



РЕЗУЛТАТ

Р1.1 – ПЛАН ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТА

Акроним на проекта: **ECLI-BG**

Номер на Грантовото споразумение: **766158**

Наименование на проекта: **Въвеждане на идентификатора ECLI в България и свързаност с портала e-Justice**

Автори:

Христо Константинов	АПИС
Ирина Радоева	АПИС
Кети Бозукова	СЮБ

Правна бележка

Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Европейския съюз по Програма „Правосъдие“ (2014-2020). Настоящият документ отразява единствено становището на авторите, които са изцяло отговорни за неговото съдържание. Европейската комисия не носи каквато и да било отговорност за използването на съдържащата се в него информацията.

Съдържание

1	Въведение	3
2	План за управление и координация на проекта	3
2.1	Структура на управлението.....	4
2.2	Управленски процедури.....	7
3	Управление на риска	9
4	Осигуряване на качеството	11
4.1	Управленската структура на ECLI-BG и осигуряването на качеството.....	12
4.2	Експертна работна група	13
4.3	Процедури за контрол на качеството	13
4.4	Показатели за изпълнението	15
4.5	Осигуряване на качеството на софтуера.....	17
5	Приложение	18

Списък на фигурите

Фигура 1	– Структура на управление на проекта	4
Фигура 2	– Процес на управление на риска	9

Списък на таблиците

Таблица 1	– Органи на консорциума и основни участници в управлението на проекта	4
Таблица 2	– Регистър на рисковете по проекта.....	10
Таблица 3	– Списък на резултатите, разпределение на партньорските проверки и външните консултации	14



1 Въведение

Настоящият документ представлява План за управление на проекта ECLI-BG. Целта му е да установи организацията, процесите и процедурите за управление на проекта, които ще бъдат следвани по отношение на проектното управление през целия негов жизнен цикъл. Планът е изготвен на български и английски език. Българската версия е публикувана на уебсайта на проекта.

Планът се състои от три раздела. Раздел 2 определя организационната структура и свързаните с нея процедури за управление, [Раздел 3](#) се съсредоточава върху процедурите за оценка и контрол на риска, а [Раздел 4](#) разглежда специфичните механизми за гарантиране на качеството.

2 План за управление и координация на проекта

Управлението на проекта ECLI-BG разчита на ефективна и добре структурирана проектна организация. Този раздел се фокусира върху организационната структура и свързаните с нея процедури за провеждане на управленски срещи, вземане на решения, разрешаване на конфликти, проектна комуникация, наблюдение на напредъка, управление на ресурсите и плащанията и управление на правата на интелектуална собственост. Процедурите, свързани с управлението на риска, създаването на резултатите по проекта и осигуряването на качеството, се обсъждат в следващите два раздела.

Управлението на проекта ECLI-BG е разделено на дейности за организационно, административно / финансово и техническо управление:

- *Организационно управление* – състои се от координиране на консорциума, мониторинг на състоянието на изпълнението на проекта и качеството на взаимоотношенията, оперативно ръководство на работния поток и изпълнение на технически задачи. Организационното управление включва също така потенциалната замяна на неизпълняващ задълженията си / излизащ партньор, интегрирането на нов партньор или партньори, реорганизацията на дейностите и последващото преразпределение на ресурсите, както и комуникациите със службите на Европейската комисия и служителите, отговарящ за проекта, относно всички административни и договорни въпроси. И накрая, то включва комуникацията с целевите групи от преки и непреки бенефициенти на резултатите от проекта (практикуващи юристи, обществени органи, граждани и предприятия) и насърчаването в рамките на проекта на равенството между половете.
- *Административно и финансово управление* – включва мониторинг на използването на човешките и технологичните ресурси на партньорите спрямо работния план на проекта, както и на командировъчните пътувания за промоционални и обучителни семинари в цялата страна, а също така окончателната среща с Комисията и нейните рецензенти, насочена към преглед и оценка на проекта. Финансовото управление включва плащания, прехвърляне на средства, договори с подизпълнители и фактуриране.
- *Техническо управление* – изисква непрекъснат мониторинг на напредъка на работните пакети и съответствието им с работния план. Техническото управление включва и мониторинг на техническите рискове и прилагане на подходящи мерки за ограничаване на последиците. Той включва също така



планирането и прилагането на процедури за управление на качеството, които гарантират качеството на резултатите от проекта.

2.1 Структура на управлението

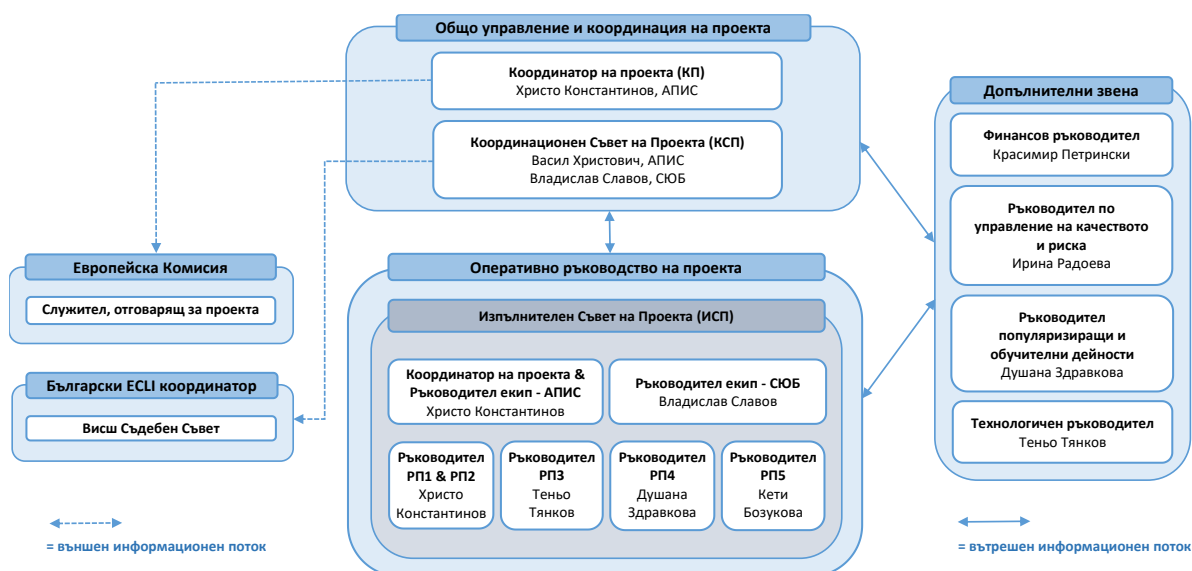
Избраният управленски подход гарантира ефективно управление, прозрачност и ангажираност към всички партньори и улеснява успешното изпълнение на проекта. Органите на консорциума и основните участници в управленската структура са представени в Таблица 1. Техните задължения и права са кодифицирани в Споразумението за консорциум.

