	Председател Зам.председатели Съдии	Провеждане на работни срещи и анализ на причините довери до резултата;
Прилагането на способи за ускорено решаване на делата	Постоянен	Председател Зам.-председатели Съдии	Разглеждане на делата в законоустановените срокове
Дисциплиниране на процеса	Постоянен	Председател Зам.председатели Съдии	Налагане на санкции на вещи лица, свидетели, адвокати неявили се в с.з. по неуважителни причини и станали причина за отлагане на делото.

1.5. Насочване страните към възможните способи за ускорено решаване на споровете

Мотивиране на страните по граждански и търговски дела за решаване на споровете чрез медиация	Постоянен	Председател Зам.-председатели Съдии Координатор медиационен център	Провеждане на срещи, беседи със страните за извънсъдебно решаване на споровете чрез медиация
Въвеждането на задължителна съдебна медиация	Постоянен	Председател Зам.-председатели Съдии Съдебен администратор ВО, той и съд.статистик	Ефективно използване на методите за съд.медиация и насочване към Центъра по медиация към съда
Повишаване на информираността на граждани и адвокати за възможностите за решаване на споровете в рамките на висящо съд.производство, така и в самостоятелен метод	Постоянен	Председател Зам.-председатели Съдии ВО, той и съд.статистик Системни администратори	Своевременно актуализиране на интернет страницата на съда; Публикуване на съобщения и новости;

1.6. Електронно правосъдие			
Поддържане на добра техническа безопасност	Постоянен	Председател Съд.администратор Системни администратори	Изготвяне на предложения за подмяна на техниката с цел модернизация, подобряване на работния процес, при съобразяване и на използваните консумативи за поддръжка.
Работа с ЕИСС	Постоянен	Съдии Съдебни служители	Указания на ВСС; Разпореждания, Утвърдени ВП.
Снемане на електронен образ и въвеждане в ЕИСС на всички книжа и документи постъпващи в съда на хартиен носител, чрез във вид и по начин, позволяващ възпроизвеждането им, чрез сканиращо устройство ;	Постоянен	Председател Съд.деловодители-регистратура	Вътрешни правила, Разпореждания, дл.х-ки.
Въвеждане на информация за съдебните актове, съдържащи произнасянето на съда по поисканите отводи или самоотводи в ЕИСС, с цел генериране и публикуването ѝ в Електронен публичен регистър на отводите	Постоянен	Председател Зам.председатели Съдии	Публикувана информация за съдебните актове, съдържащи произнасянето на съда по поисканите отводи и за съдебните актове, обективиращи самоотводи;

Използване на мобилното приложение за призовкар на ЕИСС	Постоянен	Системни администратори призовкари	Изтеглени призовки и съдебни книжа, извършени посещения, резултати от посещенията, отразяване в мобилното приложение към ЕИСС.
Връчване на призовки, съобщения и книжа чрез ЕПЕП	Постоянен	Съдебни деловодители и съд.секретари	Квалифицирана услуга; посочен от страната адрес на ел.поща;
Осигуряване достъп на страните и техните представители до електронните копия на съдебните дела чрез ЕПЕП	Постоянен	Съдии Съдебни деловодители	Осигуряване на достъп;
Осигуряване възможност на страните по делата да заплащат таксите по електронен път	Постоянен	Главен счетоводител	Заплатени и отчетени такси по електронен път
Процесуални действия и актове на съда в електронна форма	Постоянен	Магистрати	Издаване на актове и извършване на предвидените в закона процесуални действия в електронна форма при условията на ЗСВ

Предоставяне на информация относно възможността да се извършват процесуални действия в електронна форма	Постоянен	Съд.администратор Системни администратори ВО, той и съд.статистик Съд.деловодители	Публикуване на подробна информация на интернет страницата на съда за възможностите да се извършват проц.действия в електронна форма; възможността за получаване на възпроизведени на хартиен носител копия и преписи от електронното дело и др.
Поддържане и своевременно актуализация на всички раздели и секции на интернет страницата на съда	Постоянен	Съдебен администратор Системни администратори Връзки с обществеността, той и съд.статистик	Ежедневно публикуване на новини и съобщения във връзка с работата на съда;
1.7. Ефективна комуникация с всички органи, с които съдът взаимодейства в процеса на провараздаване;			
Провеждане на срещи с органи на съдебната власт	При възникнали противоречия и проблеми в работния процес	Председател Зам.председатели	Разрешаване на възникнали проблеми в работата и споделяне на добри практики;
Осъществяване на срещи с представители на АК, МВР, местната власт	При необходимост	Председател Зам.председатели	Обсъждане и разрешаване на възникнали въпроси в процеса на работа, промени в законодателната уредба и др.
Взаимодействие с ръководители на други съдилища	При необходимост	Председател Зам.председатели	Споделяне на добри практики

