

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РАБОТАТА НА ОТДЕЛ „ИНФОРМАЦИОННИ СИСТЕМИ, КОМУНИКАЦИЯ И СЪДЕБНА СТАТИСТИКА“ НА ВАС**

### **РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

т.1. Тези правила уреждат функциите, дейността и организацията на работа на отдел „Информационни системи, комуникация и съдебна статистика“ (ИСКСС), както и взаимодействието на отдела с останалите структурни звена в администрацията на ВАС.

т.2. Тези правила се създават с цел осигуряване на ефективното протичане на работния процес в отдела, целесъобразното използване на човешкия ресурс, както и обезпечаването на комуникацията на отдела с останалите структурни звена в администрацията на ВАС.

### **РАЗДЕЛ II ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОТДЕЛА И СЛУЖЕБНА ЙЕРАРХИЯ. КОМУНИКАЦИЯ С ДРУГИТЕ ЗВЕНА В АДМИНИСТРАЦИЯТА НА ВАС**

т.3. Структурно отдел ИСКСС е част от общата администрация на ВАС на пряко подчинение на главния секретар.

т.4. В отдел ИСКСС работят служители, заемащи следните длъжности:

- а) Началник на отдел;
- б) Главен експерт софтуерна поддръжка;
- в) Главен експерт хардуерна поддръжка;
- г) Системен администратор
- д) Главен специалист съдебен статистика.

т.5. Служителите в отдела се назначават и освобождават съгласно общите правила за назначаване и освобождаване на служители в администрацията на ВАС и следва да отговарят на изискванията, заложи в Правилника за администрацията на ВАС и съответните длъжностни характеристики.

т.6.1. Отдел ИСКСС се ръководи от началник на отдела, който:

- а) организира, координира и контролира работата на служителите в отдела, като разпределя задачите между служителите, определя сроковете и оценява качеството на тяхното изпълнение;
- б) разяснява на служителите в отдела и ги подпомага при изпълнението на задачите, възложени на отдела;
- в) изготвя необходимите справки за дейността на отдела и ги представя на прекия си ръководител;
- г) съгласува изготвените проекти на документи и материали, касаещи дейността или изходящи от отдела;
- д) предлага за атестиране, повишаване в ранг, поощрение и налагане на дисциплинарно наказание на служителите в отдела;
- е) определя и съгласува ползването на отпуските на служителите в отдела.

т.6.2. Началникът на отдела изпълнява и други задължения,

допълнително възложени му от прекия ръководител или съгласно писмена заповед на председателя на ВАС.

т.6.3. Йерархически началникът на отдела е подчинен на главния секретар, пред когото отчита дейността си и тази на отдела.

т.7.1. При изпълнение на служебните си задължения, началникът на отдела осъществява директна комуникация с председателя на ВАС, заместник-председателите на двете колегии, съдиите, главния секретар, директора на дирекция „Финанси и управление на съдебното имущество“, административния секретар и началниците на другите отдели и структурни звена в администрацията на ВАС.

т.7.2. Началникът на отдела осъществява комуникация с други институции и организации във връзка с изпълняваната работа, включително и със сервиси и фирми, ангажирани с услуги по хардуерна и софтуерна поддръжка на информационните системи във ВАС.

т.8.1. Служителите на отдел ИСКСС са пряко подчинени на началника на отдела.

т.8.2. Във връзка с изпълняваните дейности и организацията на работа, служителите на отдела не осъществяват директна комуникация с магистратите, ръководителите и служителите на останалите структурни единици в администрацията на ВАС.

т.8.3. Непосредственото възлагане на задачи на служителите на отдел ИСКСС се осъществява от лицата по т.7.1. само чрез началника на отдела и след съгласуване на текущите задачи и определяне на сроковете за изпълнението им.

т.9.1. При отсъствие на началника на отдела, същият разпределя изпълнението на задълженията си на един или повече служители от отдела.

т.9.2. В случай на отсъствие на служител в отдел ИСКСС функциите му се разпределят от началника на отдела между останалите служители при условията на взаимозаменяемост.