Таблица 1 – Органи на консорциума и основни участници в управлението на проекта

Основни понятия	Определение
Общо управление и координиране на проекта	
Координационен съвет на проекта (КСП)	Съставен от представители на членовете на консорциума на най-високо управленско ниво; отговаря за проекта като цяло, включително за всички съществени промени
Координатор на проекта (КП)	Отговаря за общото ръководство, комуникация, координация и отчетане
Оперативно управление на проекта	
Изпълнителен съвет на проекта (ИСП)	Съставен от КП, ръководителите на екипи и ръководителите на работни пакети (РП); отговаря за техническото и оперативното ръководство, спазването на етичните стандарти и защитата на личните данни, качеството, ограничаването на рисковете и проследяването на напредъка
Ръководител екип	Отговаря за планирането и напредъка на работата на екипа на съответния партньор и допринася за работата на ИСП
Ръководител на работен пакет	Отговаря за планирането и напредъка в изпълнението на работния пакет и допринася за работата на ИСП
Допълнителни звена	
Финансов ръководител	Отговорен за координирането на финансовите и административните въпроси, работи в тясно сътрудничество с КП
Ръководител по управление на качеството и риска	Отговаря за осигуряване на качеството и изпълнението, както и за управлението на риска в сътрудничество с КП
Ръководител на популяризиращите и обучителни дейности	Отговаря за управлението на популяризиращите и обучителните дейности на партньорите
Технологичен ръководител	Отговаря за управлението на техническите дейности и разработването на софтуер
Външни организации	
Европейска комисия	Финансираща институция, представлявана от Служителя, отговарящ за проекта
Висш съдебен съвет	Български ECLI координатор

Фигура 1 представя структурата на управление на проекта с конкретните лица, заемащи съответните позиции.

Фигура 1 – Структура на управление на проекта



Координационен Съвет на Проекта (КСП): КСП се състои от представители на ръководно ниво на всички партньори в консорциума, като всеки от тях има един глас. КСП е най-висшият орган за вземане на решения и поема цялостната отговорност за спазването на договора. КСП се занимава с отправени към него договорни проблеми или въпроси, които съгласно Споразумението за консорциум (СК) изискват потвърждаване и/или гласуване от КСП. КСП гарантира, че партньорите осигуряват постоянна подкрепа и адекватни ресурси за изпълнението на проекта и действа като последно ниво за вземане на решения, ако възникнат сериозни конфликти по време на проекта. По-конкретно, КСП отговаря за всички значителни промени в консорциума, работния план или бюджетните разпределения, по-специално тези, подлежащи на одобрение от Европейската комисия.

По-специално, КСП:

- Се произнася по всякакви предложения, направени от Изпълнителния съвет на проекта, за разпределението на бюджета на проекта в съответствие със Споразумението за отпускане на безвъзмездни средства, и преразглежда и предлага преразпределение на бюджета на партньорите;
- Прави предложения на партньорите за преразглеждане и/или изменение на условията на Споразумението за консорциум;
- Взема решения относно съществени промени в работния план на проекта;
- Прави предложения пред партньорите за присъединяването на нов партньор към консорциума и одобряване на споразумението за условията за присъединяване на такъв нов партньор;
- Прави предложения пред партньорите за оттегляне на партньор от консорциума и одобрение на споразумението за условията на оттеглянето;
- Идентифицира съществено нарушение от страна на партньор на неговите задължения по Споразумението за консорциум или Споразумението за отпускане на безвъзмездни средства;
- Дава предложения на Комисията за промяна на партньор, който е неизправна страна по Споразумението за консорциум;
- Дава предложения на Комисията за спиране или прекратяване на целия проект или част от него.

Ролята, отговорностите за вземане на решения и правомощията на КСП са посочени в Споразумението за консорциум по проекта.

Координатор на проекта (КП): Координаторът на проекта е физическо лице, назначено от юридическото лице, което е координатор на проекта ECLI-BG (т.е. АПИС), със задачата да го представлява пред ЕК. Координаторът на проекта отговаря за общото управление, комуникация и координация на целия проект и осигурява правилното функциониране на ИСП. По-специално неговите отговорности включват:

- Изпълнение на всички задължения по проекта по отношение на Европейската комисия (ЕК) и финансиращата програма, включително изпращане на резултатите от проекта;
- Действия като посредник между партньорите и ЕК / Служителя, отговарящ за проекта (СОП);
- Свикване и участие в срещи на КСП и ИСП, информиране и председателстване на ИСП;
- Следене за спазване от страна на партньорите на техните задължения;

- Събиране, преглеждане и представяне на доклади, други документи (включително финансови отчети) и специфични изисквани документи в ЕК;
- Администриране на финансовия принос на ЕК;
- Решаване на финансови и договорни проблеми;
- Осигуряване на изпълнението на административните процеси.

Като официален интерфейс между консорциума и ЕК, КП наблюдава проектните дейности, разполага с винаги актуален поглед върху напредъка и при необходимост предлага промени и корекции в първоначалния работен план, за да се гарантира постигането на целите на проекта. КП е подпомаган от Финансовия ръководител, за да се гарантира, че всички административни цели и задължения са изпълнени. За постигане на техническите цели КП е подпомаган от Технологичния ръководител и ръководителите на работните пакети (РП) в рамките на ИСП.