Стратегическа цел 2: Ефективно, отговорно и прозрачно управление на съда

2.1. Планиране, вземане на управленски решения и изготвяне на програмно ориентиран бюджет въз основа на надеждна и навременна статистическа информация

Стриктно спазване на Указанията за изпълнение на бюджета на съдебната власт	Постоянен	Съдебен администратор Главен счетоводител	Изготвяне на месечно разпределение на утвърдените годишни размери на разходите в съответствие с Единната бюджетна класификация по параграфи и подпараграфи;
Разработване на бюджетни прогнози, които обезпечават дейността на съда	Постоянен	Съдебен администратор Главен счетоводител	Изготвяне на бюджетна прогноза
Периодичен анализ на финансовите разходи за дейността на съда, спазване на определените лимити и предприемане на адекватни мерки за намаляване разходването на средства	Постоянен	Председател Съдебен администратор Главен счетоводител	Вътрешни правила и заповеди; Оперативни срещи; Ежемесечно проследяване и анализ на изразходваните средства и съпоставянето им с утвърдения бюджет
Използване на статистическите данни с цел анализ на тенденциите, които влияят върху работата на съда и вземане на управленски решения	Постоянен	Председател Зам.-председатели Съдебен администратор	Ежемесечни, 6-месечни и годишни статистически отчети; Годишен доклад за дейността на съда; Оперативни срещи

Ефективно, целесъобразно и законосъобразно разходване на бюджетните средства;	Постоянен	Председател Съдебен администратор Главен счетоводител	Реализирани икономии на бюджетни средства
Изготвяне на ежемесечни статистически отчети за движението на делата	Постоянен	Връзки с обществеността, той и съдебен статистик	Ежемесечни статистически отчети
2.2. Ефективно управление на човешките ресурси			
Назначаване на съдебни служители при спазване принципите на прозрачност, публичност и равен достъп	Постоянен	Председател Съдебен администратор	Назначаване на съдебни служители, отговарящи на всички нормативни изисквания за заемане на длъжността; При провеждане на конкурс за назначаване на съдебен служител по чл. 67, ал. 1, т. 1 от Кодекса на труда - заповед и протоколи от проведен конкурс;
Завишаване на изискванията за компетентност при подбора	Постоянен	Съдебен администратор Назначената комисия за провеждане на конкурсната процедура	Актуализиране на методиките за оценка на кандидатите, обмен в евр. мрежа за съд. обучение; Провеждане на регионално обучение-при предоставена възможност от НИП
Подобряване организацията и повишаване на качеството и ефективността на работата на съдебната администрация	Постоянен	Председател Зам.председатели Съд.администратор	Работни срещи по с цел оптимизация и подобряване на работния процес.

Подобряване на професионалната квалификация на съдиите и съдебните служители	Постоянен	Председател Съдебен администратор	Участие в обучения, организирани от НИП, регионални и др.; Поддържане на ел.регистър на обученията;
Организиране на срещи по възникнали поводи със съдиите и съдебните служители	Постоянен	Председател Съдебен администратор	Анализ на работния процес и възникнали въпроси

2.3. Поддържане на адекватна система за финансово управление и контрол			
Развитие и поддържане на адекватна система за финансово управление и контрол	Постоянен	Съдебен администратор Главен счетоводител	Вътрешни правила, при необходимост-актуализация; Указания от ВСС и МФ;
Периодичен преглед и анализ на ефективността на въведената система за финансово управление и контрол и актуализация на вътрешните правила при промяна на нормативната уредба	Постоянен	Главен счетоводител Съдебен администратор	Утвърдени Вътрешни правила
Мониторинг на процедурите за управление и контрол на постъпването, съхраняването, изпълнението и отчитането на чужди средства (набирателна сметка) съхраняването, изпълнението и отчитането на чужди средства (набирателна сметка)	Постоянен	Главен счетоводител Съдебни служители	Утвърдени Вътрешни правила
Пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване	Постоянен	Главен счетоводител Счетоводител	Утвърдена счетоводна политика
Спазване на системата за двоен подпис	Постоянен	Председател Главен счетоводител	Утвърдена система за двойния подпис
Ефективно, целесъобразно и законосъобразно разходване на бюджетните средства	Постоянен	Председател Съдебен администратор Главен счетоводител	Утвърдени Вътрешни правила
Идентифициране на нови рискове и ако има такива – анализиране и предложение за оценка, реакция на риска и определяне на остатъчния риск	Два пъти годишно	Председател Съдебен администратор Главен счетоводител	Актуализиране на риск-регистъра

