

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ДЕЙНОСТТА НА КОМИСИЯ „ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ, НАТОВАРЕНОСТ И СЪДЕБНА СТАТИСТИКА“ КЪМ СЪДИЙСКА КОЛЕГИЯ НА ВИСШИЯ СЪДЕБЕН СЪВЕТ, ИЗПЪЛНЯВАЩА ФУНКЦИИТЕ НА ВИСШ СЪДЕБЕН СЪВЕТ,

създадена с решение по т. 2.2.8. от протокол № 8/07.03.2024 г. на съдийската колегия на Висшия съдебен съвет, изпълняваща функциите на Висш съдебен съвет, съгласно § 23, ал. 2 от ПЗР на ЗИД на КРБ (обн. ДВ, бр. 106/22.12.2023 г.)

1. Настоящите правила уреждат организацията и дейността на комисия „Информационни технологии, натовареност и съдебна статистика“ към съдийската колегия на Висшия съдебен съвет, изпълняваща функциите на Висш съдебен съвет, съгласно § 23, ал. 2 от ПЗР на ЗИД на КРБ (обн. ДВ, бр. 106/22.12.2023 г.), наричана по-долу Комисията, при изпълнение на правомощията ѝ, основаващи се на Закона за съдебната власт, Правилата за работа на Съдийската колегия на Висшия съдебен съвет, изпълняваща функциите на Висш съдебен съвет, както и Правилника за организация на дейността на Висшия съдебен съвет и неговата администрация.

2. Комисията се състои от петима членове на съдийската колегия на Висшия съдебен съвет, изпълняваща функциите на Висш съдебен съвет, съгласно § 23, ал. 2 от ПЗР на ЗИД на КРБ (обн. ДВ, бр. 106/22.12.2023 г.).

3. Комисията избира от състава си председател и заместник – председател/и.

4. При невъзможност на председателя да изпълнява функциите си, поради продължително отсъствие или служебна ангажираност, правомощията на същия се изпълняват от заместник-председателя/ите.

5. Главният секретар на ВСС определя със заповед експертните и технически сътрудници на комисията, които подпомагат дейността ѝ.

6. Комисията провежда редовни заседания всеки четвъртък от 11:00 часа или извънредни заседания по предварително изготвен и обявен дневен ред.

7. При необходимост заседанията може да се провеждат и по друго време, по решение на Комисията или по предложение на нейния председател или заместник-председател/и.

8. Комисията заседава и взема решения, ако присъстват повече от половината от членовете ѝ.

9. Решенията се вземат с явно гласуване, с мнозинство повече от половината

от присъстващите членове.

10. Председателят или заместник-председателят/ите на Комисията ръководи заседанията, докладва материалите по дневния ред и подписва протокола.

11. Председателят или заместник-председателят/ите на Комисията определя кои материали да бъдат включени в дневния ред, който се предоставя на членовете поне един ден преди заседанието.

12. Когато се провеждат извънредни заседания, дневният ред се обявява заедно със свикването им.

13. Всеки член на Комисията може да предлага включването в дневния ред на точки и материали за разглеждане в заседание на Комисията.

14. Проектът на дневен ред се подготвя технически от експертите и техническия сътрудник и се обявява от тях, в посочения в т. 11 срок, след подписване на проекта от председателя или заместник-председателя/ите.

15. Към проекта на дневен ред се прилагат копия от материали по отделните точки, окомплектовани от експертните сътрудници.

16. Експертните сътрудници на комисията съставят протокол за приетите решения на всяко заседание, ведно с мотивите към тях, който се подписва от председателя или заместник-председателя/ите. Протоколите се съхраняват на хартиен носител, съобразно Вътрешните правила за документооборота, както и на електронен носител.

17. Техническият и експертните сътрудници отговорят за изпълнението на решенията на комисията, като уведомяват своевременно председателя или заместник-председателя/ите за предприетите действия и резултати.

18. Актове на Комисията, писма и други материали, свързани с решенията ѝ, се подписват от председателя или заместник-председателя/ите на Комисията.

19. Комисията може да събира данни и да изисква становища от органите на съдебната власт и други органи.

20. Комисията приема годишен отчет за дейността си, който след решение става част от годишния отчет на ВСС.

Настоящите правила са приети с решение на Комисията по т. 2 от протокол № 1/25.03.2024 година.