Изпълнителен съвет на проекта (ИСП): ИСП е движещата сила по отношение на проектните дейности. Той следи за ефективното изпълнение на проекта. ИСП се председателства от КП, докладва на КСП и се състои от ръководителите на екипите на партньорите и лидерите на работните пакети. Ръководителите на отделните работни задачи и другите членове на екипа, Ръководителят по управление на качеството и риска, Финансовият ръководител, Технологичният ръководител и Ръководителят на популяризиращите и обучителните дейности се поканват да вземат участие в случай, че е необходим техният експертен опит. По този начин ИСП действа като консултативен орган на консорциума, който подпомага Координатора на проекта за изпълнението на проектните дейности.

ИСП отговаря за напредъка на проекта и по-специално за:

- Изпълнение на всички планове за действие;
- Даване на предложения на КСП за разпределение на бюджета на проекта в съответствие със Споразумението за отпускане на безвъзмездни средства, преразглеждане и преразпределение на бюджета на партньорите;
- Вземане на решение, по искане на КП, по спорни въпроси, свързани с изпълнението на проекта;
- Подпомагане на КП в задачите му, свързани с управлението, комуникацията и координацията на проекта;
- Координиране на взаимните зависимости на работните пакети;
- Поддържане на комуникация и осигуряване на отчетност;
- Подпомагане прилагането на системата за осигуряване на качеството;
- Даване на ясни насоки по етични въпроси и (правни) въпроси, свързани със защитата на данните;
- Създаване на ефективни екипни структури, с което да се намали броя на срещите при запазване на необходимата гъвкавост.

Ръководители на екип: Ръководителят на екип е лицето, назначено от партньор, да ръководи работата на екипа му по време на целия проект. КП играе ролята и на ръководител на екипа на координатора. Ръководителите на екипи са отговорни за правилното и ефикасно изпълнение на задачите, възложени на членовете на техния екип в съответствие с работния план. Те са членове на ИСП и подпомагат КП в задачите, свързани с управлението и координацията на проекта.

Ръководители на работни пакети: Ръководителите на работните пакети (РП) са отговорни за управлението на техните работни пакети като самостоятелни обекти, както и за управлението на интерфейси с други работни пакети чрез ИСП. Ръководителите на



РП координират и наблюдават напредъка на работните пакети, за да гарантират спазването на резултатите, бюджета и сроковете. Отговорностите включват:

- Производство на резултати и тяхното изпращане на Ръководителя по управление на качеството и риска за проверка и одобряване на качеството;
- Постигнатите от проекта технически и промоционални цели, посочени в работния план на проекта (Приложение I към Споразумението за предоставяне на безвъзмездни средства) и отговарящи на критериите за качество;
- Интегриране на резултатите от РП в следващите работни пакети или задачи;
- Подпомагане на гарантирането на поверителност на резултатите, когато това се изисква.

Ръководителите на РП са постоянни членове на ИСП. Всеки ръководител на РП се отчита индивидуално пред КП.

Финансов ръководител (ФР): Финансовият ръководител е лице, назначено от координатора, който подпомага КП по всички въпроси, свързани с правилното, ефикасно и законосъобразно изразходване на бюджета на проекта в съответствие с разпоредбите на Споразумението за предоставяне на безвъзмездни средства и правилата на ЕК за допустимост на разходите. ФР контролира целесъобразността на използването на ресурсите и, ако е необходимо, координира с КП и ИСП мерки за адекватно преразпределение на ресурсите. Освен това ФР подкрепя КП при администрирането на финансовия принос на ЕК. По-специално, той е отговорен да гарантира, че разходите, направени от партньорите, съответстват на принципа на добро финансово управление, особено по отношение на принципите за икономичност и ефективност.

Ръководител по управление на качеството и риска (РУКР): Ръководителят по управление на качеството и риска отговаря за създаването и прилагането на процедурите за осигуряване на качеството на проекта, както и процедурите за управление на риска. РУКР информира ИСП за състоянието на всички активни процеси по управление на качеството и поставя въпроси, изискващи коригиращи действия. Ръководителят по управление на качеството и риска участва, когато това се изисква, в заседанията на ИСП и се отчита директно на КП и на КСП.

Ръководител на популяризиращите и обучителни дейности (РПОД): Ръководителят на популяризиращите и обучителни дейности координира всички дейности, свързани с организирането на популяризиращите и обучителни семинари на проекта ECLI-BG и за обучението на практикуващите юристи.

Технологичен ръководител (ТР): Технологичният ръководител ръководи и наблюдава всички технически задачи, свързани с внедряването на ECLI в Централния уеб базиран интерфейс за публикуване на съдебна практика и установяването на свързаност с Интерфейса за търсене по ECLI в Европейския портал за електронно правосъдие e-Justice.

2.2 Управленски процедури

Управленски срещи: Членовете на ИСП и на екипите на двата партньора се срещнаха съвместно в началото на проекта за изготвяне на подробна стратегия и планиране. След това месечните телефонни конференции на ИСП осигуряват постоянен поток и обмен на информация за напредъка и други въпроси, свързани с изпълнението. Формалните срещи на КСП за вземане на решения ще се провеждат на подходящи интервали от време, но поне веднъж годишно. Проведени ляха три заседания на експертната работна група, създадена в съответствие с работния план на РП2. Четвъртата е насрочена за края на октомври 2017 г. Ръководителите на РП ще предложат провеждането на редовни срещи за справяне с проблеми на ниво РП. Когато е възможно, такива срещи ще бъдат провеждани успоредно със срещите на ИСП.



