

ДОГОВОР С РЕГ. № С10-24-1 ОТ 24.01.2012 Г.

Приоритетна ос: II. „Управление на човешките ресурси”

Подприоритет: 2.4. „Компетентна съдебна система и ефективно управление на човешките ресурси”

Бюджетна линия: BG051PO002/10/2.4-04

Наименование и седалище на бенефициента: Върховен административен съд, София 1301, бул. „Александър Стамболийски” № 18

Място на изпълнение на проекта: Република България

Наименование на проектното предложение: „Компетентно и прозрачно управление на административните съдилища в България”

Размер на предоставената БФП (Обща стойност на проекта) : 626 860 лева

Период за изпълнение: 12 месеца

Основни дейности и индикатори за изпълнение на проекта:

Период за изпълнение		12 (дванайсет месеца)
Партньор(и)		-
Цели на проекта	Обща цел	Да повиши компетентността в управлението на административните съдилища чрез развитието на управленски кадри, които са запознати със съвременните мениджърски теории и практики и работят прозрачно с лице към обществото.
	Специфични цели	<ol style="list-style-type: none">1. Да допринесе за провеждането на задълбочена реформа и ефективно управление на финансовите ресурси чрез създаване на практически умения за стратегическо планиране и управление на проекти.2. Да подобри управлението на човешките ресурси в съдебната система.3. Да повиши капацитета на съдебните служители и да допринесе за ефективно управление на качеството.4. Да повиши прозрачността и да подобри публичния образ на съда, като гарант за спазването на правата на гражданите, който работи модерно, неподкупно и ефективно.
Целева(и) група(и)		<ul style="list-style-type: none">- Административни ръководители от ВАС и административните съдилища в страната- Съдии от ВАС и съдии от административните съдилища в страната- Съдебни служители от ВАС и административните съдилища в страната- Представители на МП, ВСС, ВКС, НИП, НПО, представители на апелативните съдилища и други

	заинтересовани страни
Очаквани резултати	<ul style="list-style-type: none"> - Компетентни административни ръководители и съдебни служители - Придобити умения за стратегическо планиране, проектно управление, управление на човешките ресурси и работа с медиите - Създадени добри практики в управлението на съдилищата
Основни дейности	<p>Дейност 1: Стартиране на проекта</p> <p>Дейност 2: Изготвяне на анализ на добрите европейски практики за управление на качеството в съдебната система</p> <p>Дейност 3. Провеждане на Семинари на тема „Стратегическо планиране и управление на проекти” за административни ръководители</p> <p>Дейност 4. Провеждане на национален Семинар на тема „Проблеми на управлението на човешките ресурси в съдебната система” за административни ръководители</p> <p>Дейност 5. Провеждане на обучения за управление на качеството за съдебни служители</p> <p>Дейност 6. Провеждане на интерактивни семинари за работа с медиите за представители на ВАС и административните съдилища</p> <p>Дейност 7. Изготвяне на актуализирана методология и вътрешни правила за връзки с медиите</p> <p>Дейност 8. Дейности за информация и публичност, включително кръгла маса с представители на съдебната власт за представяне на резултатите от проекта и пресконференции</p> <p>Дейност 9. Изготвяне на окончателен финансов и съдържателен отчет и одит на проекта</p>

Дейност	Специфични цели	Очаквани резултати	Индикатори за изпълнение/резултат	Източници на информация за индикаторите
Дейност 1: Стартиране на проекта	Осигуряване на детайлно планиране и плавно протичане на предвидените проектни дейности.	Конституиран екип, разпределени задължения, изработен детайлен график на проекта, изработени задания и тръжна документация	Брой проведени тръжни процедури - 3 броя	Отчети за изпълнение на проекта

