

## **ПРАВИЛА ЗА РАБОТАТА НА КОМИСИЯ “УПРАВЛЕНИЕ НА СОБСТВЕНОСТТА”**

### **I.Общи положения**

**Чл. 1.** (1) С тези правила се уреждат основните въпроси, свързани с организацията на работа на комисия “Управление на собствеността”/наречена по-долу „Комисията”/, нейните правомощия, структура, състав и организация на работа.

(2) Комисия “Управление на собствеността” е постоянна комисия към пленума на Висшия съдебен съвет /ПВСС/.

**Чл. 2.** Комисията подпомага ПВСС при осъществяването дейностите му по:

- разпределяне ползването на недвижимите имоти, предоставени на съдебната власт, между отделните нейни органи,
- инвестиционната политика на съдебната власт,
- управлението и стопанисването на сградния и ведомствения жилищен фонд.

**Чл.3.** Основни принципи в работата и са законност, колегиалност, публичност и прозрачност.

### **II.Правомощия**

**Чл.4.** Комисията осъществява дейността си в изпълнение на Конституцията, законите и Правилника за организацията на работа на ВСС и неговата администрация, като приема решения.

**Чл.5.** Комисия “Управление на собствеността”:

1. организира изработването на концепции, прогнози и програми за инвестиционната политика на съдебната власт, управлението и стопанисването на сградния фонд, след което ги внася за утвърждаване от пленума на ВСС.

2. проучва и анализира необходимостта от ново строителство, реконструкция, възстановяване и основни ремонти за нуждите на съдебната власт, включително и предложенията на органите на съдебната власт.

3. предлага на пленума на ВСС за приемане ежегодните програми на инвестиционната дейност в рамките на утвърдения бюджет.

4. ежегодно предлага на Пленума на ВСС да приеме анализ на изпълнението на годишните и дългосрочните разчети за изразходваните средства с инвестиционно значение.,,

5. внася съвместно с комисия „Бюджет и финанси” в пленума на ВСС предложения за финансиране от бюджета или от други средства, на ново строителство, реконструкция, възстановяване и основни ремонти за нуждите на съдебната власт.

6. разглежда предложения и искания за извършване на текущи и аварийни ремонти в сградния фонд на съдебната власт и ги внася в комисия „Бюджет и финанси” за извършване на бюджетния разход, съобразно изискванията за изпълнение на бюджета.

7. организира осъществяването на предварителен, текущ и последващ контрол по реализирането на инвестиционната политика, вкл. извършването на ново строителство, реконструкция, възстановяване и основни ремонти на сградния фонд на съдебната власт.

8. предлага на Пленума на ВСС проекти за решения, свързани с придобиване на недвижими имоти и вещни права върху тях, предназначени за нуждите на съдебната власт.

9. координира с други органи на изпълнителната власт осъществяването на съвместни проекти или международни програми, свързани със сградния фонд на съдебната власт.

10. предлага на Пленума на ВСС проекти за решения по разпределяне ползването на недвижимите имоти, предоставени на съдебната власт, организацията по управлението и стопанисването на съдебните сгради и ведомствения жилищен фонд.

11. организира и предлага на пленума на ВСС проекти за решения за откриването на процедури по възлагане на обществени поръчки и централизирани доставки, свързани с инвестиционната политика и осъществяване контрол по изпълнението им.

12. Предлага на пленума на ВСС проекти за решения, свързани с организацията и ползването на ведомствения жилищен фонд.

13. Осъществява координация и взаимодействие с другите комисии на пленума на ВСС по съответни въпроси.

**Чл.6.** При осъществяване на дейността си, комисията взаимодейства с другите комисии на ПВСС, държавни и недържавни органи и организации.

**Чл.7.** Комисията може да изпраща за становище от органите на съдебната власт материали, които счете за необходимо.

**Чл.8.** (1) С решение на комисията могат да се създават работни групи по определени проблеми или въпроси, поставени пред нея.

(2) Комисията внася за разглеждане от ПВСС всички въпроси, по които се е произнесла, освен тези с подготвителен характер.

(3) В проекта за дневен ред на ПВСС решенията и се подреждат по раздел и, когато това е възможно.

### **III. Структура, състав и организация на работа**

**Чл.9.** Комисията се състои от шестима членове на ВСС, избрани от неговия Пленум, от които трима от прокурорската колегия и трима от съдийската.

**Чл.10.** От своя състав Комисията избира председател и заместник-председател с явно гласуване с обикновено мнозинство.

**Чл.11.** Със заповед на Главния секретар на ВСС се определят експертните и техническите сътрудници на комисията.

**Чл.12.** В изпълнение на възложените правомощия комисията провежда редовно заседание най - малко един път седмично. То се провежда всяка сряда от 10.30 часа по предварително изготвен от администрацията на ВСС /АВСС/ проект за дневен ред.

**Чл.13.** С решение на комисията могат да бъдат провеждани и извънредни или изнесени заседания, както и да се променят денят и часът на редовните .