Процеси на вземане на решения: Обикновено решенията се вземат от отговорните членове на екипа и организационни структури на базата на работния план на проекта, както е посочено в Споразумението за предоставяне на безвъзмездни средства, Споразумението за консорциум, Работния план на проекта и индивидуалните планове за работните пакети. В случай на спор между двама или повече членове на екипа ще се търси споразумение чрез неформална комуникация. В случай, че не бъде постигнато споразумение, ще се приложи процедурата за разрешаване на спорове.

Разрешаване на спорове: Постигането на съгласие по въпрос, по който има различни мнения, обикновено се постига чрез неформален контакт. За съществени въпроси, това трябва да бъде последвано от потвърждение по имейл или в съгласувани писмени протоколи. Техническите въпроси/спорове в рамките на определени договорни ангажименти, които не включват промяна на договора, промяна в бюджета и/или промяна на ресурсите, ще бъдат обсъдени/решени първо на ниво РП. Когато се установи потенциален спор, лидерът на работния пакет ще се опита да посредничи между съответните членове на екипа/партньорите. Координаторът на проекта трябва да бъде информиран, в случай че решението засяга работния план и очакваните резултати или ако не бъде постигнато решение. Във втория случай Координаторът на проекта полага всички усилия, за да посредничи, при необходимост и с участието на други членове на ИСП. Ако ИСП не разреши спора, проблемът се отнася до КСП. При всички случаи КСП ще се опита да постигне единодушно решение. Ако не бъде постигнат консенсус и липсата на такова решение заплашва изпълнението на проекта, координаторът има право да действа независимо, като отчита в най-голяма степен законните интереси на ЕК и партньорите. Ако обаче спорът не застрашава изпълнението на проекта, КП е длъжен да координира решението със служителя, отговарящ за проекта. Представителите на партньорите, участващи в КСП следва да гарантират, че решенията, взети от КСП, ще се изпълнят от партньора, когото те представляват.

Комуникация в рамките на проекта и мониторинг на напредъка: Ръководителите на активните РП докладват редовно на ИСП. Докладите следва да съдържат ясни изявления за напредъка на работния пакет и да сигнализируют за потенциалната заплаха за постигането на целите, както и за значителни отклонения на предвидените ресурси. Протоколите от заседанията на ИСП се изпращат на съответните членове на екипа. Напредъкът на проекта по отношение на постигането на целите, важните етапи и потреблението на ресурси на ниво участник се наблюдава от ръководителя на екипа, който информира Координатора на проекта. Ръководителят на екипа отговаря за правилното и навременно попълване на месечните работни листове от членовете на екипа и отчита използването на ресурсите на Финансовия ръководител и Координатора на проекта. Електронната поща е обичайното средство за комуникация, включително за изпращане на напомния и предоставяне на резултати. Документите могат да се обменят по имейл или да се съхраняват в съгласувано споделено местоположение. За тази цел Google® Диск се използва като общо хранилище на документи. Правилата и процедурите за форматите на документите осигуряват лесен обмен и ефективно боравене. Шаблон за формализиране на постигнатите резултати е изготвен от Координатора на проекта. Телефонните конференции се провеждат чрез използване на онлайн услугите на Skype.

Управление на ресурсите и плащанията: Споразумението за консорциум съдържа разпоредби за процедурите за плащане. Предварителното финансиране се разпределя в съответствие с бюджетите на партньорите. Координаторът на проекта, подпомаган от Финансовия ръководител, контролира целесъобразността на използването на ресурсите според докладваната работа и фактури. Плащанията към подизпълнители или трети страни се правят в зависимост от това дали извършената работа е извършена навреме и е преминала процеса на осигуряване на качеството. Партньорите в консорциума отговарят за правилното и своевременно изпълнение на техните задачи. Ако възникне някакъв фактор (независимо от това дали в резултат на обективна причина или причинен от партньора), който може да доведе до забавяне, партньорът трябва



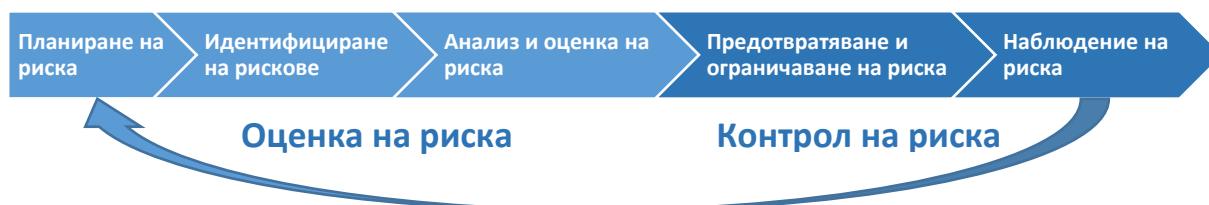
незабавно да информира Ръководителя на РП и Координатора на проекта. Всички заинтересовани страни са длъжни да се опитат да намерят решение, като вземат предвид договорните задължения, предвидени в Споразумението за предоставяне на безвъзмездни средства и Споразумението на консорциум. Разрешаването на спорове ще следва описания по-горе път. Критериите за качество, изисквани от ЕК или предложенията за подобрение, получени от ЕК, не подлежат на договаряне. Тази процедура осигурява висока степен на сигурност и гъвкавост, и помага да се гарантира, че работата ще бъде изпълнена в съответствие с работния план.

Управление на интелектуалната собственост: Въпросите за правата върху интелектуална собственост и собствеността върху резултатите от проекта са регламентирани в Споразумението за консорциум. Съгласно Раздел 8.1.1 от Споразумението за консорциум "Страните трябва да гарантират, че Висшият съдебен съвет (Съветът) като координатор на ECLI за България ще получи пълната собственост върху всички резултати, свързани с въвеждането на ECLI в България и установяването на свързаност между Централния уеб базиран интерфейс за публикуване на съдебна практика и Интерфейса за търсене по ECLI в портала за електронно правосъдие на Европейската комисия e-Justice, както е посочено в Приложение I към Споразумението на предоставяне на безвъзмездни средства". Раздел 8.1.2 гласи, че "резултатите, които не попадат в обхвата на Раздел 8.1.1, са собственост на страната, чиито служители са генерирали такива резултати или от чието име са генерирани такива резултати".

