



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

**Доклад от**  
**„Оценка на риска“ от корупционни практики в**  
**Административен съд – Видин, Административен съд –**  
**Враца и Административен съд – Монтана**

**София, февруари 2009**

Настоящият документ е подготвен от екипа на Сдружение „Европейски Център по управление“, ръководен от Албена Куюмджиева и Милена Минкова, в рамките на изпълнението на договор с предмет : Извършване на „Оценка на риска от корупционни практики в Административен съд – Видин, Административен съд - Монтана и Административен съд – Враца“ по проект „В услуга на обществото“, финансиран по програма ОПАК

## Съдържание

<b>I. Резюме.....</b>	<b>4</b>
<b>II. Рационал .....</b>	<b>9</b>
Обосновка.....	9
Връзка със стратегически документи за превенция и противодействие на корупцията.....	11
Оценка на корупционния риск в рамката на оценката на действащата анти-корупционната система.....	14
Необходимост от интегриран подход по отношение на антикорупцията и управлението на интегритета .....	15
<b>III. Методология .....</b>	<b>17</b>
Концепция и принципи на анти-корупционния одит.....	17
<b>IV. Самооценка на общата среда за управление на интегритета като среда за управление на корупционния риск/ идентификация на корупционния риск и превенция на корупцията .....</b>	<b>20</b>
Интегритет.....	20
Интегритет и политика към интегритета в съдебната власт.....	21
Организацията и отделните личности.....	22
Магистратите и интегритета.....	23
Специалното значение на интегритета за съдебната власт .....	23
Организационна устойчивост .....	24
Рискове за интегритета и мерки в организацията .....	25
Анализ на риска .....	26
Рамка за самооценка на средата за управление на интегритета в организацията ...	26
Организация/култура .....	27
Административна организация/Вътрешен контрол .....	27
Политика към персонала .....	28
Политика по сигурността .....	28
Детайлизиране на общата рамка за самооценка в конкретни точки за оценка.....	28
Използване на рамката за оценка като помощно средство (референтна рамка) .....	29
Основни изводи от проведената самооценка в административните съдилища по проекта .....	30
Обобщен анализ на резултатите от проведената самооценка в административен съд Монтана.....	30
Обобщен анализ на резултатите от проведената самооценка в административен съд Видин.....	44
Обобщен анализ на резултатите от проведената самооценка в административен съд Враца.....	60

---

<b>V. Карта на корупционния риск.....</b>	<b>71</b>
Съдебната власт- с лице към риска.....	71
Използвана методология.....	73
Основните мерки са предмет на общо обсъждане, фокусирано върху окончателно съгласие на участниците. Резултати по административни съдилища- групи.....	74
Списък със зони/ процеси/ дейности с потенциален риск от корупция в системата на административните съдилища по проекта .....	111
Обобщаване на резултатите.....	112
Идентифициране и анализ на прилаганите оперативни контроли по отношение на горепосочените групи рискове.....	113
Мерки за намаляване на корупционния натиск в десет потенциално най-критични зони, процеси, дейности в системата на съдебната власт .....	114
Общи препоръки към системата за управление на корупционния риск:.....	116
Въпросник за оценка на риска от корупционни практики.....	121
1. Организация и култура .....	121
2. Организационна структура и вътрешен контрол.....	129
3. Политика към персонала .....	133
4. Политика по сигурността.....	135

## I. Резюме

### 1. Отправни точки на методологията за оценка на риска от корупционни практики в контекста на анти- корупционни одити и самооценка

Настоящата методология разкрива стъпка по стъпка различните фази на извършеното проучване на интегритета, което позволява да бъдат идентифицирани потенциално уязвимите/критични места в организацията на АС-Видин, АС-Монтана и АС-Враца. Анализът се базира на три основни отправни точки.

- На първо място, това е **превантивното проучване**: Фокусът на анализа не е разкриването на корупционни практики и корумпирани лица. Анализът няма характер на одитен документ и не си поставя за цел да тества личния интегритет на служителите. Неговата цел е да идентифицира потенциално уязвими /критични области/ места в организациите на бенефициентите и да намали тяхната уязвимост в бъдеще посредством преприемането на различни превантивни мерки и контроли. С други думи, целта на доклада е да оптимизира способността на организацията да устоява на уклони, които могат да доведат до нарушения на интегритета и да осигури превенция спрямо тези нарушения в бъдеще.
- Методът, използван при анализа се основава на метода на **самооценката**. Това означава, че се базира на самостоятелно решение на организацията и нейната ангажираност да изпълни проекта. Така самата организация следва да бъде отговорна за него, да го желае и изпълни. Ръководството се ангажира с изпълнението и неговите служители участват в него. Също така организацията сама определя стандартите, съответни на необходимото ниво на интегритет.

Досегашният опит показва, че колкото по-засилено е участието на организацията в действителното изпълнение на проекта, толкова е:

- По-голяма отговорността на ръководството спрямо проекта;
- По-голям шансът, осъзнатостта относно интегритета в организацията реално да се повиши;
- По-широка основата на подкрепата за направените изводи и препоръки;
- По-голям шансът последните да бъдат приложени на практика.

Най-накрая, докладът се фокусира основно върху възможни подобрения на **управлението на интегритета и превенцията на корупцията**. Така че се отнася до голяма степен до правила, процедури и системи. В допълнение, в по-малка степен, непряко значение се отдава на броя инструменти, свързани с интегритета, като кодекси на поведение, обучения по антикорупция и др.

## 2      **Методологията накратко**

Методологията се състои от три последователни етапа. Тези етапи са предшествани от подготвителна фаза, осъществена преди стартирането на проекта. Тя включва задачи като разпределяне на отговорностите по проекта; формиране на групата за изпълнение на проекта; представяне на проекта пред личния състав и сформирание на група лица действаща като борд.

Следват трите етапа, които формират същността на проекта.

- **етап А:** Подготовка и извършване на самооценка с цел подпомагане на създаването на списък на уязвимите/ критични дейности по отношение на антикорупцията и управлението на корупционния риск и организационните слаби страни. За тази цел са изготвени структурирани въпросници, попълнени от екипа и анализирани от изпълнителя;
- **етап В:** Създаване на списък на уязвимите/ критични дейности и организационните слаби страни. Те биват идентифицирани въз основа на резултатите от самооценка. На тяхна основа, в светлината на проведено дълбочинно проучване на доклади относно състоянието и проблемите на противодействието на корупцията в съдебната система са изведени уязвими и критични дейности. Критични дейности са такива като например управление на разпределението на делата, разпореждането с активи, чувствителна информация и предоставянето на услуги на гражданите. Второ, трябва да се получи представа за (аспекти на) организационните слаби страни. Организационните слабости засягат ситуации или процеси, които могат да представляват потенциален риск за интегритета, като избора на (възможно ненадежден) персонал и допълнителни функции, изпълнявани от служителите (възможно водещи до конфликти на интереси);
- **етап С:** Оценяване на уязвимите/ критични дейности по отношение на антикорупцията и управлението на корупционния риск и организационните слаби страни, определяне на степента на свързания с тях корупционен риск, оценка на способността на организацията да се справи с потенциалните организационни слаби страни и разработване на препоръки за подобряване на тази способност.

Методологията поставя основен фокус върху придобиването на представа за рисковите процеси/дейности в организацията на структурите на административните съдилища и идентифицирането на мерките, които са били взети срещу нарушения на интегритета. Способността за противодействие срещу корупционния риск може да бъде измерена чрез проучване на това, какви регламенти, процедури и ръководства организацията вече използва и дали тя вече е приела политика към интегритета и/или съответни мерки. Ако случаят е такъв, организацията следва да направи важни последващи стъпки в посока подобряването на управлението на интегритета.

### 3 Етапи на анализа

Подготовка	Етап А	Етап В	Етап С
	Превантивна самооценка на рамката за управление на интегритета	Идентификация и Оценка на уязвимите/критични дейности	Препоръки към ръководството
Разпределение на отговорностите	Подготовка на структурирани въпросници относно рамката за управление на интегритета	Подготовка на списък с критични/ уязвими спрямо корупция дейности/ процеси в административните съдилища	Групите по проекта определят оперативните контроли, съществуващата организационна устойчивост/ механизми спрямо гореустановените рискове
Формиране на група по проекта и определяне на лидер	Попълване на въпросниците от административните съдилища по проекта	Групите по проекта определят фактическите рискове за интегритета въз основа на предложения списък, допълвайки го с впечатления и конкретика	Идентифициране на препоръки до висшето ръководство относно риска свързан с интегритета
	Обобщаване на резултатите от проведената самооценка	Групите по проекта определят величината на рисковете за интегритета, приоритизирайки ги по степен на риска	Действия по осигуряване на непрекъсната осъзнатост
	Анализ на доклади относно текущото състояние/ проблеми при управлението на интегритета в съдебната власт		Заклучителна среща на всички участващи страни, валидиране на резултатите и планиране на действия по превенция
	Подготовка на списък с критични/ уязвими спрямо корупция дейности/ процеси в административните съдилища		

### 4. Общи препоръки в областта на процесите и подхода

Резултатите от проведената самооценка и проучването на системата за управление на корупционния риск в административните съдилища по проекта дават повод за следните изводи:

- В трите административни съдилища по проекта съществуват ключови елементи на действаща система за управление на интегритета, както по отношение на дефиниране на приложими норми/ процедури и правила, така и по отношение на тяхното прилагане. Налице са убедителни доказателства за категорична ангажираност на ръководството по отношение на защитата на интегритета и ефективната превенция на корупционния риск. Тази ангажираност е демонстрирана и чрез новаторския експериментален подход на този проект, чиято цел е усъвършенстване на управлението на корупционния риск. Преобладаваща част от ключови оперативни контроли са дефинирани от законодателството, както и от множество други разпоредби и вътрешни правила. Изпълнението е обект на вътрешен и външен контрол. С цел усъвършенстването на цялостната система за управление, действащите механизми биха могли да бъдат допълнително развити в посока: дефиниране на политика и програма за управление на интегритета и превенция на корупцията, включване в програмата за развитие на персонала на обучения в сферата на превенцията на корупцията, обмисляне на възможности за институционализиране на вътрешен антикорупционен одит като елемент на системата за превенция, формализиране на процедура за периодичен преглед от ръководството на резултатите от антикорупционния мониторинг с цел вземане на подходящи и адекватни мерки на превенция и/ или репресия.
- Ключови механизми за управление на интегритета в системата на административните съдилища остават извън организацията. В тази връзка е необходимо продължаващо сътрудничество между административните съдилища и ВСС в посока ефективното управление на специални категории рискове. Препоръчително е при въвеждането на оперативни контроли в тази посока да се провеждат консултации с административните съдилища и този процес да протича едновременно във всички административни съдилища.
- Главната отговорност и иницирането на продължаваща програма за анти - корупционни одити на нивото на административните съдилища по проекта ще зависи от най-високо поставените лица в съда. Ефективността, обхватът и дълбочината на изводите ще зависят в значителна степен от организацията, планирането на одитите и етапа на подготовката, както и от качеството на участието на състава на съда в одита. В тази връзка, механизмите на докладване на работната група трябва да бъдат независими от всякакво влияние от страна на ръководството на съда.
- Проведеният пилотен анализ регистрира отчитане на различни стойности на риска, зададени от различните групи- съдии, съдебни служители. Различна е перспективата и на други външни участници в процеса - например, адвокатите, които бяха включени. Необходим е внимателен поглед върху резултатите от страна на ръководството, тъй като той има потенциала да идентифицира зони на риск, които съществуват, но биха могли да бъдат недооценени. Тъй като

рискът по дефиниция се разглежда в относителна скала, всяка група участваща в анализа извежда като приоритетен риска, видян и управляван в хода на дейността на точно тази група. Например, предоставянето на информация и управлението на документите не са сметени за висок риск от страна на съдиите, но затова пък съдебните служители оценяват свързания риск високо. В допълнение, прозрачността при управлението на човешките ресурси, в частност поощряването и наказанията, не са характеризирани като рискови от ръководството и от съдиите, но свързан риск се отчита от съдебните служители. Управлението на корупционния риск при вещите лица излиза като основен проблем при оценката на прозрачността от страна на адвокатите. С оглед повишаване на валидността на изводите и препоръките се препоръчва бъдещи оценки и антикорупционни одити да използват в максимална степен различните перспективи с цел по-точно идентифициране на степента на риска при протичащите дейности/ процеси.

- Процесът на пилотните одити изглежда по-скоро като упражнение, стимулирано от проекта, и следва да бъде иззето изцяло от участващите заинтересовани лица, за да се превърне в ефективен процес и механизъм за ефикасно противодействие на корупцията.
- Наблюденията и препоръките в тази секция адресират дейността на пилотните одити от перспективата на проекта и не следва да бъдат считани за препоръки по същество, произтичащи пряко от самия одит.
- Подготвителната фаза на анти-корупционните одити трябва да включва формален преглед на одиторските доклади за най-малко две предходни години, особено по отношение на разследвания на нарушения, при наличие на такива, извършени от компетентни одитори.
- Като част от продължаващия процес на институционален вътрешен преглед системата за вътрешен контрол на административните съдилища следва да бъде оценена обстойно и нейната надеждност да бъде отразена в обхвата и процедурите на програмата за анти-корупционен одит.
- Одитите на интегритета, извършвани в някои от по-развитите страни на ЕС, са процес, който трябва да бъде разглеждан от заинтересованите лица в областта на антикорупцията в България след като са въведени механизмите и процесите за антикорупционни практики. Успехът на анти-корупционните мерки в съдебната система зависи, както от волята по места, така и в значителна степен от дейността на ВСС и от политическата воля на национално ниво да се адресират въпросите и да се въведат необходимите коригиращи мерки. Взаимозаменяемостта използване на термините интегритет и анти-корупция по време на пилотния одит допринесе за определено обръкване относно обхвата, самия процес и използваните инструменти.
- Процесът на пилотната оценка на риска разкри необходимостта да бъде интегриран най-малко един външен член извън състава на административния съд в работната група на одита като средство да се повиши обективността, да се помогне към установяването на бенчмаркинг и мониторинг, да се окуражи по-обективен поглед върху процеса на одит, както и да се изчистят, своевременно,



някои неясноти. Възможни източници за този външен ресурс са български НПО, национални анти - корупционни органи, както и частния сектор.

- Приносът и референтните материали необходими, за да бъдат формулирани специфичните бъдещи програми за одит трябва да бъдат прегледани и да включат всички подходящи източници, било то правни, процедурни или доказателствени.

## II. Рационал

### Обосновка

Настоящото изследване се извършва в рамките на изпълнението на задание с предмет: Извършване на „Оценка на риска“ от корупционни практики в Административен съд – Видин, Административен съд – Монтана и Административен съд – Враца. Същото се изпълнява по проект „В услуга на обществото“ за предоставяне на финансова помощ по ОПАК, съфинансиран от ЕСФ, приоритетна ос I „Добро управление“, подприоритет 1.5. „Прозрачна и ефективна съдебна система“, бюджетна линия BG 051P0002/08/1.5-01.

**Целта** на експертното изследване е да се установят възможните слаби места в съответните звена на съдебната власт, податливи на корупционен натиск, да се изведат тези слаби места чрез изготвяне на „карта на риска“, да се изготви доклад, отразяващ основните изводи, заключения и препоръки за усилване на капацитета на бенефициентите за превенция на корупционните практики, и въвеждането на механизъм за мониторинг върху прилагането на предложените мерки адресиран конкретно до ръководствата на трите съда.

**Обект** на експертното изследване са трите административни съдилища, и по-конкретно дейностите и процесите в тях, за които съществува възможност за реализация на корупционни практики.

**Методология:** За целите на изследването са използвани инструменти от разработената в рамките на Проект “Повишаване капацитета на Антикорупционната комисия за противодействие на корупцията в публичната администрация и съдебната система”- Phare BG 2004-711.10.04 методология. за провеждане на анти-корупционни одити във всички административни структури на изпълнителната и съдебна власт”. Същата е одобрена от Комисията за превенция и противодействия на корупцията (КППК), в качеството ѝ на бенефициент по проекта. В допълнение, горепосочената методология е прилагана при извършването на антикорупционни одити в системата на здравеопазването и образованието - пилотни антикорупционни одити, проведени в рамките на горния проект. Надградено е над вече съществуващите методологии и практики в България и най- успешните по отношение на анти-корупцията агенции, както и върху резултатите от проект PHARE BG 0203.05, преглед и анализ на най- добрите практики в ЕС и изследване за приложимост на приложението на най- добрите практики и предложения за

инструменти, необходими за извършване на антикорупционен мониторинг. Използван е и опита, натрупан в България в хода на UK GOF финансирания проект “Анти- корупционни одити в две министерски структури” (2005).

Концепцията относно анти- корупционните одити намира различно приложение в различните държави. България има опит в провеждането на анти- корупционни одити в определени административни структури и във въвеждането на подходящите механизми за прозрачност и отчетност. Такъв одит е извършен през 2005 в две български министерства – министерство на правосъдието и министерство на младежта и спорта. През 2007 бяха проведени антикорупционни одити в министерството на здравеопазването и министерството на образованието. Натрупаният опит и научените уроци са ценна основа при провеждането на оценката, предмет на настоящото проучване.

Прегледът има следните цели:

- Да диагностицира възможните слаби места в дейността на трите административни съдилища по отношение податливост на корупционни практики;
- Да изготви „карта на риска“ от корупция;
- Да се формулират заключения и препоръки по отношение настоящо състояние и препоръчителни корекции, касаещи политиките, стратегиите, правилата и регламентите, действащи в трите съда, или задължителни за въвеждане с цел адресирането на корупционния риск.

Оценката на корупционния риск и анти- корупционният одит изискват широко и активно участие на заинтересованите страни; той не може да бъде извършен без пълната подкрепа и съдействие от страна на ръководството, както и без участието и разбирането на състава. Следователно от изключително значение беше да се гарантира участието на горните групи в процеса.

Прегледът е по условие ограничен в своя обхват. Той изследва дейности в обхвата на дейността на административните съдилища по проекта и фокусира върху избрани страни на управлението на корупционния риск. В резултат, в рамката на заданието и проекта, в светлината на съответно ограничените цели и времева рамка и на използваните методология и извадка, определени категории корупционни рискове в сектора съдебна власт не са включени в доклада, например корупционни рискове при назначаване на магистрати и тяхното кариерно развитие. В допълнение, самото управление на съдебната власт като цяло с разнообразните свои страни, аспекти и проблеми е извън обхвата на настоящото изследване. Такъв анализ ще следва различни цели и методология.

По отношение на дефинициите, поради факта, че съществуват различни разбирания за корупцията, в паралел на някои по-широки и по-тесни интерпретации на понятието, става особено важно този преглед да изясни ясно дефиницията на корупция, която приема и следва. За целите на настоящия преглед, корупцията е

определена като “начин на поведение, при който член на организация действа срещу интересите на организацията и злоупотребява със своята позиция с цел да постигне лична облага или изгода за себе си или друго лице или дружество.” Казано по-просто, злоупотреба с власт за лична, както и за материална изгода се счита за корупционна практика. В допълнение, оценката използва и референции към интегритета и методологията на одитите на интегритета и система на интегритета. Стремещът тук е да бъде гарантирана актуалност на изследването спрямо най-модерните и актуални методологически инструменти за анализ на риска в контекста на антикорупцията и управлението на интегритета.

### **Връзка със стратегически документи за превенция и противодействие на корупцията**

#### **Връзка с “Националната стратегия за прозрачно управление и за превенция и противодействие на корупцията за периода 2006-2008”**

Проектът е тясно свързан със знакови стратегически инструменти за противодействие на корупцията. На първо място в общ план това е Националната стратегия за прозрачно управление и за превенция и противодействие на корупцията за периода 2006-2008 , уточняваща приоритетните области за превенция и противодействие на корупцията, включително корупция на високите етажи на властта, посредством:

- гарантиране на прозрачно управление и отчетност в дейността на държавната администрация;
- регламентиране на ясни и ефективни правила за взаимодействие между гражданите и служителите в администрацията;
- увеличаване на прозрачността при вземане на решения на управленско ниво;
- установяване на ценности като интегритета и етиката в обществените отношения;
- предотвратяване на корупционни практики;
- повишаване на общественото доверие в институциите, засилване на гражданския контрол.

Стратегията е насочена към действителното ограничаване на административната корупция, както и корупцията на високо политическо ниво, и до значително увеличаване на доверието в институциите, в закона и равенството на всички пред закона. Корупцията не бива да възпрепятства свободната икономическа инициатива, нормалното функциониране на пазарната икономика и ефективното и ефикасно управление на страната. В допълнение, самата стратегия си поставя целта на постигането на следните специфични цели:

- повишаването на общественото доверие в институциите и засилването на гражданския контрол;

- увеличаване на ефективността на превенцията спрямо корупционните практики и ограничаване на корупционния риск;
- създаване на гаранции за прозрачност и отчетност в дейността и вземането на управленски решения от политически лица и публичната администрация;
- регламентирането на ясни и ефективни правила за връзка между гражданите и служебните лица в администрацията;
- установяване на ценности като честност, интегритета етика в поведението на държавните и правителствени служители и в социалната сфера, като цяло.

Изпълнението на стратегията се основава на следните **принципи**:

- Върховенство на закона за гарантиране ефективната защита на правата на човека, разделението на властите и равенство на всички граждани пред закона.
- Добро управление и задължение правителството да предприеме ясни и ефективни действия, които напълно да удовлетворяват нуждите на гражданите.
- Прозрачност и активни консултации с гражданското общество и бизнеса при формулирането на политики и в процеса на вземане на управленски решения.
- Превенция на корупцията чрез предприемане на ефективни мерки от правителство по предварително идентифициране на причините и условията, които биха могли да доведат до корупционно поведение, и ограничаването и/или елиминирането им.
- Ефективно противодействие на корупцията чрез въвеждане на механизми за бързо идентифициране и прекратяване на съществуващите корупционни практики.

Конкретна, пряка и от особена важност за конкретния проект е неговата връзка със **СТРАТЕГИЯ ЗА БОРБА С КОРУПЦИЯТА В СЪДЕБНАТА СИСТЕМА.**

#### **Задачи на стратегията**

- да съдейства за постигането на стабилност на правораздаването;
- да повиши общественото доверие в съдебната власт;
- да съдейства за повишаване на обществената оценка за ефективността на работата на съдебните органи;
- да осигури условия за по-голяма прозрачност в дейността на правораздавателните органи;
- да създаде ефективно действащи контролни механизми за установяване и санкциониране на злоупотребата с правомощия и други форми на корупционно поведение от страна на магистрати;
- да създаде условия за формиране на нетолерантност към корупционните практики в съдебната система от страна на гражданите и условия за тяхното активно участие в предотвратяването и разкриването на подобни явления в съдебната власт.

Стратегията предвижда специални разпоредби относно **РЕФОРМАТА В ДЕЙНОСТТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА НА ОРГАНИТЕ НА СЪДЕБНА ВЛАСТ.**

Дефинирани са основните принципи в тази насока.

### **Принципи:**

- наличие на ясни и унифицирани правила за дейността на съдебната администрация;
- въвеждане на опростени процедури, които да осигурят необходимата бързина и предотвратят възможностите за неправомерно влияние;
- засилен административен контрол;
- публичност и прозрачност, с оглед осигуряването на ефективен граждански контрол.

Предлаганите мерки целят предотвратяване на корупционни практики, свързани с неправомерни действия или бездействия по обработката на съдебни книжа и документи, при връчването на призовки, съобщения и други съдебни книжа и др.

Визирани са следните дейности:

### **Въвеждане на засилен контрол върху администрирането на документите в звената на съдебната власт**

#### **Облекчаване достъпа до съдебно-административна дейност**

*Краткосрочни приоритети:*

- въвеждане на единни деловодни програми за отделните звена на съдебната власт /съд, прокуратура и следствие/ с цел обезпечаване на заинтересованите лица с необходимата информация относно приемането и движението на документите;
- осигуряване на прозрачност чрез регламентиране на задължение за предоставяне на информация по телефон или чрез Интернет при стриктно спазване на законовите ограничения за достъп.

### **Усъвършенстване на механизма за подбор, професионално развитие и реализиране на дисциплинарна отговорност на съдебните служители**

*Краткосрочни приоритети:*

- прецизиране на основните общи принципи при извършването на дейността на съдебната администрация;
- прецизиране на статута на съдебните служители;
- въвеждане на обективни критерии за подбор на съдебни служители, при утвърждаване на конкурсното начало.

*Средносрочни приоритети:*

- засилване ролята на морално-етичните правила в дейността на съдебната администрация, като нарушаването им се обвърже със съответен контрол и санкции.

## Оценка на корупционния риск в рамката на оценката на действащата анти-корупционната система

Българската правна система не дава дефиниция на понятието “одит” извън финансовите одити, извършвани съгласно Закона за финансовия одит в публичния сектор (2006), Закона за държавна финансова инспекция (2006) и Закона за националната сметна палата (2001). Административните или анти-корупционни одити не са дефинирани в законодателството. По отношение на дейности по административен надзор и свързаните анти-корупционни дейности, общо се подразбира, че те се извършват от инспекторатите към административните органи. Въпреки това, юридическите документи свързани с този въпрос, не провеждат разграничение между инспекции (проверки, разследвания) по сигнали от една страна, и одити като превантивна мярка, от друга.

**В съдебната власт одити на интегритета не са регламентирани.** Наченки на такива практики могат да бъдат намерени в рамките на структурите на изпълнителната власт. Правната формулировка в нормативните документи показва, че инспекторатите извършват проверки съгласно годишен план и други инцидентни проверки по сигнали или по повод административна заповед. Насоките (методологията) на Министерството на държавната администрация и административната реформа (приемайки, че те се отнасят по-скоро до одити на интегритета) предвиждат планираните проверки да представляват вид одити. Съгласно тези насоки, разработването на годишен план за проверки от инспекторатите трябва да бъде предхождано от оценка на риска на всички съответни административни структури в обхвата на тяхната дейност. Оценката на риска следва да бъде извършена от инспекторатите в съответните структури (e.g. министерства). В същите насоки се предлага да бъдат използвани въпросници и интервюта за тези планирани проверки (одити). В следствие, се предвижда одитите на интегритета да бъдат извършвани от инспекторатите. Също така, не е проведено ясно разграничение между проверки по сигнали, като инструмент на репресия и между одитите на интегритета, като инструмент на превенция. Това става ясно и от липсата на терминология и процедури, отделно установени в правните инструменти за всяка функция.

Следователно, нито правната уредба, нито организацията на органите, и тяхната взаимна връзка и взаимодействие са основани на ясно разграничение между функциите на репресия и превенция. Противоедействието на корупцията бива разбрано по-скоро като упражнение, което ще бъде измервано по резултатите от репресия (брой присъди, дисциплинарни наказания, др.). Това отношение е отразено по определен начин, например, в годишните доклади на инспекторатите, където са цитирани наложените санкции, без обаче да е направен анализ на заключенията в отчетния период, идентифицираните горещи точки на корупция, научените уроци. Сравнението посочва, че административните проверки по сигнали имат по-строга и ясна правна дефиниция отколкото планираните одити. Административните проверки по сигнали са предвидени като процедура в Административно процесуалния кодекс. Правомощието да разследва подобни сигнали е ясно прикрепено към инспекторатите, както следва от Член 46 на Закона за публичната администрация и

структурните регламенти на съответните министерства. Също така правото на Главния инспекторат към Министерски съвет да извършва разследване по сигнали е ясно посочено в Член 46а на Закона за публичната администрация и Член 92б от устройствения правилник на Министерски съвет, докато указанието да извършва одити се предвижда единствено от Член 7, ал. 2 на насоките (методологията) за Главния инспекторат към Министерски съвет, одобено от министър-председателя. Координацията на дейността на инспекторатите в изпълнителната власт е ясно разграничено от функцията по подготовка на общи инструменти за извършване на одити. Предходната функция е поверена на Главния инспекторат към Министерски съвет, докато последната е на Министерството на държавната администрация и административната реформа. В следствие, координацията и взаимодействието между инспекторатите към изпълнителната власт се регламентира от насоки (методология) на Главния инспекторат към Министерски съвет, одобени от министър-председателя, докато общите инструменти за провеждане на одити [на интегритета] включително модел за оценка на риска са разработени от Министерството на държавната администрация и административната реформа. Въпреки това, нормативните документи не осигуряват координацията и взаимодействието между двата органа, конкретно между Главния инспекторат към Министерски съвет и Министерството на държавната администрация и административната реформа. Например, липсва препратка към ролята на другия орган в двата документа по насоките, разработени от тях.

### **Необходимост от интегриран подход по отношение на антикорупцията и управлението на интегритета**

В рамките на съществуващата среда за управление на интегритета и платформа за антикорупция съществува необходимост от наличието на интегриран и цялостен, единен подход за противодействие на корупцията, който е насочен към ключови институционални реформи, както и промяна в културата и разбирането на въпросите, свързани с управление на интегритета. Също така съществува нужда от интегриране на усилията от съдебната, изпълнителна и законодателна власт в един единствен цялостен, над-партиен подход.

В тази връзка опитът, генериран във връзка с антикорупционните одити като инструмент на превенция в изпълнителната власт, представлява ценен източник на методологична експертиза за останалите власти. Наличието на анти-корупционните органи в съдебната, изпълнителната и законодателната власт е условие, без което не може в превенцията на антикорупцията. Въпреки това, обаче, сами по себе си те не са достатъчни за ефективно противодействие на корупцията.

Постигането на отчетност в различните структури по места може да бъде ефективна отправна точка за инициране и изграждане на моментума. Фокусът върху подходи отдолу - нагоре и инициативи със специфични и навременни въздействия могат да подпомогнат отчетността и прозрачността. *В частност, настоящият проект, независимо от ограниченията в мащаба и целите си, би могъл да се превърне в ценен пилотен пример на идентификация на рисковите за корупция зони на ниво*

административен съд от мащаба на съдилищата - участници в проекта. Генерираният опит с анализа на рисковите зони на процесите би могъл да доведе до общо подобряване на ефективността, отчетността и прозрачността в съдебната власт, които често предотвратяват случаи на корупция.

Анализът на корупционния риск и рисковете за интегритета се характеризира с:

- **Превенция:** вместо проверка на личния интегритет на отделните личности, методологията е насочена към идентифициране на слабите/критични страни на организацията, и предприемане на стъпки за тяхното ограничаване;
- **Само-оценка:** води до повишаване на чувството за собственост върху управлението на интегритета: системите за управление на корупционния риск ще се подобрят, ще получат повече подкрепа от заинтересованите лица, и шансът да бъдат приложени по-добре на практика ще нарасне;
- **Фокус върху организационната структура:** отнася се до правилата, регламентите, системите, процесите и процедурите. Корупцията е системен проблем и следва да бъде адресирана на системно ниво. В допълнение, подобряване на контрола, обществения контрол, ефективни системи за отчетност, практиките по обществените поръчки, адекватно управление на записите, др. ще улесни тяхното функциониране;
- **Въпросите, свързани с интегритета** играят основна роля, такива като кодексите на поведение, обучението по решаване на дилеми, др.;
- **Системата е предимно основана на стратегически и процесен анализ.** Анализът предлага поглед върху:
  - Задачите, които административните съдилища преследват по отношение на антикорупцията, интегритета и средата;
  - Вътрешните и външни рискове за постигане на тези цели;
  - Последствията и значението на тези рискове за структурата и резултатите от процесите и дейностите;
  - Контролните и превантивни мерки, които административните съдилища следва да приложат за покритие на тези рискове.



### III. Методология

#### Концепция и принципи на анти-корупционния одит

Методологията се състои от четири последователни етапа. Всеки етап е представен чрез последователните фази на проекта.

- **Подготовка:** дейностите, които следва да бъдат извършени преди действителното стартиране на проекта включват задачи като:
  - Разпределяне на отговорностите по проекта;
  - Формиране на групата за изпълнение на проекта;
  - Представяне на проекта пред личния състав и;
  - Сформиране на група лица, действаща като борд.

Следват трите етапа, които формират същността на проекта.