### РАЗДЕЛ III ФУНКЦИИ И ДЕЙНОСТИ НА ОТДЕЛА

т.10. Отдел ИСКСС извършва администриране, мониторинг и поддръжка на деловодните информационни системи на ВАС, Единната деловодна информационна система на административните съдилища на Р България – ЕДИС, Единната среда за съвместна работа на административните съдилища на Република България, Защитената среда за съвместна работа, обмен на данни, знание и помощ на административните съдилища на Република България, официалната интернет страницата на ВАС, информационните бази данни на ВАС, както и софтуерна, хардуерна поддръжка по обезпечаване изправността и нормалното функциониране на локалната компютърната система на ВАС в цялост, като по-долу в този раздел детайлно са описани конкретните дейности.

т.11. Дейности по администриране и мониторинг на деловодните информационни системи и други информационни бази данни на ВАС:

а) Администриране и мониторинг на базите деловодно информационни

системи на ВАС и Единната деловодна информационна система на административните съдилища на Република България – ЕДИС;

б) Администриране и мониторинг на архивите и системата за архивиране на базите деловодни информационни системи на ВАС и Единната деловодна информационна система на административните съдилища на Република България – ЕДИС;

в) Администриране, мониторинг и архив на информационната базата данни „Телефонен указател“ на ВАС;

г) Администриране, мониторинг и архив на информационната базата данни „Заповеди“ на ВАС;

д) Извършване на корекции в съдържанието на документите в деловодните информационни системи;

е) Промени в системите на базите данни, всички деловодно информационни системи, „Телефонен указател“, „Заповеди“ и др. съобразно измененията в законодателството, структурата на ВАС, по целесъобразност и разпореждане на ръководството;

ж) Изготвяне на указания и методики за работа, обучение и подпомагане на съдиите, съдебните помощници и съдебните служители при работата с деловодните информационни системи на ВАС и ЕДИС, както и указване на помощ за разрешаване на текущи проблеми;

з) Изготвяне на технически проекти по повод предложения за промени с цел оптимизиране и надграждане, както и поставени от ръководството изисквания и задачи относно деловодните информационни системи на ВАС и ЕДИС, организиране и участие в работата на софтуерните екипи по промените;

и) Администриране, мониторинг и профилактика на сървърите и домейна от сървъри, обезпечавачи функционирането на програмната среда на работа на деловодните информационни системи и базите данни „Телефонен указател“ и „Заповеди“ на ВАС;

й) Изготвяне на технически предложения и организиране закупуването на софтуер и хардуер, обезпечавач функционирането и развитието на програмната среда за работа на деловодните информационни системи на ВАС и ЕДИС;

к) Осъществяване на контакт с лицата и фирмите, ангажирани с външна поддръжка на деловодните информационни системи на ВАС и ЕДИС и сървърите, обезпечавачи функционирането им и осъществяване на контрол над извършваните услуги.

т.12. Дейности по изготвяне на съдебна статистика:

а) Изготвяне на шестмесечни и годишни статистически отчети за дейността на ВАС, съгласно изискванията на Висшия съдебен съвет и Министерството на правосъдието;

б) Изготвяне на отчети за цялостната дейност на ВАС и справки за индивидуалната дейност на съдиите по отделения, както и други справки по разпореждане на ръководството на ВАС;

в) Предаване в архива за съхранение съгласно одобрената от председателя на ВАС и утвърдена от директора на ЦДА „Номенклатура на делата със срокове за съхраняване“ за съответните срокове на изготвените:

- Месечни оперативни справки за срочността при решаване на административни дела;
- Шестмесечни статистически отчети на ВАС по административните дела;
- Годишни статистически отчети на ВАС по административните дела;
- Шестмесечни сведения за постъпилите, решени, отложени и висящи дела във ВАС;
- Годишни отчети за постъпилите, решени и висящи дела във ВАС.

