

РЕЗЮМЕ НА ПРОЕКТ № C08-15-1

Приоритетна ос		I. Добро управление
Подприоритет		1.5. Прозрачна и ефективна съдебна система
Бюджетна линия		BG051PO002/08/1.5-01
Наименование на бенефициента		Административен съд София-град
Седалище на бенефициента		гр. София, бул. Александър Стамболийски № 18
Наименование на проекта		Утвърждаване на доверието в дейността на Административен съд София-град (АССГ) и повишаване на имиджа му в обществото
Място на изпълнение		Република България и друга държава членка на Европейския съюз
Обща стойност на проекта		744 915 лв.
Размер на предоставената финансова помощ		744 915 лв.(100%)
Период за изпълнение		12 месеца
Партньор(и)		Н/П
Цели на проекта	Обща цел	Повишаване на доверието на гражданите и бизнеса в съдебната система и подобряване организацията на работните процеси в нея
	Специфични цели	• Оптимизиране на организацията и работните процеси в Административния съд София-град (АССГ) за гарантиране на ефективното му функциониране • Повишаване на прозрачността и подобряване на ефективността на АССГ чрез целенасочени мерки за превенция и противодействие на корупцията • Повишаване на публичността относно работата на съдиите и администрацията на АССГ за постигане на постоянна и пълна информираност на гражданите и бизнеса,

		относно дейността му
Целева(и) група(и)		120 служители на АССГ от тях 40 съдии и 80 съдебни служители, от които 86 са жени и 34 мъже
Очаквани резултати		1. Внедрен Наръчник с вътрешни правила и процедури за работата на АССГ за прозрачност, отчетност и превенция на корупцията, в това число внедрена система за документооборот. 2. Внедрени вътрешните правила за работа, включително за работа и комуникация с гражданите и бизнеса и др. 3. Внедрена “карта” на рисковите сфери/структури за периодично наблюдение 4. Разработена концепция и план за действие, за прозрачност, отчетност и превенция на корупцията в АССГ 5. Внедрени единни стандарти за прозрачност и отчетност в АССГ 6. Разписани правила и процедури за извършване на контрол върху спазването на законово установени срокове по отношение на съдебния процес и контрол в АССГ 7. Разработени анкети за периодично наблюдение и анализ на ефективността на съдебната администрация и управлението на съда 8. Улеснен достъп на гражданите до структурата, целите и дейността на АССГ, както и до получаване на обратна информация относно работата на съда и неговата администрация 9. Проведени 2 обучителни семинара: Семинар 1 прилагане на Наръчник с правила и процедури за работните процеси в АССГ и взаимодействието му с другите органи на съдебната власт; Семинар 2: прилагане на цялостна концепция, план за действие и процедури за прозрачност, отчетност и превенция на корупцията в АССГ; 10. Обучени 120 служители на АССГ, от които 40 съдии и 80 съдебни служители, от които 86 са жени и 34 мъже 11. Проведени 4 “тематични срещи” между представители на целевата група и

	представители на държавната администрация за популяризиране на дейността на АССГ, неговите практики и процедури 12. Проведени 2 работни посещения в страни членки на ЕС 13. Проведени 1 заключителна конференция; 14. Създаден Интернет сайт за обмен на информация и координация; 15. Изградени 2 интерактивни автоматизирани точки (touch screens) за бърз и лесен достъп до информация по молби, преписки и дела 16. Повишена информираност на гражданите относно дейността на АССГ чрез проведена информационна кампания за представяне на основните функции и механизми на работа на съда и издаване на брошури, информационни материали, информационни бюлетени и др. 17. Разработена комуникационна стратегия
Основни дейности	<i>Дейност 1: Дейности, свързани с цялостното управление и отчитане на проекта.</i> 1.1. Изграждане на организационна структура на проекта 1.2. Текущо наблюдение на изпълнението 1.3. Заключителна конференция 1.4. Отчитане на проекта <i>Дейност 2: Дейности за информация и публичност относно конкретните цели и резултати на проекта:</i> 2.1. Организиране на информационна кампания за представяне на основните функции и механизми на работа на съда 2.2. издаване на брошури и информационни материали, , разясняващи подсъдността, начините за завеждане на делата, процеса на обжалване; издаване на удостоверения и справки – достъпно описание на процеса стъпка по стъпка, срокове, такси и др.; разработване на комуникационна стратегия за АССГ 2.3. Публикации в пресата 2.4. Изработване и монтиране на информационни табели <i>Дейност 3: Извършване на анализ и оценка на вътрешната организация на</i>

административната дейност на съда

3.1. Разработване на предложения за оптимизиране на работните процеси в АССГ, в това число система за документооборот.

3.2. Разработване на наръчник с парвила и процедури за работните процеси в АССГ и взаимодействието му с другите органи на съдебната власт;

3.3. Разработване и въвеждане на механизми за наблюдаване на движението и ефективното управление на делата

3.4. Разработване и въвеждане на времеви стандарти, вкл. създаване, оповестяване и използване на процедура, чрез която гражданите могат да получават обратна информация относно работата на съда и неговата администрация

3.5. Изготвяне и прилагане на периодични анкети за наблюдение и анализ на ефективността на съдебната администрация и управлението на съда

Дейност 4: Разработване на цялостна концепция, план за действие и процедури за прозрачност, отчетност и превенция на корупцията в АССГ

4.1. “Оценка на риска” от корупционни практики в АССГ и създаване на предпоставки за повишаване на ефективността, прозрачността и превенция на корупцията

4.2. Разработване и въвеждане на етичен кодекс и единни стандарти за прозрачност и отчетност в АССГ

4.3. Изготвяне и популяризиране на “карта” на рисковите сфери/структури като инструмент за периодично наблюдение

4.4. Разработване на Наръчник с вътрешни правила и процедури за работата на АССГ за прозрачност, отчетност и превенция на корупцията

Дейност 5: Дейности, свързани с повишаване на информираността на гражданите относно работата на АССГ:

5.1. Разработване и поддържане на Интернет страница на АССГ

5.2. Създаване на 2 интерактивни автоматизирани точка за бърз и лесен достъп

до информация по молби, преписки и дела (touch screens), (в това число разработване на концепцията, на необходимите правила за работа/функциониране и попълване на информация, интегриране с работните процеси в дадения съд, синтезиране на необходимата информация, обучения на отговорните служители, разработване на необходимия софтуер и т.н.)

Дейност 6: Провеждане на обучение на 120 служители на АССГ:

6.1. Обучение на 120 служители на АССГ в прилагане и спазване на разработените парвила и процедури за работните процеси в АССГ и взаимодействието му с другите органи на съдебната власт

6.2. Обучение на 120 служители на АССГ в прилагане на цялостната концепция, план за действие и процедури за прозрачност, отчетност и превенция на корупцията в АССГ

Дейност 7: Провеждане на 4 “тематични срещи” между представители на целевата група и представители на държавната администрация за популяризиране на дейността на АССГ, неговите практики и процедури

Дейност 8: Провеждане на 1 работно посещение в страна членка на ЕС