#### Етап А:

- Встъпителна среща със съответните заинтересовани лица;
- Групата по проекта се среща с всички старши ръководители, за да ги запознае с методологията;
- Създаване на структурирани въпросници за самооценка с цел подпомагане на създаването на списък на уязвимите/ критични дейности по отношение на антикорупцията и управлението на корупционния риск и организационните слаби страни
- Попълване на въпросниците
- Анализ на резултатите от самооценката

#### Етап Б:

- Създаване на списък на уязвимите/ критични дейности и организационните слаби страни. Те биват идентифицирани въз основа на резултатите от самооценка. На тяхна основа, в светлината на проведено дълбочинно проучване на доклади относно състоянието и проблемите на противодействието на корупцията в съдебната система са изведени уязвими и критични дейности. Критични дейности са такива като например управление на разпределението на делата, разпореждането с активи, чувствителна информация и предоставянето на услуги на гражданите. Второ, трябва да се получи представа за (аспекти на) организационните слаби страни. Организационни слабости засягат ситуации или процеси, които могат да представляват потенциален риск за интегритета, като

избора на (възможно ненадежден) персонал и допълнителни функции, изпълнявани от служителите (възможно водещи до конфликти на интереси);

#### Етап В:

Оценяване на уязвимите/ критични дейности по отношение на антикорупцията и управлението на корупционния риск и организационните слаби страни

- определяне на степента на свързания с тях корупционен риск,
  - оценка на способността на организацията да се справи с потенциалните организационни слаби страни, Уязвими/ критични дейности:
    - Налице ли са съответните правила и регламенти?
    - Тези правила и регламенти ефективни ли са и подходящи в качествено отношение?
  - Организационните слабости:
    - Налице ли е политика или мерки, които организацията е предприела с цел да се справи с организационните слабости?;
    - Политиката и мерките достатъчно ефективни ли са, за да се справят с потенциалните организационни слаби страни?;
    - Съставът осъзнат ли е относно политиката и мерките, и дали действа по подходящ начин?
- разработване на препоръки за подобряване на тази способност.
  - в резултат, подобряване на качеството на правилата, регламентите, политиката и повишаването на осъзнатостта относно същите;
  - институционализиране на горепосочените;
- поддържане на актуалността на политиката и правилата

**Методологията фокусира вниманието върху прегледа на корупционния риск, уязвимите/ критични дейности и организационни слабости, основан върху следния последователен подход.**

- Придобива задълбочено разбиране на **ключови аспекти** на дейността на административните съдилища;
  - Институционалната рамка: закони, подзаконови актове, наредби;
  - средства: методологии, инструкции, и други документи относно съответните дейности;
  - обхват: основни дейности на административните съдилища;
  - задачи и резултати: задачите на административните съдилища и начините за тяхното постигане;
  - организация на структурите.
- идентифициране на **дейностите**, които са потенциално **изложени на риск от корупционни практики**;
- идентификация на **процесите**, които са потенциално **изложени на риск от корупционни практики**;

- **Идентифициране на мерките за вътрешен контрол;**
  - Събиране на информация от интервюираните лица;
  - Провеждане на интервюта;
  - Попълване на въпросници (анализ на пропуските);
- **Обсъждане и докладване на резултатите относно:**
  - Анализа на пропуските;
  - Идентифициране на причината налагаща анализа на пропуските (причините защо?);
  - Препоръки за подобряване на настоящата ситуация.

Въвежда се принципът на само-оценката и тази методология дава възможност на ползвателя и да извършва самостоятелно анти-корупционни одити като прилага предлаганите инструменти.

Методологията, използвана при изпълнението на проекта, поставя основен фокус върху придобиването на представа за слабите страни в организацията и идентифицирането на мерките, които са били взети за "въоръжаването" на организацията срещу нарушения на интегритета. Способността за противодействие срещу корупционния риск може да бъде измерена чрез проучване на това, какви регламенти, процедури и ръководства организацията вече използва и дали тя вече е приела политика към интегритета и/или съответни мерки. Поради ограниченията на заданието и ограниченията във времевата рамка, пълен антикорупционен одит не беше извършен. Такъв предполага допълнителни дълбочинни одитни интервюта със състава на административните съдилища, преглед на документи, записи и фокусирано събиране на доказателства за потвърждаване на ефективното действие на използваните контроли и процедури. Въпреки това обаче, използваните въпросници и проведените интервюта предоставят важна методологическа помощ при провеждането на антикорупционни одити от административните съдилища в бъдеще, при положение, че съществува желание и ангажираност от тяхна страна в тази посока.

Използваната методика и проведеното изследване биха подпомагали да се усили защитата на административните съдилища срещу нарушения - заплахи към интегритета. Тя е инструмент на превенция за идентификация на слабите места, съществуващи неизменно във всяка организация. Всяка организация, вкл. тези в публичния сектор и съдебната власт, са уязвими спрямо корупционен риск, и настоящата методология препоръчва определени мерки, които могат да засилят интегритета в организацията и ефективното противодействие на корупцията. Интегритетът е предпоставка за доверието на гражданите в правораздаването и предоставяните услуги. Интегритетът при правораздаването е от съществена значимост за правилното функциониране на демократичния правов ред. Ролята и значението на интегритета нарастват още повече поради актуални развития в обществения живот, и в частност в съдебната система, които съдържат повишен риск от нарушения на интегритета. Методологията се състои от (1) идентифициране

на слабите места; (2) оценка на способността на организацията да компенсират срещу слабите страни; (3) разработване на допълнителни мерки за повишаване на организационната устойчивост, и (4) осигуряване на инструментариум с въпросници, примери и информация за средата.

Докато традиционният начин на събиране на информация се извършваше основно посредством изследване на цялата организация, представената методология използва по-малко интензивен по отношение използвания човешки ресурс метод на специализирани структурирани интервюта. Методологията е също така адаптирана специално към организационната структура на административните съдилища, защото този подход води до най-добри и най-видими резултати в краткосрочен план. Тази методология фокусира вниманието върху преглед на уязвимите дейности и организационните слаби страни.

Принципът на самооценката ще бъде въведен, като това улеснява провеждането на одити на интегритета и съответни проекти в само-организиран формат.

#### **IV. Самооценка на общата среда за управление на интегритета като среда за управление на корупционния риск/ идентификация на корупционния риск и превенция на корупцията**

##### **Интегритет**

Интегритетът се отнася до взаимодействието и сътрудничеството между хората, и до действия съобразно приети стандарти и утвърдени ценности. Речниците използват думите ‘честност’ и ‘некорумпираност’, за да опишат тази дефиниция. Терминът интегритет произхожда от латински, неговото буквално значение е ‘недокоснат’ (in tangere). Досега, то се използва предимно в сферата на философията и социологията със значението на “недокоснат”, “чист” в морален смисъл. Така че, се отнася до нещо или някой, които са ‘недокоснати’ в смисъл на *неповлияни, незасегнати или почтени*.

Интегритетът е важен аспект на управлението във всяка организация, вкл. в съдебната система. В допълнение към прозрачността, ефективността, ефикасността и ориентирано към клиента отношение, интегритетът бива все по-често възприеман като важно условие за правилното функциониране на органите на властта. Комбинацията между тези качества определя качеството на организацията. Дали и до каква степен дадена организация е подготвена да инвестира в интегритета зависи от това какво значение отдава тя на това качество, заедно с желанието да предотврати потенциални вреди на своята репутация.

Интегритетът играе важна роля по отношение качеството на дейността на организацията и как тя бива разглеждана от ‘външни лица’. Инциденти с интегритета обикновено оказват сериозна вреда на имиджа на организациите, който факт сочи неразривната връзка на интегритета с доверието и надеждността. Емоциите и чувствата играят основна роля в това отношение. По тази причина е от

изключително значение да се осъществява превенция спрямо нарушения на интегритета на организации или лица.

### **Интегритет и политика към интегритета в съдебната власт**

От изключително значение е структурите на съдебната власт и нейните представители да осъзнаят, че интегритетът все повече се превръща в стандарт, чрез който биват оценявани едновременно тяхното лично представяне, така и дейността на съдилищата като цяло. Преди всичко гражданите и медиите поставят високи изисквания относно интегритета на съдебната власт. Доверието в съдебната власт е пряко свързано с интегритета. Актуални инциденти показаха, че организацията може да бъде лесно дискредитирана при нарушения на интегритета. Като цяло произтичащата вреда от нарушаването на репутацията на правораздаването е значителна, а усилията, необходими за възвръщане на доверието в институциите са несравнимо по-големи от превантивните мерки за риска от изгубване на интегритета.

#### **„Една унция превенция, струва колкото цял паунд грижа“.**

За беда, обаче, превантивно насочени проекти на интегритета/ политика не могат да застраховат напълно организацията срещу нарушения на интегритета. Тя, обаче, може да ограничи и намали свързания риск. Видимо превантивна политика би могла също така да повлияе върху разрешаването на инцидент, засягащ интегритета, от външни лица. В края на деня, нарушението ще бъде третирано по различен начин в случаите, когато ръководството на организацията, е демонстрирало опит да намали риска от настъпване на подобни инциденти. Отговорните лидери (и ръководството) трябва да бъдат способни да докажат съществуването на съответните правила, процедури и механизми за надзор и контрол.

Методологията за извършване на анализ на риска и провеждане на анти-корупционни одити, може да помогне в това отношение. Интегритетът се отнася до взаимодействието и сътрудничеството между хората. Изпълнението на функции в структурите на съдебната власт включва строгото спазване на високи стандарти и ценности. Лицата упражняващи професия в сектора правораздаване трябва да имат съответното поведение и да спазват духа и буквата на тези ценности и стандарти. Това означава, че те следва да се съобразяват с действащите закони и приложимите правила и процедури (законност), трябва да управляват обществената собственост и ресурси внимателно, икономически ефективно, тяхното поведение следва да бъде безпристрастно, обективно и справедливо (неутрално) и те трябва да поемат пълна отговорност за своите изявления и действия (професионална отговорност). Качеството на професионалист в сферата на съдебната власт изисква всички тези елементи.

Липсата на корупция в съдебната власт е критичен фактор за правилното функциониране на демократичния правов ред. Определени развития в съдебната власт и обществото и взаимодействието помежду им повишиха риска от нарушения

на интегритета. Определени механизми в организациите често могат да засегнат (естествената) способност за устойчивост на тези организации по такъв начин, че тази устойчивост се оказва недостатъчна. Това означава, че са необходими мерки и фокусирана политика с цел повишаването на естествената устойчивост на организациите, в т.ч. административните съдилища срещу нарушения на интегритета. Административен съд, който сериозно желае да работи върху интегритета следва да има многоспектърна политика към интегритета. Това никога няма да бъде еднократна операция, а винаги ще изисква повече или по-малко постоянни усилия от страна на организацията. В тази връзка, е необходима политика към интегритета. Противодействието на корупцията и управлението на интегритета изискват повече от една политика ad-hoc. Необходимо е постоянно продължаващо усилие от ръководство, магистрати и служители и непрекъсната ангажираност на ръководството, която дава общия тон на усилията по превенция и установяване и преследване на нарушения.

### **Организацията и отделните личности**

Цялостната и ефективна политика към интегритета е фокусирана едновременно към структурата и културата на организацията, в т.ч. административните съдилища и интегритета на индивидуалните нейни служители. Тя следва да обхваща, както спазването на установените правила, така и стимулирането на отговорност и ангажираност.

Необходимо е, от една страна, да се разработят и съблюдават правила, указания и кодекси в рамките на организацията, с цел да я снабдят с инструменти срещу нарушения на интегритета. В персоналната сфера изборът на персонал и санкциите играят важна роля. От друга страна, невъзможно е да се обхване всеки тип от подходящо поведение от правила, указания и кодекси. Винаги съществува риск, нови или много сложни ситуации, които не са били (все още) регламентирани чрез правила да възникнат. В тази ситуации служителите трябва да има подходящите морални качества, въз основа на които да могат да действат независимо – но в синхрон с организацията – и да вземат добре обмислени и разумни решения. Моралната компетентност е качество, което може да бъде усъвършенствано и стимулирано чрез различни средства, например, обучение за решаване на дилеми. Осигуряването на информация относно въпросите на интегритета също повишава осъзнатостта. Открита към обществото култура, в която хората нямат страх да дискутират грешките и (лични) проблеми е също така много важна. Практиката в някои държави показва ползата от фигурата на „съветници по интегритета“, към които служителите биха могли да се обърнат при случаи на морални дилеми.

Накратко, ефективната политика към интегритета се състои от комбинация от различни видове инструменти, покриващи целия спектър от аспекти, свързани с интегритета. Тази комбинация може да бъде различна за всяка организация, както може да има и различия във времето за изпълнение.

В конкретния случай на административните съдилища по проекта, се извършва идентификация на най- уязвимите/ критични места в организацията и определяне на мерки, които биха могли да повишат организационната устойчивост. Това е

първата стъпка към ‘покриване’ на най-неотложните слаби страни в организацията, едновременно тези, които биха могли да възникнат извънредно и тези, които са присъщи за организацията.

Следващата стъпка е да се намали уязвимостта на тези области, които не могат да бъдат обхванати от тези правила и процедури. С тази цел стимулирането на инструменти като програми ориентирани към културата и повишаване на осъзнатостта и обучение за решаване на морални дилеми може да е голяма помощ.

## Магистратите и интегритета

Видимо, политиката към интегритета не може да бъде единствено фокусирана върху служителите, работещи в административните съдилища. Изключително важно е тя също така да се насочи и към съдиите, отговорни за ключовата дейност на съда - прилагането на закона. Тогава, когато интегритетът на отделни съдии е под въпрос, това оказва критично влияние върху легитимността и доверието в цялата система. Нещо повече, съдиите не само са лицето на съдебната власт, но дават пример с поведението си на останалите служители. Те следва да бъдат пример за интегритет. Техният интегритет пряко рефлектира върху интегритета на съдебната власт като цяло.

Поради ролята, мястото и спецификата на съдебната власт прякото управление на интегритета на съдиите е с изключително ограничен обхват. Именно този ограничен обхват на системно управление на корупционния риск поставя огромни изисквания на индивидуално ниво. Там където системата е по дефиниция слаба, изискванията към субективния фактор следва да са изключително високи. Ресурсът на обществения контрол и медиите в ефективното управление на този тип рискове е значителен.

## Специалното значение на интегритета за съдебната власт

Тогава когато е засегната съдебната власт, интегритетът придобива допълнително измерение. Факт е, че гражданите са в голяма степен зависими от действията на съда. Това е свързано със специалните значими правомощия на съда, които могат пряко да въздействат върху живота на гражданите. И в това свое качество съдът притежава монополна позиция. По тази причина към качеството на съдебната власт и на заетите в нея са отправени високи изисквания. Корупцията в съдебната власт също така има негативен ефект върху спонтанната подготвеност на гражданите да спазват задължителни и забранителни разпоредби. В този смисъл интегритетът на съда е предпоставка за приемането на авторитета на правораздаването и съобразяването със законите и регламентите. Поради това влияние, монополното положение и факта, че съдилищата са в голяма степен финансирани от парите на данъкоплатците, дейността на съда трябва да отговаря на специални изисквания. Интегритетът е основна съществена част от тези изисквания.

Веднъж корумпирана, съдебната власт изгубва доверието на гражданите и по този начин, своята легитимност. В този контекст, въпросът на легитимността е тясно свързан с общото възприятие на съда. Демокрацията не би могла да съществува без доверие и легитимност. Подобна ситуация може евентуално да застраши демократичния правов ред, с всички последици от това.

Три характерни принципа разкриват щетите от нарушения на интегритета и значението на интегритета.

- инцидент по повод интегритета в една структура на съдебната власт поскоро ще се отрази върху останалите съдилища, в резултат на което гражданите могат да изгубят доверие в правораздаването като цяло (the spill-over ефект);
- ‘незначителни’ нарушения на интегритета обикновено водят до по-сериозни такива, най-малкото когато не са проверени по подходящ начин (принцип на плъзгащата се скала);
- нечестно или корумпирано поведение от един или двама служители - ако не е проверен с коригиращи мерки - подбужда към подобно поведение останалите (принцип на заразяването).

## Организационна устойчивост

Естествената способност на организациите, в това число на административните съдилища да противодействат на нарушения на интегритета обикновено може да бъде подобрена. Подобренията могат да бъдат реализирани в областта на вътрешни регламенти, процедури, мерки и политика.

Характеристика на нечестно или корумпирано поведение- и съответно препятствие към организационната устойчивост и резистентност – е фактът, че хората обикновено имат склонност да премълчават проявите на нечестно или корумпирано поведение. Фактът, че лицето, което извършва нарушението (нарушителят) пази в тайна поведението, се обяснява от само себе си. Премълчаването е в негов интерес, защото в противен случай той най-вероятно ще претърпи дисциплинарни мерки или, в сериозни случаи, може да бъде уволнен. Но също така и организация, която е била компрометирана (жертва) обикновено се въздържа да признае и да адресира проблемите, свързани с интегритета. Когато тези проблеми се проявят, те неминуемо ще нанесат щети върху организацията. Хората много бързо решават, че организацията е корумпирана и нейният състав е ненадежден, докато лидерът на организацията бива обвинен за провал при вземането на адекватни мерки за превенция на подобно поведение. Поради тази причина, ръководството на такава организация обикновено има склонност да декларира, че ‘не е станало нищо нередно’.

Организациите проявяват тенденция да задържат възможно най-дълго претенцията си, че интегритетът е запазен. В случай на подозрения по конкретен проблем на интегритета, тяхната първа реакция е да го отрекат. На практика, лице, което забелязва възможно нарушение на интегритета, често се проваля в опита си да бъде съответно изслушан в организацията. Обратно, носителите на информация - или т.



нар. сигнализатори често биват третираны като вестители на лоши новини. В много случаи организациите не успяват да вземат съответните подходящи мерки, когато се натъкнат на знаци на корупция сред своите служители. Често се предполага, че адресирането на проблема ще създаде напрежение и само ще добави към щетите на организацията, особено тогава, когато в проблема участват и служители от висок ранг.

## **Рискове за интегритета и мерки в организацията**

Всяка организация имплицитно или изрично изпълнява (процеси) дейности и/или мерки, с цел намаляването на рисковете за интегритета, корупционния риск и по този начин се осъществява превенция срещу потенциални нарушения на интегритета, корупция доколкото е възможно. Общо погледнато, това включва въздействие върху поведението на състава, в резултат на което се увеличава неговата устойчивост. Това би могло да включва кодекси на поведение, полагане на клетва при назначаване и обръщане на специално внимание по въпросите на интегритета в процеса на назначаване и избор на служители. Също така е много важно да съществува открита и прозрачна работна среда в организацията, където могат свободно да бъдат обсъждани (не)желани ценности, стандарти и поведение.

Интегритетът е широко обхватна концепция и може да бъде погледнат от различни страни. Полетата на дейност с конкретни ситуации при които би могло да настъпят нарушения на интегритета, са посочени по-долу. Различните фактори частично се припокриват, но са взаимно свързани с цел да предоставят представа къде могат да настъпят рискове за интегритета, в това число корупционен риск. Общо казано, това обикновено включва член на състава на организацията, който получава нещо представляващо стойност, от което да извлече изгода за себе си или друга страна. Другата страна би могла тогава да окаже неправомерен натиск върху член на състава.

При поставяне на въпроса дали нещо представлява или не представлява нарушение на интегритета, винаги съществува сива зона. Тази сива зона не може винаги да бъде обхваната от правила и процедури. Процедурата може следователно да бъде съгласувана с организацията относно това как да се процедира с тази сива зона, например, служител, който е загрижен относно конкретно задание има възможност да го обсъди предварително. Също така е възможно да бъде описано ретроспективно как дадено лице е действало в конкретна ситуация, и там има поле за дискусия дали това е бил правилният начин за действие (отчетност). Следователно е необходимо да съществува открита култура в това отношение, така че служителите да могат да споделят своята загриженост.

## Анализ на риска

Анализът на риска от корупция е съществена, критична част от управлението на интегритета. (Висшето) ръководство на организацията е отговорно за кохерентната и ефективна политика към интегритета и следователно, трябва да реши на базата на стратегическия анализ на риска кои процеси са най-уязвими спрямо нарушения на интегритета. Това налага да се погледне организацията, както от вътре, така и отвън. Къде са слабите места на организацията, и по какъв начин други страни могат да ги нарушат? Анализът на риска води до идентификация на дейностите/ процесите с висок риск от нарушения на интегритета. Различните гледни точки, описани в предходния параграф, могат да бъдат използвани за тази цел. Ако отделни дейности/ процеси се оценяват като високо рискови, трябва да се приложат адекватни мерки. Общи контролни мерки трябва да бъдат приложени спрямо цялата организация, като полагане на клетва или общ кодекс на поведение (организация/култура). Това е основата, от която може да бъде изпълнявана по-нататъшна политика на интегритет чрез специфични мерки.

Ръководството трябва да осигури рисковите процеси да бъдат идентифицирани и отделните стъпки в тях разграничени. Специфичните рискове могат тогава да бъдат идентифицирани за всяка стъпка на дейностите/ процесите. На основата на тези специфични рискове, могат да се приложат специфични мерки.

Основен принцип е всички нормативни изисквания да бъдат спазени във всеки един случай. Следователно е важно да се проучи каква фаза е достигнал съответният съд по отношение на управлението на риска. Степента, до която приложените мерки контролират риска и определят остатъчния риск. Ръководството следва да реши дали остатъчният риск е приемлив. Трябва да се направи оценка на разходите (усилие/капацитет) свързани с по-обхватни мерки. Повечето административни съдилища все още не работят по описания начин. В тази връзка, биха могли да бъдат използвани анализа на риска и антикорупционния одит като допълнителен инструмент за идентификация на степента, в която се управляват рисковете за интегритета и корупционния риск, след което мерките да се доразвият. Този базисен прочит може да бъде извършен използвайки рамката за самооценка.

## Рамка за самооценка на средата за управление на интегритета в организацията

В зависимост от идентифицираните рискове, могат да бъдат предприети стъпки с цел да се ограничи риска от нарушения на интегритета в определени ситуации. Те могат да бъдат подразделени в някои области на внимание. Ръководството на организацията носи общата отговорност за единния дух на цялостната политика към интегритета и нейното организационно въплъщение.

- **Организация/култура (управление и ръководство);**
- **Административна организация/Вътрешен контрол;**
- **Политика към персонала (Човешки ресурси в съответния съд);**

## ▪ Сигурност (Достъп, поддръжка и ИСТ на съответния съд)

Средата по политиките и съответните регламенти са представени по-долу за всяка област на внимание.

### Организация/култура

Във всяка организация трябва да има установени защитни механизми с цел превенция срещу рискове за интегритета. Ръководството следва да е формулирало политиката към интегритета на базата на анализ на риска. Тази политика към интегритета трябва да се актуализира периодично с цел да се настрои към динамичната среда, в която организацията функционира. Ръководството е отговорно за организирането на политиката към интегритета и трябва да осигури кохерентността на политиката към интегритета.

Организационната култура представлява важен за интегритета фактор. Въздействието върху културата е дългосрочна дейност, и изисква значителни усилия. Изключително важно е (висшите) ръководители да поставят ясни стандарти, да насърчават желаните стандарти и ценности и да дават добър пример. Също така съществува необходимост от прозрачност, свързана с желаната култура на интегритет, както и с действията при нарушение на интегритета.

Следва да се отбележат следните ключови механизми на мултипликация:

- Нарушение на интегритета в една част от съдебната дейност може да даде отражение върху цялата дейност на съда, в резултат на което може да бъде изгубено доверието на гражданите в цялата система на правораздаването;
- Незначителни нарушения на интегритета могат да доведат до по-големи такива, ако не се приложат механизми на корекция;
- Неправомерно поведение от членове на състава може да насърчи подобно поведение от останалите, ако не бъдат взети коригиращи мерки.

Политиката на организацията към интегритета бива прилагана често посредством етичен кодекс, който е разпространен и широко комуникиран.

### Административна организация/Вътрешен контрол

Записването на ясните отговорности и правомощия и на разбираеми процедури в административната организация, отразяващи свързания риск, е основен фактор в изпълнението на политиката към интегритета. Административните процедури следователно трябва да бъдат актуални и добре познати в организацията. Спазването им се гарантира посредством адекватно ниво на мерки за вътрешен контрол.

### Политика към персонала

Интегритетът трябва да формира структурна част от политиката към персонала. Общо проучване може да бъде извършено по време на назначаването и избора на служители. За позициите, включващи конфиденциална информация, може да се наложи съответно проучване. В допълнение, изрично внимание може да бъде обърнато на значението на подходящото поведение по време на назначаването - при оценката и/или по време на интервютата. След назначаването на служители, превенцията на нарушения на интегритета може да бъде по-нататък осигурена посредством периодичен мониторинг на вторичните дейности или други възможни интереси, които могат да направят служителите уязвими, както и посредством преглед на интегритета при оценката на изпълнението.

Базата за разпорежданията, свързани с интегритета, се съдържа в съответните приложими закони, които регламентират конфликтите на интереси и обработването на конфиденциална информация, разследване на средата и сигурността, клетва, странични дейности, промени в кариерата, прием на подаръци, др.

### Политика по сигурността

Политиката по сигурността трябва да обхваща и състава, като по този начин намалява риска от нарушения на интегритета. Адекватна сигурност може да се осигури, че неоторизирани лица нямат достъп до конфиденциална информация, членовете на състава и/или оторизирани лица имат ограничени възможности да отнасят ценни предмети в къщи, др.

### Детайлизиране на общата рамка за самооценка в конкретни точки за оценка

Рамката за оценка формулира определен брой общи въпроси, които следва да бъдат преглед на внимание (точки за оценка на интегритета). Последващо подразделение и прецизиране се извършва за всяка област на оценка на базата на класификация на управленския контрол според модела COSO.

#### **COSO-класификация**

#### **Описание**

##### **Контролна рамка**

Контролната рамка определя социалната структура и атмосфера, в която членовете на състава извършват своята дейност и упражняват контролни мерки;

##### **Контрол на риска**

Контролът върху риска обхваща набелязването на цели и приоритети и идентифицирането на заплахи относно целите да не бъдат постигнати;

##### **Специфични мерки за контрол**

Специфичните мерки за контрол обхващат ресурсите и мерките, използвани с цел контрол върху постигането на целите на организацията;

**Информация & комуникации** Информацията обхваща вече идентифицираното, записано и комуникирано и улеснява членовете на състава да изпълняват своите отговорности;

**Мониторинг** Мониторингът цели гарантирането на едновременно качеството и доброто функциониране на системата за управленски контрол като цяло.

Тези общи точки за оценка могат да бъдат прилагани като обща рамка за оценка за извършване на одити на структурата/ обща рамка за самооценка, съществуването и функционирането на политиката на интегритет на съответния административен съд, започваща от общата стратегия за противодействие на корупцията в съдебната власт.

За точките на внимание, гореуказаното посочва дали те са обект на внимание, което се отнася предимно до културата на организацията, структурата и процесите. Това прави възможно да се състави списък от отделни структурно ориентирани, процесно ориентирани и културно ориентирани точки на внимание. Трябва, обаче, да се вземе под внимание, че структурно-ориентираните и процесно-ориентирани точки за внимание са тясно свързани.

При необходимост, всеки административен съд може да създаде своя собствена специфична интерпретация (разширяваща и допълваща) на общата рамка за самооценка, насочена към специфичната ситуация в конкретния съд. Съответните административни съдилища биха могли да създадат рамка на политиката на интегритета на съответния съд. Това би могло, например, да бъде трансформирано в специфична рамка за самооценка/ оценка за извършване на одит на политиката на интегритет в рамките на определен оперативен процес. Също така може да има необходимост от допълнително внимание към специфични обстоятелства за всеки съд.

### **Използване на рамката за оценка като помощно средство (референтна рамка)**

Професионална оценка е необходимо да бъде направена по отношение на всяка точка на оценка в рамката за оценка. Намерението не е да бъде отговорено на оценъчните въпроси с просто 'да' или 'не', а да се прецени за всяка точка от оценката как съответният административен съд е изпълнил задачите на основата на стратегически анализ на риска (имплицитен или изричен). В условията на същински одит на интегритета, това следва да бъде доказано чрез записи. Над всичко, рамката за оценка трябва да бъде считана за помощно средство (референтна рамка), а не като стегнат стеснен обръч.

Рамката за самооценка формулира определен брой общи въпроси (точки за оценка на интегритета). Последващо разграничение е направено за всяка област на внимание на базата на класификация на управленския контрол според модела COSO. Рамката е представена в настоящия доклад.

## Основни изводи от проведената самооценка в административните съдилища по проекта

### Обобщен анализ на резултатите от проведената самооценка в административен съд Монтана

#### АС МОНТАНА

#### **А. ОРГАНИЗАЦИОННАТА КУЛТУРА**

##### **1. Интегрирана рамка**

#### **Етични стандарти**

Съществува преобладаваща *позитивна нагласа* относно ефективното прилагане на етичния кодекс.

*Етичните стандарти са осъзнати като част и от длъжностните характеристики* на служителите, а за съдиите съставляват част от професионалните задължения, скрепени и със санкциите на чл.307, ал.3, т.3 от ЗСВ. Преобладаващо е мнението, че същите се прилагат се, както в отношенията и комуникацията между служителите, така и в работата с гражданите и други институции.

*Осигурено е запознаването на служителите* с приложимите етични норми, като се предоставят от административния секретар на всеки служител срещу подпис, като достъпът до тях е гарантиран. Преобладаваща част от интервюираните потвърждава ефективно комуникиране на приложимите етични норми.

Непопулярен е механизмът за лице- довереник при решаване на морални дилеми- Резултатите от проучването не потвърждават осъзната необходимост от наличието на подобна фигура. Алтернативно, в случай на необходимост от решаване на морални дилеми като възможно доверено лице се утвърждава фигурата на административния секретар, като потенциални други лица са посочени и председателя, зам.председателя. Като аргумент се изтъква ангажираността на ръководството и намаления състав на съдебните служители.

Утвърдени са субектите на контрола върху спазването на етичните стандарти. Непосредствен пряк контрол от административен секретар спрямо съдебните служители и от председателя на съда спрямо съдиите и административния секретар.

Липсва достатъчно информираност относно наличието на процедура за регистрация и докладване на нарушенията на кодекса на всички нива.

Няма данни за доказани случаи на нарушения на етичните стандарти.

## **2. Превенция и борба с корупцията в съдебната власт**

Преобладаващо е мнението, че законите, регламентите, структурите и процедурите са в достатъчно количество за противодействие на корупцията в съдебната власт. *Отчита се критичното значение на тяхното прилагане и спазване.* Фактът, че постановените норми не се спазват се отчита от част от интервюираните като всеизвестен.

Извън Плана за действие на АС Монтана до 2010 г., *няма данни за конкретен план с фокус върху превенция на корупцията.* Регистрирано е, че такъв се планира.

Задълженията във връзка с осигуряването на интегритета в АС Монтана са *общо регламентирани* в правилника за вътрешния трудов ред.

*Запознатостта с дейността на основни антикорупционни органи не е слязла на всички нива.*

*Обменът на добри практики с други структури за противодействие на корупцията като инструмент на превенция се използва, но все още в ограничен мащаб,* посочени са съвместни действия с окръжна Прокуратура-Монтана, окръжен Съд Монтана, други органи на съдебна власт. Като форуми на обмяна на опит се използват организирани от НИП семинари.

*Форми на сътрудничество с неправителствени организации в посока разширяване на гражданския мониторинг върху дейността на съдебната система не се прилагат в момента, но се планират.* Отчетен е фактът, че липсва регистриран интерес до този момент от сдружения на гражданското общество в тази посока.

### **Изпълнение на програмата за прозрачност в дейността на съдебната власт**

*Участието във фокусирани обучения по превенция и противодействие на корупцията се предвижда през 2009 г.*

*Поддържа се актуална информация за дейността на организацията в институционалния интернет сайт- АС Монтана има изградена и функционираща уебстраница, в която се публикува актуална информация за дейността на организацията вкл. сферата на антикорупционните действия.* Отговорностите по отношение на редовната актуализацията на информацията в сайта са разписани. В електронната страници на организацията се публикуват периодично нормативни актове, които засягат дейността и актуализират- решения, определения, обявления като същите се актуализират.

Съществува писмена политика, отразяваща необходимостта от по-активното предоставяне на информация от организацията към обществото.

*Поддържа се в сайта рубрика „Най-често задавани въпроси“ ,* чрез които потребителите на услуги могат да получават информация по електронен път.