3 Управление на риска

Управлението на риска е свързано с процедурите за оценка и контрол на рисковете, които застрашават постигането на целите на проекта, и организационната структура за изпълнение на тези процедури. Фигура 2 по-долу илюстрира фазите на процеса на управление на риска, намиращи приложение в проекта ECLI-BG.

Фигура 2 – Процес на управление на риска



Процесът на управление на риска се състои от:

- **Планиране на риска** – то е част от фазата на предложението и преговорите и продължава през целия жизнен цикъл на проекта. Този процес включва определяне на организационната структура за управление на риска и процедури за управление на риска.
- **Идентифициране на рискове** – тази фаза обхваща процеса на откриване на рисковете, преди да се превърнат в проблем. Рисковете по проекта се идентифицират най-добре чрез съвместен подход, включващ всички членове на екипа. В предложението партньорите идентифицираха критичните рискове за изпълнението на проекта въз основа на допусканията, получени в този начален етап. След стартирането на проекта те бяха прегледани и актуализирани като част от непрекъснато развиващия се процес.
- **Анализ и оценка на риска** – анализът на рисковете се извършва, за да се определят техните причини и да се прецени тяхната вероятност и последици. Целта на последващата оценка е да се разгледат и приоритизират рисковете в зависимост от тяхното потенциално въздействие върху проекта. По този начин, оценка се прави на всеки един риск, за да се определи нивото му на приемливост.

- **Предотвратяване и ограничаване на риска** – тази фаза включва действия за реакция (ако има такива) към възникващи рискове. Мерките за ограничаване имат за цел сериозно намаляване на потенциалните им ефекти. Процедурите за третиране на рисковете са разработени така, че да редуцират и контролират ефективно разходите по проекта. В случай, че възникващ риск сериозно застрашава постигането на целите на проекта, ще бъде разработен адекватен план за действие при непредвидени обстоятелства.
- **Наблюдение на риска** – това е процесът на непрекъснат мониторинг, отчитане, преглед и актуализиране на рисковия профил на проекта. То включва мерки, насочени към проследяване на рисковете, постоянно идентифициране на нови рискове и оценка на ефективността на действията за реагиране.

Управлението на рисковете е възложено на Ръководителя по управление на качеството и риска (РУКР). Това лице носи цялата отговорност и има правомощията да гарантира, че процесът на управление на риска функционира ефективно в съответствие с плана за управление на риска. В процеса на идентифициране и оценка на новите рискове РУКР се подпомага от ръководителите на работни пакети, ръководството на проекта и членовете на екипа. С развитието на проекта, рисковете се променят поради непредвидени фактори. Поради това е важно РУКР непрекъснато да наблюдава и редовно, на етапи или в началото на всеки нов работен пакет, но най-малко на тримесечие, да преглежда и актуализира регистъра на рисковете по проекта. Извършените оценки на риска ще бъдат съобщавани редовно на ИСП.

Регистърът на рисковете беше създаден във фазата на изготвяне на предложението и преговорите и съдържа първоначални оценки на критичните рискове, като след началото на проекта беше попълнен с някои допълнителни записи. Рисковете в настоящия регистър на риска са категоризирани в две групи – технически рискове и управленски и финансови рискове. В Таблица 2 по-долу са изброени рисковете, идентифицирани и оценени на текущия етап от изпълнението на проекта:

Таблица 2 – Регистър на рисковете по проекта

Риск №	Описание на риска	Работен пакет	Вероятност	Въздействие	Предложени мерки за ограничаване на риска
Управленски и финансови рискове					
1	Забава в изпълнението на работните задачи	Всички	30%	Умерено	КП ще изисква редовни вътрешни доклади по време на срещите на партньорите, провеждани на всеки две седмици
2	Несъгласие между партньорите	РП1	10%	Умерено	Ще бъде приложена процедурата по разрешаване на спорове в Споразумението за консорциум
3	Напускане на ключов член на екипа	Всички	30%	Умерено	Ръководителите на екипи осигуряват адекватно предаване на знания, което ще позволи преразпределение на отговорностите. Ако е необходимо, ще бъдат наети нови експерти с подходящи умения
4	Неуспех в координацията и/или управлението на проекта	Всички	5%	Високо	Координаторът АПИС и КП имат богат опит в управлението и изпълнението на проекти, финансирани от ЕС. КП, с подкрепата на ИСП, ще планира и проактивно ще се стреми да избягва отклонения и неуспехи
5	Пропуск на партньор да съобщи навреме разходването на ресурси	РП1	10%	Умерено	Създадени са процеси за управление на проекта, които налагат навременното и коректно вътрешно отчитане. Финансовият мениджър отговаря за наблюдение на разходването на ресурсите. Проблеми, свързани със

					закъсненията при отчитането му, ще бъдат отнесени към КП и съответния ръководител на екип. Ако проблемът продължава, въпросът ще бъде поставен пред КСП
6	Партньорът СЮБ напуска консорциума	Всички	5%	Високо	Координаторът АПИС ще намери нов партньор сред българските НПО, имащи силно присъствие и ползващи се с авторитет в съдебната система
Технически рискове					
7	Забава на изпълнението на договора с подизпълнителя	РПЗ	20%	Умерено	КП и технологичният ръководител ще осигурят непрекъснат мониторинг на ефективността. Като превантивна мярка в договора с подизпълнителя ще бъдат включени клаузи, предвиждащи неустойки за забава на изпълнението
8	Забавено одобрение на спецификациите от Висшия съдебен съвет	РП2, РПЗ	25%	Умерено	Подкрепата на Висшия съдебен съвет бе осигурена преди подаването на предложението. Надлежната комуникация по време на цялостния проектен цикъл ще бъде поддържана от председателя на СЮБ, който се ползва с голям авторитет във ВСС. Спецификациите ще бъдат разработени в тясно сътрудничество с ВСС, тъй като най-малко един от неговите ИТ експерти ще бъде поканен да участва в срещите на проектния екип, отговарящ за подготовката им
9	Резултатите от проекта не оказват достатъчно въздействие поради забавено или липсващо публикуване в портала ЦУБИПСА на съдебната практика на Върховния касационен и Върховния административен съд	РПЗ, РП4, РП5	25%	Високо	Отговорните директори на ИТ отделите на двете върховни съдилища увериха КП, че тяхната съдебна практика ще започне да се публикува на портала ЦУБИПСА до края на 2017 г. Ако това не се случи, Консорциумът ще помоли Висшия съдебен съвет и административното ръководство на върховните съдилища за подкрепа и предприемане на спешни действия