<p>Дейност 2: Изготвяне на анализ на добрите европейски практики за управление на качеството в съдебната система</p>	<p>Прилагане на добри европейски практики в адаптирането на системи за управление на качеството за целите на съдебната система.</p>	<p>Изготвен анализ на добрите практики за управление на качеството в съдебната система</p>	<p>Брой разработени обучителни програми – 4 бр. Брой разработени обучителни материали – 5 бр. Брой копия на разработените обучителни материали – 320 бр. Брой изготвени анализи – 1 бр.</p>	<p>Отчети за изпълнение на проекта</p>
<p>Дейност 3. Провеждане на Семинари на тема „Стратегическо планиране и управление на проекти” за административни ръководители</p>	<p>Формиране на основни управленски умения у административните ръководители.</p>	<p>Създадена обучителна програма, придобити умения по темите на обучение от административните ръководители</p>	<p>Брой обучителни програми – 1 бр. Общ брой на обучените административни ръководители - 40 бр.</p>	<p>Отчети за изпълнение на проекта; присъствени протоколи от обученията</p>
<p>Дейност 4. Провеждане на национален Семинар на тема „Проблеми на управлението на човешките ресурси в съдебната система” за административни ръководители</p>	<p>Осигуряване на допълнителна информация и уеднаквяване на подхода в развитието и управлението на човешките ресурси.</p>	<p>Проведен национален семинар, споделен опит и формирана обща визия за разрешаването на основните проблеми в управлението на човешките ресурси.</p>	<p>брой обучени представители на съдебната система – 40 бр.</p>	<p>Отчети за изпълнение на проекта, присъствени протоколи от обученията</p>
<p>Дейност 5. Провеждане на обучения за управление на качеството за съдебни служители</p>	<p>Повишаване на компетентността на съдебните служители за прилагане на по-ефективни процедури в работата на съда, което ще повиши качеството на правораздаването.</p>	<p>Изготвена обучителна програма, обучени общо 180 съдебни служители</p>	<p>Брой съдебни служители обучени – 180 бр.</p>	<p>Отчети за изпълнение на проекта; присъствени протоколи от обученията</p>
<p>Дейност 6. Провеждане на интерактивни семинари за работа с медиите за представители на ВАС и административните съдилища</p>	<p>Осигуряване на прозрачност и формиране на положителен опит са необходими отлични умения за публично представяне, както и цялостна промяна в отношението на съдиите към медиите, които трябва да се третираят като основен партньор в информирането на обществеността.</p>	<p>Изготвени обучителни материали, , осъществен диалог между съдии и журналисти.</p>	<p>брой обучени съдии от ВАС – 10 бр.; Брой обучени съдии от административните съдилища – 50 бр.</p>	<p>Отчети за изпълнение на проекта; присъствени протоколи от обученията</p>

<p>Дейност 7. Изготвяне на актуализирана методология и вътрешни правила за връзки с медиите</p>	<p>Осигуряване на активност и последователност в използването на медиите като инструмент за изпращане на желаните послания и изграждането на положителен публичен образ на съдебната власт.</p>	<p>Актуализирана методология и вътрешни правила за работа с медиите</p>	<p>Брой изготвени методологии – 1 бр.</p>	<p>Отчети за изпълнение на проекта</p>
<p>Дейност 8. Дейности за информация и публичност</p>	<p>Създаване на качествени обучителни програми, съобразени с нуждите на целевите групи.</p>	<p>Проведени две пресконференции, изработени банери и брошури, 10 статии отразяващи проекта; проведена кръгла маса</p>	<p>Брой проведени пресконференции – 2 бр.; Брой изработени банери – 3 броя; Брой изработени брошури – 500 бр. Брой публикувани статии - 10 бр. Брой участници на кръглата маса - 50 бр.</p>	<p>Отчети за изпълнение на проекта</p>
<p>Дейност 9. Изготвяне на окончателен финансов и съдържателен отчет по проекта</p>	<p>Осигуряване на прозрачност по отношение на изпълнението и разходването на средствата.</p>	<p>Организиран проектен архив, подготвени отчети</p>	<p>Брой окончателни доклади изготвени – 1 бр. Брой извършени одити на проекта – 1 бр.</p>	<p>Отчети за изпълнение на проекта; присъствени протоколи от обученията</p>