т.13. Дейности по администриране, мониторинг и актуализиране на официалната интернет страницата на ВАС:

- а) Администриране и мониторинг на интернет страницата на съда;
- б) Актуализиране и промяна съдържанието на интернет страницата на ВАС съгласно поставени от ръководството изисквания;
- в) Изготвяне на технически проекти по повод предложения за промени с цел оптимизиране и надграждане, както и поставени от ръководството изисквания и задачи относно интернет страницата на съда, организиране и участие в работата на софтуерните екипи по промените;
- г) Администриране, мониторинг и профилактика на сървърите, обезпечавачи функционирането на интернет страницата на ВАС;
- д) Изготвяне на технически предложения и организиране закупуването на софтуер и хардуер, обезпечавач функционирането и развитието на програмната среда на работа на интернет страницата на ВАС.

т.14. Дейности по администриране, мониторинг и поддръжка на Единната среда за съвместна работа на административните съдилища на Р България и други дейности, свързани със служебната електронна поща на съдиите и служителите на ВАС и техните профили в средата;

- а) Администриране, мониторинг и поддръжка на Единната среда за съвместна работа на административните съдилища на Р България;
- б) Администриране на служебната електронната поща на съдиите и служителите на ВАС и профилите им и в Единната среда за съвместна работа на административните съдилища на Р България;
- в) Изготвяне на технически проекти по повод предложения за промени с цел оптимизиране и надграждане, както и поставени от ръководството изисквания и задачи относно служебните електронни пощи, профилите, групите и организацията на Единната среда за съвместна работа на административните съдилища на Р България, организиране и участие в работата на софтуерните екипи по промените;
- г) Администриране, мониторинг и профилактика на сървърите, обезпечавачи функционирането на Единната среда за съвместна работа на административните съдилища на Р България и служебните електронни пощи на ВАС;
- д) Изготвяне на технически предложения и организиране закупуването на софтуер и хардуер, обезпечавач функционирането и развитието на програмната среда на работа на Единната среда за съвместна работа на административните съдилища на Р България и електронните пощи на ВАС;

т.15. Приемане по електронната поща и публикуване в съответната база

данни „Обявления“ на обявления по чл.181 от АПК.

т.16. Дейности по актуализиране съдържанието на информационната база данни „Телефонен указател“ на ВАС, съдържаща служебните телефонните номера на съдиите, съдебните помощници и служителите на ВАС:

а) Въвеждане на данни, актуализиране и извършване на корекции в съдържанието на документите в база данни „Телефонен указател“.

т.17. Дейности по актуализиране съдържанието на информационната база данни „Заповеди“ на ВАС:

а) Цифровизиране на предоставените хартиени копия на вътрешните заповеди на председателя на ВАС, въвеждане на данни, актуализиране и извършване на корекции в съдържанието на документите в база данни „Заповеди“;

т.18. Цифровизация и оптично разпознаване на символи от съдебни актове и други хартиени документи с цел подпомагане на съдиите, съдебните помощници и съдебните служители при изпълнение на служебните им задължения и поставени от ръководството задачи.

т.19. Дейности по обезпечаване изправността и нормалното функциониране на Защитената среда за съвместна работа, обмен на данни, знание и помощ на административните съдилища на Р България, както и на локалната компютърна мрежа във ВАС:

а) Администриране, мониторинг и профилактика на активното и пасивно мрежово оборудване на структурната кабелна система на ВАС, обезпечаване функционирането на Защитената среда за съвместна работа, обмен на данни, знание и помощ на административните съдилища на Р България, както и на локалната компютърна мрежа във ВАС;

б) Администриране, мониторинг и профилактика на защитната стена на локалната компютърна мрежа на ВАС и комутаторите на Защитената среда за съвместна работа, обмен на данни, знание и помощ на административните съдилища на Р България ;

в) Администриране, мониторинг и профилактика на Domain сървъри;

г) Администриране, мониторинг и профилактика на DNS сървъри;

д) Администриране, мониторинг и профилактика на сървъра за актуализации на Microsoft;

е) Администриране, мониторинг и профилактика на антивирусни сървъри;

ж) Администриране, мониторинг и профилактика на UPS-и;

з) Изготвяне на технически проекти по повод предложения за промени, с цел оптимизиране и надграждане, както съобразено поставени от ръководството изисквания и задачи, организиране и участие в работата на екипи по промените;

и) Мониторинг и организиране на планова профилактика на климатизаторите, разположени в сървърните помещения в сградата на ВАС;

й) Изготвяне на технически предложения и организиране закупуването на програмни продукти и техника, съобразена с нуждите на ВАС и Защитената среда за съвместна работа, обмен на данни, знание и помощ на административните съдилища на Р България ;

к) Осъществяване на контакт с фирмите, ангажирани със сервизната

поддръжка на активното и пасивно мрежово оборудване, софтуерно обезпечаване и свързаност към мрежата на държавната администрация, преносната среда и функционирането на Защитената среда за съвместна работа, обмен на данни, знание и помощ на административните съдилища на Р България .