Определени са отговорностите по отношение на вземането на решения относно обема на информацията, която да бъде предоставяна чрез сайта.

В АС Монтана има *разработен проект на комуникационна стратегия* за връзки с обществеността, ведомства, неправителствени организации и други, както и за политиката на уебстраницата на съда като съществуват обективни доказателства за нейното прилагане. Организирант се разяснителни кампании за политиките на организацията - с листовки и чрез сайта, както и чрез периодични пресконференции на председателя на съда с представители на СМИ

През погледа на интервюираните, *публичните нагласи* относно дейността на Административен съд – Монтана отразени в медиите са *повече положителни*, отколкото отрицателни, съотношението между позитивно и негативно отразяване на дейността на организацията в медиите, като възможно съотношение субективно е посочено 85/15 .

Служителите използват баджове с имената си и обозначителните знаци за различните административни функции, връчвани им е с постъпването си на работа.

### **Въвеждане на антикорупционни процедури**

Съществува утвърдена от ръководството *процедура за проверка на сигнали за корупция*. След доклад на административния секретар, председателят на съда назначава вътрешна проверка с обяснения от лицето. Съгласно указания на ВСС председателят на съда разпорежда поставяне на кутии за сигнали за корупция, определен е ред за нейното отваряне и обработване и разглеждане на получените сигнали, както и за тяхната последваща проверка.

Установени са *вътрешни и външни линии на докладване на констатирани несъответствия и нарушения* .

Писмена политиката/ процедура за регистрация, докладване и предприемане на мерки в случаи на констатирани несъответствия/нарушения е налице. Ако се получат сигнали за корупция и други несъответствия в поведението на служителите, те се регистрират във входящи дневници и докладват на ръководството.

*Комуникирането на въведените антикорупционните процедури на всички нива в организацията е зона за подобрение. Налице са противоречиви данни по отношение на познаването на правилата от групи служители.*

### **Предвидимост в действията на съдебната власт**

*Отговорността на ръководството за управлението на интегритета е определена.*

Председателят на съда отговаря за управлението на интегритета. Изготвя се годишен отчет за дейността на съда, който се публикува на сайта на съда

*Оценява се степента на изпълнение на целите.* Въведен е контрол по управление на качеството на извършваната работа, критерии и оценки от страна ръководството по отношение на стратегическите и оперативните цели на организацията са въведени и точно поставени. Осъществява се по реда на предварителния, текущ и последващ контрол.

Проучването регистрира използването на различни канали за комуникиране със служителите резултатите от изпълнението на целите- оперативки, събрания, срещи и интернетстраница



*Информираността обаче не е сведена на всички нива в организацията.*

### **Изпълнение на задължителните стандарти за качество на административното обслужване**

Преобладаващата част от интервюираните потвърждават, че *изпълнението на задължителните стандарти за административно обслужване е обект на контрол.*

Служителите, които работят с клиенти са запознати със задължителните стандарти за обслужване на клиентите. Стандартите са систематизирани, обсъдени на инструктажи, оперативки и общи събрания на колектива и служителите са запознати с тях, срещу подпис.

*Съдържанието на задължителните стандарти е обявено на видно за потребителите място в деловодството на съда.*

Алтернативните мнения, отразени по отношение на контрола, сигнализират необходимост от допълнителен акцент в тази посока от страна на ръководството.

### **В. Управление на риска**

#### **Идентифициране, анализ и контролиране на рисковете, застрашаващи постигането на целите на съдебната власт**

Преобладаващата част от интервюираните потвърждава съществуването на измерими показатели за оценяване на степента и точността на изпълнение на задачите и дейностите в организацията.

Вътрешният контрол за спазването на нормативната уредба, различните политики и процедури се осъществява съгласно плана, Правилника за вътрешния трудов ред и други документи.

Неформално са идентифицирани процесите в дейността на организацията с висока степен на риск, като но оперативки, срещи, общи събрания на колектива ръководството е запознало служителите с процесите с висока степен на риск, с механизмите и мерките за борба с рисковите ситуации

Служителите, работещи в области с висока степен на риск са преминавали през обучения на НИП. *Регистрира се нужда от фокусирано обучение по превенция и противодействие на корупцията, планирано за 2009.*

Мерките, които се предприемат в областите с висока степен на риск се комуникират със служителите, предимно на общи събрания. Анализира и се периодично ефективността на контролните дейности/ контролите, насочени към редуциране на риска- на общи събрания и текущо от ръководството на съда в процеса на работа

*Алтернативните мнения, отразени във въпросниците и интервютата сигнализират необходимост от допълнителен акцент в тази посока от страна на ръководството. Специални критики са отправени към системата на атестиране.*

### **С. Специфични контролни мерки**

#### **Регистри и декларации, свързани с Етичния кодекс на лицата, заемащи висши длъжности**

Въведени са правила за етично поведение, регламентирани са в Етичния кодекс и всички служители за запознати с него срещу подпис, след обсъждането му.

Определено е длъжностно лице, което да осигурява достъп до декларациите-Административният секретар.

*Липса на информираност относно горепосоченото съществува на определени нива.*

#### **D. Информация и комуникация**

##### **Запознаване на служителите с изискванията на Кодекса за поведение**

*Новопостъпилите служители се запознават с Кодекса, от административния секретар. Документира се запознаването с Кодекса.*

*Използва ли се инструмента на полагане на клетва по отношение на магистратите.*

*Противоречиви са мненията относно начина, по който се обсъждат въпросите на интегритета. Преобладаващо е мнението, че това се извършва ефективно на събрания, обсъждания, при разговори, като проблемите биват поставяни открито и се решават. Алтернативно, посочва се, че подобно обсъждане става много трудно – първо, малко служители са запознати с това понятие; второ, липсва мотивация у служителите за подобна комуникация.*

##### **Личен пример на ръководството**

*Преобладава мнението, че ръководството като такова изразява активна позиция спрямо интегритета- с действия / пример /, в разговори, беседи.*

*Преобладава мнението, че висшето ръководство на организацията се стреми към интегритет като обаче се отбелязва, че съпътстващата среда съдържа редица фактори, които са пречка.*

*Имотните декларации на магистратите не са публикувани в официалната интернет страницата на съда .*

##### **Вътрешна комуникация между ръководството и служителите**

*Преобладаваща част считат, че служителите се чувстват свободни да изразят себе си относно въпроси на интегритета и могат да представят открито пред своя ръководител проблемите, с които се сблъсква в процеса на работата Правят го, когато имат проблеми. Съществуват е алтернативни мнения, като се отбелязва, че в малък регион като Монтана, с голям процент на безработица, съществуват сериозни ограничители в това отношение.*

*Служителите са запознати със стратегическите цели и приоритети по отношение на интегритета на организацията основно чрез плана на съда. Това не е сведено на всички нива.*

##### **Външна комуникация със заинтересованите страни**

*Правилата и стандартите, необходими за изпълнението и реформата следват указанията на ВСС като служителите са запознати с тях от ръководството срещу подпис.*

*Стратегическите документи са достъпни основно чрез сайта на съда.*

*Познаването на институциите за противодействие на корупцията не е обхванало все още всички нива в организацията.*

##### **Информирание на обществото за дейността на съдебната власт**

Определен е ред за осигуряването на достъпа до обществена информация- в АС Монтана ръководството на съда и административният секретар са упълномощени да приемат заявления за достъп до обществена информация. Мястото за приемане на заявленията е при административния секретар. Обявени са и се заплащат съгласно действащата съдебна тарифа. Заявления за достъп до публична информация се регистрират във входящ регистър при административния секретар. Лицето, което взема решения за предоставяне или отказ до обществена информация в АС Монтана е председателят на съда. Изготвя се годишен отчет за постъпилите заявления. За момента в АС Монтана няма административни нарушения на длъжностни лица във връзка с предоставяне на достъп до обществена информация.

Не е създадена система за регистриране на устните заявления за достъп до информация и предоставянето на информация във връзка с тях. Длъжностното лице, което взема решение за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация е определено.

### **Представяне на отчети за дейността**

Изготвят се годишни доклади за дейността на съда като след тяхното представяне и обсъждане на годишното събрание, същите се публикуват на интернет страницата на съда, както и се предоставят на медиите и гражданите, които се интересуват. На медиите се предоставя и информация, относно дела – новообразувани, прекратени, решени, обжалвани, висящи.

### **Обратна връзка с клиента (всички видове лица и организации, които имат контакт със съдебната власт)**

Не са разработени специални въпросници/ анкетни карти, които потребителите могат да попълнят във фронт офиса на организацията. Като канал за обратна информация от гражданите се използва предимно личния контакт – приемно време на председателя. Депозирани са похвални писма за дейността на съда.

*Регламентирани са ред и отговорности по отношение на събирането и анализа на информация за предложенията, сигнали, похвали, оплаквания, свързани с дейността на администрация.*

Липсват данни за констатирана в резултат на анализа необходимост от коригиращи действия/ предприети коригиращи действия.

*Процедурата не се познава на всички нива в организацията.*

### **Е. Мониторинг**

#### **Разработване и развиване на канали за обществен контрол**

От откриването на съда В АС Монтана на видно и достъпно място във фойето са поставени кутии за мнения, оценки и препоръки, адресирани до ВСС

Открити в Интернет са адрес и гореща телефонна линия за сигнали за корупция и конфликт на интереси. На интернет сайта на съда могат да се подадат сигнали за корупция и конфликт на интереси, както и да се ползва интернет форум и електронната поща.

Въведена ли е писмена процедура за разглеждане на постъпилите по тези канали сигнали и препоръки Изпращат се на ВСС.

## **ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА И ВЪТРЕШЕН КОНТРОЛ**

### **А. Контролна среда**

**Подходяща организационна структура, осигуряваща постигане на целите-основана на оценка на правата и задълженията, функции по оправомощаване и отчетност, подходяща йерархия**

В длъжностните характеристики на служителите съответните задължения и отговорности са регламентирани. В работата на АС Монтана редовно и периодично се анализират и актуализират длъжностните характеристики на ръководните длъжности, включително през последната година например е извършена подобна актуализация на длъжностната характеристика на административния секретар.

Съществува ясно разпределение на отговорностите/задачите между отделните организационни звена. Съществува ясно разпределение на отговорностите и задачите между отделните организационни звена, разработени в СФУК.

Длъжностните характеристики на служителите дават представа за професионалната компетентност, която следва да притежават, отговорностите им и линиите на докладване.

Има служители, които изпълняват задължения извън разписаните в длъжностната им характеристика. Административният секретар изпълнява и задълженията на съдебен администратор, но за това има изрична препратка в дл.характеристика.

### **Делегиране на правомощия**

Редът за делегиране на правомощия, отговорности, компетенции е определен със заповеди на Председателя на съда.

Същността на делегирането на правомощия, отговорности, компетенции, кой има право да направи какво и какви са приложимите граници е известно в организацията.

Вътрешните актове, с които се делегират правомощия определят длъжностните лица, които упражняват делегираните правомощия (самостоятелно или съвместно); обема на делегираните правомощия; изискванията, свързани с отчитане на изпълнението на делегираните правомощия. Горното е посочено в самата заповед или длъжностна характеристика. Системата на двойния подпис и предварителния, текущ и последващ контрол предоставят необходимите допълнителни гаранции.

### **В. Управление на риска**

#### **Мерки за ограничаване на риска**

Преобладаващата част от анкетираните и интервюираните отчитат съществуването на области/ процеси , смятани че са с повишена степен на корупционни рискове . Като конкретни примери са посочени контактите на служителите при посещение на гражданите на деловодството на съда.

Няма данни за анализирани в дълбочина на тези области/процеси, както и причините за настъпването на корупционни рискове. Аргументирано е с отсъствието на поводи за това.

Съществува разделение на сложните процедури, които включват набор от действия по начин, така че един служител да приема документите, друг да ги проверява, а трети да изготвя решението по дадения случай, като се предотвратява разрешаването на един случай само от един служител. Регламентира се от Правилника и процесуалния закон АПК/субсидиарно ГПК. В АС Монтана един от служителите приема документите, влизат се във входящ регистър, докладват се на председателя на съда и след разпределението на преписката друг служител ги обработва.

Позиции в организацията, които концентрират твърде много отговорности/ правомощия за самостоятелно вземане на решения не съществуват, освен в рамките, предвидени от закона.

### **Разработване на подробни политики, вътрешни правила, процедури и практики за начина на изпълнение на дейностите в организацията**

Въведени са вътрешни правила и/ или стандартни оперативни процедури за дейността на съдебната власт в различни процеси (обществени поръчки, управление и разпореждане със собствеността, взаимоотношения с доставчици, административно обслужване и др.). Например със заповед на председателя на съда се определя комисия, която събира оферти от фирми за съответните поръчки при материално-техническото обезпечаване на работата на съда

Интегрираните в дейността на администрацията контролни дейности (установяващи, превантивни, коригиращи) са установени в ясни и проследими писмени политики - заповеди на председателя на съда, както и законови и подзаконови правни норми, които са приложими.

Законовите изисквания и регламенти, отнасящи се до дейността организацията се разгласяват.

*Алтернативни мнения в горепосочените области потвърждават необходимостта от допълнително внимание по отношение на свеждането на горепосочените процедури и правила до всички нива в организацията.*

### **С. Специфични контролни мерки**

#### **Отговорността за изпълнението на оперативните цели на съдебната власт се превежда на индивидуално ниво**

Работните планове на служителите отразяват задачите на организацията, залегнали в оперативните планове и програми. Това е потвърдено и със становището на “Вътрешен одит” при ВСС след проведената проверка на дейността на АС – Монтана.

#### **Въвеждане на писмени политики и процедури/ контроли, ограничаващи рисковете**

Съществуват дейности, които изискват вземане на решение въз основа на независима лична преценка (оперативна самостоятелност). Подобна възможност при определени решения има ръководството на съда.

Случаи на необосновано различно отношение към идентични или сходни случаи съществуват, когато съдебната практика на ВАС не е единна.

Критериите, вътрешните правила и установената практика на организацията при упражняване на оперативна самостоятелност са огласени и регламентирани .

Въведена е система, отчитаща спазването на сроковете на изпълнение на поставените задачи; броя на текущите задачи на служителите; качеството на изпълнението- и със заповедите на ръководителя , и от процесуалния закон

Контролира се дали административните услуги/ постановяването на решения се извършва по съответния ред и дали няма неоснователно ускоряване на разглеждането на едни заявления/ молби и забавяне при разглеждането на други.

*Няма нито един случай на забавяне на съдебните актове дори с един ден след инструктивния 1 месечен срок.*

Правилата за документиране и докладване са разписани ясно във вътрешните разпоредби (правилници, служебни инструкции и др. съгласно плана, дл. характеристики и закона.

Движението на преписките се контролира чрез деловодната ситема на съда и използване на електронен регистър. Контролен лист към всяко досие не се прилага.

Възлагане на задачи на външни за администрацията експерти се извършва по отношение на вещи лица по делата, компютърно поддържане на системата, др. *Външна експертиза се използва*, например при съдебни експертизи по делата, оценка на сградата от вещи лица, информационни технологии.

Съществуват гаранции за обективността и независимостта на експертите- Наказателната отговорност по чл.291 НК.Освен това експертите са одобрени и включени в единния списък. Ангажират се на база прецизен подбор на оферти и сравнение на качеството и цената на предлаганата услуга иск на вещи лица за съдебния окръг.

Регламентирана е процедура за привличане на външна екпертиза на база сравнителен анализ на офертите. Създават се необходимите записи.

Прилага се специализиран софтуерен продукт, който да позволява обобщаване, анализ и съхраняване на информацията, свързана с изпълнението на поставените задачи- за различните звена – различни програмни продукти. Използва се деловодна и счетоводна програма за обобщаване и анализ на данните, получени при работата на съда

## **D. Информация и комуникация**

### **Жалби, сигнали и предложения до организацията**

Регламентирана е обща вътрешна процедура за реда на подаване, регистрация и проследяване на жалбите, сигналите и предложенията и начина на отчитането им във връзка с осъществяваето на вътрешния контрол- Подобни жалби се подават при Административния секретар на съда. Поставени са кутии за сигнали.

Начинът на приемане и разглеждане на жалбите и сигнали създава условия за тяхното обективно решаване-от независим висш административен орган ВСС.

Установен е ред за извършване на проверки и даване на отговори по въпроси, становища на националния омбудсман и местните обществени посредници- При искане – конкретен пример – искане от националния омбудсман, на който беше изпратено писмено становище.

*Липсва информираност на всички нива в организацията относно гореспоменатото.*

### **Информационни и комуникационни системи, осигуряващи ефективна комуникация по хоризонтала и вертикала до всички йерархични нива на съдебната власт**

Разработени са специални правила и процедури за обмен на данни между различните звената в организацията- съгласно устройствените и процесуални норми, както и заповеди на председателя на съда.

Има разработен механизъм за получаване на информация – вътрешна и външна - съгласно устройствените и процесуални норми, както и заповеди на председателя на съда.

*Алтернативни мнения индикират необходимост от повишаване на ефективността на горепосочените канали за обмен на информация на всички нива в организацията.*

### **Мониторинг**

#### **Изграждане на ефективна и навременна система за отчетност**

В АС –Монтана ясно и точно са разписани вътрешни разпоредби под формата на длъжностни характеристики, заповеди на председателя на АС –Монтана, Правилници за вътрешния трудов ред, правилник за документооборота, всички разписани и приети процедури съгласно СФУК.

Правилата за документиране и докладване са регламентирани във вътрешните разпоредби (длъжностни характеристики, заповеди, правилници, служебни инструкции и др- като служителите са съответно запознати.

Утвърдени са индикатори (показатели) за наблюдение и оценка на степента на изпълнението на целите/задачите и за събиране на систематизирана информация за отчетност- например документооборотът систематизиран и отчетен съгласно СФУК. Използват се за изготвянето на отчети и доклади, справки и становища до ВАС, ВСС и Министерство на правосъдието.

Определени са от ръководството нива и срокове за докладване и видове отчети.

#### **Изграждане на система за вътрешно докладване (своевременно и изчерпателно) относно идентифицираните рискове**

Регламентирани са формите/ начините на докладване при откриване на грешки, нередности, неправилна употреба, измами или злоупотреба- докладва се непосредствено на по – горестоящия ръководител.

*Изразени алтернативни мнения са индикатор за подобряване на ефективността в тази посока.*

#### **Оценка и актуализация на организационната структура и контролните механизми**

Извършва се периодичен преглед на ефективността и ефикасността на процесите и оперативните процедури- на събрания, беседи, по реда на текущия и последващ контрол.

Контролните дейности, целящи намаляването на риска се анализират в годишния доклад.

Актуализират се контролите при въвеждането на нова дейност или процес - Когато е необходимо и при промяна на средата.

*Изразени алтернативни мнения са индикатор за подобряване на ефективността в тази посока.*

## **ПОЛИТИКАТА КЪМ ПЕРСОНАЛА**

### **А. Контролна среда**

#### **Формирането на етична среда в организацията чрез прилагане на открита и справедлива политика в областта на човешките ресурси**

Въведени са правила относно проверка на кандидата преди наемане на работа, периодична преценка на качеството на изпълнението и личната ангажираност- по инструкции от ВСС, вътрешни правилници и разпоредби. Регламентирани чрез конкурсната процедура.

Действа система за контролиране на работното време и качеството на работата- съгласно Заповед на председателя и Правилника за вътрешния трудов ред.

#### **Създаване на пул (списък) с млади и високообразовани хора, мотивирани за работа в администрацията**

Оказва се подкрепа на нови служители . Действа система за мотивация на младите служители- Чрез заплащането и ДМС, както и морални чрез положителна оценка в годишния доклад.

*Регистрирани са и алтернативни мнения, които индикират необходимост от оптимизиране на съществуващите възможности за наставничество и повишаване на мотивацията.*

### **В. Управление на риска**

#### **Планиране на нуждите от обучение**

Служителите имат лични планове за обучение, които се изпълняват в рамките на обучителната програма на НИП . Личните планове за обучение са анализират от административния секретар.

Регистрирана е необходимост от включване в годишния план обучения в областите на управление на риска и конфликта на интереси, както обучение за работа с клиенти на съответните служители .

#### **Задължително обучение**

Подлежащите на задължително обучение служители са преминали такова през последната година - минимум осемдесет на сто от служителите в АС Монтана .

#### **Финансиране на обученията**

Предвидените собствени средства за обучение се усвояват по съответното предназначение , целевите средства за обучение се усвояват съгласно одобрен план. След получаване на годишната програма на НИП всички съдии и служители се запознават срещу подпис и могат да подават заявки чрез интернет и писмено чрез



административния секретар на съда– всеки одобрен служител и съдия автоматично се включва в обучението

### **Специфични контролни мерки**

#### **Отвод**

Има случаи на подадени отводи за последната година- от магистрати по дела, разпределени на техен доклад. за 2 години от дейността на съда има не по – малко от 20-25 отвода.

Ръководителите са подготвени да обсъждат със своите служители възможното възникване на конфликт на интереси при осъществяване на дейността- попълват се анкети, на служителите е разяснен закона и същите са попълнили декларациите по чл.12 от закона, които са публикувани в интернет.

Провеждат се периодично срещи със служителите за разискване на казуси за избягване на конфликт на интереси- въпросите могат да се поставят на събрания.

Нивото на познание на служителите относно конфликта на интереси е субективно дефинирано като достатъчно високо.

#### **Стимули/ поощрения**

Разпределят се допълнителни възнаграждения на 6-месечието, 9–месечието и в края на годината.

Възможността за допълнително материално стимулиране е регламентирана.

Ръководството огласява поощренията на събрания.

*Изразени алтернативни мнения по отношение на поощренията определяни съобразно конкретните заслуги индикират необходимостта от ефективна комуникация в тази посока.*

#### **Оценка/ Атестиране**

Преобладаващо е мнението, че съществува съгласие между ръководителите и служителите относно начините за измерване на постигането на целите, поставени в индивидуалните работни планове - след обсъждане на целите и приемане на мнения и предложения .

Налице са и алтернативни мнения.

#### **Дициплинарна отговорност**

Не са регистрирани случаи на дисциплинарни нарушения през последната година.

#### **Имуществена отговорност**

Не са регистрирани случаи на търсене на имуществена отговорност от служители поради липса на основание за това.

### **Политика по сигурността**

#### **А. Контролна среда**

#### **Защита на активи и информация**

Регламентирани са достъпа до сградата, използването на Интернет и електронна поща от служителите - съгласно Наредбата за съдебната охрана на МП. Следи се стриктно за тяхното изпълнение, например на четвъртия етаж в сградата на съда достъпът е само с магнитни карти.

Ползват се само определени сайтове Въведени са правила и служителите са инструктирани в тази насока

Използват се ID-карти, видими в офиса. Действа система за отчитане на работното време на служителите.

#### **Защита на класифицираната информация**

Извършва се периодичен преглед и актуализация на списъка с лица, имащи право да работят с класифицирана информация- съгласно ЗЗКИ и Правилника за прилагане . Ако се налага се актуализира списъка с лица, имащи право да работят с класифицирана информация.

#### **Защита на личните данни**

Не се разрешава отнасянето в къщи на персонален компютър, допълнителна памет, класифицирана информация или документи. Не се разрешава използването на нелегален софтуер от организацията.

#### **Неупотреба на ресурсите на организацията за лични цели**

Използването на ресурсите (консумативи, комуникации, оборудване и др.) на организацията е регламентирано чрез правилника за вътрешния ред, с който са запознати всички служители.

### **В. Управление на риска**

#### **Развиване на капацитет**

Има служители, които имат право да работят с класифицирана информация. Същите се обучават за работа с лични данни и защита на личните данни.

#### **Оценка на риска**

Идентифицирани са от ръководството критичните/много важни за организацията активи и информация, особено уязвими от гледна точка на загуба, кражба или неоторизиран достъп Същите са адекватно защитени. Идентифицирани са както като активи така и като информация и се следи за тяхното неповреждане, цялост, наличност и за невъзможността за злоупотреби с тях.

Потоците на документи и записите се регистрира електронно- Има деловодна програма, в която се регистрира обмена на документи. Извършва се електронна регистрация на потока.

Теоретично е възможно документ или папка да изчезнат, бъдат повредени, да не могат да бъдат разпознати от организацията, която е последен техен държател - ако има злоумишлено поведение на служител на съда, но системата за съхранение и контрол на документи включително и на документооборота в АС Монтана е максимално прецизирана и подготвена за предотвратяване на подобни случаи.

### **С. Специфични контролни мерки**

#### **Оторизиран достъп до активи и информация**

Определено е нивото на достъп на всеки от служителите до активи и информация в организацията- чрез правилник за вътрешния ред, разпоредби, заповеди

#### **Процедури за проследимост и наблюдение на дейността**

Създадена е одитна пътека, позволяваща проследяването на всеки документ, действие - чрез вътрешни правила, длъжностни характеристики, заповеди. Потвърждава се от одитния доклад на “Вътрешен одит” при ВСС.

В АС – Монтана има разработени правила за документооборота които определят реда за оформяне, движение и архивиране на документите. Тези правила са разработени и приети в СФУК. Документацията се съхранява и е защитена чрез гарантирана от съдебната охрана невъзможност за физически достъп и чрез технически средства. Определени са лицата, които отговарят за опазване на документацията - административен секретар (същия и служител по сигурността на информацията), деловодители, съдебни секретари и съдебен архивар.

При извършване на структурно-организационни преобразования предаването на документите се извършва в съответствие с действащите разпоредби (с комисия и протокол) - Назначава се комисия със заповед на председателя на съда, която изготвя протокол за дейността си. Този протокол се одобрява от председателя.

#### **Контролни дейности, свързани с информационните технологии**

Въведени са механизми за контрол при анализ и обработка на документи.

#### **Д. Информация и комуникация**

##### **Запознаване с регламентите**

Служители биват запознавани с регламентите относно достъпа до и използването на активите и информацията на организацията чрез инструкции, заповеди, които се предоставят на служителите за запознаване срещу подпис.

#### **Е. Мониторинг**

##### **Актуализиране на правилата за достъп и документооборот**

Правилата за достъп до активи и информация в организацията се актуализират- след инструкции от ВСС и когато това е необходимо съобразно измененията в законодателството, а специално за АС – Монтана и вследствие на новите качествено подобрени материално-технически условия.

Актуализират се периодично правилата за документиране и документооборот във връзка с промени във функциите и структурата на организацията- след инструкции от ВСС и когато това е необходимо.

##### **Проследимост и наблюдение на дейността**

Сазването на процедурите за пълно, точно и своевременно документиране на всички операции, процеси и трансакции се контролира чрез различни законови инструменти (системата на двойния подпис, системите за вътрешен контрол по ЗФУКПС и др.). В разработения СФУК на организацията е определено кои служител изпълнява контролни функции, кои ги изпълнява и проверява.

Поддържането на електронни бази данни/регистри (елемент от систематизирането на документацията и циркулирането на информацията) се извършва по установения ред и в предвидените срокове. Потвърждава се от одитния доклад “ВО” ВСС. А АС – Монтана поддържането на електронни бази от данни се извършва по установения ред и предвидените срокове така например има деловодна програма в която може да се проследи цялото движение на делото и да се направи актуална справка

##### **Извършване на одит на информационните технологии**

Административният секретар на съда периодично проверява как се извършва документооборота, количество и качество на информация, срокове и др. Съобразно програмния продукт. Автоматично се създава архив. Достъпът до документите и

архива е регламентиран и ограничен. В информационната система на АС-Монтана ясно и точно може да се получи информация, която е актуална, достоверна и е защитена от нерегламентиран достъп.

## Обобщен анализ на резултатите от проведената самооценка в административен съд Видин

### АС ВИДИН

#### А. ОРГАНИЗАЦИОННАТА КУЛТУРА

##### Интегрирана рамка

##### Етични стандарти

Етичните кодекси, както тези за магистратите, така и за съдебните служители са добре познати и съществува консенсус относно ефективното им прилагане в АС-Видин. Отговорите на всички респонденти са добър индикатор за изградената нетърпимост към корупционни практики. Етичните правила, съдържащи се в етичния кодекс на съдебните служители са инкорпорирани в длъжностните характеристики на служителите, като по този начин допълнително се гарантира тяхното спазване. С цел осигуряване на по-доброто обслужване на гражданите са утвърдени и етични стандарти за обслужване на гражданите, които са връчени на всички съдебни служители.

Въпреки предприетите мерки обаче, половината от участвалите в допитването считат, че приетите етични кодекси *не са достатъчно ефективен инструмент за преодоляване на моралната несигурност и евентуално избягване на корупционни практики.*

Каналите за запознаване на служителите с кодексите за поведение са съсредоточени главно върху директната комуникация между ръководството и съдебните служители и между магистратите и служителите като етичните норми са обсъждани на различни събирания, семинари и разисквания с ръководството.

*Сред интервюираните обаче липсва консенсус относно механизмите за консултация в случай на наличие на етични дилеми.* Според част от респондентите, лицето с което може да бъде извършена такава консултация в рамките на съда е съдебния администратор, на който такива правомощия са вменени по силата на задълженията му по длъжностна характеристика, според други, това лице е председателя на съда, според трети консултация може да се извърши с които и да е член на ръководството на организацията. *Предвид различната дефиниция на понятието етични стандарти, която всеки от интервюираните влага, част от тях считат, че етичните стандарти са въпрос на лична преценка, която може да бъде обсъждана с колеги и не е необходимо изграждането на специален механизъм за консултиране на етични дилеми.* Тези отговори пряко кореспондират с механизмите за контрол за спазването на етични норми. Отново, предвид липсата на унифицирано разбиране на понятието „етични стандарти“ в съдебната система, част от отговорите препращат към нуждата

от личностни високи морални критерии, а друга индикират като механизъм контролът, осъществяван от председателя на съда като ръководител на съдебната структура, както и контролът, осъществяван от съдебния администратор и административния секретар. *Следва да се отбележи, че що се касае до контролни механизми, отговорите са максимално разнопосочни, като 1/3 от интервюираните са убедени, че в етиката не може да бъде налаган стандарт за поведение.*

Следвайки логиката на разсъжденията, също толкова разнопосочни са и отговорите касаещи процедурите за регистрация и докладване на нарушенията на кодексите за поведение. Те варират от пълно непознаване на процедурата, до посочване на три различни процедури за регистрация и докладване на нарушенията:

- Наличие на процедура, разписана в Правилника за администрацията в районните, окръжните, административните, военните и апелативните съдилища и включена в длъжностните характеристики на посочените лица;
- Проверка на сигнала от ръководителя и провеждане на дисциплинарна процедура във връзка с нарушения на трудовата дисциплина;

Макар и по-голяма част от интервюираните да сочат, че в рамките на АС-Видин съществува на разположение *доверено лице ( по- възрастно и опитно лице, от когото да се търси съвет по етични въпроси), отговорите не индикират осъзната необходимост и убеденост от нуждата на съществуването на такава фигура.*

*Няма данни за наличието и необходимостта от стимули, свързани с етичното поведение на служителите.*

Що се касае до идентифицирани корупционни практики и нарушаване на етичните правила, такива *не са разкривани от създаването на административния съд до сега.* В същото време се посочва, че един анализ и преглед на корупционните престъпления, свързани с лица от съдебната власт, и постановени присъди би бил много полезен, тъй като той би показал грешките, които са довели до тези случаи и какво в системата би могло да бъде коригирано, така, че да не бъде дадена възможност за тяхното повторение.

### **Превенция и борба с корупцията в съдебната власт**

Мнението по въпроса е разделено на три, ясно очертани тенденции. Част от участниците считат, че в *рамките на съдебната система са приети достатъчно нормативни актове, регулиращи борбата с корупцията, но тяхното прилагане не е достатъчно ефективно.* Друга група от участниците са на абсолютно противоположното мнение, считайки че антикорупционната регулаторна антикорупционна рамка, касаеща работата на съдебната система е все още недостатъчна. Изказват се мнения, че за да се оптимизира борбата с корупцията и подобри прозрачността в съдебната власт са необходими повече проекти, дискусии и контрол. Никой от анкетираните не е получавал сигнали, свързани с пропуски в антикорупционната рамка и дублирания на разпоредби. Що се касае до правилата за деклариране на доходите, регистрация и решения по повод на странична заетост и

т.н анкетираните считат, че тези отношения са частично или напълно регулирани. Нееднозначността на отговорите предполага допълнително проучване от евентуалната нужда за обучение на магистратите и съдебните служители по темата.