2.4. Ефективно и ефикасно управление на материално-техническата база и използване на материалните ресурси			
Поддържане на сградата и материално - техническата база, позволяваща протичането на нормален работен процес	Постоянен	Съдебен администратор Главен счетоводител Работник поддръжка сгради	Инвентаризация; Извършени ремонтни дейности; Закупен инвентар
Определяне на приоритети за ремонтни дейности в сградата на Съдебната палата	М.октомври	Председател Съдебен администратор	Изготвяне на мотивирано предложение до КУС при ВСС
Оценка на материалните ресурси и план за управлението им, вкл. и за намаляване на разходите	Постоянен	Съдебен администратор Главен счетоводител	Спазване на Вътрешните правила за управление на активите;
Преглед, анализ и актуализиране на системата за здравословни и безопасни условия на труд	Постоянен	КУТ	Правила; Протоколи на КУТ
2.5. Информационно и технологично модернизиране			
Обновяване и поддръжка на компютърната мрежа на съда	Постоянен	Системни администратори	Периодичен преглед и анализ от подмяна на техниката;
Актуализиране на съдебния софтуер	Постоянен	Системни администратори	Отчетни документи
Осъществяване на достъп на гражданите чрез интернет страницата на съда до графика на откритите съдебни заседания, протоколите, постановените съдебни актове, разпореждания, определения, решения	Постоянен	Системни администратори; ВО, той и съд.статистик	Мониторинг на сайта съда;

Предоставяне на образци на заявления до съда на интернет страницата	Постоянен	Системни администратори	Публикувани образци на заявления
Поддържане и актуализиране на интернет страницата на съда	Постоянен	Съдебен администратор Системни администратори Връзки с обществеността, той и съд.статистик,	Мониторинг на сайта;
Поддържане и използване на система за паралелен аудио запис в съдебните зали	Постоянен	Системни администратори Съдебни секретари	Вътрешни правила; аудио записи на проведените открити съдебни заседания
Поддържане на възможността за заплащане на държавните такси и депозити на място в съда, чрез ПОС – терминали, както и чрез виртуалния ПОС	Постоянен	Главен счетоводител Системни администратори	Утвърдени вътрешни правила
Поддържане на Електронната кутия за предложения и сигнали	Постоянен	Съдебен администратор Системни администратори	Брой регистрирани жалби
Продължаване използването на вътрешния обмен на документи по електронен път	Постоянен	Съдебен администратор Системни администратори Човешки ресурси	Поддържане и своевременна актуализация на вътрешния сайт на съда

Стратегическа цел 3: Усъвършенстване на процеса на управление – по отношение на човешките ресурси и правораздаването, като гаранция за добро управление

3.1. Поддържане на организационната структура на съдебната администрация в съответствие с нормативните актове и утвърдените вътрешни правила на съда

Разпределение на съдебната администрация по служби и звена, определяне на числеността и длъжностите в тях, при спазване на Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата и Правилата за неговото прилагане.	Постоянен	Председател Съдебен администратор	Стриктно спазване на ПАС, Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата и Правилата за прилагането му. Указанията и Решенията на КСА при СК на ВСС. Утвърждаване на поименно разписание на длъжностите и раб.заплати
Своевременно отразяване и довеждане на всички промени в длъжностните характеристики до знанието на съдебните служители	В случай на промяна на изискванията и задълженията	Съдебен администратор	Актуализиране на длъжностните характеристики
Актуализиране на вътрешните правила, съобразени с измененията в нормативната уредба	Постоянен	Съдебен администратор Главен счетоводител	Вътрешни правила и актуализация при необходимост
Гарантиране на прозрачен и справедлив процес при назначаването на нови съдебни служители, респективно избор на квалифицирани и мотивирани съдебни служители	Постоянен	Председател и членове на конкурсни комисии	Вътрешни правила, ПАС,КТ
Задължително запознаване на новоназначените с кодексите за етично поведение и утвърдените вътрешни правила при постъпване на работа	Постоянен	Съдебен администратор	Запознаване с ПВТР и утвърдените ВП;
Работа в екип	Постоянен	Председател Зам.-председатели Съдии Съдебни служители	Взаимозаменяемост и работа в екип;