т.20. Дейности по обезпечаване изправността и нормалното функциониране на работните станции и наличната компютърна и периферна техника:

а) Администриране, мониторинг, профилактика, хардуерни и софтуерни инсталации, преинсталации и настройка на индивидуалните работни станции и компютърни периферни устройства;

б) Заявяване, описание и подмяна на консумативи за принтерите на съдиите и служителите;

в) Администриране, мониторинг, профилактика, хардуерни и софтуерни инсталации, преинсталации и настройка на многофункционалните устройства, както и обучение и подпомагане на съдиите и съдебните служители при работата с тях;

г) Изготвяне на указания и методики за работа, обучение и подпомагане на съдиите, съдебните помощници и съдебните служители при работата с програмните продукти, инсталирани на работните станции и сървърите;

д) Изготвяне на технически предложения и организиране закупуването на програмни продукти и компютърна техника, съобразена с нуждите на ВАС, както и предложения за бракуване и отчисляване на програмни продукти, компютърна и периферна техника;

е) Изготвяне и актуализиране на разпределение на компютърната и периферна техника по кабинети, деловодства, съдебни зали и складово помещение в сградата на ВАС;

ж) Осъществяване на контакт с фирмите, ангажирани със сервизната поддръжка на работни станции и компютърни периферни устройства, издаване за ремонт, проследяване хода на поръчката и удостоверяване качеството на извършения ремонт.

т.21. Дейности по администриране, мониторинг и други дейности, свързани с централизираната Система за случайно разпределение на делата на ВСС:

а) Администриране и мониторинг в централизираната Система за случайно разпределение на делата на ВСС на профила на ВАС;

б) Изготвяне на отчети за цялостната дейност по разпределението на делата на съдии докладчици на принципа на случаен избор, справки за индивидуалната дейност на председателите на колегии и отделения, както и други справки по разпореждане на ръководството на ВАС;

в) Изготвяне на указания и методики за работа, обучение и подпомагане на съдиите при работа с централизираната Система за случайно разпределение на делата;

г) Изготвяне на технически проекти по повод предложения за промени с цел оптимизиране и надграждане, както и поставени от ръководството на ВАС изисквания и задачи, организиране и участие в работата на софтуерните

екипи по промените;

д) Осъществяване на контакт с лицата и фирмите, ангажирани с поддръжката на централизираната Система за случайно разпределение на делата на ВСС.

т.22. Дейности по администриране, контрол и обучение при използване на системите за видеонаблюдение и звукозапис в сградата на ВАС:

а) Контрол по използването на системите за видеонаблюдение, както и идентификация и автентификация при работа със софтуер на DVR устройствата;

б) Администриране, профилактика, обучение и подпомагане на съдебните служители при работата със системата за звукозапис в заседателните зали.

т.23. Дейности във връзка с функционирането на системата за информационни електронни табла за заседателните зали:

а) Администриране, профилактика, обучение и подпомагане на съдебните служители при работата със системата за електронни табла за заседателните зали;

б) Изготвяне на технически проекти по повод предложения за промени с цел оптимизиране и надграждане, както и поставени от ръководството на ВАС изисквания и задачи, организиране и участие в работата на екипи по промените;

в) Осъществяване на контакт с лицата и фирмите, разработчици на системата за информационни електронни табла за заседателните зали.