*От постъпилите отговори става ясно, че в Административен съд – Видин има изграден антикорупционен план за действие, с който служителите са запознати и който въвежда конкретни задължения на определени служители. Този план не е обективизиран в писмена форма. В същото време обаче се отбелязва, че служителите и магистратите не са запознати с хода на изпълнението на плана. Широката общественост се информира относно предприетите от АС-Видин антикорупционни мерки главно чрез интернет страницата на Съда, в която са поместени одобрените стандарти за обслужване на гражданите. Страницата предвижда и възможност за подаване на сигнали за корупция. Към момента не е създаден механизъм за атикорупционно сътрудничество между съда и неправителствени организации.*

Координирането на действията по постигането на антикорупционните мерки се по линията на взаимодействието с АС-Враца и АС-Монтана, като определени стъпки за обща координация има и по линия на прокуратурата и Висшия съдебен съвет. Обмяната на добри антикорупционни практики се извършва по линия на спечеления от АС-Видин проект по програма ОПАК, осъществяван в партньорство с АС-Враца и АС-Монтана.

*Все още липсват конкретни правила, касаещи задълженията на всеки магистрат и служител, свързани с поддържане на интегритета на организацията. Следва да се отбележи, че в длъжностните характеристики на служителите е включено задължение за информиране на ръководството при данни за корупция. Това задължение е и законово скрепено в Наказателния кодекс, по линия на общото задължение на всички субекти да докладват на прокуратурата известни им факти относно извършване на престъпление от какъвто и да е характер.*

*Що се касае до мерките, предприети от други административни структури в рамките на изпълнителната и местната власт се отчита непознаване не само на Програмата за изпълнение на Стратегия за прозрачно управление и превенция и противодействие на корупцията, но и на инициативите, предприети от тях. Анкетираните считат, че противодействието на корупцията в останалите власти е движено от различни механизми и че дейността на съда не е свързана с действията на други административни структури. Това разбиране индикира тревожна тенденция за изолиране на съдебните структури от общите тенденции за развитието на държавата като цяло и за необходимост от провеждане на обучение, очертаващо основните международно признати способности и механизми за противодействие на корупцията, както на ниво държавно управление в широкия смисъл на понятието, така и на ниво съдебна система в частност.*

### **Изпълнение на програмата за прозрачност в дейността на съдебната власт**

*До момента, нито един служител и магистрат не е преминавал през специализирано обучение по противодействие на корупцията. През 2009г. се предвижда обучение на*

всички съдии в специализираните антикорупционни програми на Националния институт на правосъдието.

*Достъпът до информация е максимално облекчен, като на интернет страницата на съда се публикува информация, касаеща, както основната функция и правомощия на съда, така и неговите актове и релевантната нормативна рамка. Информацията редовно се актуализира от системния администратор. На интернет страницата се съдържа и електронна форма за контакт с гражданите, което допълнително облекчава достъпа на гражданите. Решението относно обема и характера на информацията, които се предоставят на интернет страницата на съда е на председателя на АС-Видин, като в тази насока има и указания на ВСС относно минимално изискуемата информация, която следва да се съдържа в интернет страницата на всеки съд.*

Що се касае до наличието на изрична писмена политика, отразяваща необходимостта от проактивното предоставяне на информация от организацията към обществото, отговорите на интервюираните се разделят на две. Половината от тях заявяват, че такава политика не съществува и всяко предоставяне на информация извън организацията става с изричното разрешение и съгласие на Председателя, докато останалите заявяват, че такава има. *Това противоречие е индикация, че следва да се предприемат мерки по информираност на магистратите и служителите, с цел синхронизация и запознаване с правилата за публичност на действията на съда. Подобно противоречие в отговорите има и относно организирането на разяснителни кампании за политиките на съда, което също подкрепя направената по-горе препоръка.*

*Що се касае до комуникацията с медиите, АС – Видин няма изрично разписана комуникационна стратегия. Анкетиранията обаче посочват, че взаимодействието с медиите е добро и работата на съда обикновено се отразява позитивно от тях.*

Към момента служителите на съда не разполагат с баджове с имената си и обозначителни знаци за различните административни функции, но се предвижда такива да бъдат въведени през 2009.

### **Въвеждане на антикорупционни процедури**

Макар и на практика да няма утвърдена процедура за проверка на сигнали за корупция, от получените отговори при проведената анкета това не става еднозначно ясно. Половината от анкетиранията, знаят че такава процедура не е изрично разписана, а в другите отговори се съдържа убеждението че такава процедура има, но те не са запознати с детайлите. Подобни са отговорите и касаещи наличието на писмена политиката/ процедура за регистрация, докладване и предприемане на мерки в случаи на констатирани несъответствия /нарушения. Съществува единодушие обаче относно наличието на ясни вътрешни и външни линии на докладване на констатирани несъответствия и нарушения. *Този факт, отново налага убеждението за нуждата от провеждане на вътрешно обучение, обхващащо антикорупционните процедури и мерки, утвърдени, приети и прилагани от АС-Видин, което да бъде проведено с участието, както на магистрати, така и на съдебни служители.*

Всички анкетираните обаче са наясно със задължението на ръководителите на съдебната власт да докладват нарушение/ неподходящо поведение/ корупционна практика на прокуратурата или на по-високо ниво. Такива прояви до сега не са регистрирани, тъй като от създаването на АС-Видин до сега, корупционни практики не са били идентифицирани.

### **Предвидимост в действията на съдебната власт**

*Отговорността за управлението на интегритета е определена и е възложена в рамките на правомощията на председателя на съда като ръководител на институцията.* Въведено е годишно планиране и докладване, както на обществеността, така и на Висшия съдебен съвет.

*Критериите за измерване на изпълнението на стратегическите и оперативните цели поставени пред АС-Видин са приети по препоръка на вътрешния одит в края на 2008 г.* Предвид скорошното приемане на критериите за измерване на целите, до сега комуникацията относно изпълнението на поставените цели се осъществява чрез представянето им на ежегодното Общо събрание съдиите и служителите, на което те се запознават с резултатите от вътрешния одит и с дадените препоръки.

Служителите в администрацията на съда работят на екипен принцип за постигане на целите, като способността за работа в екип се оценява по време на атестационния процес и се предвиждат специализирани обучения за работа в екип.

### **Изпълнение на задължителните стандарти за качество на административното обслужване**

В рамките на административния процес и обслужването на гражданите в АС – Видин са утвърдени *стандарти за обслужване на гражданите, които са ясно разписани, конкретни и измерими.* Следва да се отбележи обаче, че половината от анкетираните знаят за наличието на утвърдените стандарти, което поставя под въпрос ефективността на тяхното прилагане. Предвид факта, че тези стандарти не са публикувани на интернет страницата на съда и от получените отговори не може да се установи как те са сведени до вниманието на широката общественост, не е ясно и по-какъв начин, гражданите са запознати със своите права и задължения, предвидени в утвърдените стандарти.

Всички сигнали и предложения, свързани с качеството на административното обслужване и спазването на стандартите се разглеждат от председателя на съда. Контролът за изпълнението на стандартите от своя страна е вменен на съдебния администратор и административния секретар.

През 2009г., след настаняването в собствена сграда, се предвижда обслужване на „едно гише“ с цел облекчаване на административното обслужване на гражданите като се обмисля и възможността евентуалното предоставяне на електронни услуги в близко бъдеще.

### **Управление на риска**

**Идентифициране, анализ и контролиране на рисковете, застрашаващи постигането на целите на съдебната власт**



Налице са измерими показатели за оценяване на степента и точността на изпълнение на задачите и дейностите в организацията. Те се отчитат, както в рамките на атестационната процедура, така и в Шестмесечният и годишен анализ на съдебната дейност. Показателите са записани в Правилника за управление и организация на работата в съдилищата.

Вътрешният контрол за спазването на нормативната уредба и приетите политики и процедури се осъществява по линия на Правилника за вътрешна организация на работата в АС-Видин, като респондентите *еднозначно заявяват, че системата за контрол е достатъчно ефективна и работи добре*. Отбелязва се, че процесите в дейността на организацията, които съдържат висока степен на корупционен риск са описани „стъпка по стъпка“, с цел избягване на евентуални неясноти и корупционни практики. Служителите могат да дават предложения и да участват в работни групи за изработването на административни документи, касаещи дейността на съда. Регистрира се нужда от фокусирано обучение по превенция и противодействие на корупцията, планирано през 2009 г. само за магистратите. Следва да се помисли за включване и на служителите в подобен род обучения.

### **Специфични контролни мерки**

#### **Регистри и декларации, свързани с Етичния кодекс на лицата, заемащи висши длъжности**

Не са въведени изрични правила за приемане на подаръци, услуги, покани за учебни пътувания, конгреси в чужбина и т.н., като съответно липсват такива регистри и съответните писмени процедури за деклариране на получените в служебно качество подаръци и предаването им на звеното на съдебната власт.

Декларациите за имотното състояние, предвидени съгласно закона за публичност на имуществото на лица, заемащи висши държавни длъжности не са публикувани на интернет страницата на съда, но са изпратени в съответствие със законовите изисквания на Сметната палата. Към настоящия момент липсват подадени заявления от гражданите за достъп до декларации, подадени във връзка с изисквания на Етичния кодекс и Закона.

Не е определено и длъжностно лице, което да осигурява достъп до съответните декларации.

### **Информация и комуникация**

#### **Запознаване на служителите с изискванията на Кодекса за поведение**

*Всички новопостъпили служители задължително се запознават с етичните стандарти на работа на съда*. Те са включени като задължителен елемент на длъжностните характеристики. Запознаването с етичните стандарти се обективира чрез полагането на подпис от страна на служителя след връчването на етичния кодекс, длъжностната характеристика и стандартите за обслужване на гражданите. Съблюдаването на етичните правила от страна на магистратите се постига чрез полагането на задължителната клетва, предвидена в Закона за съдебната власт.

*Отговорите, касаещи начините на комуникация по въпросите на интегритета сочат, че няма общо разбиране на понятието „интегритет“. Преобладаващо е*

мнението, че етичните стандарти се обсъждат главно по време на общите събрания и в лични разговори с ръководството на съда.

### **Личен пример на ръководството**

Отговорите на анкетиранияте сочат еднозначно, че ръководството на съда изразява активна подкрепа и воля спрямо въвеждането и управлението на интегритета в рамките на съдебната институция и системата като цяло, като се отбелязва, че висшето ръководство на организацията е неоспорим пример за добро поведение и интегритет.

### **Вътрешна комуникация между ръководството и служителите**

В рамките на АС-Видин се наблюдава свободна вътрешна комуникация между ръководството и служителите. Не съществува ‘табу’ относно дискутирането на въпроси, свързани с корупцията и служителите се чувстват достатъчно освободени от административен натиск и могат до докладват пропуски и слабости в административната дейност, както и проблемите, които срещат в ежедневната си работа.

Служителите са запознати със стратегическите цели и приоритети по отношение на интегритета на съда, като запознаването обикновено се извършва чрез разяснителни срещи с ръководството и дискусии по време на провеждането на общите събрания. Стратегическите цели, също така се обсъждат на периодичните (ежеседмични) срещи на административните ръководители и служителите на съда.

### **Външна комуникация със заинтересованите страни**

Правилата и стандартите, необходими за изпълнението и реформата следват указанията на ВСС.

Стратегическите документи все още не са качени на интернет страницата на съда.

Институциите за противодействие на корупцията са сравнително познати, но не и в детайли, обхващащи тяхната специфика.

### **Информирание на обществото за дейността на съдебната власт**

Определен е ред за осигуряването на достъп до обществена информация- в АС Видин, като заявленията се приемат от отделна регистратура като контролът по предоставянето е поверен на председателя на съда. Всички съдебни актове се публикуват на интернет страницата на АС-Видин, съгласно разпоредбите на Закона за съдебната власт. Налице са специално разработени молби и заявления, които се предоставят на всеки желаещ и след резолюция на съдия се предоставя исканата информация при основателност на искането. До момента в АС-Видин не е имало процедура по ЗДОИ.

Не е създадена система за регистриране на устните заявления за достъп до информация и предоставянето на информация във връзка с тях.

### **Представяне на отчети за дейността**

Изготвят се шестмесечни и годишни доклади за дейността на съда като след тяхното представяне и обсъждане на годишното събрание, същите се публикуват на

интернет страницата на съда, както и се предоставят на медиите и гражданите, които се интересуват.

### **Обратна връзка с клиента (всички видове лица и организации, които имат контакт със съдебната власт)**

Не са разработени специални въпросници/ анкетни карти, които потребителите могат да попълнят във фронт офиса на организацията или на интернет страницата. Потенциална обратна връзка може да бъде осъществена чрез он-лайн формата за контакт. В случай на подаден сигнал или жалба, тя се анализира и разглежда от ръководството на съда. *Отново в част от отговорите на анкетирания се акцентира спецификата на съдебната администрация като се наблюдава желание за изтъкване на уникалността на съдебната власт, поради което обратната връзка с „клиентите“ не се счита за необходим елемент от доброто управление и работа на съда.*

Липсват данни за извършени анализи и констатирана в резултат на тези анализи необходимост от коригиращи действия/ предприети коригиращи действия.

### **Мониторинг**

#### **Разработване и развиване на канали за обществен контрол**

*Не са налице данни за наличие на инструменти за проучване на удовлетвореността от работата на съда, с изключение на поставената „он-лайн кутия“ за мнения, оценки и препоръки. Съдебната дейност се анализира посредством шестмесечните и годишните отчети, а дейността на служителите се оценява посредством ежегодното атестиране. На интернет страницата на съда е създадена възможност за подаване на сигнали за корупция или други неправомерни действия от страна на съдебните служители или магистрати. Към момента няма постъпили такива сигнали и не е налице специална процедура за тяхното провеждане.*

### **ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА И ВЪТРЕШЕН КОНТРОЛ**

#### **Контролна среда**

Подходяща организационна структура, осигуряваща постигане на целите- основана на оценка на правата и задълженията, функции по оправомощаване и отчетност, подходяща йерархия.

В рамките на последната година са актуализирани всички длъжностни характеристики, както на ръководните длъжности в АС Видин, така и на останалите служители. Съществува ясно разпределение на отговорностите/ задачите между отделните административни звена, като със Заповед на председателя на Съда са обособени организационни звена, чиято специфика е намерила отражение и в индивидуалните длъжностни характеристики.

Длъжностните характеристики на служителите дават ясна представа за професионалната компетентност, която същите следва да притежават, отговорностите им, както и съответните механизми за докладване. Като цяло, не се наблюдава практика, съгласно която служителите да изпълняват задължения извън разписаните им в длъжностната им характеристика. Възможността и

необходимостта от кандидатстване и управление на проекти обаче, създава допълнително натоварване, както на съдебните служители, ката и на магистратите, като в случая с последните не съществува финансов механизъм за възнаграждение на тези допълнителни усилия.

### **Делегиране на правомощия**

Делегирането на правомощия се извършва с изрична заповед на председателя на съда. Служителите са запознати с процедурата по делегиране, съответните отговорности, компетенции, като всеки служител познава добре функциите, които той следва да осъществява.

### **Управление на риска**

#### **Мерки за ограничаване на риска**

По въпроса, касаещ наличието на области с повишен корупционен риск не се наблюдава общо съгласие сред анкетирани, но около 2/3 от запитаните считат, че такива зони съществуват. Към настоящия момент предварителен анализ на тези зони не е правен и той е част от настоящото задание по проект, реализиран по програма ОПАК.

Анкетираниите сочат, че потенциалните мерки, които биха могли да бъдат предприети с оглед на намаляване на корупционния риск са свързани с:

- Виждането на по-голямата прозрачност в работата на съда;
- Възпитаване на по-високата правна култура на обществото;
- Осигуряване на по-голяма „предвидимост“ в правораздаването;
- Разделяне на процедурите и отговорностите;
- Съблюдаване на етичните правила и морал;
- Създаване на ясен и достъпен начин за подаването на сигнали свързани с етични нарушения;
- Гарантиране на анонимност на хората подали сигнали;
- Повишаване на етичността и негативното отношение към неморалните прояви в обществото.

Отбелязва се, че съществуват сложни процедури, които включват набор от действия по начин, така че един служител да приема документите, друг да ги проверява, а трети да изготвя решението по дадения случай, като се предотвратява разрешаването на един случай само от един служител. Вътрешните правила за работа на съда, както и процесуалните закони съдържат политиките за съгласуването и одобрението на съдържанието на документи, подготвени от

администрацията. До голяма степен в рамките на функциите, осъществявани от председателя на съда като административен ръководител са съсредоточени множество отговорности, но вземането на самостоятелни решения е обикновено ограничено от наличието на допълнителни контролни механизми като съставянето на комисия, система за случайно разпределение на делата и други.

### **Разработване на подробни политики, вътрешни правила, процедури и практики за начина на изпълнение на дейностите в организацията**

Отговорите на анкетирания не дават конкретен отговор дали са въведени вътрешни правила и/ или стандартни оперативни процедури за дейността на съдебната структура в различни процеси (обществени поръчки, управление и разпореждане със собствеността, взаимоотношения с доставчици, административно обслужване и др.). Въведените стандарти за обслужване на гражданите и процедури в този смисъл са част от посочените правила. Половината от анкетирания посочват, че макар и да има въведени правила, съдебните служители не са запознати с тях, факт, който отново подчертава необходимостта от провеждане на вътрешно обучение и запознаване на служителите с всички налични механизми и процедури, регулиращи работата на съда. Предвид установената положителна тенденция за организиране на срещи със служителите, на които се разясняват най-новите законови изисквания и регламенти, отнасящи се до дейността на съда, би следвало да се обмисли, дали тези срещи да не бъдат използвани и за разясняване на вътрешните процедури и практики.

Интегрираните в дейността на администрацията контролни дейности (установяващи, превантивни, коригиращи) са установени в ясни и проследими писмени политики.

### **Специфични контролни мерки**

#### **Отговорността за изпълнението на оперативните цели на съдебната власт се превежда на индивидуално ниво**

Работните планове на служителите отразяват задачите на организацията, залегнали в оперативните планове и програми и са отразени в атестационните формуляри.

#### **Въвеждане на писмени политики и процедури/ контроли, ограничаващи рисковете**

Дейността на магистратите и ръководителите на съда е основната дейност, при която се изисква вземане на решения въз основа на независима лична преценка. Всяко такова решение обаче е мотивирано и при вземането му се зачитат правата на всички заинтересувани страни. *Няма към настоящия момент постъпила информация относно случаи на необосновано различно отношение към идентични или сходни случаи. Не се констатира наличие на практики при които решенията се вземат от отделен служител, въпреки че се изисква решение на колегиален орган. Не е налице и обратната хипотеза при която въпроси, изисквали индивидуално решение на отговорния служител, неоснователно са били предоставяни за решение от колегиални органи с цел размиване на отговорността. За дейността на съдиите е*

въведен сроковия контрол на делата. Що се касае до административната дейност, такава практика не може да бъде еднозначно установена от отговорите на анкетираните. Липсата на една такава система би довела и до невъзможност за констатиране на това, дали административните услуги/ постановяването на решения се извършва по съответния ред и дали няма неоснователно ускоряване на разглеждането на едни заявления/ молби и забавяне при разглеждането на друг. Спазването на нормативно установените срокове се контролира от ръководителя на съда.

*Правилата за документирание и докладване са ясно разписани, както във вътрешните разпоредби, така и в длъжностните характеристики. В АС-Видин се използва деловодна система във връзка със съдебната дейност. Контролни листове се попълват във връзка с мониторинга, който се извършва по прилагането на АПК.*

Възлагането на задачи на външни експерти е свързано главно с назначаването на вещи лица по съдебните процеси, както и с оценка на имущество, консултантски услуги, преводи, участие в международни проекти. Към момента не е установено наличие на контролна процедура, която да не позволява подготовката на проекти на индивидуални административни актове/ договори да не участват лица, които непосредствено са заинтересовани от тяхното съдържание.

Решенията приети на всички важни заседания се документират в протоколи и паметни бележки.

### **Информация и комуникация**

#### **Жалби, сигнали и предложения до организацията**

Не е регламентирана обща вътрешна процедура за реда на подаване, регистрация и проследяване на жалбите, сигналите и предложенията и начина на отчитането им във връзка с осъществяването на вътрешния контрол. Практиката сочи, че такива жалби се подават до председателя на съда. Поставени са кутии за сигнали и е предвидена възможност за подаването им он-лайн. Установената практика за разглеждане на жалбите създава условия за тяхното обективно решаване. Начинът на приемане и разглеждане на жалбите и сигнали създава условия за тяхното обективно решаване-от независим висш административен орган - ВСС.

#### **Информационни и комуникационни системи, осигуряващи ефективна комуникация по хоризонтала и вертикала до всички йерархични нива на съдебната власт**

Разработени са специални правила и процедури за обмен на данни между различните звената в организацията. За обмен на данни, касаещи съдебната дейност се използва деловодната програма на съда, а при административната дейност, задълженията за комуникация по хоризонтала са вменени на съответните административни ръководители.

### **Мониторинг**

#### **Изграждане на ефективна и навременна система за отчетност**

В съда има ясно и точно разписани вътрешни разпоредби под формата на длъжностни характеристики, вътрешни правилници, заповеди на председателя на АС – Видин, всички разписани и приети процедури съгласно СФУК.

Утвърдени са индикатори (показатели) за наблюдение и оценка на степента на изпълнението на целите/задачите и за събиране на систематизирана информация за отчетност, като се използват утвърдените от ВСС статистически таблици.

По-голяма част от анкетираният считат, че служителите не изготвят индивидуални месечни отчети. 1/3 от отговорите обаче сочат точно обратното. Това разминаване в отговорите е индикатор за нуждата от оптимизиране на хоризонталната координация и взаимното информиране и запознаване на магистратите и съдебните служители с процедурите, които се следват от всяка от групите.

### **Изграждане на система за вътрешно докладване (своевременно и изчерпателно) относно идентифицираните рискове**

Формите/ начините на докладване при откриване на грешки, нередности, неправилна употреба, измами или злоупотреба до известна степен са разписани във вътрешните правила, като наложилата се практика е те да бъдат докладвани на ръководството на съда.

### **Оценка и актуализация на организационната структура и контролните механизми**

Извършва се периодичен преглед на ефективността и ефикасността на процесите и оперативните процедури- на общи събрания, дискусии, по реда на текущия и последващ контрол.

Контролни дейности, целящи намаляването на риска до края на 2008г. не са били въведени, но по препоръка на Вътрешния одит към ВСС такива са разписани и приети.

## **ПОЛИТИКАТА КЪМ ПЕРСОНАЛА**

### **Контролна среда**

#### **Формирането на етична среда в организацията чрез прилагане на открита и справедлива политика в областта на човешките ресурси**

Въведени са правила относно проверка на кандидата преди наемане на работа, периодична преценка на качеството на изпълнението и личната ангажираност. Наемането на кандидати става чрез провеждане на конкурс. При наличие на критични позиции ръководството предприема ротации, които са пряко свързани и с ежегодната атестационна процедура.

Контролът върху спазването на работното време и качеството на работата се извършва съгласно Правилника за вътрешния трудов ред.

Новите служители в съда се ползват с предимство при включването им в семинари, организирани от НИП, като същевременно те се „прикрепят“ към по-опитен служител, който изпълнява ролята на ментор.

Системата за мотивация на служителите е главно финансова чрез предвидената възможност за допълнително материално стимулиране.

## Управление на риска

### Планиране на нуждите от обучение

Служителите имат лични планове за обучение, които се изпълняват в рамките на обучителната програма на НИП или програми за следдипломна квалификация. Всеки служител сам изработва план за обучение, който се съгласува и одобрява от ръководството на Съда.

*Регистрира се осезаема необходимост от включване в годишния план на обучения в областите на противодействие на корупцията и управление на интегритета, както и на преминаване през обучения, които не се предлагат от НИП (като например антикорупционно обучение за служителите)*

### Задължително обучение

За 2009 г. своевременно са подадени всички заявки към НИП за текущо обучение на съдии и служители. Предвид предлаганата от Националния институт на правосъдието програма обаче, през антикорупционно обучение за 2009г. ще преминат само магистратите. За съдебните служители, които работят с клиенти също се предвижда специализирано обучение през 2009 г. в рамките на настоящия проект.

### Финансиране на обученията

Средствата за обучение се отделят от бюджета на Съда по преценка на ръководството. За 2008 г. има усвоени такива средства във връзка със семинари за обществените поръчки, съдебната дейност и др.

Служителите на съда получават своевременно информация относно обученията, в които могат да се включат. Включването на служители в обучения става по собствено желание и преценка на ръководството.

### Специфични контролни мерки

#### Отвод

*Съществуват регламентирани възможности за отвод, оттегляне или оспорване при магистрати и други. Има случаи на подадени отводи за последната година като ръководния състав на съда са подготвени да обсъждат със своите служители възможното възникване на конфликт на интереси при осъществяване на дейността.*

Ръководството от една страна и отделно магистратите провеждат срещи за дискутиране на потенциалните проблеми. До момента в АС-Видин не е имало подобни сигнали, които да налагат провеждането на периодични срещи.

*Нивото на познание на служителите относно конфликта на интереси е дефинирано по скалата от незадоволително до средно, което налага извода, че това е една от зоните, в които трябва да се предприемат подходящи мерки.*

### Стимули/ поощрения

Предвидената възможност за разпределяне на допълнителни материални стимули се използва в АС-Видин. Анкетиранията обаче, не отговарят еднозначно относно наличието на писмен регламент, касаещ допълнително материално стимулиране и



информираността на служителите относно начина на формиране на ДМС. 1/3 от служителите счита, че такъв няма, което е отново *индикатор за дефинираната нужда от разясвяване на вътрешните процедури.*

### **Оценка/ Аттестиране**

Преобладаващо е мнението за наличието на съгласие между ръководителите и служителите относно начините за измерване на постигането на целите, поставени в индивидуалните работни планове и провеждането на атестационната процедура.

### **Дисциплинарна отговорност**

Не са регистрирани случаи на дисциплинарни нарушения през последната година.

### **Имуществена отговорност**

Не са регистрирани случаи на търсене на имуществена отговорност от служители.

### **Политика по сигурността Контролна среда**

#### **Защита на активи и информация**

Достъпът до сградата на съда се осъществява съгласно Наредбата за съдебната охрана на МП. Използването на Интернет и електронна поща се осъществява съгласно ред, определен от председателя на съда и се следи стриктно за тяхното изпълнение.

Не се използват ID-карти. Система за отчитане на работното време на служителите не е въведена поради липса на финансов ресурс.

#### **Защита на класифицираната информация**

Извършва се периодичен преглед и актуализация на списъка с лица, имащи право да работят с класифицирана информация- съгласно ЗЗКИ и Правилника за прилагане.

#### **Защита на личните данни**

Не се разрешава отнасянето в къщи на персонален компютър, допълнителна памет, класифицирана информация или документи. Магистратите могат да изготвят съдебните си актове и в домашни условия при необходимост. Забраната е пълна по отношение на делата с класифицирана информация.

Не се разрешава използването на нелегален софтуер от организацията..

#### **Неупотреба на ресурсите на организацията за лични цели**

Използването на ресурсите (консумативи, комуникации, оборудване и др.) на организацията е регламентирано чрез правилника за вътрешния ред, с който са запознати всички служители. Служителите са наясно с това какво е разрешено и какво не и не използват обществени ресурси за лични цели.

### **Управление на риска**

#### **Развиване на капацитет**

Всички служители, които са определени да се занимават с класифицирана информация са преминали съответното обучение и имат разрешен допуск. Всички служители са запознати с правилата за обработване на лични данни.

### **Оценка на риска**

*Идентифицирани са от ръководството критичните/много важни за организацията активи и информация, особено уязвими от гледна точка на загуба, кражба или неототоризиран достъп. Същите са адекватно защитени.* Идентифицирани са както като активи, така и като информация и се следи за тяхното неповреждане, цялост, наличност и за невъзможността за злоупотреби с тях.

Потокът на документи и записите се регистрира електронно. Има деловодна програма, в която се регистрира обмяна на документи. Извършва се електронна регистрация на потока.

Теоретично е възможно документ или папка да изчезнат, бъдат повредени, да не могат да бъдат разпознати от организацията, която е последен техен държател - ако има злоумишлено поведение на служител на съда, но системата за съхранение и контрол на документи включително и на документооборота в АС Видин е максимално прецизирана и подготвена за предотвратяване на подобни случаи.

По отношение на неототоризиран достъп до изградената мрежа в Съда са предвидени механизми за защита на информацията. Дълготрайните материални активи са зачислени на съответните служители по опис и по този начин са взети мерки при загуба, кражба или повреждане на имуществото. Въпреки това, част от анкетираните считат, че от ръководството не са идентифицирани и съответно не са предприети, в максимална степен, мерки по опазването на критичните за организацията активи и информация, особено уязвими от гледна точка на загуба, кражба или неототоризиран достъп.

В АС-Видин е въведена положителната практика за сканиране на всички постъпващи в съд. деловодство документи, което допълнително гарантира сигурността на тяхното съхраняване. Макар и теоретично да е възможно изчезването на документ или папка, такъв случай не е регистриран. Въведеното сканиране на документите, допълнително създава гаранция за избягване на подобни случаи.

### **Специфични контролни мерки**

#### **Ототоризиран достъп до активи и информация**

Определено е нивото на достъп на всеки от служителите до активи и информация в организацията.

#### **Процедури за проследимост и наблюдение на дейността**

В рамките на административната дейност на АС-Видин е изградена одитна пътека, позволяваща проследяването на всеки документ, действие, процес в организацията, описваща кой, какво, как, кога извършва и с каква цел и какъв документ/ акт се издава в резултат на това. В правилника за вътрешната работа са разписани правила за документооборота, определящи реда за съставяне, оформяне, движение, използване и архивиране на документите. Предаването на всички документи се

извършва съобразно вътрешния правилник, като се сформира комисия и се подписва приемо-предавателен протокол.

Информацията, генерирана от съда според вижданията на анкетирания се съхранява правилно и е добре защитена. Съдебният архивар е лицето, отговорно за съхраняването на тази информация.

### **Контролни дейности, свързани с информационните технологии**

Системния администратор на АС-Видин е натоварен с въвеждането и осъществяването на механизми за контрол върху анализа и обработката на информацията, за инсталация и поддържане на софтуерни продукти, за дефиниране на достъп до информация

### **Информация и комуникация**

#### **Запознаване с регламентите**

Всички служители са запознати с регламентите относно достъпа и до използването на активите и информацията на организацията.

### **Мониторинг**

#### **Актуализиране на правилата за достъп и документооборот**

Правилата за достъп до активи и информация в организацията са приети през 2008 г. и не се е налагала тяхната актуализация. Предвижда се такава възможност в случай на необходимост.

### **Проследимост и наблюдение на дейността**

Процедурите за пълно, точно и своевременно документиране на всички операции и процеси се спазват. Поддържането на електронни бази данни/регистри (елемент от систематизирането на документацията и циркулирането на информацията се извършва по установения ред и в предвидените срокове.

### **Извършване на одит на информационните технологии**

В информационната и деловодна система на АС-Видин се съдържа цялата необходима информация, която може да се получи по всяко време. Информацията е актуална и периодично се обновява.

## Обобщен анализ на резултатите от проведената самооценка в административен съд Враца

### АС ВРАЦА

#### А. ОРГАНИЗАЦИОННАТА КУЛТУРА

##### Интегрирана рамка

##### Етични стандарти

Съществува преобладаваща *позитивна нагласа* относно *ефективното прилагане на етичния кодекс*. Етичните стандарти са осъзнати като част и от длъжностните характеристики на служителите, а за съдиите съставляват част от професионалните задължения. Преобладаващо е мнението, че същите се прилагат се, както в отношенията и комуникацията между служителите, така и в работата с гражданите и други институции.

Осигурено е запознаването на *служителите* с приложимите етични норми. Копие от етичния кодекс, утвърден в АС-Враца и този, приет от ВСС са предоставени на всички служители. Преобладаваща част от интервюираните потвърждава ефективно комуникиране на приложимите етични норми.