**Чл.14.** (1) Входящата кореспонденция /предложения, искания, молби/, която е от компетентността на Комисията, се докладва ежедневно от техническия сътрудник на председателя на Комисия „Управление на собствеността“, който я резолира за изпълнение от експерти, определя срок за изпълнение и евентуално в кое заседание следва да се разгледат подготвените материали.

(2) Техническият сътрудник сканира всички постъпили документи по ал. 1 и ги публикува във вътрешната поща, папка „Заседания на комисии“, „Заседания на КУС“, „Входяща кореспонденция КУС“ за запознаване на членовете на Комисията.

(3) Проектът за дневен ред за заседанията на комисията се подготвя от директора на Дирекция „Управление на собствеността“ в срок до понеделника, предхождащ деня на заседанието. При отсъствие на директора на дирекцията проектът на дневен ред се подготвя от служител в същата дирекция, определен по правилата на АВСС за заместването на отсъстващия.

(4) Постъпилите след понеделник въпроси се разглеждат на следващо заседание, освен по изключение, ако не търпят отлагане, и тогава се внасят като допълнителни точки в проекта за дневен ред.

(5) По всяка точка се прилага мотивиран проект/и/ за решение/я/.

**Чл.15.** Към проекта за дневен ред техническият сътрудник, комплектова и прилага копия от материалите по отделните точки на хартиен и/или електронен носител. Тези материали по дневния ред могат да се проверят и контролират от експертните сътрудници на комисията. Подготвеният проект за дневен ред се предава на председателя най-късно в началото на седмицата-понеделник, до края на работния ден.

**Чл.16.** Координацията по подготовката на материалите за разглеждане на заседанията на комисията се осъществява от директора на Дирекция „Управление на собствеността на съдебната власт“ при ВСС.

**Чл.17.** В случаите, когато срокът за внасяне се удължава, или материалите на експертните сътрудници не отговарят на изискванията за разглеждане на заседание, съответните въпроси от проекта за дневния ред се отлагат за следващо или друго заседание.

**Чл.18.** Заседанието на комисията е редовно при наличието на кворум, т.е. ако присъстват най-малко четирима от нейните членове. Комисията се свиква на заседание от нейния председател, или по искане най-малко на една трета от членовете ѝ. Извънредни заседания се свикват от председателя.

**Чл.19.** (1) По решение на комисията за обсъждането на определени и специфични въпроси на заседанието могат да бъдат поканени да присъстват външни експерти и /или/ представители на органите по чл. 30 ЗСВ, в зависимост от конкретно разглежданите въпроси.

(2) Всеки член на ВСС, който не е от състава на комисията, може да участва в заседание без право на глас.

(3) В протокола на заседанието се вписват всички присъстващи лица.

**Чл.20.** (1) Председателят /при отсъствието му-заместник-председателят/ ръководи заседанията, предлага за приемане проекта за дневен ред, докладва материалите по всяка точка от него, и след приключване на работата закрива заседанията.

(2) При обсъждане и гласуване на проекта за дневния ред, всеки от членовете на комисията може да предлага включване на допълнителни точки за разглеждане при условията на чл. 14, ал.3, като предложи и проект на решение.

(3) В заседанието становищата и проектите за решения от страна на експертните сътрудници се докладват от председателя, или директора на Дирекция „Управление на собствеността на съдебната власт”, или от съответния експертен сътрудник, подготвил конкретното становище /проект на решение/, след което членовете на комисията изразяват мнение и могат да дадат собствено становище.

**Чл.21.** (1) Комисията приема решения на заседания при наличието на кворум и с обикновено мнозинство от броя на присъстващите.

(2) На заседанието се води протокол, който се подписва от председателя и техническия сътрудник.

(3) Решенията на комисията се оформят в протокола в срок до два работни дни след приключване на заседанието, съгласуват се с експертните сътрудници и се подписват от председателя на комисията. Главният секретар ги включва в проекта за дневен ред за заседанието на ПВСС.

(4) Поправки на очевидни фактически грешки в протокола могат да се правят по нареждане на председателя.

(5) Техническият сътрудник организира архив, включващ протоколите, експертните доклади и първичните материали, писма, питания, искания и въпроси от страна на ОСВ, магистрати, съдебни служители и др. съгласно Вътрешните правила за организацията на документооборота, деловодната и архивната дейност в АВСС, утвърдени със Заповед № 95-00-278/06.10.2010 г. на Главния секретар на ВСС.

(6) Изпълнението на решенията, приети от комисията и ПВСС се осъществява от директора на Дирекция „Управление на собствеността на съдебната власт”, а контролът по всяко изпълнение - от Главния секретар на ВСС.

(7) Решенията на комисията се публикуват на интернет страницата на ВСС.

**Чл.22.** Ежегодно комисия „Управление на собствеността” внася в ПВСС обобщени резултати от работата си за предходната година.

Настоящите правила за работа на комисия ”Управление на собствеността ” при ПВСС са приети с решение по протокол № 2/08.06.2016 г., изменени и допълнени с решение по протокол № 35/24.10.2018 г.