т.24. Дейности по обезпечаване изправността и нормалното функциониране на правно-информационните системи във ВАС:

а) Администриране и мониторинг на правно-информационните системи, инсталирани на сървърите на ВАС;

б) Администриране на профилите за отдалечен интернет достъп до правно-информационните системи, съгласно разпореждане на председателя на ВАС или главния секретар;

в) Изготвяне на технически предложения и организиране закупуването на лицензи за подновяване правото на ползване на наличните, както и закупуването на нови продукти;

г) Осъществяване на контакт с фирмите, ангажирани със софтуерно обезпечаване функционирането и актуализирането на правно-информационните системи, инсталирани на сървърите на ВАС и достъпни посредством отдалечен интернет достъп .

т.25. Дейности свързани с Удостоверения за квалифициран електронен подпис с автор служители на ВАС и титуляр ВАС:

а) Управление издаването и прекратяването на удостоверения за квалифициран електронен подпис с автор служители на ВАС съгласно разпореждане на ръководството на ВАС;

б) Инсталиране и мониторинг на валидните удостоверения за квалифициран електронни подписи с автор служители на ВАС;

в) Обучение и подпомагане на съдиите и съдебните служители при работата с удостоверения за квалифициран електронни подписи;

т.26. Организиране цялостната дейност по приемане и проверка на

положен подпис на входящи документи, подписани с електронен подпис:

а) Обезпечаване на техническо и програмно осигуряване на процеса по извършване на проверки, приемане и обработване на електронни документи, подписани с квалифициран електронен подпис съгласно правилата за приемане, обработване и регистриране на електронни документи, подписани с КЕП;

б) Изготвяне на указания и методики за работа, обучение и подпомагане на съдиите, съдебните помощници и съдебните служители при работата с електронни документи, подписани с квалифициран електронен подпис;

в) Извършване на проверка за достоверност на електронните подписи, с които са подписани постъпилите във ВАС електронни документи;

г) Изготвяне на технически проекти по повод предложения за промени с цел оптимизиране и надграждане, както и поставени от ръководството изисквания и задачи, промени в законодателството, организиране и участие в работата на екипи по промените.

т.27. Дейности по администриране, мониторинг, профилактика и други дейности, свързани със софтуерните продукти, използвани в различните структурни звена във ВАС:

27.1. Счетоводен софтуерен продукт Конто:

а) Обучение и подпомагане на съдебните служители при достъп до сървъра за счетоводната програма, както и указване на помощ за разрешаване на текущи проблеми;

б) Осъществяване на контакт с фирмата, ангажирана с администрирането, актуализирането и функционирането на счетоводния продукт.

27.2. Финансов софтуерен продукт Аладин:

а) Администриране, мониторинг, профилактика и архив на сървъра, обезпечаваш функционирането на програмната среда на работа на финансовата програма Аладин;

б) Обучение и подпомагане на съдебните служители при достъп до сървъра за счетоводната програма, както и указване на помощ за разрешаване на текущи проблеми;

в) Осъществяване на контакт с фирмата, ангажирана с администрирането, актуализирането и функционирането на финансовата програма Аладин.

27.3. Финансово-счетоводен софтуерен продукт WORKFLOW:

а) Администриране, мониторинг, профилактика и архив на сървъра, обезпечаваш функционирането на програмната среда на работа на счетоводната програма WORKFLOW;

б) Обучение и подпомагане на съдебните служители при достъп до сървъра за счетоводната програма, както и указване на помощ за разрешаване на текущи проблеми;

в) Осъществяване на контакт с фирмата, ангажирана с администрирането, актуализирането и функционирането на счетоводната програма WORKFLOW.



#### 27.4. Библиотечен софтуерен продукт CDS/ISIS:

а) Администриране, мониторинг, профилактика и архив на сървъра, обезпечаваш функционирането на програмната среда на работа на библиотечната програма CSD/ISIS;

б) Подпомагане на съдебните служители при достъп до сървъра за библиотечната програма, както и указване на помощ за разрешаване на текущи проблеми;

в) Осъществяване на контакт с фирмата, разработчик на библиотечната програма CSD/ISIS.

#### 27.5. Софтуерен продукт Астра:

а) Подпомагане на съдебните служители при работа с програмата, както и указване на помощ за разрешаване на текущи проблеми;

б) Осъществяване на контакт с фирмата, разработчик на софтуерния продукт за „Личен състав“ Астра.