Като лица в организацията, с които би могло да се извърши консултация в случай на етична дилема са посочени Председателя, Административния секретар/Съдебния администратор, Главния счетоводител.

Утвърдени са субектите на контрола върху спазването на етичните стандарти.

Регламентирана е процедура за регистрация и докладване на нарушенията на утвърдения етичен кодекс на съдебните служители, като обаче *информацията относно нея не е сведена на всички нива в организацията*

Няма данни за доказани случаи на нарушения на етичните стандарти. До настоящия момент няма случай на корупционно поведение на магистрати и съдебни служители в АС-Враца

##### Превенция и борба с корупцията в съдебната власт

Преобладаващо е мнението, че законите, регламентите и процедурите са в достатъчно количество за противодействие на корупцията в съдебната власт.

*Извън посочената система за финансово управление и контрол, отсъства конкретен план с фокус върху превенция на корупцията*. В тази връзка, липсват регламентирани конкретни задачи, отговорници, срокове, свързани с изпълнението на плана.

Задълженията във връзка с осигуряването на интегритета в АС Враца са *общо регламентирани*.

Администрацията координира действията по изпълнението на антикорупционни мерки с ВСС- постоянната Комисия за борба с корупцията и професионалната етика.

Регистрирано е познание относно предприетите от последната мерки за предотвратяване на корупцията в съдебната власт.

*Запознатостта с дейността на основни антикорупционни органи не е сведена на всички нива. Обменът на добри практики с други структури за противодействие на корупцията като инструмент на превенция се използва ограничено. Сътрудничество с неправителствени организации в посока разширяване на гражданския мониторинг върху дейността на съдебната система не се реализира в момента.*

### **Изпълнение на програмата за прозрачност в дейността на съдебната власт**

*Участието във фокусирани обучения по превенция и противодействие на корупцията през 2008 е ограничено- изключение прави участието на председателя на АС-Враца. Причина, която е регистрирана, е че се разчита изключително на НИП, а достъпът до провежданите от него обучения е ограничен.*

*Поддържа се актуална информация за дейността на организацията в институционалния интернет сайт- Отговорностите по отношение на редовната актуализацията на информацията в сайта са регламентирани. Определени са отговорностите по отношение на вземането на решения относно обема на информация който да бъде предоставяна чрез сайта. Не се поддържа се в сайта рубрика, чрез които могат да се подават сигнали за корупция по електронен път*  
*Комуникационната стратегия на АС Враца не е сведена до знанието на всички нива в организацията. Целенасочени разяснителни кампании за политиките на организацията се провеждат по необходимост по конкретни въпроси- например, проведени срещи на председателя и магистратите от АС-Враца, с органите на изпълнителната власт в Област Враца във връзка с прилагането на АПК. Пресконференции на председателя на съда с представители на медиите също се провеждат, като обаче те обикновено не са регулярни и до сега са били основно по инициатива на медиите.*

През погледа на всички интервюирани, *публичните нагласи* относно дейността на Административен съд – Враца отразени в *медиите не са отрицателни.*

Служителите използват баджове с имената си и обозначителните знаци за различните административни функции, връчвани им е с постъпването си на работа.

### **Въвеждане на антикорупционни процедури**

Съществува утвърдена от ръководството *процедура за проверка на сигнали за корупция следваща* указанията на ВСС. Определен е ред за събиране, обработване и докладване на получените сигнали пред Комисията за борба с корупцията и професионалната етика към ВСС.

Установени са *вътрешни и външни линии на докладване на констатирани несъответствия и нарушения .*

### **Предвидимост в действията на съдебната власт**

*Отговорността на ръководството за управлението на интегритета е определена. Председателят на съда отговаря за управлението на интегритета.*

Оценява се степента на изпълнение на целите. Проучването регистрира използването като канали за комуникиране със служителите резултатите от изпълнението на целите- основно събрания, срещи

### **Изпълнение на задължителните стандарти за качество на административното обслужване**

Резултатите потвърждават, че *изпълнението на задължителните стандарти за административно обслужване е обект на контрол.*

Служителите, които работят с клиенти са запознати със задължителните стандарти за обслужване на клиентите. Съдържанието на задължителните стандарти е обявено на видно за потребителите място на интернет-страницата и регистратурата

Въведено ли е обслужване на „едно гише“- Всички справки по дела се извършват на регистратурата на съда.

### **В. Управление на риска**

#### **Идентифициране, анализ и контролиране на рисковете, застрашаващи постигането на целите на съдебната власт**

Еднозначно е потвърдено съществуването на измерими показатели за оценяване на степента и точността на изпълнение на задачите и дейностите в организацията.

Вътрешният контрол за спазването на нормативната уредба, различните политики и процедури е регламентиран.

Регистрира се, че са идентифицирани процесите в дейността на организацията с висока степен на риск, като ръководството е запознало служителите с процесите с висока степен на риск, с механизмите и мерките за борба с рисковите ситуации

Отбелязано е, че мерките, които се предприемат в областите с висока степен на риск се комуникират със служителите.

### **С. Специфични контролни мерки**

#### **Регистри и декларации, свързани с Етичния кодекс на лицата, заемащи висши длъжности**

Не са въведени са правила за приемане на подаръци, услуги, покани за учебни пътувания, Същите се възприемат като недопустими. Покани за учебни пътувания, конгреси в чужбина се уреждат от ВСС, ВАС, НИП.

Имотните декларации на лицата, заемащи висши длъжности не са публикувани в сайта на съда .

### **Д. Информация и комуникация**

#### **Запознаване на служителите с изискванията на Кодекса за поведение**

*Новопостъпилите служители се запознават с Кодекса, като последното се документира.* Използва ли се инструмента на клетва за служба по отношение на магистратите.

Като формат за обсъждане на въпросите на интегритета са посочени събрания, обсъждания.

### **Личен пример на ръководството**

Еднозначно мнение, че ръководството като такова изразява активна позиция спрямо интегритета и се стреми към интегритет.

Имотните декларации на магистратите не са публикувани в официалната интернет страницата съда .

### **Вътрешна комуникация между ръководството и служителите**

*Регистрирано е, че служителите се чувстват свободни да изразят себе си относно въпроси на интегритета и могат да представят открито пред своя ръководител проблемите, с които се сблъскват в процеса на работата.*

Самооценката потвърждава, че служителите са запознати със стратегическите цели и приоритети по отношение на интегритета на организацията. Обичайният начин за запознаване на служителите със стратегическите документи е като председателят издава съответните заповеди, които срещу подпис се връчват на магистрати и съдебни служители.

### **Външна комуникация със заинтересованите страни**

Правилата и стандартите, необходими за изпълнението и реформата следват указанията на ВСС като служителите са запознати с тях от ръководството срещу подпис.

*Стратегическите документи не са обявени чрез сайта на съда.*

Съгласно резултатите от самооценката, се регистрира познаване на институциите за противодействие на корупцията.

### **Информирание на обществото за дейността на съдебната власт**

Определен е ред за осигуряването на достъпа до обществена информация- в АС Враца достъп до обществена информация на всички граждани може да се получи от Интернет страницата. На същата са обявяват съдебните актове на съда, както и датите на разглеждане на образуваните дела. Освен това в съда се води регистър по чл.232, ал.5 от ГПК, който осигурява публичност и право на достъп на всеки до съдебните решения на съда при спазване на изискванията на Закона за защита на личните данни. Ръководството на съда и административният секретар са упълномощени да приемат заявления за достъп до обществена информация.

Със заповед е определен служител, който да попълва информация в Регистъра, като това е отразено в длъжностната му характеристика.

### **Представяне на отчети за дейността**

Изготвят се годишни доклади за дейността на съда, които се публикуват на интернет страницата на съда, информация се предоставя на медиите при поискване.

### **Обратна връзка с клиента (всички видове лица и организации, които имат контакт със съдебната власт)**

*Няма данни за разработени специални канали за генериране и обработване на обратна информация от клиента- предложенията, сигнали, похвали, оплаквания,*

свързани с дейността на администрация извън регламентирани кутии за сигнали от корупция.

Липсват данни за планиране на подобна обратна връзка.

## **Е. Мониторинг**

### **Разработване и развиване на канали за обществен контрол**

Поставени са кутии за мнения, оценки и препоръки, адресирани до ВСС като е въведена писмена процедура за обработване на постъпилите по тези канали сигнали.

Няма създадена възможност за подаване на сигнали за корупция и конфликт на интереси, използвайки интернет форум и електронната поща.

## **ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА И ВЪТРЕШЕН КОНТРОЛ**

### **Контролна среда**

**Подходяща организационна структура, осигуряваща постигане на целите-основана на оценка на правата и задълженията, функции по оправомощаване и отчетност, подходяща йерархия**

В длъжностните характеристики на служителите съответните задължения и отговорности са регламентирани като същите се актуализират, например, за всички съдебни служители са изготвени нови длъжностни характеристики, съобразени с измененията в ПСАДм.

Съществува ясно разпределение на отговорностите/задачите между отделните организационни звена.

### **Делегиране на правомощия**

Редът за делегиране на правомощия, отговорности, компетенции е определен със заповеди на Председателя на съда.

Вътрешните актове, с които се делегират правомощия определят длъжностните лица, които упражняват делегираните правомощия (самостоятелно или съвместно); обема на делегираните правомощия; изискванията, свързани с отчитане на изпълнението на делегираните правомощия. Горното е посочено в самата заповед или длъжностна характеристика.

### **Управление на риска**

#### **Мерки за ограничаване на риска**

Преобладаващата част не отчитат съществуването на области/ процеси, смятани че са с повишена степен на корупционни рискове. Там, където такива зони се отчитат, те не са анализирани, както не са обсъждани и причините за настъпването на корупционни рискове.

Съществува разделение на сложни процедури, които включват набор от действия по начин, така че един служител да приема документите, друг да ги проверява, а трети да изготвя решението по дадения случай, като се предотвратява разрешаването на един случай само от един служител. Няма случай, който да се решава от един служител. Регламентира се от Правилника и процесуалния закон АПК/субсидиарно ГПК. Регистратурата на АС-Враца регистрира постъпилите документи, които се



докладват на Председателя на АС-Враца. Съдебните деловодители образуват делата и ги докладват на съдията-докладчик, който постановява съдебния акт. Т.е. случай на решаване от един служител в съдебната система няма и недопустим.

Не се счита, че съществуват позиции в организацията, които концентрират твърде много отговорности/ правомощия за самостоятелно вземане на решения, освен в рамките, предвидени от закона.

### **Разработване на подробни политики, вътрешни правила, процедури и практики за начина на изпълнение на дейностите в организацията**

Въведени са вътрешни правила и/ или стандартни оперативни процедури за дейността на съдебната власт в различни процеси (обществени поръчки, управление и разпореждане със собствеността, взаимоотношения с доставчици, административно обслужване и др.). Утвърдени са вътрешни правила, съгласно изискванията на ЗФУКПС.

Интегрираните в дейността на администрацията контролни дейности (установяващи, превантивни, коригираши) са установени.

Законовите изисквания и регламенти, отнасящи се до дейността организацията се разгласяват.

### **Специфични контролни мерки**

#### **Отговорността за изпълнението на оперативните цели на съдебната власт се превежда на индивидуално ниво**

Работните планове на служителите отразяват задачите на организацията, залегнали в оперативните планове и програми.

#### **Въвеждане на писмени политики и процедури/ контроли, ограничаващи рисковете**

Въведена е система, отчитаща спазването на сроковете на изпълнение на поставените задачи; броя на текущите задачи на служителите; качеството на изпълнението.

Контролира се дали административните услуги/ постановяването на решения се извършва по съответния ред и дали няма неоснователно ускоряване на разглеждането на едни заявления/ молби и забавяне при разглеждането на други.

Правилата за документиране и докладване са разписани във вътрешните разпоредби (правилници, служебни инструкции и др. съгласно плана, дл. характеристики и закона ЗСВ, ПАРОВАС.

Движението на преписките се контролира чрез деловодната система на съда и използване на електронен регистър. Прилага се принципа на случайно разпределение на делата – програма на ВСС.

Възлагане на задачи на външни за администрацията експерти се извършва по отношение на вещи лица по делата, Съществуват гаранции за обективността и независимостта на експертите- Утвърдени са списъци на вещите лица, публикувани в Д.В., които се назначават по делата от съдията-докладчик.

Външна експертиза се използва при оценка на имущество, консултантски услуги, преводи, участие в международни проекти, изготвяне на задания/ подготовка на спецификации за обществени поръчки. За целта се назначават специални конкурсни комисии за провеждане на обществени поръчки.

Не е регламентирана обща процедура за привличане на външна експертиза.

При провеждането на обществени поръчки се създават необходимите записи.

Прилага се специализиран софтуерен продукт, който да позволява обобщаване, анализ и съхраняване на информацията, свързана с изпълнението на поставените задачи- за различните звена – различни програмни продукти. Използва се специална система относно движението на делата.

### **Информация и комуникация**

#### **Жалби, сигнали и предложения до организацията**

Регламентирана е обща вътрешна процедура за реда на подаване, регистрация и проследяване на жалбите, сигналите и предложенията и начина на отчитането им във връзка с осъществяването на вътрешния контрол- САС « Съдебно деловодство». Поставени са кутии за сигнали.

Начинът на приемане и разглеждане на жалбите и сигнали създава условия за тяхното обективно решаване-от независим висш административен орган ВСС.

#### **Информационни и комуникационни системи, осигуряващи ефективна комуникация по хоризонтала и вертикала до всички йерархични нива на съдебната власт**

Разработени са специални правила и процедури за обмен на данни между различните звената в организацията- съгласно устройствените и процесуални норми, както и заповеди на председателя на съда.

Има разработен механизъм за получаване на информация – вътрешна и външна.

### **Мониторинг**

#### **Изграждане на ефективна и навременна система за отчетност**

В АС –Враца ясно и точно са разписани вътрешни разпоредби под формата на длъжностни характеристики, заповеди на председателя на АС –Враца, Правилници за вътрешния трудов ред, правилник за документооборота, всички разписани и приети процедури съгласно СФУК.

Правилата за документиране и докладване са регламентирани във вътрешните разпоредби (длъжностни характеристики, заповеди, правилници, служебни инструкции и др- като служителите са съответно запознати.

Утвърдени са индикатори (показатели) за наблюдение и оценка на степента на изпълнението на целите/задачите и за събиране на систематизирана информация за отчетност- например документооборотът е систематизиран и отчетен съгласно СФУК..

Определени са от ръководството нива и срокове за докладване и видове отчети.

#### **Изграждане на система за вътрешно докладване (своевременно и изчерпателно) относно идентифицираните рискове**

Регламентирани са формите/ начините на докладване при откриване на грешки, нередности, неправилна употреба, измами или злоупотреба- вътрешни правила.

### **Оценка и актуализация на организационната структура и контролните механизми**

Извършва се периодичен преглед на ефективността и ефикасността на процесите и оперативните процедури. Контролните дейности, целящи намаляването на риска се анализират в годишния доклад. Актуализират се контролите при въвеждането на нова дейност или процес- Когато е необходимо и при промяна на средата.

### **ПОЛИТИКАТА КЪМ ПЕРСОНАЛА**

#### **Контролна среда**

#### **Формирането на етична среда в организацията чрез прилагане на открита и справедлива политика в областта на човешките ресурси**

Въведени са правила относно проверка на кандидата преди наемане на работа, периодична преценка на качеството на изпълнението и личната ангажираност- по инструкции от ВСС, вътрешни правилници и разпоредби. Регламентирани чрез конкурсната процедура. Председателят на АС-Враца със заповед обявява конкурса за заемане на съответната длъжност

Действа система за контролиране на работното време и качеството на работата- съгласно Правилника за вътрешния трудов ред.

#### **Създаване на пул (списък) с млади и високообразовани хора, мотивирани за работа в администрацията**

Оказва се подкрепа на нови служители. Противоречиви са мненията относно системата за мотивация на младите служители – неотнoсима, липсваща, налице.

#### **Управление на риска**

##### **Планиране на нуждите от обучение**

Нуждите от обучение се планират основно в рамките на програмата, предложена от НИП като реализацията на учебните планове зависи до голяма степен от одобрението на участието от страна на НИП.

*Регистрира се необходимост от включване в годишния план обучения в областите на управление на риска и конфликта на интереси, както обучение за работа с клиенти на съответните служители .*

##### **Задължително обучение**

Подлежащите на задължително обучение служители са преминали такова през последната година – десет процента от служителите в АС Враца .

##### **Финансиране на обученията**

Целевите средства предвидени за обучение се уреждат от НИП София.

Включването в обучителни курсове се извършва предимно по предложение на Председателя на АС-Враца.

## **Специфични контролни мерки**

### **Отвод**

Съществуват регламентирани възможности за отвод, оттегляне или оспорване при магистрати и други.

Ръководителите са подготвени да обсъждат със своите служители възможното възникване на конфликт на интереси при осъществяване на дейността. Всички служители са запознати със ЗПКИ в сила от 01.01.09 г.

Нивото на познание на служителите относно конфликта на интереси е субективно дефинирано като задоволително.

### **Стимули/ поощрения**

Разпределят се допълнителни възнаграждения. Възможността за допълнително материално стимулиране е регламентирана. Ръководството комуникира поощренията на събрания.

### **Оценка/ Атестиране**

Общо е мнението, че съществува съгласие между ръководителите и служителите относно начините за измерване на постигането на целите, поставени в индивидуалните работни планове.

### **Дициплинарна отговорност**

Има регистрирани случаи на дисциплинарни нарушения през последната година основани върху неспазване на технологичните правила за работа .

### **Имуществена отговорност**

Не са регистрирани случаи на търсене на имуществена отговорност от служители.

## **Политика по сигурността**

### **Контролна среда**

### **Защита на активи и информация**

Регламентирани са достъпа до сградата, използването на Интернет и електронна поща от служителите. Въведени са правила и служителите са инструктирани в тази насока.

### **Защита на класифицираната информация**

Извършва се периодичен преглед и актуализация на списъка с лица, имащи право да работят с класифицирана информация- съгласно ЗЗКИ и Правилника за прилагане .

### **Защита на личните данни**

Не се разрешава отнасянето в къщи на персонален компютър, допълнителна памет, класифицирана информация или документи. *Като изключение се посочват съдиите.*

Не се разрешава използването на нелегален софтуер от организацията.

### **Неупотреба на ресурсите на организацията за лични цели**

Използването на ресурсите (консумативи, комуникации, оборудване и др.) на организацията е регламентирано чрез правилника за вътрешния ред, с който са запознати всички служители.

## **Управление на риска**

### **Развиване на капацитет**

Съществуват служители, които имат право да работят с класифицирана информация. Същите се обучават за работа с лични данни и защита на личните данни.

### **Оценка на риска**

Идентифицирани са от ръководството критичните/много важни за организацията активи и информация, особено уязвими от гледна точка на загуба, кражба или неоторизиран достъп.

Потокът на документи и записите се регистрира електронно- електронна регистрация на потока.

Не се счита, че е възможно ли е документ или папка да изчезнат, бъдат повредени, да не могат да бъдат разпознати от организацията, която е последен техен държател.

## **Специфични контролни мерки**

### **Оторизиран достъп до активи и информация**

Определено е нивото на достъп на всеки от служителите до активи и информация в организацията- чрез правилник за вътрешния ред, разпоредби, заповеди

### **Процедури за проследимост и наблюдение на дейността**

Създадена е одитна пътека, позволяваща проследяването на всеки документ, действие - САС „ Съдебно деловодство”, входящ дневник. В АС – Враца се прилага СФУК. Документацията се съхранява и е защитена чрез гарантирана от съдебната охрана невъзможност за физически достъп и чрез технически средства

При извършване на структурно-организационни преобразования предаването на документите се извършва в съответствие с действащите разпоредби (с комисия и протокол) .

### **Контролни дейности, свързани с информационните технологии**

Въведени са механизми за контрол при анализ и обработка на документи-с вътрешни правила и заповеди.

## **Информация и комуникация**

### **Запознаване с регламентите**

Служители са запознавани с регламентите относно достъпа до и използването на активите и информацията на организацията.

## **Мониторинг**

### **Актуализиране на правилата за достъп и документооборот**

Правилата за достъп до активи и информация в организацията се актуализират. Актуализират се периодично правилата за документиране и документооборота във връзка с промени във функциите и структурата на организацията- след инструкции от ВСС и когато това е необходимо.

### **Проследимост и наблюдение на дейността**

Сазването на процедурите за пълно, точно и своевременно документиране на всички операции, процеси и трансакции се контролира чрез различни законови инструменти (системата на двойния подпис, системите за вътрешен контрол по ЗФУКПС и др.). В разработения СФУК на организацията е определено кои служител изпълнява контролни функции, кои ги изпълнява и проверява.

Поддържането на електронни бази данни/регистри (елемент от систематизирането на документацията и циркулирането на информацията) се извършва по установения ред и в предвидените срокове. АС – Враца поддържането на електронни бази от данни се извършва по установения ред и предвидените срокове така например има деловодна програма в която може да се проследи цялото движение на делото и да се направи актуална справка

### **Извършване на одит на информационните технологии**

Периодично се проверява как се извършва документооборота, количество и качество на информация, срокове и др. Съобразно програмния продукт. Автоматично се създава архив. Достъпът до документите и архива е регламентиран и ограничен. В информационната система на АС-Враца ясно и точно може да се получи информация която е актуална, достоверна и е защитена от нерагламентиран достъп

## V. Карта на корупционния риск

### Съдебната власт- с лице към риска

Много и разнообразни са анализите, насочени към дейността на съдебната власт като дейност, свързана с висок корупционен риск, и следователно с риск за нарушаване на интегритета на системата. *Отбелязвайки, че обстойно представяне на проблематиката на риска е извън обхвата на настоящия преглед, настоящото е опит да насочим вниманието към някои параметри на риска от особено значение за негово ефективно управление.*

**На първо място, рискът съпътства всяка човешка дейност. Нещо повече, по един или друг начин всяка една дейност е придружена от редица опасности, влияещи върху нея в определен мащаб. Дейността на административните съдилища не представлява изключение. При тях, подобно на много дейности, рискът от корупция съществува обективно, независимо как той бива възприеман от съответната организация, как се проявява и какви са щетите, които може да предизвика. С други думи, рискът е иманентен елемент на процеса на управление на административните съдилища и на определени дейности на съдилищата, съпровождащ ги в целия период на осъществяване.**

Много и разнообразни са дефинициите на риска в литературата. Ал Хилт, например, определя риска последния начин „Рискът е обективна несигурност, проявяваща се като нежелано събитие... Рискът е комплекс от опасности и се измерва с вероятности.. Изразява естественото /действителното/ състояние на нещата.” Друго определение на риска го визира като „несигурност, отнасяща се до настъпването на загуби” и пояснява, че „рискът е несигурността, а не загубата, причината или шансът за загуба”/Кацаров, 1996/.<sup>1</sup>Обобщено определение на риска го представя като „възможност за настъпване на определено събитие, което причинява вреда”.<sup>2</sup> Поради съществуващото разнообразие при дефинирането на

---

<sup>1</sup> Цитат по Кацаров, Теория на риска, 1995, с.15 и сл.

<sup>2</sup> Цитат по Драганов, Христо, Управление на риска, 2003, стр. 23 и сл.

риска винаги, когато се използва това понятие, неговият смисъл би следвало да се прецизира в приложимия контекст.

Всеки риск притежава свои собствени параметри, конкретни признаци на риска, които определят съответната рискова ситуация. Това от своя страна налага специфика и конкретност на подходите към неговото управление.

**Накратко, определени дейности в административните съдилища са свързани с конкретни обективни рискове за интегритета на системата, в това число риск от корупция. Самият факт, че този риск съществува и има или би могъл да има ефект по отношение на настъпване на загуби и отклоняване от целите на организацията, налага неговото управление. Чрез управлението на риска се създава възможност административния съд да постигне поставените цели като се ограничат възможностите за настъпването на неблагоприятни последици при реализирани събития на корупция /нарушения на интегритета/.**

Въз основа на определените рискове се пристъпва към идентифициране на оперативните контроли за неговото управление. Редица от тях са дефинирани в нормативни разпоредби и вътрешни правила, както и в процедури по управление на риска. Дори контролът върху физическия достъп до помещенията на съда е форма на оперативна контрола, чрез която организацията управлява свързаните рискове.

След като се направи преглед първо, на обективно съществуващите рискове, и второ, на приложимите оперативни контроли, се оценява устойчивостта на организацията по отношение на корупционния риск. Тоест, доколко рискът е управляван в конкретната организация, и къде са пропуските, тоест възможности за подобрене. За разлика от установяването на стойности на риска и изготвянето на карта на риска, което е процес отразяващ обективно съществуващ риск, при идентифицирането на оперативните контроли, организационната резистентност и възможностите за подобрене се има пред вид конкретната среда, конкретните контроли, конкретните възможности за подобрене. Тоест, независимо от общите



проблеми, и риска, важащ в определена степен сходно за сходни дейности, управлението е уникално за всяка организация. Неговите параметри за целите на настоящото проучване са дадени посредством анализа на самооценката за трети съдилища. По-пълно установяване на тези параметри изисква друг инструментариум, антикорупционен одит, който в дълбочина би установил организационната резистентност на основата на обективни доказателства, събрани по определен ред.

## Използвана методология

За целите на изготвянето на карта на корупционния риск е следвана следната методология:

1. **Участници:** Представители на административните съдилища по проекта.
2. **Цели:**
  - Идентификация и инвентаризиране на зони, процеси и дейности в работата на административните съдилища, които са потенциално уязвими към корупция;
  - Идентификация на основните причини/ предпоставки за корупционен натиск;
  - Само-оценка на нивото на чувствителност към корупцията по зони, процеси и дейности;
  - Конкретни мерки за намаляване нивото на корупционен натиск в определените потенциално най-уязвими към корупция зони, процеси и дейности;
3. **Методология:**
  - Експертите по проекта подготвиха списък от зони, процеси и дейности, считани за чувствителни към корупция посредством анализ на доклади за корупция в съдебната власт, проучвания на медиите, проверка на документацията от предишни разследвания и изследване на нормативната база. (Анекс 5).
  - Участниците в трите административни съдилища по проекта сформираха по три работни групи по категории упражнявана професия: съответно съдии, съдебни служители и адвокати. Участниците във всяка работна група трябваше да постигнат компромис относно зони, процеси и дейности **в съдебната система**, които са потенциално най-уязвими към корупция. Участниците от всяка група трябваше да обосноват избора си. Изборът беше направен на основата на предложен от консултанта примерен списък на зони/ процеси/ дейности в системата на съдебната власт, потенциално най-уязвими към корупция, като членовете на работната група са свободни да добавят други области, процеси и дейности, които не са включени в списъка.
  - Всяка група идентифицира ключовите уязвими зони, процеси и дейности, избрани на основата на консенсус, както и причините/ основанията за избора на тези конкретно зони, процеси и дейности.

- Всички зони, процеси и дейности, включени от работна група в списъка на зони/ процеси/ дейности в съдебната система, потенциално най-уязвими към корупция, се оценяват предварително с една точка. Ако определени зони/ процеси/ дейности са избрани от повече от една работна група, се добавят съответно точки. Зоните/ процесите/ дейностите в системата на съдебната власт, потенциално най-уязвими към корупция, се подреждат според броя на получените точки.
- Деветте работни групи от трите административни съдилища по проекта, заедно с работната група с експертите по проекта избраха ключовите зони/ процеси/ дейности в съдебната система, потенциално най-уязвими към корупция. **Ключовите зони и риск бяха определени на база общи рискови дейности в съдебната система по принцип и не индикират наличие на тези проблемни зони в конкретните съдилища. На база на индикираните общи рискове и дейности в съдебната система бяха разгледани въведените контроли в АС-Видин, АС-Враца и АС-Монтана.**
- Обсъдени бяха основните мерки, които трябва да бъдат взети, с цел намаляване на корупционния натиск в избраните зони/ процеси/дейности.

