



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОКРЪЖЕН СЪД – СИЛИСТРА

ЗАПОВЕД

№ 556
13. 11. 2025 г.

На основание чл.10а, ал. 5 от ПАС и чл. 12 и 13 от Наредба № 11 от 30.10.2023 г. за структурата и организацията на дейността на съдебните центрове по медиация, в сила от 1. 7. 2024 г., попр., бр.97 от 21.11.2023 г., изм. и доп., бр. 62 от 30. 07. 2025 г., в сила от 30. 07. 2025 г.,

НАРЕЖДАМ:

1. Определям Пепа Денева Георгиева – експерт „Връзки с обществеността“ да изпълнява функциите на „Координатор – съдебен център по медиация“ към Окръжен съд – Силистра.

2. За провеждането на процедурите по медиация в съдебния център, координаторът изпълнява следните задължения:

2.1. участва в организирането на дейността на съдебния център;

2.2. осъществява контакт със страните по спора, техните процесуални представители и медиаторите по организационни въпроси;

2.3. определя дата и час за провеждане на информационната среща за процедура по медиация;

2.4. определя дата и час за провеждане на началото на процедурата по медиация, когато страните са постигнали съгласие за това;

2.5. определя медиатор, който да проведе информационната среща за процедурата по медиация в предвидените за това случаи;

2.6. определя медиатор, който да проведе процедурата по медиация, когато страните не са постигнали съгласие за това;

2.7. координира своевременното предаване от медиатора на съдията по делото на информацията относно резултата от проведената информационна среща за процедура по медиация и участието на страните в нея;

2.8. когато страните са постигнали съгласие за това, координира своевременното предаване от медиатора на съдията по делото на информацията относно резултата от проведената процедура по медиация и участието на страните в нея;

2.9. информира съда за спиране на процедурата;

2.10. организира срещи на медиаторите в центъра за обсъждане на трудности при провеждането на медиации и преодоляването им;

2.11. изготвя шестмесечна и годишна статистика за дейността на съдебния център по медиация;

2.12. предлага промени в организацията на работата на съдебния център, които се утвърждават от председателя на съда;

3. Определям Ценка Михалева Николова – служител „Човешки ресурси“ – Касиер да изпълнява следните функции:

3.1. администрира седмичното отчитане на часовете от проведени информационни срещи за процедура по медиация, изготвя разходни ордери за изплащане на възнаграждението на медиаторите и ги представя за утвърждаване на председателя на съда или на определено от него лице от съда;

3.2. администрира седмичното отчитане на часовете от проведени медиации, изготвя разходни ордери за изплащане на възнаграждението на медиаторите и ги представя за утвърждаване на председателя на съда или на определено от него лице от съда;

4. Възлагам на Данаила Тодорова Георгиева - съдебен деловодител-регистратор, да приема подадените във връзка с процедурите по медиация документи, като сменя електронен образ на документите на хартиен носител и ги запазва в Единната информационна система на съдилищата .

5. Лицата изпълняват и други задължения, свързани с организацията на дейността на центъра.

6. Координаторът да се запознае с нормативните разпоредби касаещи изпълнението на длъжността „координатор – съдебен център по медиация“.

7. При отсъствие на координатора, задълженията по т. 2 да се осъществяват от съдебния администратор.

8. При отсъствие на Ценка Николова, задълженията по т. 3 да се осъществяват от главния счетоводител.

9. При отсъствие на Данаила Георгиева, задължението по т. 4 да се осъществява от Теодора Димитрова – съдебен деловодител или друг деловодител от Гражданско деловодство.

10. Заповедта да се счита като допълнение на длъжностната характеристика.

Заповедта се състави в два екземпляра. Същата да се доведе до знанието на лицата за изпълнение, а на съдиите и съдебните служители за сведение.



ПЛАМЕН НЕДЕЛЧЕВ

Административен ръководител –
Председател на ОС - Силистра