т.28. Дейности по администриране, обучение и други дейности свързани с автоматизирана система „Интернет банкиране на разпоредители с бюджетни кредити“:

а) Уреждане и администриране ползването на системата от служители на ВАС, съгласно разпореждане на ръководството на ВАС;

б) Обучение и подпомагане на съдиите и съдебните служители при работата със системата;

в) Осъществяване на контакт със Българска народна банка относно функционирането и ползването от служители на ВАС на системата.

т.29. Дейности във връзка със служебните карти, баджове и карти за паркиране в зоната за сигурност на ВАС:

а) Изготвяне, актуализиране, поддържане на актуален списък и архивиране на служебните карти и картите за паркиране на съдиите и съдебните служители на ВАС;

б) Изготвяне на технически предложения за промени с цел оптимизиране и надграждане, както и поставени от ръководството изисквания и задачи, промени в законодателството, организиране закупуването на софтуерни и хардуерни продукти.

т.30. Дейности по Управление на софтуерните лицензи на държавната администрация:

а) Управление на разпределените от администрацията на Министерски съвет софтуерни лицензи на Майкрософт и други за нуждите на държавната администрация;

б) Изготвяне и подаване на заявки за предоставяне на допълнителни лицензи към вече предоставените софтуерни продукти и на лицензи за нови софтуерни продукти;

в) Осъществяване на контакт с възложителя по договора за доставка на лицензи на Майкрософт за нуждите на държавната администрация, както и с административните съдилища относно предоставяне на лицензи и носители;

г) Осъществяване на контрол относно количеството лицензи, разпределени и използвани от ВАС;

т.31. Вписване и поддръжка в актуално състояние на информацията

относно делата с особен обществен интерес в деловодно информационната система на ВАС;

т.32. Публикуване в интернет страницата на ВАС на получените прессъобщения от административните съдилища на предвидената за тази цел електронен пощенски адрес на ВАС;

т. 33. Интерактивно обезличаване на съдебните актове и протоколи преди публикуването им в интернет страницата на ВАС, посредством употребата на специален модул към деловодната система на ВАС и съгласно Закона за защита на личните данни.

т.34. Копиране на хартиени документи по делата на ВАС;

т.35. Конкретното разпределение на дейностите, извършвани от служителите на отдел ИСКС със съответните отговорни експерти и служители е описано в Приложение № 1, неразделна част от тези вътрешни правила, като контролът и оценка качеството на изпълнение на дейностите са възлага на началника на отдел ИСКСС.

#### РАЗДЕЛ IV ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

т.36. За неуредените в тези правила въпроси се прилага Правилника за администрацията на ВАС, всички утвърдени вътрешни правила на ВАС, както и съответните други приложими към дейността на отдел ИСКСС и на неговите служители нормативни актове.

т.37. Контролът по спазване на правилата се възлага на главния секретар.

т.38. Правилата и всички последващи изменения и допълнения в тях влизат в сила при утвърждаването им от председателя на ВАС.

т.39. Тези правила са утвърдени със Заповед на председателя на ВАС.

**РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ, ИЗВЪРШВАНИ  
ОТ СЛУЖИТЕЛИТЕ НА ОТДЕЛ „ИСКСС“**

<b>N</b>	<b>ДЕЙНОСТ</b>	<b>ОТГОВОРЕН СЛУЖИТЕЛ</b>	<b>ПОДПОМАГАЩ СЛУЖИТЕЛ</b>
1	ДИС и ЕДИС	Главен експерт софтуерна Поддръжка	Главен експерт софтуерна поддръжка, Началник отдел, Главен специалист – съдебна статистика
2	Съдебна статистика	Главен специалист – съдебна статистика	Главен експерт софтуерна поддръжка, Главен експерт софтуерна поддръжка
3	Интернет страница	Главен експерт софтуерна поддръжка	Главен експерт софтуерна поддръжка, Началник отдел
4	Единната среда за съвместна работа на административните съдилища на Р България и Електронна поща	Главен експерт софтуерна поддръжка	Главен експерт софтуерна поддръжка, Началник отдел
5	„Обявления“	Главен специалист – съдебна статистика	Главен експерт софтуерна поддръжка, Главен експерт софтуерна поддръжка