**Основните мерки са предмет на общо обсъждане, фокусирано върху окончателно съгласие на участниците. Резултати по административни съдилища- групи**

Индикаторите за самооценка са в скалата от 1 до 5, като 5 индикативната оценка за най-висок корупционен риск, а 1 за най-слаб/минимален риск (общи рискове в съдебната дейност)

**Инвентар на уязвимите/ критични процеси/ дейности и самооценка  
Оценка Монтана - Съдии**

Списък на областите/ процесите/ дейностите в системата на съдебната власт за оценка на корупцията	Предпоставки за корупционен натиск	Само- оценка
<p>1. Дейности, свързани с решаване на делата- прилагане на законите</p>	<p>Пряк контакт на съдиите с гражданите и представителите на бизнеса; Вземат се решения с важни последиствия в редица направления, в това число, финансови и политически интереси.</p> <p>Субективен момент, който е свързан с характера на съдебната власт и не може да се ограничи по пътя на административен контрол.</p> <p>Възможности за противоречива практика; При осъществяване на своите функции съдиите се подчиняват само на закона.</p>	<p align="center">5</p> <p>Забележка: възможностите за управление на този риск са ограничени, те са извън организационната структура на конкретния административен съд, а се отнасят преди всичко до системата за назначаване, оценка и освобождаване на съдии</p>
<p>2. Дейности, свързани с разпределението на делата</p>	<p>Много специализирана и специфична дейност;</p> <p>Резултатите от тази дейност са в пряка връзка с правораздаването; Разпределят се дела с различни интереси, в това число големи финансови и други интереси</p> <p>В отсъствие на контролни механизми, ограничени възможности за контрол, Субективен момент при избора, който следва да бъде контролиран/ управляван за осигуряване на непристрасност .</p>	<p align="center">4</p> <p>Забележка: разпределението на делата на случаен принцип чрез разработена и въведена система за разпределение на делата между отделните магистрати по обективен критерий, изключва по принцип възможност за избор на конкретен магистрат по определени дела. Възможностите на тази система като оперативна контрола на този риск следва да се разглеждат внимателно. Теоретични рискове за манипулиране на системата</p>

		съществуват и биха могли да бъдат допълнително управлявани посредством допълнителни контроли - например, периодичен преглед и анализ на разпределението на делата
3. Дейности по наемане на вещи лица	<p>Високо специализирана и специфична дейност, съчетана с ограничения на избора с особена тежест в сектори, където експертизата е рядка и скъпа;</p> <p>Исклучително значение на заключенията на вещото лице по отношение на решаването на делата; особена тежест, която трудно би могла да се управлява/ контролира</p> <p>Възможност за субективизъм при избора на вещи лица, който не може да се ограничи напълно, още повече при ограничен избор в конкретен контекст.</p> <p>Възможности за нерегулирани контакти от страна на вещите лица и страните, които трудно биха могли да бъдат контролирани</p>	4
4. Управление, ползване и поддръжка на собствеността на административен съд, в т.ч. сграден фонд. Организация, консултация и координация на дейностите свързани с изготвянето и осъществяването на процедури за възлагане на обществени поръчки	<p>Високо ниво на оперативна самостоятелност;</p> <p>Високо специализирана и специфична дейност. Поредица от сложни процедури;</p> <p>Разпределя се финансов ресурс като основна част от финансовите ресурси са държавни</p>	<p>4</p> <p>Забележка: зоната на обществените поръчки се оценява като потенциално най- рискова.</p>
5. Осигуряване и	Слаб на места контрол на допуска, отчасти поради проблеми	3

контрол върху физическия достъп до сградата на съда	по отношение на инфраструктурата и работната среда.	Забележка: В АС Монтана е налице система на физически достъп до помещенията на съда, управляваща този риск. Същата е улеснена от съществуващата инфраструктура и работна среда.
6. Атестиране и разпределение на ДМС, налагане на наказания	Възможност за субективен момент при оценката, който не може да се ограничи напълно; Слаби възможности за контрол.	3
7. Самоотвод	Възможност за субективен момент при самоотвода, който не може да се ограничи напълно; Слаби възможности за контрол	3
8. Контрол върху упражняването на странични дейности на работното място	Ограничени възможности за контрол. Възможности за сериозен личен интерес.	2
9. Административно обслужване на гражданите- изпълнение на административните стандарти	Пряк контакт на съдебните служители с гражданите и представителите на бизнеса Възможности за личен интерес	1
10. Дейности по набиране и подбор на служителите, както и по тяхното повишаване и преместване	Възможност за външни влияния върху кадровата политика, което не може да се ограничи напълно. Субективен момент при подбора	1
11. Дейности свързани с движението на делата- насрочване, формиране на съдебните състави, прозоваване	Много специфична дейност; Възможности за въздействие върху основни параметри на производството- бързина, ефективност.	1
12. Дейности,	Много специфична дейност;	1

свързани с упражняване на контрол върху сроковете за решаване на делата	Възможности за въздействие върху основни параметри на производството- бързина, ефективност	
13. Осигуряване на достъп до информация, справки по делата, актовете Протоколите от съдебните заседания, жалбите и молбите на страните;	Специфична дейност Възможности за сериозен личен интерес Пряка зависимост от ефективен контрол, който може да не бъде налице	1
14. Дейности, свързани с Управлението, обработване на документите, вкл. Записи и архивиране	Дейността изисква наличие на много добра информационна база и добре организирана система за обмен на данните Възможности за сериозен интерес от загуба /унищожаване/ повреждане на документи	1

Оценка Монтана - Съдебни служители

Списък на областите/ процесите/ дейностите в системата на съдебната власт за оценка на корупцията	Предпоставки за корупционен натиск	Само- оценка
<p>1. Дейности свързани с решаване на делата- прилагане на законите</p>	<p>Пряк контакт на съдиите с гражданите и представителите на бизнеса; Вземат се решения с важни последствия в редица направления, в това число, финансови и политически интереси</p> <p>Субективен момент, който е свързан с характера на съдебната власт и не може да се ограничи по пътя на административен контрол</p> <p>Възможности за противоречива практика; При осъществяване на своите функции съдиите се подчиняват само на закона</p>	<p>5</p> <p>Забележка: възможностите за управление на този риск са ограничени, те са извън организационната структура на конкретния административен съд, а се отнасят преди всичко до системата за назначаване, оценка и освобождаване на съдии</p>
<p>2. Дейности, свързани с разпределението на делата</p>	<p>Много специализирана и специфична дейност;</p> <p>Резултатите от тази дейност са в пряка връзка с правораздаването; Разпределят се дела с различни интереси, в това число големи финансови и други интереси</p> <p>В отсъствие на контролни механизми, ограничени възможности за контрол, Субективен момент при избора, който следва да бъде контролиран/ управляван за осигуряване на непристрасност .</p>	<p>4</p> <p>Забележка: разпределението на делата на случаен принцип чрез разработена и въведена система за разпределение на делата между отделните магистрати по обективен критерий, изключва по принцип възможност за избор на конкретен магистрат по определени дела. Възможностите на тази система като оперативна контрола на този риск следва да се разглеждат внимателно. Теоретични рискове за</p>

		манипулиране на системата съществуват и биха могли да бъдат допълнително управлявани посредством допълнителни контроли- например, периодичен преглед и анализ на разпределението на делата
3. Управление, ползване и поддръжка на собствеността на административен съд, в т.ч. сграден фонд. Организация, консултация и координация на дейностите свързани с изготвянето и осъществяването на процедури за възлагане на обществени поръчки	Високо ниво на оперативна самостоятелност; Високо специализирана и специфична дейност Поредица от сложни процедури; Разпределя се финансов ресурс като основна част от финансовите ресурси са държавни	4 Забележка: зоната на обществените поръчки се оценява като потенциално най-рискова.
4. Дейности по набиране и подбор на служителите, както и по тяхното повишаване и преместване	Възможност за външни влияния върху кадровата политика, което не може да се ограничи напълно. Субективен момент при подбора	4
5. Атестиране и разпределение на ДМС, налагане на наказания	Възможност за субективен момент при оценката, който не може да се ограничи напълно; Слаби възможности за контрол	4 Забележка: Рискът се свързва с липсата на ясни правила за разпределение на поощрения и



		ефективна система на стимулиране
6. Дейности, свързани с Управлението на обработване на документите	Дейността изисква наличие на много добра информационна база и добре организирана система за обмен на данните Възможности за сериозен интерес от загуба/ унищожаване/ повреждане на документи	4
7. Осигуряване на достъп до информация, справки по делата, актовете Протоколите от съдебните заседания, жалбите и молбите на страните;	Специфична дейност Възможности за сериозен личен интерес Пряка зависимост от ефективен контрол, който може да не бъде налице	4
8. Осигуряване и контрол върху физическия достъп до сградата на съда	Слаб на места контрол на допуска, отчасти поради проблеми по отношение на инфраструктурата и работната среда	3 Забележка: В АС Монтана е налице система на физически достъп до помещенията на съда, управляваща този риск. Същата е улеснена от съществуващата инфраструктура и работна среда.
9. Контрол върху упражняването на странични дейности на работното място	Ограничени възможности за контрол Възможности за сериозен личен интерес	3
10. Самоотвод	Възможност за субективен момент при самоотвода, който не може да се ограничи напълно; Слаби възможности за контрол	2
11. Дейности по наемане на вещи лица	Високо специализирана и специфична дейност, съчетана с ограничения на избора с особена тежест в сектори, където експертизата е рядка и скъпа; Изключително значение на заключенията на вещото лице по отношение на решаването на делата; особена тежест,	2

	<p>която трудно би могла да се управлява/ контролира</p> <p>Възможност за субективизъм при избора на вещи лица, който не може да се ограничи напълно, още повече при ограничен избор в конкретен контекст</p> <p>Възможности да нерегулирани контакти от страна на вещите лица и страните, които трудно биха могли да бъдат контролирани</p>	
<p>12. Административно обслужване на гражданите-изпълнение на административните стандарти</p>	<p>Пряк контакт на съдебните служители с гражданите и представителите на бизнеса</p> <p>Възможности за личен интерес</p>	1
<p>13. Дейности свързани с движението на делата- насрочване, Формиране на съдебните състави, Прозоваване</p>	<p>Много специфична дейност;</p> <p>Възможности за въздействие върху основни параметри на производството- бързина, ефективност</p>	1
<p>14. Дейности, свързани с упражняване на контрол върху сроковете за решаване на делата</p>	<p>Много специфична дейност;</p> <p>Възможности за въздействие върху основни параметри на производството- бързина, ефективност</p>	1

<b>Оценка Монтана – Адвокати</b>		
<b>Списък на областите/ процесите/ дейностите в системата на съдебната власт за оценка на корупцията</b>	<b>Предпоставки за корупционен натиск</b>	<b>Само- оценка</b>
<p>1. Дейности свързани с решаване на делата- прилагане на законите</p>	<p>Пряк контакт на съдиите с гражданите и представителите на бизнеса; Вземат се решения с важни последствия в редица направления, в това число, финансови и политически интереси</p> <p>Субективен момент, който е свързан с характера на съдебната власт и не може да се ограничи по пътя на административен контрол</p> <p>Възможности за противоречива практика; При осъществяване на своите функции съдиите се подчиняват само на закона</p>	<p style="text-align: center;">3</p> <p>Забележка: възможностите за управление на този риск са ограничени, те са извън организационната структура на конкретния административен съд, а се отнасят преди всичко до системата за назначаване, оценка и освобождаване на съдии</p>
<p>2. Дейности, свързани с разпределението на делата</p>	<p>Много специализирана и специфична дейност;</p> <p>Резултатите от тази дейност са в пряка връзка с правораздаването; Разпределят се дела с различни интереси, в това число големи финансови и други интереси</p> <p>В отсъствие на контролни механизми, ограничени възможности за контрол, Субективен момент при избора, който следва да бъде контролиран/ управляван за осигуряване на безпристрасност .</p>	<p style="text-align: center;">3</p> <p>Забележка: разпределението на делата на случаен принцип чрез разработена и въведена система за разпределение на делата между отделните магистрати по обективен критерий, изключва по принцип възможност за избор на конкретен магистрат по определени дела.</p> <p>Възможностите на тази система като оперативна контрола на този риск следва да се разглеждат внимателно. Теоретични рискове за</p>

		манипулиране на системата съществуват и биха могли да бъдат допълнително управлявани посредством допълнителни контроли- например, периодичен преглед и анализ на разпределението на делата
3. Осигуряване и контрол върху физическия достъп до сградата на съда	Слаб на места контрол на допуска, отчасти поради проблеми по отношение на инфраструктурата и работната среда	3 Забележка: В АС Монтана е налице система на физически достъп до помещенията на съда, управляваща този риск. Същата е улеснена от съществуващата инфраструктура и работна среда.
4. Самоотвод	Възможност за субективен момент при самоотвода, който не може да се ограничи напълно; Слаби възможности за контрол	2
5. Формиране на съдебен състав	Много специфична дейност; Възможности за въздействие върху основни параметри на производството	2
6. Административно обслужване на гражданите- изпълнение на административните стандарти	Пряк контакт на съдебните служители с гражданите и представителите на бизнеса Възможности за личен интерес	1
7. Дейности свързани с движението на делата- насрочване, Прозоваване	Много специфична дейност; Възможности за въздействие върху основни параметри на производството- бързина, ефективност	1
8. Дейности, свързани с	Много специфична дейност;	1

упражняване на контрол върху сроковете за решаване на делата	Възможности за въздействие върху основни параметри на производството- бързина, ефективност	
9. Осигуряване на достъп до информация, справки по делата, актовете Протоколите от съдебните заседания, жалбите и молбите на страните;	Специфична дейност Възможности за сериозен личен интерес Пряка зависимост от ефективен контрол, който може да не бъде налице	1
10. Дейности, свързани с Управлението на обработване на документите	Дейността изисква наличие на много добра информационна база и добре организирана система за обмен на данните Възможности за сериозен интерес от загуба/ унищожаване/ повреждане на документи	1
11. Дейности по наемане на вещи лица	Високо специализирана и специфична дейност, съчетана с ограничения на избора с особена тежест в сектори, където експертизата е рядка и скъпа; Изключително значение на заключенията на вещото лице по отношение на решаването на делата; особена тежест, която трудно би могла да се управлява/ контролира Възможност за субективизъм при избора на вещи лица, който не може да се ограничи напълно, още повече при ограничен избор в конкретен контекст Възможности да нерегулирани контакти от страна на вещите лица и страните, които трудно биха могли да бъдат контролирани	1 Забележка: Определянето на риска и неговата оценка при вещите лица се влияят основно върху съществуващите ограничения при избора, особено в малките населени места. Тези параметри на недостатъчност/ ограниченост имат пряко въздействие при определянето на степента на риска.

**Инвентар на уязвимите/ критични процеси/ дейности и самооценка  
Оценка Видин - Съдии**

Списък на областите/ процесите/ дейностите в системата на съдебната власт за оценка на корупцията	Предпоставки за корупционен натиск	Само- оценка
<p>1. Дейности, свързани с разпределението на делата</p>	<p>Много специализирана и специфична дейност;</p> <p>Резултатите от тази дейност са в пряка връзка с правораздаването; Разпределят се дела с различни интереси, в това число големи финансови и други интереси</p> <p>В отсъствие на контролни механизми, ограничени възможности за контрол, Субективен момент при избора, който следва да бъде контролиран/ управляван за осигуряване на безпристрасност .</p>	<p>4</p> <p>Забележка: разпределението на делата на случаен принцип чрез разработена и въведена система за разпределение на делата между отделните магистрати по обективен критерий, изключва по принцип възможност за избор на конкретен магистрат по определени дела.</p> <p>Възможностите на тази система като оперативна контрола на този риск следва да се разглеждат внимателно. Теоретични рискове за манипулиране на системата съществуват и биха могли да бъдат допълнително управлявани посредством допълнителни контроли- например, периодичен преглед и анализ на разпределението на делата</p>
<p>2. Дейности по наемане на вещи лица</p>	<p>Високо специализирана и специфична дейност, съчетана с ограничения на избора с особена тежест в сектори, където експертизата е рядка и скъпа;</p> <p>Изключително значение на заключенията на вещото лице по отношение на решаването на делата; особена тежест, която трудно би могла да се управлява/ контролира</p> <p>Възможност за субективизъм при избора на вещи лица,</p>	<p>4</p>

	който не може да се ограничи напълно, още повече при ограничен избор в конкретен контекст Възможности да нерегулирани контакти от страна на вещите лица и страните, които трудно биха могли да бъдат контролирани	
3. Осигуряване и контрол върху физическия достъп до сградата на съда	Слаб на места контрол на допуска, отчасти поради проблеми по отношение на инфраструктурата и работната среда	4 Забележка: В АС Видин системата на физически достъп до помещенията на съда, управляваща този риск е затруднена от липсата на подходяща инфраструктура и работна среда.
4. Управление, ползване и поддръжка на собствеността на административен съд, в т.ч. сграден фонд. Организация, консултация и координация на дейностите свързани с изготвянето и осъществяването на процедури за възлагане на обществени поръчки	Високо ниво на оперативна самостоятелност; Високо специализирана и специфична дейност Поредица от сложни процедури; Разпределя се финансов ресурс като основна част от финансовите ресурси са държавни	3
5. Самоотвод	Възможност за субективен момент при самоотвода, който не може да се ограничи напълно; Слаби възможности за контрол	3
6. Дейности свързани с решаване на делата-прилагане на законите	1. Пряк контакт на съдиите с гражданите и представителите на бизнеса; Вземат се решения с важни последствия в редица направления, в това число, финансови и политически интереси	2

	<p>2. Субективен момент, който е свързан с характера на съдебната власт и не може да се ограничи по пътя на административен контрол</p> <p>3. Възможности за противоречива практика; При осъществяване на своите функции съдиите се подчиняват само на закона</p>	
7. Административно обслужване на гражданите-изпълнение на административните стандарти	<p>Пряк контакт на съдебните служители с гражданите и представителите на бизнеса</p> <p>Възможности за личен интерес</p>	1
8. Дейности по набиране и подбор на служителите, както и по тяхното повишаване и преместване	<p>Възможност за външни влияния върху кадровата политика, което не може да се ограничи напълно.</p> <p>Субективен момент при подбора</p>	1
9. Дейности свързани с движението на делата- насрочване, Формиране на съдебните състави, Прозоваване	<p>Много специфична дейност;</p> <p>Възможности за въздействие върху основни параметри на производството- бързина, ефективност</p>	1
10. Дейности, свързани с упражняване на контрол върху сроковете за решаване на делата	<p>Много специфична дейност;</p> <p>Възможности за въздействие върху основни параметри на производството- бързина, ефективност</p>	1
11. Осигуряване на достъп до информация, справки	<p>Специфична дейност</p> <p>Възможности за сериозен личен интерес</p> <p>Пряка зависимост от ефективен контрол, който може да не</p>	1



<p>по делата, актовете Протоколите от съдебните заседания, жалбите и молбите на страните;</p>	<p>бъде налице</p>	
<p>12. Дейности, свързани Управлението обработване на документите, вкл. Записи и архивиране</p>	<p>Дейността изисква наличие на много добра информационна база и добре организирана система за обмен на данните Възможности за сериозен интерес от загуба/ унищожаване/ повреждане на документи</p>	<p>1</p>

Оценка Видин - Съдебни служители

Списък на областите/ процесите/ дейностите в системата на съдебната власт за оценка на корупцията	Предпоставки за корупционен натиск	Само- оценка
1. Дейности свързани с решаване на делата- прилагане на законите	<p>Пряк контакт на съдиите с гражданите и представителите на бизнеса; Вземат се решения с важни последствия в редица направления, в това число, финансови и политически интереси</p> <p>Субективен момент, който е свързан с характера на съдебната власт и не може да се ограничи по пътя на административен контрол</p> <p>Възможности за противоречива практика; При осъществяване на своите функции съдиите се подчиняват само на закона</p>	<p>5</p> <p>Забележка: възможностите за управление на този риск са ограничени, те са извън организационната структура на конкретния административен съд, а се отнасят преди всичко до системата за назначаване, оценка и освобождаване на съдии</p>
2. Дейности, свързани с разпределението на делата	<p>Много специализирана и специфична дейност;</p> <p>Резултатите от тази дейност са в пряка връзка с правораздаването; Разпределят се дела с различни интереси, в това число големи финансови и други интереси</p> <p>В отсъствие на контролни механизми, ограничени възможности за контрол, Субективен момент при избора, който следва да бъде контролиран/ управляван за осигуряване на непристрасност .</p>	<p>4</p> <p>Забележка: разпределението на делата на случаен принцип чрез разработена и въведена система за разпределение на делата между отделните магистрати по обективен критерий, изключва по принцип възможност за избор на конкретен магистрат по определени дела. Възможностите на тази система като оперативна контрола на този риск следва да се разглеждат внимателно. Теоретични рискове за манипулиране на системата</p>

		съществуват и биха могли да бъдат допълнително управлявани посредством допълнителни контроли- например, периодичен преглед и анализ на разпределението на делата
3. Управление, ползване и поддръжка на собствеността на административен съд, в т.ч. сграден фонд. Организация, консултация и координация на дейностите свързани с изготвянето и осъществяването на процедури за възлагане на обществени поръчки	Високо ниво на оперативна самостоятелност; Високо специализирана и специфична дейност Поредица от сложни процедури; Разпределя се финансов ресурс като основна част от финансовите ресурси са държавни	4 Забележка: зоната на обществените поръчки се оценява като потенциално най- рисковата.
4. Дейности по наемане на вещи лица	Високо специализирана и специфична дейност, съчетана с ограничения на избора с особена тежест в сектори, където експертизата е рядка и скъпа; Изключително значение на заключенията на вещото лице по отношение на решаването на делата; особена тежест, която трудно би могла да се управлява/ контролира Възможност за субективизъм при избора на вещи лица, който не може да се ограничи напълно, още повече при ограничен избор в конкретен контекст Възможности да нерегулирани контакти от страна на вещите лица и страните, които трудно биха могли да бъдат контролирани	4
5. Дейности по набиране и подбор на	Възможност за външни влияния върху кадровата политика, което не може да се ограничи напълно.	3

служителите, както и по тяхното повишаване и преместване	Субективен момент при подбора	
6. Аtestиране и разпределение на ДМС, налагане на наказания	Възможност за субективен момент при оценката, който не може да се ограничи напълно; Слаби възможности за контрол	3 Забележка: Рискът се свързва с липсата на ясни правила за разпределение на поощрения и ефективна система на стимулиране
7. Осигуряване и контрол върху физическия достъп до сградата на съда	Слаб на места контрол на допуска, отчасти поради проблеми по отношение на инфраструктурата и работната среда	3 Забележка: В АС Видин системата на физически достъп до помещенията на съда, управляваща този риск е затруднена от липсата на подходяща инфраструктура и работна среда.
8. Контрол върху упражняването на странични дейности на работното място	Ограничени възможности за контрол Възможности за сериозен личен интерес	3
9. Осигуряване на достъп до информация, справки по делата, актовете Протоколите от съдебните заседания, жалбите и молбите на страните;	Специфична дейност Възможности за сериозен личен интерес Пряка зависимост от ефективен контрол, който може да не бъде налице	2
10. Дейности, свързани с Управлението на обработване на документите	Дейността изисква наличие на много добра информационна база и добре организирана система за обмен на данните Възможности за сериозен интерес от загуба/ унищожаване/ повреждане на документи	1
11. Самоотвод	Възможност за субективен момент при самоотвода, който не може да се ограничи напълно;	1

	Слаби възможности за контрол	
12. Административно обслужване на гражданите-изпълнение на административните стандарти	Пряк контакт на съдебните служители с гражданите и представителите на бизнеса Възможности за личен интерес	1
13. Дейности свързани с движението на делата- насрочване, Формиране на съдебните състави, Прозоваване	Много специфична дейност; Възможности за въздействие върху основни параметри на производството- бързина, ефективност	1
14. Дейности, свързани с упражняване на контрол върху сроковете за решаване на делата	Много специфична дейност; Възможности за въздействие върху основни параметри на производството- бързина, ефективност	1

Оценка Видин – Ръководни съдебни служители, счетоводство

Списък на областите/ процесите/ дейностите в системата на съдебната власт за оценка на корупцията	Предпоставки за корупционен натиск	Само- оценка
<p>1. Дейности свързани с решаване на делата- прилагане на законите</p>	<p>Пряк контакт на съдиите с гражданите и представителите на бизнеса; Вземат се решения с важни последствия в редица направления, в това число, финансови и политически интереси</p> <p>Субективен момент, който е свързан с характера на съдебната власт и не може да се ограничи по пътя на административен контрол</p> <p>Възможности за противоречива практика; При осъществяване на своите функции съдиите се подчиняват само на закона</p>	<p>5</p> <p>Забележка: възможностите за управление на този риск са ограничени, те са извън организационната структура на конкретния административен съд, а се отнасят преди всичко до системата за назначаване, оценка и освобождаване на съдии</p>
<p>2. Дейности, свързани с разпределението на делата</p>	<p>Много специализирана и специфична дейност;</p> <p>Резултатите от тази дейност са в пряка връзка с правораздаването; Разпределят се дела с различни интереси, в това число големи финансови и други интереси</p> <p>В отсъствие на контролни механизми, ограничени възможности за контрол, Субективен момент при избора, който следва да бъде контролиран/ управляван за осигуряване на непристрасност .</p>	<p>5</p> <p>Забележка: разпределението на делата на случаен принцип чрез разработена и въведена система за разпределение на делата между отделните магистрати по обективен критерий, изключва по принцип възможност за избор на конкретен магистрат по определени дела. Възможностите на тази система като оперативна контрола на този риск следва да се разглеждат внимателно. Теоретични рискове за</p>

		манипулиране на системата съществуват и биха могли да бъдат допълнително управлявани посредством допълнителни контроли- например, периодичен преглед и анализ на разпределението на делата
3. Осигуряване и контрол върху физическия достъп до сградата на съда	Слаб на места контрол на допуска, отчасти поради проблеми по отношение на инфраструктурата и работната среда	5 Забележка: В АС Видин системата на физически достъп до помещенията на съда, управляваща този риск е затруднена от липсата на подходяща инфраструктура и работна среда.
4. Дейности по наемане на вещи лица	Високо специализирана и специфична дейност, съчетана с ограничения на избора с особена тежест в сектори, където експертизата е рядка и скъпа; Изключително значение на заключенията на вещото лице по отношение на решаването на делата; особена тежест, която трудно би могла да се управлява/ контролира Възможност за субективизъм при избора на вещи лица, който не може да се ограничи напълно, още повече при ограничен избор в конкретен контекст Възможности да нерегулирани контакти от страна на вещите лица и страните, които трудно биха могли да бъдат контролирани	4
5. Административно обслужване на гражданите-изпълнение на административните стандарти	Пряк контакт на съдебните служители с гражданите и представителите на бизнеса Възможности за личен интерес	4
6. Осигуряване на	Специфична дейност	4

достъп до информация, справки по делата, актовете Протоколите от съдебните заседания, жалбите и молбите на страните;	Възможности за сериозен личен интерес Пряка зависимост от ефективен контрол, който може да не бъде налице	
7. Дейности, свързани с Управлението на обработване на документите	Дейността изисква наличие на много добра информационна база и добре организирана система за обмен на данните Възможности за сериозен интерес от загуба/ унищожаване/ повреждане на документи	4
8. Дейности по набиране и подбор на служителите, както и по тяхното повишаване и преместван	Възможност за външни влияния върху кадровата политика, което не може да се ограничи напълно. Субективен момент при подбора	4
9. Управление, ползване и поддръжка на собствеността на административен съд, в т.ч. сграден фонд. Организация, консултация и координация на дейностите свързани с изготвянето и осъществяването на процедури за възлагане на обществени поръчки	Високо ниво на оперативна самостоятелност; Високо специализирана и специфична дейност Поредица от сложни процедури; Разпределя се финансов ресурс като основна част от финансовите ресурси са държавни	3
10. Атестиране и разпределение на	Възможност за субективен момент при оценката, който не може да се ограничи напълно;	1



ДМС, налагане на наказания	Слаби възможности за контрол	
11. Дейности свързани с движението на делата- насрочване, Формиране на съдебните състави, Прозоваване	Много специфична дейност; Възможности за въздействие върху основни параметри на производството- бързина, ефективност	1
12. Дейности, свързани с упражняване на контрол върху сроковете за решаване на делата	Много специфична дейност; Възможности за въздействие върху основни параметри на производството- бързина, ефективност	1

Оценка Видин- Адвокати

Списък на областите/ процесите/ дейностите в системата на съдебната власт за оценка на корупцията	Предпоставки за корупционен натиск	Оценка
<p>1. Дейности по наемане на вещи лица</p>	<p>Високо специализирана и специфична дейност, съчетана с ограничения на избора с особена тежест в сектори, където експертизата е рядка и скъпа;                      Изключително значение на заключенията на вещото лице по отношение на решаването на делата; особена тежест, която трудно би могла да се управлява/ контролира                      Възможност за субективизъм при избора на вещи лица, който не може да се ограничи напълно, още повече при ограничен избор в конкретен контекст                      Възможности да нерегулирани контакти от страна на вещите лица и страните, които трудно биха могли да бъдат контролирани</p>	<p>5                      Забележка: Като възможни оперативни контроли за управление на този риск бяха предложени: ефективна забрана за изнасяне на делата от съда, завишени изисквания към вещите лица относно доказване на компетентност, повече публичност при набиране на вещи лица, по-честа периодичност на актуализиране на списъка, увеличаване на прозрачността по актуализирането на списъка, избор на случаен принцип, контрол върху привличаните вещи лица чрез периодичен анализ на използваните лица по дела</p>

<p>2. Дейности свързани с решаване на делата-прилагане на законите</p>	<p>Пряк контакт на съдиите с гражданите и представителите на бизнеса; Вземат се решения с важни последствия в редица направления, в това число, финансови и политически интереси</p> <p>Субективен момент, който е свързан с характера на съдебната власт и не може да се ограничи по пътя на административен контрол</p> <p>Възможности за противоречива практика; При осъществяване на своите функции съдиите се подчиняват само на закона</p>	<p>4</p> <p>Забележка: възможностите за управление на този риск са ограничени, те са извън организационната структура на конкретния административен съд, а се отнасят преди всичко до системата за назначаване, оценка и освобождаване на съдии</p>
<p>3. Отводи на съдии</p>	<p>Възможност за субективен момент при самоотвода, който не може да се ограничи напълно; Слаби възможности за контрол</p>	<p>4</p>
<p>4. Дейности, свързани с разпределението на делата</p>	<p>Много специализирана и специфична дейност;</p> <p>Резултатите от тази дейност са в пряка връзка с правораздаването; Разпределят се дела с различни интереси, в това число големи финансови и други интереси</p> <p>В отсъствие на контролни механизми, ограничени възможности за контрол, Субективен момент при избора, който следва да бъде контролиран/ управляван за осигуряване на безпристрасност .</p>	<p>4</p>
<p>5. Осигуряване и контрол върху физическия достъп до сградата на съда</p>	<p>Слаб на места контрол на допуска, отчасти поради проблеми по отношение на инфраструктурата и работната среда</p>	<p>2</p>
<p>6. Административно обслужване на гражданите-</p>	<p>Пряк контакт на съдебните служители с гражданите и представителите на бизнеса Възможности за личен интерес</p>	<p>1</p>

изпълнение на административните стандарти		
7. Дейности по набиране и подбор на служителите, както и по тяхното повишаване и преместване	Възможност за външни влияния върху кадровата политика, което не може да се ограничи напълно. Субективен момент при подбора	1
8. Дейности свързани с движението на делата- насрочване, Формиране на съдебните състави, Прозоваване	Много специфична дейност; Възможности за въздействие върху основни параметри на производството- бързина, ефективност	1
9. Дейности, свързани с упражняване на контрол върху сроковете за решаване на делата	Много специфична дейност; Възможности за въздействие върху основни параметри на производството- бързина, ефективност	1
10. Осигуряване на достъп до информация, справки по делата, актовете Протоколите от съдебните заседания, жалбите и молбите на страните;	Специфична дейност Възможности за сериозен личен интерес Пряка зависимост от ефективен контрол, който може да не бъде налице	1
11. Дейности, свързани с Управлението на обработване на документите, вкл. Записи и архивиране	Дейността изисква наличие на много добра информационна база и добре организирана система за обмен на данните Възможности за сериозен интерес от загуба/ унищожаване/ повреждане на документи	1

**Инвентар на уязвимите/ критични процеси/ дейности и самооценка  
Оценка Враца - Съдии**

Списък на областите/ процесите/ дейностите в системата на съдебната власт за оценка на корупцията	Предпоставки за корупционен натиск	Само- оценка
<p>1. Дейности свързани с решаване на делата-прилагане на законите</p>	<p>Пряк контакт на съдиите с гражданите и представителите на бизнеса; Вземат се решения с важни последици в редица направления, в това число, финансови и политически интереси</p> <p>Субективен момент, който е свързан с характера на съдебната власт и не може да се ограничи по пътя на административен контрол</p> <p>Възможности за противоречива практика; При осъществяване на своите функции съдиите се подчиняват само на закона</p>	<p align="center">4</p> <p>Забележка: възможностите за управление на този риск са ограничени, те са извън организационната структура на конкретния административен съд, а се отнасят преди всичко до системата за назначаване, оценка и освобождаване на съдии</p>
<p>2. Дейности, свързани с разпределението на делата</p>	<p>Много специализирана и специфична дейност;</p> <p>Резултатите от тази дейност са в пряка връзка с правораздаването; Разпределят се дела с различни интереси, в това число големи финансови и други интереси</p> <p>В отсъствие на контролни механизми, ограничени възможности за контрол, Субективен момент при избора, който следва да бъде контролиран/ управляван за осигуряване на непристрасност .</p>	<p align="center">4</p> <p>Забележка: разпределението на делата на случаен принцип чрез разработена и въведена система за разпределение на делата между отделните магистрати по обективен критерий, изключва по принцип възможност за избор на конкретен магистрат по определени дела.</p> <p>Възможностите на тази система като оперативна контрола на този риск следва да се разглеждат</p>

		внимателно. Теоретични рискове за манипулиране на системата съществуват и биха могли да бъдат допълнително управлявани посредством допълнителни контроли- например, периодичен преглед и анализ на разпределението на делата
3. Осигуряване и контрол върху физическия достъп до сградата на съда	Слаб на места контрол на допуска, отчасти поради проблеми по отношение на инфраструктурата и работната среда	3 Забележка: В АС Враца системата на физически достъп до помещенията на съда, управляваща този риск е затруднена от липсата на подходяща инфраструктура и работна среда.
4. Контрол върху упражняването на странични дейности на работното място	Ограничени възможности за контрол Възможности за сериозен личен интерес	3
5. Управление, ползване и поддръжка на собствеността на административен съд, в т.ч. сграден фонд. Организация, консултация и координация на дейностите свързани с изготвянето и осъществяването на	Високо ниво на оперативна самостоятелност; Високо специализирана и специфична дейност Поредица от сложни процедури; Разпределя се финансов ресурс като основна част от финансовите ресурси са държавни	2 Забележка: зоната на обществените поръчки се оценява като потенциално най- рискова.