4 Осигуряване на качеството

Основната цел на системата за качество, приложена в ECLI-BG, е да се гарантира, че всички проектни резултати ще бъдат създадени и предоставени по начин, който гарантира, че всички цели на проекта са изпълнени. Осигуряването на качеството включва описание на процедурите и механизмите за гарантиране на висококачествено и ефективно наблюдение на дейностите по проекта, по-специално на резултатите, определени в работния план на проекта – Приложение I към Споразумението за отпускане на безвъзмездна помощ (Раздел 1.3.2 WT2 списък на резултатите).

Планът за качеството се състои от два компонента:

- специфични за проекта процедури за контрол на качеството, т.е. мерки, адаптирани към работните задачи, които трябва да бъдат изпълнени в хода на жизнения цикъл на проекта ([Раздел 4.3](#));
- ключови показатели за изпълнението, имащи за цел наблюдение и оценка на качеството на резултатите ([Раздел 4.4](#)).

Процесът на осигуряване на качеството, който ще приложим в ECLI-BG, се състои от следните две направления на действие: (i) планиране на качеството (по време на



началната фаза на договора) и (ii) действителното осигуряване и контрол на качеството по време на оперативната работна фаза на проекта.

4.1 Управленската структура на ECLI-BG и осигуряването на качеството

Управленската структура на ECLI-BG има следните интерфейси със системата за качество:

- **Координаторът на проекта (КП)** отговаря за общото управление, комуникация и координация на целия проект, включително за качеството на неговите резултати.
- **Координационният съвет на проекта (КСП)** отговаря за съответствието на проекта със Споразумението за предоставяне на безвъзмездни средства и Споразумението за консорциум, включително за правилното прилагане на вътрешните процедури за преглед, проверки на качеството и одобряване на резултатите от проекта, както и за всякакви значителни промени в работния план. Членовете на КСП са най-високопоставените представители на партньорите в консорциума.
- **Изпълнителният съвет на проекта (ИСП)** осъществява техническо и оперативно ръководство. Той се председателства от Координатора на проекта и се състои от Ръководителите на екипи и Ръководителите на работни пакети. ИСП отговаря за напредъка на проекта, по-специално за изпълнението на всички планове за действие, внедряването на системата за осигуряване на качеството, както и осигуряването на добра комуникация и отчитане.
- **Ръководителят по управлението на качеството и риска (РУКР)** е пряко отговорен пред КСП и ИСП и отговаря за изпълнението на процедурите за осигуряване на качеството, както е описано в настоящия документ, както и за проверката на резултатите от проекта. Неговите основни отговорности по отношение на осигуряването на качеството са: мониторинг на изпълнението на процедурите за качество по време изпълнението на проекта, преглед на резултатите от проекта и информиране на координатора на проекта за общия напредък, както и ако са необходими действия. РУКР може да участва в срещите на ИСП по негово искане, да държи ИСП информиран за състоянието на всички активни процеси по качеството и да поставя въпроси, изискващи коригиращи действия.
- **Ръководителите на работни пакети** са отговорни за управлението на своя работен пакет като самостоятелна структура и като такива играят важна роля в осигуряването на качеството на създаваните в техните работни пакети резултати.
- **Финансовият ръководител** подпомага Координатора на проекта във всички въпроси, свързани с правилното, ефикасно и законосъобразно изразходване на бюджета на проекта в съответствие с разпоредбите на Споразумението за предоставяне на безвъзмездни средства и правилата на ЕК за допустимост на разходите. По-специално, той отговаря за това разходите, направени от партньорите, да съответстват на принципа на добро финансово управление, особено по отношение на икономичността, ефективността и качеството на резултатите.
- **Ръководителят на популяризиращите и обучителните дейности** координира всички активности, свързани с организирането на популяризиращи и обучителни семинари по проекта ECLI-BG с участието на практикуващи юристи. Той е пряко отговорен за качеството на произведените учебни материали, лекции и



презентации, както и за полезността на организирания промоционални и обучителни събития.

- **Технологичният ръководител** е отговорен за осигуряването на качеството на софтуерните модули, които трябва да бъдат произведени във връзка с внедряването на ECLI в Централизирания уеб базиран интерфейс за публикуване на съдебна практика и установяването на свързаност с Интерфейса за търсене по ECLI на Европейския портал за електронно правосъдие e-Justice. Той също така упражнява контрол върху качеството на работата на подизпълнителя.

Координаторът на проекта и (в зависимост от вида на въпросния резултат) Ръководителят по управлението на качеството и риска ще наблюдават напредъка на работата и ще гарантират, че се предоставя подкрепа на авторите на съответните резултати, ако, където и доколкото такава е необходима. За тази цел ще се проведат технически срещи и телефонни конференции, включващи всички членове на екипа, участващи в съответния работен пакет.

4.2 Експертна работна група

В изпълнение на проекта бе създадена експертна работна група с участието на външни експерти, която да подготви предложение за състава на ECLI идентификатора и набора от незадължителни метаданни, които ще бъдат предоставени на Интерфейса за търсене по ECLI в портала за електронно правосъдие e-Justice (дефинирано като Резултат 2.2 в работния план на проекта). Предложението ще бъде изпратено до българския ECLI координатор – Висшия съдебен съвет, за окончателно формално одобрение и последващо официално публикуване в портала e-Justice.