6	„Телефонен указател“	Главен специалист – съдебна статистика	Главен експерт софтуерна поддръжка, Главен експерт софтуерна поддръжка
7	„Заповеди“	Главен специалист – съдебна статистика	Главен експерт софтуерна поддръжка, Главен експерт софтуерна поддръжка
8	Цифровизация и оптично разпознаване на символи от съдебни актове и други хартиени документи с цел подпомагане на съдиите, съдебните помощници и съдебните служители при изпълнение на служебните им задължения и поставени от ръководството задачи	Главен специалист – съдебна статистика	Главен експерт софтуерна поддръжка
9	Защитената среда за съвместна работа, обмен на данни, знание и помощ на административните съдилища на Р България и Локална компютърна мрежа	Началник отдел	Главен експерт хардуерна поддръжка, Главен експерт софтуерна поддръжка, Системен администратор
10	Работни станции и компютърни периферни устройства	Главен експерт хардуерна поддръжка	Системен администратор

11	Централизираната Система за случайно разпределение на делата на ВСС	Началник отдел	Главен експерт софтуерна поддръжка, Главен експерт хардуерна поддръжка Главен специалист – съдебна статистика
12	Контрол по използването на системите за видеонаблюдение, както и идентификация и автентификация при работа със софтуер на DVR устройствата на ВАС	Главен експерт хардуерна поддръжка	Системен администратор
13	Администриране, профилктика, обучение и подпомагане на съдебните служители при работата със системата за звукозапис в заседателните зали на ВАС	Главен експерт хардуерна поддръжка	Началник отдел
14	Система за информационни електронни табла за заседателните зали на ВАС	Началник отдел	Главен експерт хардуерна поддръжка, Главен експерт софтуерна поддръжка
15	Правно-информационни системи на ВАС	Главен експерт хардуерна поддръжка	Главен експерт софтуерна поддръжка
16	Удостоверения за универсален електронен подпис с автор служители на ВАС и титуляр ВАС	Началник отдел	Главен експерт хардуерна поддръжка
17	Приемане и обработване на електронни документи, подписани с универсален електронен подпис във ВАС	Главен специалист – съдебна статистика	Главен експерт софтуерна поддръжка

18	Счетоводен софтуерен продукт Конто	Главен експерт хардуерна поддръжка	Началник отдел
19	Финансов софтуерен продукт Аладин	Главен експерт хардуерна поддръжка	Началник отдел
20	Финансово-счетоводен софтуерен продукт WORKFLOW	Началник отдел	Главен експерт хардуерна поддръжка
21	Библиотечен софтуерен продукт CDS/ISIS	Главен експерт софтуерна поддръжка	Началник отдел
22	Софтуерен продукт Астра	Главен експерт софтуерна поддръжка	Началник отдел
23	Автоматизирана система „Интернет банкиране на разпоредители с бюджетни кредити“	Началник отдел	Главен експерт хардуерна поддръжка Главен експерт софтуерна поддръжка
24	Служебни карти, баджове и карти за паркиране в охраняема зона ВАС	Главен експерт софтуерна поддръжка	Главен експерт софтуерна поддръжка
25	Управление на софтуерните лицензи на държавната администрация	Началник отдел	Главен експерт хардуерна поддръжка, Главен експерт софтуерна поддръжка
26	Вписване и поддръжка в актуално състояние на информацията относно делата с особен обществен интерес в деловодно информационната система на ВАС	Главен специалист – съдебна статистика	Главен експерт софтуерна поддръжка

27	Публикуване в интернет страницата на ВАС на получените прессъобщения от административните съдилища на предвидената за тази цел електронен пощенски адрес на ВАС	Главен експерт софтуерна поддръжка	Главен експерт софтуерна поддръжка
28	Интерактивно обезличаване на съдебните актове и протоколи преди публикуването им в интернет страницата на ВАС	Съдебен деловодител – компютърна обработка на данни	Съдебен деловодител – компютърна обработка на данни Съдебен деловодител –
29	Копиране на хартиени документи по делата на ВАС	Младши специалист – копирна техника	