процедури за възлагане на обществени поръчки		
6. Дейности по наемане на вещи лица	Високо специализирана и специфична дейност, съчетана с ограничения на избора с особена тежест в сектори, където експертизата е рядка и скъпа; Изключително значение на заключенията на вещото лице по отношение на решаването на делата; особена тежест, която трудно би могла да се управлява/ контролира Възможност за субективизъм при избора на вещи лица, който не може да се ограничи напълно, още повече при ограничен избор в конкретен контекст Възможности да нерегулирани контакти от страна на вещите лица и страните, които трудно биха могли да бъдат контролирани	1
7. Аtestиране и разпределение на ДМС, налагане на наказания	Възможност за субективен момент при оценката, който не може да се ограничи напълно; Слаби възможности за контрол	1
8. Самоотвод	Възможност за субективен момент при самоотвода, който не може да се ограничи напълно; Слаби възможности за контрол	1
9. Административно обслужване на гражданите-изпълнение на административните стандарти	Пряк контакт на съдебните служители с гражданите и представителите на бизнеса Възможности за личен интерес	1
10. Дейности по набиране и подбор на служителите, както и по тяхното	Възможност за външни влияния върху кадровата политика, което не може да се ограничи напълно. Субективен момент при подбора	1

повишаване и преместване		
11. Дейности свързани с движението на делата- насрочване, Формиране на съдебните състави, Прозоваване	Много специфична дейност; Възможности за въздействие върху основни параметри на производството- бързина, ефективност	1
12. Дейности, свързани с упражняване на контрол върху сроковете за решаване на делата	Много специфична дейност; Възможности за въздействие върху основни параметри на производството- бързина, ефективност	1
13. Осигуряване на достъп до информация, справки по делата, актовете Протоколите от съдебните заседания, жалбите и молбите на страните;	Специфична дейност Възможности за сериозен личен интерес Пряка зависимост от ефективен контрол, който може да не бъде налице	1
14. Дейности, свързани с Управлението на обработване на документите, вкл. Записи и архивиране	Дейността изисква наличие на много добра информационна база и добре организирана система за обмен на данните Възможности за сериозен интерес от загуба/ унищожаване/ повреждане на документи	1



**Оценка Враца- Съдебни служители**

Списък на областите/ процесите/ дейностите в системата на съдебната власт за оценка на корупцията	Предпоставки за корупционен натиск	Само- оценка
1. Дейности свързани с решаване на делата- прилагане на законите	<p>Пряк контакт на съдиите с гражданите и представителите на бизнеса; Вземат се решения с важни последствия в редица направления, в това число, финансови и политически интереси</p> <p>Субективен момент, който е свързан с характера на съдебната власт и не може да се ограничи по пътя на административен контрол</p> <p>Възможности за противоречива практика; При осъществяване на своите функции съдиите се подчиняват само на закона</p>	<p>4</p> <p>Забележка: възможностите за управление на този риск са ограничени, те са извън организационната структура на конкретния административен съд, а се отнасят преди всичко до системата за назначаване, оценка и освобождаване на съдии</p>
2. Дейности, свързани с разпределението на делата	<p>Много специализирана и специфична дейност;</p> <p>Резултатите от тази дейност са в пряка връзка с правораздаването; Разпределят се дела с различни интереси, в това число големи финансови и други интереси</p> <p>В отсъствие на контролни механизми, ограничени възможности за контрол, Субективен момент при избора, който следва да бъде контролиран/ управляван за осигуряване на непристрасност .</p>	<p>4</p> <p>Забележка: разпределението на делата на случаен принцип чрез разработена и въведена система за разпределение на делата между отделните магистрати по обективен критерий, изключва по принцип възможност за избор на конкретен магистрат по определени дела. Възможностите на тази система като оперативна контрола на този риск следва да се разглеждат внимателно. Теоретични рискове за манипулиране на системата</p>

		съществуват и биха могли да бъдат допълнително управлявани посредством допълнителни контроли- например, периодичен преглед и анализ на разпределението на делата
3. Управление, ползване и поддръжка на собствеността на административен съд, в т.ч. сграден фонд. Организация, консултация и координация на дейностите свързани с изготвянето и осъществяването на процедури за възлагане на обществени поръчки	Високо ниво на оперативна самостоятелност; Високо специализирана и специфична дейност Поредица от сложни процедури; Разпределя се финансов ресурс като основна част от финансовите ресурси са държавни	3 Забележка: зоната на обществените поръчки се оценява като потенциално най- рисковата.
4. Осигуряване на достъп до информация, справки по делата, актовете Протоколите от съдебните заседания, жалбите и молбите на страните;	Специфична дейност Възможности за сериозен личен интерес Пряка зависимост от ефективен контрол, който може да не бъде налице	3
5. Дейности по набиране и подбор на служителите, както и по тяхното повишаване и преместване	Възможност за външни влияния върху кадровата политика, което не може да се ограничи напълно. Субективен момент при подбора	3

6. Аtestиране и разпределение на ДМС, налагане на наказания	Възможност за субективен момент при оценката, който не може да се ограничи напълно; Слаби възможности за контрол	1
7. Осигуряване и контрол върху физическия достъп до сградата на съда	Слаб на места контрол на допуска, отчасти поради проблеми по отношение на инфраструктурата и работната среда	1
8. Контрол върху упражняването на странични дейности на работното място	Ограничени възможности за контрол Възможности за сериозен личен интерес	1
9. Дейности, свързани с Управлението на обработване на документите	Дейността изисква наличие на много добра информационна база и добре организирана система за обмен на данните Възможности за сериозен интерес от загуба/ унищожаване/ повреждане на документи	1
10. Самоотвод	Възможност за субективен момент при самоотвода, който не може да се ограничи напълно; Слаби възможности за контрол	1
11. Административно обслужване на гражданите-изпълнение на административните стандарти	Пряк контакт на съдебните служители с гражданите и представителите на бизнеса Възможности за личен интерес	1
12. Дейности свързани с движението на делата- насрочване, Формиране на съдебните състави, Прозоваване	Много специфична дейност; Възможности за въздействие върху основни параметри на производството- бързина, ефективност	1
13. Дейности, свързани с упражняване на	Много специфична дейност; Възможности за въздействие върху основни параметри на	1

контрол върху сроковете за решаване на делата	производството- бързина, ефективност	
---	--------------------------------------	--

### Оценка Враца – Адвокати

Списък на областите/ процесите/ дейностите в системата на съдебната власт за оценка на корупцията	Предпоставки за корупционен натиск	Оценка
1. Дейности свързани с решаване на делата- прилагане на законите	<p>Пряк контакт на съдиите с гражданите и представителите на бизнеса; Вземат се решения с важни последствия в редица направления, в това число, финансови и политически интереси</p> <p>Субективен момент, който е свързан с характера на съдебната власт и не може да се ограничи по пътя на административен контрол</p> <p>Възможности за противоречива практика; При осъществяване на своите функции съдиите се подчиняват само на закона</p>	<p>4</p> <p>Забележка: възможностите за управление на този риск са ограничени, те са извън организационната структура на конкретния административен съд, а се отнасят преди всичко до системата за назначаване, оценка и освобождаване на съдии</p>
2. Отводи на съдии	<p>Възможност за субективен момент при самоотвода, който не може да се ограничи напълно;</p> <p>Слаби възможности за контрол</p>	4

<p>3. Дейности, свързани с разпределението на делата</p>	<p>Много специализирана и специфична дейност;</p> <p>Резултатите от тази дейност са в пряка връзка с правораздаването; Разпределят се дела с различни интереси, в това число големи финансови и други интереси</p> <p>В отсъствие на контролни механизми, ограничени възможности за контрол, Субективен момент при избора, който следва да бъде контролиран/ управляван за осигуряване на непристрасност .</p>	<p>3</p>
<p>4. Осигуряване и контрол върху физическия достъп до сградата на съда</p>	<p>Слаб на места контрол на допуска, отчасти поради проблеми по отношение на инфраструктурата и работната среда</p>	<p>2</p>
<p>5. Дейности по наемане на вещи лица</p>	<p>Високо специализирана и специфична дейност, съчетана с ограничения на избора с особена тежест в сектори, където експертизата е рядка и скъпа;</p> <p>Изключително значение на заключенията на вещото лице по отношение на решаването на делата; особена тежест, която трудно би могла да се управлява/ контролира</p> <p>Възможност за субективизъм при избора на вещи лица, който не може да се ограничи напълно, още повече при ограничен избор в конкретен контекст</p> <p>Възможности да нерегулирани контакти от страна на вещите лица и страните, които трудно биха могли да бъдат контролирани</p>	<p>2</p>
<p>6. Административно обслужване на гражданите-изпълнение на административните стандарти</p>	<p>Пряк контакт на съдебните служители с гражданите и представителите на бизнеса</p> <p>Възможности за личен интерес</p>	<p>1</p>
<p>7. Дейности по набиране и подбор на</p>	<p>Възможност за външни влияния върху кадровата политика, което не може да се ограничи напълно.</p>	<p>1</p>

служителите, както и по тяхното повишаване и преместване	Субективен момент при подбора	
8. Дейности свързани с движението на делата- насрочване, Формиране на съдебните състави, Прозоваване	Много специфична дейност; Възможности за въздействие върху основни параметри на производството- бързина, ефективност	1
9. Дейности, свързани с упражняване на контрол върху сроковете за решаване на делата	Много специфична дейност; Възможности за въздействие върху основни параметри на производството- бързина, ефективност	1
10. Осигуряване на достъп до информация, справки по делата, актовете Протоколите от съдебните заседания, жалбите и молбите на страните;	Специфична дейност Възможности за сериозен личен интерес Пряка зависимост от ефективен контрол, който може да не бъде налице	1
11. Дейности, свързани с Управлението на обработване на документите, вкл. Записи и архивиране	Дейността изисква наличие на много добра информационна база и добре организирана система за обмен на данните Възможности за сериозен интерес от загуба/ унищожаване/ повреждане на документи	1

## *Списък със зони/ процеси/ дейности с потенциален риск от корупция в системата на административните съдилища по проекта*

1. Дейности свързани с решаване на делата- прилагане на законите
2. Дейности, свързани с разпределението на делата
3. Дейности свързани с движението на делата- насрочване, Формиране на съдебните състави, Призоваване
4. Дейности, свързани с упражняване на контрол върху сроковете за решаване на делата
5. Самоотвод
6. Управление, ползване и поддръжка на собствеността на административен съд, в т.ч. сграден фонд. Организация, консултация и координация на дейностите свързани с изготвянето и осъществяването на процедури за възлагане на обществени поръчки
7. Дейности по наемане на вещи лица
8. Осигуряване и контрол върху физическия достъп до сградата на съда
9. Контрол върху упражняването на странични дейности на работното място
10. Административно обслужване на гражданите - изпълнение на административните стандарти
11. Дейности по набиране и подбор на служителите, както и по тяхното повишаване и преместване
12. Аtestиране и разпределение на ДМС, налагане на наказания
13. Осигуряване на достъп до информация, справки по делата, актовете, протоколите от съдебните заседания, жалбите и молбите на страните;
14. Дейности, свързани с Управлението обработване на документите, вкл. Записи и архивиране

## Обобщаване на резултатите

- Към дейностите, описани в горепосочения списък са прикрепени стойностите на риска определени по групи
- Резултатите са сумирани и представени в таблицата по- долу

Дейности	1 Група	2 Група	3 Група	4 Група	5 Група	6 Група	7 Група	8 Група	9 Група	10 Група	Общ резултат
№ 1.	5	5	3	2	5	5	4	4	4	4	41
№ 2.	4	4	3	4	4	5	4	4	4	3	39
№ 3.	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	11
№ 4.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
№ 5.	3	2	2	3	1	1	4	1	1	4	22
№ 6.	4	4	1	3	4	3	1	2	3	1	26
№ 7.	4	2	1	4	4	4	5	1	1	2	28
№ 8.	3	3	3	4	3	5	2	3	1	2	29
№ 9.	2	3	1	1	3	1	1	3	1	1	16
№ 10.	1	1	1	1	1	4	1	1	1	1	13
№ 11.	1	4	1	1	3	4	1	1	3	1	20
№ 12.	3	4	1	1	3	1	1	1	1	1	16
№ 13.	1	4	1	1	2	4	1	1	3	1	19
№ 14.	1	4	1	1	1	4	1	1	1	1	16

### Приоритизиране на дейностите по степен на риска

1. Дейности свързани с решаване на делата - прилагане на законите- 41 точки
2. Дейности, свързани с разпределението на делата- 39 точки
3. Осигуряване и контрол върху физическия достъп до сградата на съда- 29 точки
4. Дейности по наемане и използване на вещи лица- 28 точки
5. Управление, ползване и поддръжка на собствеността на административен съд, в т.ч. сграден фонд. Организация, консултация и координация на дейностите свързани с изготвянето и осъществяването на процедури за възлагане на обществени поръчки – 26 точки
6. Отводи на съдии- 22 точки
7. Дейности по набиране и подбор на служителите, както и по тяхното повишаване и преместване- 20 точки
8. Осигуряване на достъп до информация, справки по делата, актовете, протоколите от съдебните заседания, жалбите и молбите на страните- 19 точки
9. Атестиране и разпределение на ДМС, налагане на наказания- 16 точки
10. Дейности, свързани с обработване на документите, вкл. Записи и архивиране- 16 точки



В графичен вид, обобщените резултати изглеждат така:



### *Идентифициране и анализ на приложените оперативни контроли по отношение на горепосочените групи рискове*

След като беше определен и приоритизиран риска, свързан с дейности/ зони, уязвими спрямо корупцията, беше обсъдена организационната устойчивост на съдилищата по проекта по отношение на управлението на идентифицираните рискове. Накратко, бяха разгледани оперативните контроли, дефинирани, разписани и прилагани, с помощта на които административните съдилища на практика управляват корупционните рискове в своята дейност.

В голямата си част, тези оперативни контроли са разписани в приложимите закони, както и в правилници, кодекси и вътрешни правила. Тяхното прилагане е обект на вътрешен и външен мониторинг и контрол. Подробните резултати по ключовите характеристики на организационната резистентност са описани подробно в обобщените резултати от самооценката по съдилища.

След прегледа на начините, по които рисковете свързани с корупцията и нарушенията на интегритета се управляват от съдилищата по проекта, бяха идентифицирани пропуски и възможности за подобрене. Те са отразени в таблицата, която следва. С оглед на цялостната система за управление на интегритета в организациите по проекта, са дефинирани и някои препоръки към съдилищата, целящи подобрене на системата за управление на интегритета в организациите.

**Мерки за намаляване на корупционния натиск в десет потенциално най- критични зони, процеси, дейности в системата на съдебната власт**

Области, процеси, дейности в системата на съдебната власт най- уязвими към корупция.	Мерки
1. Дейности свързани с решаване на делата- прилагане на законите	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Подобряване на управлението на корупционния риск в процедурите/ разпоредбите относно назначаване, атестиране и освобождаване на съдии – Процесът е извън системата на конкретните административни съдилища, тъй като горните функции са в компетентността на други институционални звена на съдебната система</li> <li>• Подобряване на системата за граждански мониторинг върху дейността на съдилищата</li> <li>• Подобряване на връзките с антикорупционните органи, особено с тези действащи в съдебната система и използване на опита им за превенция на корупцията и управление на риска за интегритета</li> <li>• Планиране и провеждане на антикорупционни одити/ одити на интегритета, анализ на резултатите и вземане на адекватни решения</li> <li>• Планиране на план за превенция с фокус върху интегритета и антикорупцията, одит на изпълнението и докладване</li> </ul>
2. Дейности, свързани с разпределението на делата	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Постигане на прозрачност на управлението на движението на делата чрез въведената система за разпределението на делата на случаен принцип</li> <li>• Въвеждане на допълнителна антикорупционна контрола върху резултатите от разпределението-периодичен одит на разпределението на делата, целящ управление на корупционния риск, анализ на резултатите и докладване. С оглед на ограниченията на системата подобен одит би могъл да се извършва от ВСС, на основата на унифицирани правила за всички административни съдилища.</li> <li>• Практика за допълнителна антикорупционна контрола при разпределението на делата, каквато е въведена в АС – Видин – разпределение по входящ номер и по видове дела.</li> </ul>
3. Осигуряване и контрол върху физическия достъп до сградата на съда	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Регламентиран ограничителен режим на достъп до помещенията на съда, обявяване по подходящ начин и осигуряване на изпълнението</li> </ul>
4. Дейности по наемане и използване на вещи лица	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Въвеждане на процедура за определяне на вещите лица на принципа на случаен подбор, която да бъде дефинирана от ВСС и да се прилага във всички административни съдилища.</li> <li>• Ефективна забрана за изнасяне на делата от съда</li> <li>• Осигуряване на подходяща публичност при</li> </ul>

	<p>набиране на вещи лица, използвайки разнообразни информационни канали</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Увеличаване на прозрачността по актуализирането на списъка</li> <li>• Антикорупционен контрол върху привличаните вещи лица чрез периодичен анализ на използваните лица по дела, анализ на тенденциите</li> </ul>
5. Управление, ползване и поддръжка на собствеността на административен съд, в т.ч. сграден фонд.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разработване и въвеждане на ясни критерии относно правилата за оценка на необходимостта от даден проект;</li> <li>• Ясни критерии за избор на изпълнители на проекта;</li> <li>• Независим контрол (например: от независими фирми за одит) върху изпълнението на проекта.</li> <li>• Прилагане на вътрешни правила за подготовка на обществени поръчки, съдържащи подробни описания на всички процеси, под-процеси, условия, административни структури и отговорни лица; график на дейностите, механизъм за разработване и одобрение на задачи и технически спецификации за обществени поръчки; с подробни процедури за провеждане на търгове – задачи на комисиите, правила за работата им, подготовка на записи от резултати, разработване и одобрение на проекто договори, с подробни процедури и отговорни лица по контрола на изпълнението на договорите;</li> <li>• Включване на свободни външни експерти в процеса на разработване на заданието и техническите спецификации за обществените поръчки, последвано от сериозен анализ на възможността за конфликт на интереси;</li> <li>• Разработване на вътрешни правила за извършване на мониторинг върху управлението на обществените поръчки.</li> <li>• Обявяване на всички режими и процедури в интернет</li> </ul>
6. Отводи на съдии	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Въвеждане и прилагане на антикорупционен мониторинг върху сигнали свързани с нарушения при отводи на съдии</li> </ul>
7. Дейности по набиране и подбор на служителите, както и по тяхното повишаване и преместване	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разработване и въвеждане на ясни критерии относно правилата за набиране, подбор на служители, трансформирането на длъжности;</li> <li>• Ограничаване на възможностите за едноличен избор чрез въвеждане на комисия за избор, когато това е възможно</li> </ul>
8. Осигуряване на достъп до информация, справки по делата, актовете, протоколите	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Въвеждане и прилагане на антикорупционен мониторинг върху сигнали свързани с нарушения при осигуряването на достъп до информация</li> </ul>

от съдебните заседания, жалбите и молбите на страните	
9. Атестиране и разпределение на ДМС, налагане на наказания	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Въвеждане и прилагане на ясни правила за разпределение на ДМС, консултирани и комуникирани със служителите</li> <li>• Въвеждане и прилагане на ясни правила за налагане на наказания</li> </ul>
10. Дейности, свързани с Управлението, обработване на документите, вкл. Записи и архивиране	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Въвеждане и прилагане на антикорупционен мониторинг върху сигнали свързани с нарушения при управлението на документи</li> </ul>

### Общи препоръки към системата за управление на корупционния риск:

#### Общи препоръки в областта на процесите и подхода

Резултатите от проведената самооценка и проучването на системата за управление на корупционния риск в административните съдилища по проекта дават повод за следните изводи:

- В трите административни съдилища по проекта съществуват ключови елементи на действаща система за управление на интегритета, както по отношение на дефиниране на приложими норми/ процедури и правила, така и по отношение на тяхното прилагане. Налице са убедителни доказателства за категорична ангажираност на ръководството по отношение на защитата на интегритета и ефективната превенция на корупционния риск. Тази ангажираност е демонстрирана и чрез новаторския експериментален подход на този проект, чиято цел е усъвършенстване на управлението на корупционния риск. Преобладаваща част от ключови оперативни контроли са дефинирани от законодателството, както и от множество други разпоредби и вътрешни правила. Изпълнението е обект на вътрешен и външен контрол. С цел усъвършенстването на цялостната система за управление, действащите механизми биха могли да бъдат допълнително развити в посока: дефиниране на политика и програма за управление на интегритета и превенция на корупцията, включване в програмата за развитие на персонала на обученията в сферата на превенцията на корупцията, обмисляне на възможности за институционализиране на вътрешен антикорупционен одит като елемент на системата за превенция, формализиране на процедура за периодичен преглед от ръководството на резултатите от антикорупционния мониторинг с цел вземане на подходящи и адекватни мерки на превенция и/ или репресия.
- Ключови механизми за управление на интегритета в системата на административните съдилища остават извън организацията. В тази връзка е необходимо продължаващо сътрудничество между административните съдилища и ВСС в посока ефективното управление на специални категории рискове. Препоръчително е при въвеждането на оперативни контроли в тази

посока да се провеждат консултации с административните съдилища и този процес да протича едновременно във всички административни съдилища.

- Главната отговорност и иницирането на продължаваща програма за анти - корупционни одити на нивото на административните съдилища по проекта ще зависи от най-високо поставените лица в съда. Ефективността, обхватът и дълбочината на изводите ще зависят в значителна степен от организацията, планирането на одитите и етапа на подготовката, както и от качеството на участието на състава на съда в одита. В тази връзка, механизмите на докладване на работната група трябва да бъдат независими от всякакво влияние от страна на ръководството на съда.
- Проведеният пилотен анализ регистрира отчитане на различни стойности на риска, зададени от различните групи- съдии, съдебни служители. Различна е перспективата и на други външни участници в процеса- например, адвокатите, които бяха включени. Необходим е внимателен поглед върху резултатите от страна на ръководството, тъй като той има потенциала да идентифицира зони на риск, които съществуват, но биха могли да бъдат недооценени. Тъй като рискът по дефиниция се разглежда в относителна скала, всяка група участваща в анализа извежда като приоритетен риска, видян и управляван в хода на дейността на точно тази група. Например, предоставянето на информация и управлението на документите не са счестени за висок риск от страна на съдиите, но затова пък съдебните служители оценяват свързания риск високо. В допълнение, прозрачността при управлението на човешките ресурси, в частност поощряването и наказанията, не са характеризирани като рискови от ръководството и от съдиите, но свързан риск се отчита от съдебните служители. Управлението на корупционния риск при вещите лица излиза като основен проблем при оценката на прозрачността от страна на адвокатите. С оглед повишаване на валидността на изводите и препоръките се препоръчва бъдещи оценки и антикорупционни одити да използват в максимална степен различните перспективи с цел по-точно идентифициране на степента на риска при протичащите дейности/ процеси.
- Процесът на пилотните одити изглежда по-скоро като упражнение, стимулирано от проекта, и следва да бъде иззето изцяло от участващите заинтересовани лица, за да се превърне в ефективен процес и механизъм за ефикасно противодействие на корупцията.
- Наблюденията и препоръките в тази секция адресират дейността на пилотните одити от перспективата на проекта и не следва да бъдат считани за препоръки по същество, произтичащи пряко от самия одит.
- Подготвителната фаза на анти - корупционните одити трябва да включва формален преглед на одиторските доклади за най-малко две предходни години, особено по отношение на разследвания на нарушения, при наличие на такива, извършени от компетентни одитори.
- Като част от продължаващия процес на институционален вътрешен преглед системата за вътрешен контрол на административните съдилища следва да бъде оценена обстойно и нейната надеждност да бъде отразена в обхвата и процедурите на програмата за анти - корупционен одит.
- Одитите на интегритета, извършвани в някои от по-развитите страни на ЕС, са процес, който трябва да бъде разглеждан от заинтересованите лица в областта на антикорупцията в България след като са въведени механизмите

и процесите за антикорупционни практики. Успехът на анти-корупционните мерки в съдебната система зависи, както от волята по места, така и в значителна степен от дейността на ВСС и от политическата воля на национално ниво да се адресират въпросите и да се въведат необходимите коригиращи мерки. Взаимозаменяемостта използване на термините интегритет и анти-корупция по време на пилотния одит допринесе за определено обръкване относно обхвата, самия процес и използваните инструменти.

- Процесът на пилотната оценка на риска разкри необходимостта да бъде интегриран най-малко един външен член извън състава на административния съд в работната група на одита като средство да се повиши обективността, да се помогне към установяването на бенчмаркинг и мониторинг, да се окуражи по-обективен поглед върху процеса на одит, както и да се изчистят, своевременно, някои неясноти. Възможни източници за този външен ресурс са български НПО, национални анти - корупционни органи, както и частния сектор.
- Приносът и референтните материали необходими, за да бъдат формулирани специфичните бъдещи програми за одит трябва да бъдат прегледани и да включат всички подходящи източници, било то правни, процедурни или доказателствени.

#### **Общи препоръки в областта на превенция и противодействие на корупцията**

- Формализиране на извършването на вътрешна институционална антикорупционна оценка на риска в административните съдилища по проекта. Това ще включва следното:
  - Определяне на видовете риск от корупция и ключови категории работни места/ длъжности, подложени на корупционен натиск.
  - Вероятността, степента, честотата и продължителността на изложеност на риск от корупция, въз основа на обобщение на идентифицираните рискове от корупция на ключовите категории работни места и длъжности.
  - Елементите на риска – тежест, преценена съобразно обекта на корупционния акт и длъжността на извършителя; степента на предизвиканите материални и нематериални щети; съществуващите контролни механизми, благоприятстващи избягване или ограничаване на корупционни действия и човешкия фактор – квалификация, опит и практически знания и умения, взаимодействие между служителите, психологични, социални и други аспекти.
  - Приоритетни зони за интервенция.
  - Мерки за предотвратяване и ограничаване на риска от корупция.
  - Контролни механизми за прилагането на антикорупционните мерки.
  - Система за оценка на ефекта от прилаганите мерки за превенция и противодействие на корупцията. Запознаване на служителите от административния съд с резултатите от оценката на корупционния риск.

### ***Идентифициране, анализ и контролиране на рисковете, застрашаващи постигането на целите на организацията***

- Отделните звена да идентифицират и опишат в детайли уязвимите области, използвайки различни източници като Пилотния проект от февруари 2009;
- Годишно извършване на вътрешен институционален преглед,
- Информирание на персонала относно проблемните въпроси;
- Консултиране със служителите относно антикорупционните мерки, прилагани и необходими в уязвимите зони;

### ***Превенция и борба с корупцията***

- Административните съдилища по проекта да разработят и утвърдят собствен/вътрешен план за действие за изпълнение на Стратегията за борба с корупцията в съдебната система.
- Разпределяне на отговорностите по изпълнението.
- Определяне на отговорен за мониторинга върху изпълнението на плана;
- Планът за действие и неговия статут на изпълнение трябва да бъдат широко разпространени сред административния съд и гражданите;
- Изпълнението на мерките от антикорупционната програма да се публикува на сайта на съда.
- Да се изработи, утвърди и приложи програма за аतिकорупционно сътрудничество между административния съд и други институции, особено антикорупционни, както и с неправителствени организации с цел обмяна на опит, експертиза;
- В сайта да се поддържа рубрика от типа на « Въпроси и отговори» по въпросите на антикорупцията, в която всички зададени въпроси и дадени отговори да са достъпни за потребителите.
- Комуникационната стратегия на административния съд трябва да бъде проактивна, а не реактивна.

### ***Яснота и предвидимост на действията на административните съдилища***

- Да се публикуват и разпространят всички стратегически документи, свързани с анти - корупционните цели на административните съдилища;
- Ръководството следва да бъде проактивно спрямо служителите и да повишава тяхната осъзнатост и да ги приобщава към стратегическите цели на институцията;
- Стратегическите документи трябва да отразяват подробно дейностите, условията, отговорното лице и необходимите ресурси за тяхното изпълнение и съответно служителите трябва да бъдат запознати с тези документи;
- Индикатори и сравнителни показатели за мониторинг на изпълнението на плановете и програмите трябва да бъдат разработени;
- Служителите трябва да бъдат информирани относно резултатите/статута на изпълнение на стратегиите, плановете и програмите на административния съд;

### ***Препоръки в областта на вътрешния и външен контрол***

- Да се извършва постоянен мониторинг върху действието на Системата за финансово управление и контрол на оперативно ниво.

- Да се утвърди писмена процедура за реда и начина за осъществяване на последващ контрол по спазване на препоръките на компетентните органи при извършени проверки
- Да се установи процедура за оценка на степента на изпълнение на препоръките дадени след проверките;
- Да се разработят и разпространят сред служителите планове за изпълнение на препоръките произтичащи от вътрешните проверки и външните одити, съдържащи специфични условия/дати.

### **Препоръки в областта на управлението на човешките ресурси**

#### ***Формулиране на политика към човешките ресурси:***

- Да се разработи стратегия за развитие на човешките ресурси, основана на плановете и стратегиите на съдебната система.
- Да се разработи политика за повишаване на квалификацията на персонала, която да идентифицира пропуските в областта на знанията и уменията и компетентността на служителите, да очертава ключовите нужди от обучение и да предлага необходимите мерки за запълване на тези пропуски.
- Да се изготви анализ за ефективността и ефикасността на проведените обучения и отчетите да бъдат представяни на ръководството на годишна база.

#### ***Антикорупция, Етика и Кодекси на поведение:***

- Включване в годишния план за фокусирано обучение по превенция и противодействие на корупцията;
- Поддържане на система на мониторинг, осигуряваща изпълнението на кодексите и стандартите на поведение
- При извършване на годишната оценка на изпълнението на служителите да се въведат критерии за оценка на спазването на правилата за професионална етика, която да се отразява при атестирането на служителите.

#### ***Фокус върху услуги с установени стандарти за качество:***

- Провеждане на обучение на състава по отношение на стандартите за административно обслужване;
- Публикуване на хартите на уеб сайта и разпространението им по различни начини;
- Извършване на анализи през редовни интервали (например шестмесечни и годишни) на предложенията и на оплакванията на клиентите, както и информиране на персонала относно резултатите;
- Да се регламентира организацията на работа с предложенията и сигналите на гражданите като част от правилата и процедурите на административния съд
- Да се гарантира безпристрасност/ обективност при обработка на сигнали за корупция чрез формализирани процедури

### **Препоръки в областта на информацията**

#### **Информирание на обществото за дейността на административния съд**

- Да се прилага методология за проучване и измерване на удовлетвореността на потребителите на услуги, като резултатите се анализират периодично.



Приложение 1

**Въпросник за оценка на риска от корупционни практики**

*Настоящият въпросник е етап от изпълнението на проект „Извършване на „Оценка на риска“ от корупционни практики в Административен съд – Видин, Административен съд – Враца и Административен съд – Монтана. Въпросникът е разработен с цел идентифицирането на потенциалните зони и процеси с повишен корупционен риск в трите административни съда, като получените отговори ще бъдат в основата на разработването на картата на рисковите зони и структури. Моля отговорете с ”да” или ”не” на зададените въпроси. Вашите коментари по тях ще бъдат много полезни и високо оценени. Благодарим Ви за съдействието!*

**1. Организация и култура**

1. Интегриратора рамка за оценка на ОРГАНИЗАЦИОННАТА КУЛТУРА	Да/Не	Коментар
<b>1.А. Среда на контрол</b>		
<b>Етични стандарти</b>		
Прилагат ли се ефективно етичните кодекси в съда, където работите?		
Служителите запознати ли са с него?		
Този кодекс представлява ли полезен отговор на моралната несигурност на състава?		
Кои са каналите за запознаване на служителите с кодексите на поведение (Кодекс на поведение за служителите в съдебната власт и собствен етичен кодекс за служителите в различните подразделения)?		
Обсъждани ли са кодексите на поведение между ръководителите и служителите?		
Има ли определено лице в организацията, с когото би могло да се извърши консултация в случай на етична дилема?		
Има ли в организацията на разположение (за всички длъжностни лица) по-възрастно и опитно лице, от когото да се търси съвет по етични въпроси, за конфиденциално обсъждане на практически дилеми? Доверено лице?		
Контролира ли се начина, по който се спазват етичните кодекси/кодекса на поведение?		
Определено ли е звено или служител, отговорен за контрола върху спазването на етичните стандарти?		
Налице ли е процедура за регистрация и докладване на нарушенията на кодекса?		
Какво е научила организацията от корупционно поведение, наказателни нарушения, и присъди на длъжностни лица? Отворни ли са също така организацията и висшестоящите? Какви действия са предприети за превенция на		

повторението на подобни случаи в бъдеще? Извършен ли е преглед и анализ?		
Налице ли са доказани случаи на нарушения на етичните стандарти?		
Свързани ли са наложените санкции с тези нарушения?		
Налице ли са стимули, свързани с етичното поведение?		
Запознати ли са служителите с взетите мерки във връзка с установените нарушения на тези кодекси?		
Какво бихме могли да научим от престъпления на корупция, свързани с лица от съдебната власт, и постановени присъди? Направен ли е преглед и надежден анализ?		
<b>Превенция и борба с корупцията в съдебната власт</b>		
Мислите ли, че законите, регламентите, структурите и процедурите са в достатъчно количество за противодействие на корупцията в съдебната власт?		
Къде са пропуските (или припокриванията) в законодателството относно корупцията в съдебната власт? Има ли непредвидени обекти/ въпроси или дублирания? Получавали ли сте сигнали от подобно естество?		
Установени ли са правила за: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Носители на вътрешна информация</li> <li>• Деклариране на доходите и състоянието</li> <li>• Улесняване на плащания</li> <li>• Регистрация и решения по повод странична заетост</li> <li>• Докладване на контакти с криминално проявени лица?</li> </ul>		
Организацията има ли план за действие, следващ горните документи ?		
Запознати ли са служителите с този план ?		
Знае ли всеки в организацията какво е разрешено и какви са задълженията му във връзка с интегритета?		
Какво се прави за да се осигури това познание? Използвате ли някакъв вид интерактивно тестване на знанията?		
Разпределени ли са задачи, определени ли са отговорници, фиксирани ли са срокове, свързани с изпълнението на плана ?		
Предвидените в програмата мерки изпълнени ли са ?		
Мерките за противодействие на корупцията в областта, в която работи организацията, огласени ли пред обществеността?		
Познава ли се дейността на други административни структури ( министерства, агенции, общини) по изпълнение на Програмата за изпълнение на Стратегията за прозрачно управление и за превенция и противодействие на корупцията?		
Администрацията координира ли действията по изпълнението на антикорупционни мерки с други административни структури ( комисии и ведомства) ?		
Съществува ли обмен на добри практики с други структури за противодействие на корупцията ?		
Създадени ли са форми на антикорупционно сътрудничество между организацията и неправителствени организации ?		