Освен ключови експерти на партньорите в консорциума, работната група включва външни консултанти от ИТ отделите на Висшия съдебен съвет, Върховния касационен съд и Върховния административен съд. Външните експерти предоставят ценни насоки от гледна точка на най-големите издатели и източници на съдебна практика в България. Досега експертната работна група проведе три срещи, а четвъртата е насрочена за края на октомври 2017 г. Съветите, получени от външните експерти, и решенията, взети от работната група, ще дадат ценен принос за изготвянето на Резултат 2.2. Мнението на външните експерти ще бъде консултирано също и при изготвянето на Резултат 2.3 – Спецификация на изискванията за въвеждане на ECLI, с цел намиране на правилното решение по някои спорни въпроси. Използването на такъв ценен външен експертен опит е допълнителна гаранция за качеството на спецификациите, разработени по проекта.

4.3 Процедури за контрол на качеството

Проектът е структуриран около набор от резултати, които са централен фокус в осигуряването и контрола на качеството в рамките на проекта. Ръководителят по управление на качеството и риска, който се отчита пряко на КСП и ИСП и работи в тясно сътрудничество с Координатора на проекта, отговаря за спазването на следните процедури за осигуряване на качеството.

Създаването на резултати в съответствие с тяхната спецификация и график е отговорност на Ръководителя на съответния работен пакет. Целта на осигуряването на качество при резултатите е да се подложат всички резултати на преглед и да се получи обратна връзка в рамките на консорциума на проекта (т.е. от избрани членове на екипа, които не са включени в изработването на съответния резултат) и, когато е уместно, от външен експерт, член на експертната работна група.

Работата по тази задача започна с планиране и съгласуване на график и отговорни членове на екипа и партньорите за "партньорски преглед" и те бяха определени за всички доклади за резултатите по проекта (виж по-долу).



Като втора стъпка беше създаден шаблон за осигуряване на качеството (вж. [Приложението](#)), който служи като шаблон за оценка от рецензентите на докладите за резултатите. Този **Формуляр за проверка на качеството** включва информация за планираните цели и постигнатото за съответния резултат във всеки отделен случай. Това означава обща информация за ръководителите на работни пакети и задачи, рецензента на доклада и крайната дата за изпълнение, както и за целите и съдържанието, които резултатът трябва да реализира. Рецензентите трябва да попълнят документа и да оценят предоставения им документ в сравнение със съответните описания на задачите.

Задачата се изпълнява чрез процес на партньорска проверка и одобрение, както следва:

- Един или двама членове на екипа се назначават от Ръководителя по управлението на качеството и риска (съгласувано с Координатора на проекта), за да прегледат ключовите резултати. Двамата партньори предоставят експерти в подкрепа на процеса на партньорска проверка; рецензентите се назначават измежду персонала, който не е участвал в съответната задача. В допълнение, външни експерти от Експертната работна група консултират и предоставят обратна информация в процеса на подготовка на Резултати 2.2 и 2.3.
- При получаване на резултата рецензентът преглежда и проверява документа за цялостното качество на съдържанието, представянето, разбираемостта и т.н., и по-специално за спазването на изискванията, посочени в работния план на проекта. С други думи, задачата на рецензентите е да сравнят постиженията, документирани в резултата със спецификацията на резултата, контекста на резултата в съответния работен пакет и с целта на резултата от гледна точка на въздействието върху дейностите по проекта, които зависят от този резултат. Рецензентът изготвя доклад, като използва Формуляра за проверка на качеството. Той се разпределя между авторите, Координатора на проекта и Ръководителя на работния пакет.
- Ръководителят на РП, отговарящ за резултата, отговаря на доклада, обикновено чрез нанасяне на промени и повторно изпращане. Всички направени промени се документират в подходящ формат, напр. чрез функциите в MS Word за маркиране на промени и за добавяне на коментари. Ръководителят по управлението на качеството и риска отговаря за това да се увери, че всички коментари са адресирани задълбочено.
- В случай на основно несъгласие между рецензент(и) и автор(и) на резултата, Ръководителят по управлението на качеството и риска ще информира Координатора на проекта и ще се опита да посредничи.
- Ако не се повдигат възражения срещу отговора на отговорния партньор, промененият резултат се изпраща на Комисията от Координатора. Формалното одобрение на резултата от Консорциума се документира на следващото заседание на КСП след изпращането.

Таблицата по-долу показва разпределението на отговорностите за партньорски проверки между партньорите по отношение на всички резултати. Таблицата също така съдържа в последната колона информация за това кои резултати ще бъдат подложени на консултация от външни експерти от експертната работна група по проекта (ЕРГ).

Таблица 3 – Списък на резултатите, разпределение на партньорските проверки и външните консултации

Резултат	Краен срок	Водещ партньор	Партньор рецензент	Външна консултация
P1.1 План за управление на проекта	30.09.2017	АПИС	СЮБ	
P1.2 Окончателен доклад по проекта	31.12.2018	АПИС	СЮБ	



P2.1 Доклад за текущото състояние	31.08.2017	АПИС	СЮБ	
P2.2 Предложение за ECLI спецификация	31.10.2017	АПИС	СЮБ	ЕРГ
P2.3 Спецификация на изискванията за внедряване на ECLI	30.11.2017	АПИС	СЮБ	ЕРГ
P3.1 Конвертиращ модул	30.04.2018	АПИС	АПИС	
P3.2 Въвеждане на ECLI в портала ЦУБИПСА	30.06.2018	АПИС	АПИС	
P3.3 Връзка с Интерфейса за търсене по ECLI	31.07.2018	АПИС	АПИС	
P4.1 Популяризиращи и обучителни материали	31.08.2018	СЮБ	АПИС	
P4.2 Популяризиращи и обучителни семинари	30.11.2018	СЮБ	АПИС	
P5.1 Уеб сайт на проекта	31.08.2017	АПИС	АПИС	
P5.2 План за разпространение	31.10.2017	СЮБ	АПИС	
P5.3 Материали за разпространение и комуникация	31.12.2018	СЮБ	АПИС	
P5.4 Експертен семинар	30.09.2017	СЮБ	АПИС	
P5.5 Международна конференция	30.04.2018	СЮБ	АПИС	
P5.6 Кръгла маса	30.11.2018	СЮБ	АПИС	

4.4 Показатели за изпълнението

За мониторинг и оценка на качеството на работата и резултатите се прилагат набор от **показатели за изпълнение** в съответствие с показателите, определени в работния план на проекта. Индикаторите са свързани с очакваните цели и измеримите изходни параметри по отношение на конкретни резултати от проекта.