3.2. Поддържане и повишаване нивото на компетентност на съдии и съд.служители			
Повишаване на професионалната квалификация на съдиите и съдебните служители чрез участия в планирани обучения, срещи и семинари, организирани от НИП, ВСС и други организации с цел повишаване на квалификацията им	Постоянен	Председател Съдии Съдебни служители	Участие в организирани, обучения, семинари, раб.срещи
Организиране на регионални обучения на магистрати и съдебни служители	Постоянен	Председател Зам.председатели Съд.администратор	Организация и провеждане на съвместни обучения с НИП
Провеждане на вътрешни обучения	Постоянен	Съд.администратор Системни администратори	Обучения при възникнали въпроси с работата с ЕИСС и др. по групи и индивидуално;
Проучване на потребността от провеждане на обучение	Постоянен	Съдебен администратор	Провеждане на работни срещи със съдебните служители

3.3. Поддържане на високи стандарти за обслужване на гражданите			
Оптимизиране дейността на администрацията в съда за постигане на качествени и бързи административни услуги	Постоянен	Съдебен администратор	Работни срещи и мониторинг на изпълняваните дейности от съд.служители
Бързо и качествено обслужване на гражданите от съдебните служители, работещи в Информационния център на съда и деловодствата на съда	Постоянен	Съдебен администратор Съд.деловодител-регистра“ Съдебни деловодители	Компетентни съдебни служители
Информирание на обществеността и участниците в процеса за предоставяните от съда административни услуги и актуализиране на информацията при необходимост	Постоянен	Съдебен администратор ВО, той и съд.статистик Системни администратори	Своевременна актуализация на интернет страницата на съда

Стратегическа цел 4: Повишаване доверието на обществото в работата на съда

4.1. Поддържане на ефективни работни отношения с всички лица, институции и организации, които взаимодействат със съда

Провеждане на работни срещи със съдии от района на Апелативен съд – Пловдив и с председателите и съдии от районните съдилища от съдебния район	Постоянен	Председател Зам.председатели	Провеждане на работни срещи
Ефективна комуникация с представители на външни организации, с които съдът има работни отношения	Постоянен	Председател ВО, той и съд.статистик	Осъществяване на контакт/ срещи за обсъждане на конкретни въпроси
Обмен и насърчаване ползването на добри практики от други съдилища при предоставянето на достъп до съдебна информация	Постоянен	Председател Съдебен администратор	Взаимстване на въведени и работещи добри практики;

4.2. Оптимизиране комуникацията с обществеността. Работа по Медийната стратегия на съда за следване насоките на взаимодействие със средствата за масова информация с цел обезпечаване на обективност и своевременна актуалност на съдебната информация по делата и работата на съда. Популяризиране функциите на съдебната власт			
Ежедневна връзка с медиите на регионално ниво	Постоянен	Връзки с обществеността, той и съд.статистик	Прессъобщения, с цел осведомяване на гражданите и обществото за дейността на съда;
Присъствие на медиите в открити съдебни заседания, при зачитане правата на страните и защита на личната информация	Постоянен	Връзки с обществеността, той и съд.статистик	Репортажи, интервюта
Организиране и провеждане на медийни изяви при възникнал значим повод	Постоянен	Председател Връзки с обществеността, той и съд.статистик	Организиране и провеждане на медийна изява
Създаване на позитивен образ на съда чрез интервюта на ръководството в средствата за масова информация	Постоянен	Връзки с обществеността	Интервюиране

4.3. Повишаване на общественото доверие и прозрачността за работата на ОС-Пазарджик			
Информирание на обществеността и участниците в процеса за предоставяните от съда административни услуги и актуализиране на тази информация	Постоянен	Председател Връзки с обществеността, той и съд.статистик	Проведени събития и инициативи
Актуализиране на страницата на съда, информационните табла, бланки-образци и др.	Постоянен	Съдебен администратор Системни администратори	Актуализация
Работа по образователната програма „Съдебната власт - информиран избор и гражданско доверие“ на ВСС	Постоянен	Председател Съдии Съдебни служители	Изнасяне на лекции от съдии и съдебни служители от съда; Присъствие на ученици на открити съдебни заседания; Подготовка и изнасяне на симулативни съдебни процеси от ученици; Анкети; Удостоверения за участие и др.;
Продължаване на добрата практика на съда за провеждане на учебната практиката на учениците от ПГИМ – Пазарджик, специалност „Съдебна администрация“.	Постоянен	Председател Връзки с обществеността, той и съд.статистик	Изнасяне на лекции от съдии и съд.служители, съобразно провежданата практика;
Отразяване на делата с обществен интерес на интернет страницата на съда	Постоянен	Връзки с обществеността, той и съдебен статистик	Прессъобщения; график на заседанията; съдебните актове и протоколите от заседанията