Предложени ли са на ръководството нови/ допълнителни антикорупционни мерки от Инспектората/ Звеното за вътрешния одит/ служителите ?		
Има ли изготвена нова антикорупционна програма на организацията ?		
<b>Изпълнение на програма за прозрачност в дейността на съдебната власт и на лицата, заемащи висши държавни длъжности</b>		
Колко души от администрацията са преминали обучения по превенция и противодействие на корупцията през последната година?		
Поддържа ли се актуална информация за дейността на организацията в институционалния интернет сайт ?		
Има ли звено/ служител, което/който отговаря за редовната актуализацията на информацията в сайта?		
Публикуват ли се в електронната страници на организацията нормативни актове, които засягат дейността и актуализират ли се периодично ?		
Поддържа ли се в сайта рубрика ” Въпроси и отговори”, чрез които потребителите на услуги могат да получават информация по електронен път?		
Кой в организацията взема решенията каква и в какъв обем информация да се предоставя чрез сайта?		
Има ли писмена политика, отразяваща необходимостта от проактивното предоставяне на информация от организацията към обществото?		
Организиран ли се разяснителни кампании за политиките на организацията ?		
Организацията има ли комуникационна стратегия?		
Провеждат ли се регулярни срещи между ръководството и медиите?		
Какво е съотношението между позитивно и негативно отразяване на дейността на организацията в медиите ?		
Ползват ли служителите баджове с имената си и обозначителните знаци за различните административни функции ?		
<b>Въвеждане на антикорупционни процедури</b>		
Има ли утвърдена от ръководството процедура за проверка на сигнали за корупция?		
Задължително ли е за висшестоящите в съдебната власт да докладват нарушение/ неподходящо поведение/ корупционна практика на прокуратурата или на по- високо ниво? Подобни прояви регистрират ли се?		
Има ли установени ясни вътрешни и външни линии на докладване на констатирани несъответствия и нарушения : <ul style="list-style-type: none"> <li>• от служителите към непосредствения ръководител;</li> <li>• от непосредствения ръководител към ръководителя на организацията;</li> <li>• от служителите директно на ръководителя на организацията;</li> <li>• от инспекторите и вътрешните одитори към ръководителя на организацията;</li> <li>• от ръководителите на организацията към компетентните органи ( Прокуратурата)</li> </ul>		

Има ли писмена политиката/ процедура за регистрация, докладване и предприемане на мерки в случаи на констатирани несъответствия/нарушения оповестена ли е на служителите?		
Има ли практика по прилагането на процедурата ?		
<b>Предвидимост в действията на съдебната власт</b>		
Кой висшестоящ ръководител в организацията е отговорен за управлението на интегритета? На какво ниво работи? Въведено ли е годишно планиране, докладване? На кого? Това публичен документ ли е?		
Има ли критерии за измерване на изпълнението на стратегическите и оперативните цели в организацията, посредством прилагане на системи за управление на качеството?		
Оценява ли се степента на изпълнение на целите?		
Комуникират ли се със служителите резултатите от изпълнението на целите ?		
Какви канали се използват за осъществяване на тази комуникация ?		
<b>Работа в екип</b>		
Формират ли се екипи в администрацията за изпълнение на определени задачи/ проекти ?		
Има ли стимули за служителите, които работят в екипи ?		
Стимулира ли се обмяната на опит между екипите в организацията и екипите от други организации ?		
Преминали ли са служителите обучение за работа в екип ?		
<b>Фокус върху услуги с установени стандарти за качество</b>		
Има ли организацията Харта на клиента, изготвена според изискванията на Наредба за общите правила за организацията на административното обслужване?		
Ясни, конкретни и измерими ли са стандартите за предоставяне на услуги, представени в Хартата ?		
Участвали ли са служителите при разработването на стандартите и Хартата?		
Консултирана ли е със заинтересованите страни Хартата?		
Публикувана ли Хартата на сайта на организацията ?		
Служителите запознати ли са със стандартите, включени в Хартата ?		
Клиентите запознати ли са с Хартата ?		
Има ли определено звено в организацията, което разглежда сигнали, предложения и жалби във връзка с качеството на административното обслужване и спазването на стандартите ?		
Има ли звено в администрацията, което отговаря за контрола върху изпълнението на стандартите от Хартата ?		
<b>Изпълнение на задължителните стандарти за качество на административното обслужване</b>		
Контролира ли се изпълнението на задължителните стандарти за административно обслужване ?		
Служителите, които работят с клиенти запознати ли са със задължителните стандарти за обслужване на клиентите?		

Съдържанието на задължителните стандарти обявено ли е на видно за потребителите място?		
<b>Собствени стандарти за качество на административното обслужване</b>		
Има ли организацията собствени стандарти за качество на предоставените услуги ?		
Въведена ли система за управление на качеството ( от типа ISO 9001) ?		
<b>Обслужване на “ едно гише” , електронни и интегрирани услуги</b>		
Въведено ли е обслужване на „едно гише“?		
Предоставят ли се електронни услуги ?		
Има ли споразумения с други организации за предоставяне на интегрирани услуги ?		
<b>1.В. Управление на риска</b>		
<b>Идентифициране, анализ и контролиране на рисковете, застрашаващи постигането на целите на съдебната власт</b>		
Има ли измерими показатели за оценяване на степента и точността на изпълнение на задачите и дейностите в организацията ?		
Има ли създаден надежден вътрешен контрол за спазването на нормативната уредба, различните политики и процедури ?		
Идентифицирани и описани ли са „ стъпка по стъпка” процесите в дейността на организацията с висока степен на риск ?		
Служителите запознати ли са с процесите с висока степен на риск?		
Служителите участват ли при описанието на процесите в организацията?		
Служителите, работещи в области с висока степен на риск преминават ли обучения за превенция и противодействие на корупцията?		
Обсъждат ли се със служителите мерките, които се предприемат в областите с висока степен на риск ?		
Анализира ли се периодично ефективността на контролните дейности/ контролите, насочени към редуциране на риска ?		
<b>1.С. Специфични контролни мерки</b>		
<b>Регистри и декларации, свързани с Етичния кодекс на лицата, заемщи висши държавни длъжности</b>		
Въведени ли са правила за приемане на подаръци, услуги, покани за учебни пътувания, конгреси в чужбина, заплащани от правителството или частния бизнес?		
Съществува ли регистрация на предложения за пари или други услуги?		
Има ли регистър на подаръците, получени в служебно качество?		
Има ли писмена процедура за деклариране на получените в служебно качество подаръци и предаването им на звеното на съдебната власт ?		
Публикувани ли са имотните декларации на лицата, заемщи висши длъжности в сайта на съда?		
Има ли заявления от гражданите за достъп до декларации, подадени във връзка с изисквания на Етичния кодекс?		

Определено ли е длъжностно лице, което да осигурява достъп до декларациите?		
<b>1.D. Информация и комуникация</b>		
<b>Запознаване на служителите с изискванията на Кодекса за поведение</b>		
Запознават ли се новопостъпилите служители с Кодекса ?		
Как се комуникира интегритета във Вашата организация?		
Използва ли се инструмента на клетва за служба?		
Документира ли се запознаването с Кодекса?		
Непосредственият ръководител запознава новопостъпилия служител като: Връчва Кодекса срещу подпис Разяснява основни моменти от Кодекса Посочва източници ( печатни/ електронни), чрез които служителят да се запознае със съдържанието на Кодекса		
<b>Личен пример на ръководството</b>		
Дали ръководството като такова изразява позицията си спрямо интегритета?		
Сигурни ли сте, че висшето ръководство на организацията се стреми към интегритет? Това видимо ли е?		
Сигурни ли сте, че висшето ръководство на организацията желае интегритета на организацията?		
Дали висшето ръководство на организацията предоставя неоспорим пример за добро поведение и интегритет?		
Дали висшето ръководство на организацията демонстрира интегритет?		
Публикувани ли са имотните декларации на магистратите в официалната интернет страницата на съдебната власт?		
Налице ли е изразена, автентична и видима воля на организацията и висшето ръководство да подкрепят интегритета?		
<b>Вътрешна комуникация между ръководството и служителите</b>		
Има ли екипът възможност да поставя въпроси относно съществуването или интерпретацията на регламенти относно интегритета пред съответните отговорни лица?		
Мислите ли, че служителите се чувстват свободни да изразят себе си относно въпроси на интегритета?		
Мислите ли, че служителите биха искали да Ви докладват пропуски и слабости в процедурите/ позициите?		
Съществува ли табу относно въпросите на корупцията? Осмеляват ли се хората да задават въпроси към своите колеги и висшестоящите?		
Служителите могат ли да представят открито пред своя ръководител проблемите, с които се сблъсква в процеса на работата ?		
Служителите запознати ли са със стратегическите цели и приоритети по отношение на интегритета на организацията ?		
Какъв е обичайният начин за запознаване на служителите със стратегическите документи ?		
Участват ли служителите при изготвяне на стратегически документи ?		
Организиран ли се периодични срещи между мениджмънта/ ръководните служители/ персонала за представяне и		

обсъждане на стратегическите цели и приоритети на организацията ?		
<b>Външна комуникация със заинтересованите страни</b>		
Имате ли правилата и стандартите, които са Ви необходими, за изпълнението и реформата?		
Достъпни ли са стратегическите документи чрез сайта на съда?		
Запознати ли сте с институциите за противодействие на корупцията?		
<b>Информирание на общественото за дейността на съдебната власт</b>		
<p>Във връзка с осигуряването на достъп до обществена информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Определено ли е административно звено, упълномощено да приема заявленията за достъп до обществена информация ?</li> <li>• Преминали ли са служителите от това звено обучителни курсове във връзка с прилагането на ЗДОИ?</li> <li>• Определено ли е място за приемане на заявления за достъп до обществена информация ?</li> <li>• Обявени ли са възможните форми за предоставяне на достъп до обществена информация, дължимите разходи и начините за заплащането им ?</li> <li>• Създаден ли е специален регистър за заявления за достъп до публична информация?</li> <li>• Създадена ли е система за регистриране на устните заявления за достъп до информация и предоставянето на информация във връзка с тях?</li> <li>• Определено ли е длъжностното лице, което взема решение за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация ?</li> <li>• Изготвя ли се годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация, който включва и данни за направените откази и причините за това?</li> <li>• Има ли издадени наказателни постановления на длъжностни лица поради неспазване на срока за предоставяне на отговор по заявление за достъп до обществена информация ?</li> <li>• Определени ли са длъжностни лица, които да съставят актове за установяване на административното нарушение?</li> </ul>		
Изчерпателна и актуална ли е информацията, която организацията предоставя в Регистъра на административните структури и на актовете на органите на изпълнителната власт ?		
Определен ли е със заповед служител, който да попълва информация в Регистъра?		
Попълването на информация в Регистъра вписано ли е като задължение в длъжностната характеристика на лицето, отговорно за това ?		
В Регистъра публикувана ли е информация за прилаганите от организацията режими ?		
<b>Представяне на отчети за дейността</b>		
Изготвят ли се следните годишни доклади за дейността на съда?		
Публикува ли се те на интернет страницата на съда ?		
Представят ли се те на медиите и гражданите?		
<b>Обратна връзка с клиента (всички видове лица и организации, които имат контакт със съдебната власт)</b>		

Има ли въпросници/ анкетни карти, които потребителите могат да попълнят във фронт офиса на организацията ?		
Има ли административното звено, което събира и анализира информация за предложенията, сигнали, похвали, оплаквания, свързани с дейността на администрация ?		
Колко често се извършва анализът?		
Запознава ли се ръководството с анализа?		
Предприемани ли са някакви корекции/ промени във връзка с дейността на администрацията в резултат на анализа?		
Предвиждат ли се такива промени?		
Контролира ли се изпълнението на мерките, предприети в резултат на направения анализ?		
<b>Консултации с адвокати, представители на частния сектор и с представители на гражданското общество</b>		
Има ли процедура за провеждане на консултации, във връзка с възникнал проблем или предстояща нова регулация със заинтересованите страни ?		
Разгласена ли е процедурата?		
Провеждани ли консултации със заинтересованите страни ?		
Как се отчитат резултатите от консултациите?		
Има ли протоколи / документиране на проведените консултации ?		
<b>1.Е. Мониторинг</b>		
<b>Системи за оценка и самооценка на дейността на администрацията</b>		
Налице ли е методология за проучване и измерване на удовлетвореността на потребителите ?		
Налице ли е методология за анализ и оценка на ефективността на дейността на администрацията ?		
Използва ли се интернет базираната система за самооценка на състоянието административното обслужване, основана на Европейска обща рамка за самооценка CAF?		
Познават ли се тези методологии и системите за оценка от ръководството/ служителите ?		
Има ли структури в администрацията, ангажирани с прилагането на методологиите и системите за самооценка ?		
<b>Разработване и развиване на канали за обществен контрол</b>		
Поставени ли са кутии за мнения, оценки и препоръки ?		
Открити ли са Интернет адрес и гореща телефонна линия за сигнали за корупция и конфликт на интереси ?		
Въведена ли е писмена процедура за разглеждане на постъпилите по тези канали сигнали и препоръки ?		
Предприети ли са проверки във връзка с постъпили сигнали ?		



## 2. Организационна структура и вътрешен контрол

2. Интегрирана рамка за оценка на ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА И ВЪТРЕШЕН КОНТРОЛ	Да/Не	Коментари
<b>2.А. Контролна среда</b>		
<b>Подходяща организационна структура, осигуряваща постигане на целите- основана на оценка на правата и задълженията, функции по оправомощаване и отчетност, подходяща йерархия</b>		
Анализирани ли са и актуализирани ли са длъжностните характеристики на ръководните длъжности през последната една година?		
Описани ли са „стъпка по стъпка” различните административни процеси и идентифицират ли се отговорностите в отделните подпроцеси (стъпки) с цел включването им/ допълването на длъжностните характеристики на служителите?		
Съществува ясно разпределение на отговорностите/задачите между отделните организационни звена?		
Длъжностните характеристики на служителите дават ли пълна представа за професионалната компетентност, която следва да притежават, отговорностите им и линиите на докладване?		
Има ли правила за допълнителна, странична заетост? Това регистрира ли се в публични записи? Тези записи актуализират ли се и обект ли са на преглед?		
Има ли служители, които изпълняват задължения извън разписаните в длъжностната им характеристика ?		
<b>Делегиране на правомощия</b>		
Има ли процедура за делегиране на правомощия, отговорности, компетенции ?		
Ясно ли е за всички какво представлява делегирането на правомощия, отговорности, компетенции? Кой има право да направи какво, какви са приложимите граници? С други думи: Знае ли всеки точно за какво е оправомощен / квалифициран/ компетентен (и техните висшестоящи и преки колеги)?		
<p>Вътрешните актове, с които се делегират правомощия определят ли ясно и изчерпателно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Длъжностните лица, които упражняват делегираните правомощия (самостоятелно или съвместно);</li> <li>• Обема на делегираните правомощия;</li> <li>• Изисквания, свързани с отчитане на изпълнението на делегираните правомощия;</li> <li>• Изискванията за приемане на изпълнението на делегираните правомощия и освобождаване от отговорност.</li> </ul>		
<b>2.В. Управление на риска</b>		
<b>Мерки за ограничаване на риска</b>		
Има ли области/ процеси , които вие смятате, че са с повишена степен на корупционни рискове?		

Анализирани ли са тези области/процеси в детайли, както и причините за настъпването на корупционни рискове?		
Какво следва да се промени в конкретните (мерки) в работата на съдебната власт с цел намаляване на корупционния риск?		
Съществува ли разделение на сложни процедури, които включват набор от действия по начин, така че един служител да приема документите, друг да ги проверява, а трети да изготвя решението по дадения случай, като се предотвратява разрешаването на един случай само от един служител ?		
Има ли писмени политики за съгласуването и одобрението на съдържанието на документи, подготвяни от администрацията ?		
Има ли позиции в организацията, които концентрират твърде много отговорности/ правомощия за самостоятелно вземане на решения ?		
<b>Разработване на подробни политики, вътрешни правила, процедури и практики за начина на изпълнение на дейностите в организацията</b>		
Въведени ли вътрешни правила и/ или стандартни оперативни процедури за дейността на съдебната власт в различни процеси (обществени поръчки, управление и разпореждане със собствеността, взаимоотношения с доставчици, административно обслужване и др.)?		
Интегрираните в дейността на администрацията контролни дейности ( установяващи, превантивни, коригиращи) установени ли са в ясни и проследими писмени политики ( заповеди, инструкции, правила, наръчници и др.)?		
Извършва ли се разясняване на законовите изисквания и регламенти, отнасящи се до дейността на организацията?		
<b>2.С. Специфични контролни мерки</b>		
<b>Отговорността за изпълнението на оперативните цели на съдебната власт се превежда на индивидуално ниво</b>		
Работните планове на служителите отразяват ли задачите на организацията, залегнали в оперативните планове и програми ?		
<b>Въвеждане на писмени политики и процедури/ контроли, ограничаващи рисковете</b>		
Съществуват ли дейности, които изискват вземане на решение въз основа на независима лична преценка ( оперативна самостоятелност)?		
Решенията, взети в състояние на оперативна самостоятелност мотивират ли се?		
Системата за вземане на решения по преценка съдържа ли ясни и еднакви за всички заинтересовани лица условия за получаване на положителен резултат ?		
Има ли случаи на необосновано различно отношение към идентични или сходни случаи?		
Огласени ли са критериите, вътрешните правила и установената практика на организацията при упражняване на оперативна самостоятелност при прилагане на законодателството ?		
Има ли случаи, при които решенията се вземат от отделен служител, въпреки че се изисква решение на		

колегиален орган ?		
Има ли противоположни случаи, при които въпроси, изисквали индивидуално (персонално) решение на отговорния служител, неоснователно са били предоставяни за решение от колегиални органи (става дума за така нареченото “размиване” на отговорността ?		
Въведена ли е система, отчитаща спазването на сроковете на изпълнение на поставените задачи; броя на текущите задачи на служителите; качеството на изпълнението?		
Контролира ли се дали административните услуги/ постановяването на решения се извършва по съответния ред и дали няма неоснователно ускоряване на разглеждането на едни заявления/ молби и забавяне при разглеждането на други ?		
Контролира ли се спазването на нормативно установените срокове при прилагането на сроковете?		
Правилата за документиране и докладване разписани ли са ясно във вътрешните разпоредби (правилници, служебни инструкции и др.)?		
Контролира ли се движението на преписките чрез използване на електронен регистър и прилагането на контролен лист към всяко досие?		
Налага ли се възлагане на задачи на външни за администрацията експерти ?		
Контролира ли се подготовката на проекти на индивидуални административни актове/ договори да не участват лица, които непосредствено са заинтересовани от тяхното съдържание (това има съществено значение с оглед на практика да се възлагат на външни специалисти услуги, свързани с подготовката на такива актове)?		
В кои области от дейността на организацията се ползва външна експертиза: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Предоставяне на правни становища/ анализи</li> <li>• Оценка на имущество</li> <li>• Консултантски услуги</li> <li>• Преводи</li> <li>• Участие в международни проекти</li> <li>• Конкурсни комисии за подбор на персонал</li> <li>• Изготвяне на задания/ подготовка на спецификации за обществени поръчки</li> <li>• Конкурсни комисии за провеждане на обществени поръчки</li> <li>• Информационни технологии</li> <li>• Управление на интегритета</li> <li>• Др.</li> </ul>		
Съществуват ли гаранции за обективността и независимостта на експертите (дали изготвянето на експертизи и становища, не се възлага на институции или лица, заинтересовани от съдържанието на въпроса, по който е била възложена експертизата) ?		
Има ли процедура за привличане на външна експертиза ?		
Изготвят ли се протоколи или паметни бележки от важни съвещания или срещи, на които се вземат важни		

решени ?		
Прилага ли се специализиран софтуерен продукт, който да позволява обобщаване, анализ и съхраняване на информацията, свързана с изпълнението на поставените задачи ?		
<b>2.D. Информация и комуникация</b>		
<b>Жалби, сигнали и предложения до организацията</b>		
Има ли обща вътрешна процедура за реда на подаване, регистрация и проследяване на жалбите, сигналите и предложенията и начина на отчитането им във връзка с осъществяването на вътрешния контрол ?		
Разписана ли е в устройствения правилник процедурата за разглеждане на жалби и сигнали, включително и сигнали за корупция ??		
Начинът на приемане и разглеждане на жалбите и сигнали създава ли условия за тяхното обективно решаване?		
Има ли установен ред за извършване на проверки и даване на отговори по въпроси, становища на националния омбудсман и местните обществени посредници ?		
<b>Информационни и комуникационни системи, осигуряващи ефективна комуникация по хоризонтала и вертикала до всички йерархични нива на съдебната власт</b>		
Разработени ли са специални правила и процедури за обмен на данни между различните звената в организацията?		
Има ли изградени ясни вътрешните канали за комуникация в организацията за обмен на данни и информация ?		
<b>2. Мониторинг</b>		
<b>Изграждане на ефективна и навременна система за отчетност</b>		
Правилата за документиране и докладване разписани ли са ясно във вътрешните разпоредби (длъжностни характеристики, заповеди, правилници, служебни инструкции и др.)?		
Определени ли са от ръководството нива и срокове за докладване и видове отчети, които се представят ?		
Утвърдени ли са индикатори (показатели) за наблюдение и оценка на степента на изпълнението на целите/задачите и за събиране на систематизирана информация за отчетност ?		
Изготвят ли служителите индивидуални месечни отчети за работата си ?		
<b>Изграждане на система за вътрешно докладване (своевременно и изчерпателно) относно идентифицираните рискове</b>		
Определени ли са формите/ начините на докладване при откриване на грешки, нередности, неправилна употреба, измами или злоупотреба?		
<b>Оценка и актуализация на организационната структура и контролните механизми</b>		
Прави ли се периодичен преглед на ефективността и ефикасността на процесите и оперативните процедури?		

Прави ли се периодична оценка на организационната структура с оглед нейното адаптиране към променящите се условия на средата?		
Контролните дейности, целящи намаляването на риска анализират ли се поне веднъж годишно ?		
Актуализират ли се контролите при въвеждането на нова дейност или процес или при промяна на средата ?		

### 3. Политика към персонала

3. Интегрирана рамка за оценка на ПОЛИТИКАТА КЪМ ПЕРСОНАЛА	Да/Не	Коментар
<b>3.А. Контролна среда</b>		
<b>Формирането на етична среда в организацията чрез прилагане на открита и справедлива политика в областта на човешките ресурси</b>		
Има ли въведени правила относно <ul style="list-style-type: none"> <li>• Проверка на кандидата преди наемане на работа</li> <li>• Ротация при уязвими/ критични позиции</li> <li>• Периодична преценка на качеството на изпълнението и личната ангажираност?</li> </ul>		
Има ли система за контролиране на работното време и качеството на работата?		
Контролира ли се как служителите, които имат преподавателска дейност или участват в други (странични) дейности управляват работното си време?		
<b>Създаване на пул (списък) с млади и високообразовани хора, мотивирани за работа в администрацията</b>		
Оказва ли се подкрепа на нови служители ( наставничество) ?		
Има ли стажантски програми/ стажантски длъжности ?		
Осигурява ли се практическо и теоретическо обучение на стажантите?		
Има ли система за мотивация на младите служители?: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ясна перспектива за кариерно развитие</li> <li>• Обучение по интегритета и професионално обучение</li> <li>• Адекватно заплащане</li> <li>• Други.</li> </ul>		
<b>3.В. Управление на риска</b>		
<b>Планиране на нуждите от обучение</b>		

Как преценявате морала на (потенциален) магистрат или друг служител?		
Как насърчавате морала на магистрати или други служители?		
Имат ли служителите лични планове за обучение?		
Тези планове изпълняват ли се?		
Как поддържате Вашия състав непрекъснато информиран при промяна или увеличаване на регламентите (и останали инструменти) относно корупцията? Какво предприемате, и колко сте сигурен в успеха си?		
Одобрило ли е ръководството годишен план за задължително и професионално обучение на служителите?		
Включени ли са в годишния план обучения в областите на управление на риска и конфликта на интереси?		
Анализират ли се личните планове за обучение при подготовката на годишния план за обучение ?		
Имат ли служителите нужда от специализирано обучение, за което трябва да се търсят обучаващи институции извън НИП/ИПАЕИ ?		
Служителите, които работят с клиенти преминали ли са обучение за работа с клиенти?		
<b>Задължително обучение</b>		
Какъв процент от подлежащите на задължително обучение служители са преминали такова през последната година ?		
<b>Финансиране на обученията</b>		
Усвоени ли са предвидените за обучение целеви средства?		
Усвоени ли са предвидените собствени средства на организацията за обучение?		
Достатъчен ли е планираният финансов ресурс за изпълнение на годишния план за обучение?		
Контролира ли се изпълнението на задължението служителите преминали обучение с обща продължителност повече от един месец в рамките на една календарна година да работят в съответната администрация за период от една до три години или в противен случай да възстановят средствата за обучение?		
Има ли служители, които са преминали през последната година обучения с обща продължителност повече от един месец?		
Има ли служители, които са включени в много-модулни обучения, извършвани от висши училища?		
Получават ли служителите информация за обученията, в които могат да се включат ?		
По предложение на кого става включването на служителите в обучителни курсове/ семинари/ тренинги?		
<b>3.С. Специфични контролни мерки</b>		
<b>Отвод</b>		
Съществуват ли реалистични възможности за отвод?		
Има ли случаи на подадени отводи за последната година?		
Подготвени ли са ръководителите да обсъждат със своите служители възможното възникване на конфликт на интереси при осъществяване на дейността ?		
Провеждат ли се периодично срещи със служителите за разискване на казуси за избягване на конфликт на		

интереси?		
Как се дефинира нивото на познание на служителите относно конфликта на интереси?		
<b>Стимули/ поощрения</b>		
Разпределяни ли са през последната година допълнителни възнаграждения?		
Има ли писмен регламент за възможността за допълнително материално стимулиране и познава ли се регламентът от служителите?		
Ръководството огласява ли се поощренията сред служителите?		
<b>Оценка/ Агестиране</b>		
Има ли съгласие между ръководителите и служителите относно начините за измерване на постигането на целите, поставени в индивидуалните работни планове?		
<b>Награди</b>		
Има ли система за поощрение на персонала - годишни награди, почетен знак на администрацията?		
Има ли наградени служители през последната година ?		
<b>Дисциплинарна отговорност</b>		
Има ли служители привлечени към дисциплинарна отговорност през последната година ?		
Какви са основанията за наказанията ?		
<b>Имуществена отговорност</b>		
Има ли случаи на търсене на имуществена отговорност от служители?		

#### 4. Политика по сигурността

4. Интегрирана рамка за оценка на ПОЛИТИКА ПО СИГУРНОСТТА	Да/Не	Коментар
<b>4.A. Контролна среда</b>		
<b>Защита на активи и информация</b>		
Има ли правила за физически достъп до сградата на организацията?		
Има ли правила за използване на Интернет и електронна поща от служителите?		
Използват ли ID-карти, видими в офиса?		
Има ли система за отчитане на работното време на служителите?		
<b>Защита на класифицираната информация</b>		
Извършва ли се периодичен преглед и актуализация на списъка с лица, имащи право да работят с класифицирана информация ?		
<b>Защита на личните данни</b>		
Разрешава ли се отнасянето в къщи на Вашия персонален компютър, допълнителна памет, класифицирана		

информация или документи? Ако да, при какви условия?		
Разрешава ли се използването на нелегален софтуер от организацията?		
<b>Неупотреба на ресурсите на организацията за лични цели</b>		
Има ли вътрешни правила за използването на ресурсите (консумативи, комуникации, оборудване и др.) на организацията ?		
Имате ли чувството, че служителите не са сигурни в това какво е разрешено, например, използването на принтер в офиса по лични причини, еднократно или многократно, често или винаги.		
Дали служителите в организацията знаят какво организацията мисли относно вземането за работа в къщи на компютри или, например, използване на хартия за отпечатване, в къщи?		
<b>4.B. Управление на риска</b>		
<b>Развиване на капацитет</b>		
Обучават ли се служителите за работа с информация, представляваща служебна и държавна тайна ?		
Обучават ли се служителите за работа с лични данни и защита на личните данни ?		
<b>Оценка на риска</b>		
Идентифицирани ли са от ръководството на критичните/много важни за организацията активи и информация, особено уязвими от гледна точка на загуба, кражба или неоторизиран достъп ?		
Потокът на документи и записите регистрират ли се електронно?		
Възможно ли е документ или папка да изчезнат, бъдат повредени, да не могат да бъдат разпознати от организацията, която е последен техен държател?		
<b>4.C. Специфични контролни мерки</b>		
<b>Оторизиран достъп до активи и информация</b>		
Определено ли е нивото на достъп на всеки от служителите до активи и информация в организацията ?		
<b>Процедури за проследимост и наблюдение на дейността</b>		
Създадена ли е одитна пътека, позволяваща проследяването на всеки документ, действие, процес в организацията, описваща кой, какво, как, кога извършва и с каква цел и какъв документ/ акт се издава в резултат на това?		
Има ли правила за документиране и документооборот, определящи реда за съставяне, оформяне, движение, използване и архивиране на документите?		
Документацията съхранява ли се правилно и дали е защитена ?		
Определени ли са лицата, които отговарят за опазване на документацията ?		
При извършване на структурно-организационни преобразования предаването на документите извършва ли се в съответствие с действащите разпоредби (с комисия и протокол) ?		
<b>Контролни дейности, свързани с информационните технологии</b>		



<p>Въведени ли са:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• механизми за контрол върху анализа и обработката на информацията, за инсталация и поддържане на софтуерни продукти, за дефиниране на достъп до информация</li> <li>• Механизми за контрол върху електронните приложения ( апликационни контроли)</li> </ul>		
<b>4.D. Информация и комуникация</b>		
<b>Запознаване с регламентите.</b>		
Запознати ли са всички служители с регламентите относно достъпа до и използването на активите и информацията на организацията?		
<b>4.E. Мониторинг</b>		
<b>Актуализиране на правилата за достъп и документооборот</b>		
Актуализират ли се правилата за достъп до активи и информация в организацията ?		
Актуализират ли се периодично правилата за документиране и документооборот във връзка с промени във функциите и структурата на организацията ?		
<b>Проследимост и наблюдение на дейността</b>		
Контролира ли се спазването на процедурите за пълно, точно и своевременно документиране на всички операции, процеси и транзакции?		
Поддържането на електронни бази данни/регистри (елемент от систематизирането на документацията и циркулирането на информацията) извършва ли се по установения ред и в предвидените срокове ?		
<b>Извършване на одит на информационните технологии</b>		
<p>Извършва ли се одит на информационните технологии, който да провери:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• В информационната система съдържа ли се цялата необходима информация ?</li> <li>• Може ли да се получи информация в желаното време ?</li> <li>• Информацията актуална ли е?</li> <li>• Достоверна ли е информацията, съдържаща се в информационните системи ?</li> <li>• Могат ли заинтересованите лица да получават лесно достъп до тази информация ?</li> <li>• Защитена ли е информацията от нерагламентиран достъп ?</li> <li>• Създава ли се архив на данните към определена дата ?</li> <li>• Има ли правилата за достъп до архивните файлове ?</li> </ul>		