За целите на измерването на напредъка и изпълнението на проекта ще бъдат използвани следните количествено измерими показатели (целевите стойности, където е приложимо, са поставени в скоби), както е документирано в работния план на проекта (Приложение I към Споразумението за предоставяне на безвъзмездни средства) и Приложение 3 (Показатели) към Формуляра за кандидатстване (т.е. към проектното предложение):

- Доклад за текущото състояние (1)
- Български съдебни актове с присвоен ECLI идентификатор (2 Mio. +)
- Български съдебни актове с присвоен ECLI идентификатор на годишна база (200,000+)
- Достъп в целия ЕС до актовете на 183 български съдилища¹ чрез Интерфейса за търсене по ECLI
- Популяризиращи и обучителни семинари (28):
 - в София (2)
 - в страната (26)
- Практикуващи юристи, участващи в популяризиращите и обучителни семинари (1020+), и по-конкретно:
 - Съдии и съдебни служители (220+)
 - Адвокати и други юристи, вкл. назначени по договор в корпоративни структури, т.е. правни съветници в публични или частни организации, правни експерти в публичната администрация, юрисконсулти (640+)

¹ В Формуляра за кандидатстване и в Приложение I към Споразумението за отпускане на безвъзмездни средства погрешно е посочено, че общият брой на българските държавни съдилища е 185.



- Прокурори и следователи (160+)
- Обучителни модули, инструменти и материали, вкл. онлайн инструменти:
 - Лекторски комплект, състоящ се от две лекции (1)
 - Презентации, представящи основните точки от двете лекции (2)
 - Брошура в 1200 печатни бройки (1)
 - Уеб страница с популяризиращи и обучителни (1)
- Дейности за повишаване на осведомеността, насочени към разпространение на резултатите (3):
 - Експертен семинар
 - Международна конференция
 - Дискусионна кръгла маса
- Уеб сайт с 1200+ посещения за целия период на проекта
- Материали за разпространение и комуникация:
 - Листовка на проекта (5500):
 - 5000 броя на български език
 - 500 броя in English
 - PDF-файл за изтегляне от уеб сайта на проекта
 - Електронен бюлетин, разпространяван до 50 000+ потребители на онлайн информационните продукти и услуги на АПИС и до кореспондентската мрежа на СЮБ (7000 контакта)
 - Презентация на проекта, PPTX-файл (10+ слайда) на български и английски език
 - Специални издания на списание “Правна трибуна” (3) – 20-30 страници на български език, съдържащи материалите от експертния семинар, международната конференция и кръглата маса
 - Статии в специализирани правни и ИТ списания (3+) – на български език, между 600 и 2000 символа
 - Съобщения за пресата (7) преди и след експертния семинар, международната конференция и кръглата маса, както и след фактическото внедряване на ECLI в портала ЦУБИПСА – на български език, между 600 и 2000 символа.

В допълнение към количествените показатели, ще се използват и следните качествени критерии за оценка на качеството на създаваните по проекта документи и резултати:

- Работеща функционалност за търсене по ECLI идентификатор в портала ЦУБИПСА
- Достъп в целия ЕС до ежедневно актуализирана с нови решения българска съдебна практика от Интерфейса за търсене по ECLI
- Над 65% от участниците в 28-те семинара удовлетворени от проведеното обучение.

Оценката на дейностите по проекта ще се основава на въпросник, който ще бъде предоставен от ЕК. Удовлетворението на потребителите ще бъде оценено въз основа на формулярите за оценка на получената обратна връзка, които трябва да бъдат попълнени от обучаемите. Подробният анализ на получените отзиви, особено



препоръките и коментарите в отговорите на откритите въпроси, ще бъде предоставен с окончателния доклад по проекта (Резултат 1.2 на РП1).

4.5 Осигуряване на качеството на софтуера

По отношение на разработката на софтуер, която е в основата на РП2 и РП3 на проекта ECLI-BG, ще бъдат приложени вече изпробваните инструменти и процедури за осигуряване на качеството на софтуера (ОКС) на партньора АПИС. ОКС е система от средства за мониторинг на процесите и методите за софтуерно инженерство, използвани за гарантиране на качеството. Методите, чрез които се постига това, са много и разнообразни, но най-често са свързани с установени промишлени стандарти като ISO 9001:2008.

ОКС обхваща целия процес на разработка на софтуер, от дефиниране на изискванията до софтуерния дизайн, кодирането, контрола на изходния код, прегледите на кода, управлението на промените и управлението на конфигурациите до тестване, управление на версиите и интегриране на продуктите. ОКС обикновено е организирано в цели, ангажименти, способности, дейности, измервания и проверки.

Системата за управление на качеството на АПИС (ръководител на РП1, РП2 и РП3) е създадена, за да осигури съответствие с изискванията на семейството стандарти ISO 9000:2008.

5 Приложение

Формуляр за проверка на качеството

РП: х

Ръководител на РП: ххх

Резултат: Дх.х

Рецензент:

Отговорник:

Дата:

(I) Резюме на съдържанието, структурата и работните отговорности

Цели, задача и срок (сравнение с плана на проекта):

(II) Оценка на резултата от рецензента

(1) Проверка на целите (сравнение на резултатите от проекта с плана на проекта)

(2) Коментари относно качеството на цялостния подход (за целите, за които е предназначен)

(3) Предложения за промяна / подобрене

(4) Други забележки (например незначителни корекции, които изискват внимание)

