

## **ПРЕДЛОЖЕНИЯ**

**ЗА НЕОБХОДИМИТЕ ПРОМЕНИ, КОИТО ДА  
БЪДАТ ВЪЗЛОЖЕНИ ЗА ДОРАБОТКА НА  
ЕИСС**

**НА  
РАБОТНАТА ГРУПА – НИВО РАЙОНЕН СЪД,  
СЪЗДАДЕНА С РЕШЕНИЕ НА ПЛЕНУМА НА ВСС ПО ПР.  
23/16.09.2020 г., т. 1.4, 1.5, 1.6 и 1.7.**

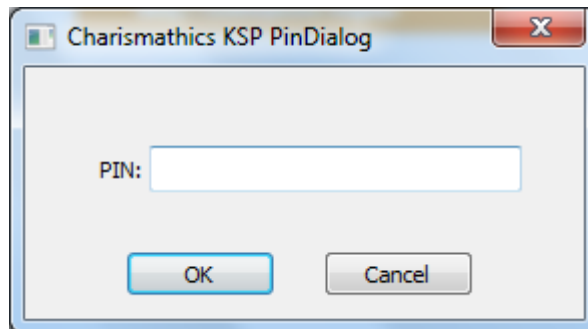
# Съдържание

|              |   |           |
|--------------|---|-----------|
| <b>I.</b>    | <b>ОБЩИТЕ ПРИНЦИПИ НА ФУНКЦИОНИРАНЕ НА ЕИСС</b>   | <b>4</b>  |
| <b>II.</b>   | <b>РЕГИСТРАТУРА</b>   | <b>21</b> |
| II.1         | РЕГИСТРИРАНЕ НА ИНИЦИИРАЩ ДОКУМЕНТ  | 21        |
| II.1.1       | ОБЩ АЛГОРИТЪМ ЗА ОПТИМИЗИРАНЕ НА ДЕЙНОСТТА  | 21        |
| II.1.2       | ДРУГИ ВЪПРОСИ ВЪВ ВРЪЗКА С РЕГИСТРИРАНЕ НА ИНИЦИИРАЩ ДОКУМЕНТ   | 32        |
| II.2         | РЕГИСТРИРАНЕ НА СЪПРОВОЖДАЩ ДОКУМЕНТ - ОБЩ АЛГОРИТЪМ ЗА ОПТИМИЗИРАНЕ НА ДЕЙНОСТТА   | 33        |
| <b>III.</b>  | <b>РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ДЕЛА</b>  | <b>39</b> |
| III.1        | ЕДИНИЧНО РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ  | 39        |
| III.1.A      | ОБЩ АЛГОРИТЪМ ЗА ОПТИМИЗИРАНЕ НА НЕОБХОДИМИТЕ ТЕХНИЧЕСКИ ОПЕРАЦИИ   | 39        |
| III.1.B      | ДРУГИ ВЪПРОСИ ВЪВ ВРЪЗКА С ЕДИНИЧНОТО РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ   | 41        |
| III.2        | МНОЖЕСТВЕНО РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ   | 43        |
| III.3        | ГРУПОВО РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ   | 50        |
| <b>IV.</b>   | <b>СЪДЕБЕН СЪСТАВ</b>   | <b>54</b> |
| IV.1         | ОПРЕДЕЛЯНЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА СЪДЕБНИЯ СЪСТАВ  | 54        |
| IV.2         | ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ОСТАНАЛИТЕ ЧЛЕНОВЕ НА СЪДЕБНИЯ СЪСТАВ   | 57        |
| <b>V.</b>    | <b>ЛИЦА В ПРОИЗВОДСТВОТО</b>  | <b>63</b> |
| V.1          | ОБЩ АЛГОРИТЪМ ЗА ОПТИМИЗИРАНЕ НА НЕОБХОДИМИТЕ ТЕХНИЧЕСКИ ОПЕРАЦИИ ЗА ВЪВЕЖДАНЕ НА ЛИЦА В ПРОИЗВОДСТВОТО И СЪЗДАВАНЕТО НА ВРЪЗКИ   | 63        |
| V.2          | ДРУГИ ВЪПРОСИ ВЪВ ВРЪЗКА С ЛИЦАТА В ПРОИЗВОДСТВОТО  | 64        |
| <b>VI.</b>   | <b>ЗАКРИТОТО СЪДЕБНО ЗАСЕДАНИЕ</b>  | <b>66</b> |
| VI.1         | ОБЩ АЛГОРИТЪМ ЗА ОПТИМИЗИРАНЕ НА НЕОБХОДИМИТЕ ТЕХНИЧЕСКИ ОПЕРАЦИИ ЗА ИЗГОТВЯНЕ НА АКТ В ЗЗ  | 66        |
| VI.2         | ДРУГИ ВЪПРОСИ ВЪВ ВРЪЗКА С ЗЗ   | 68        |
| VI.3         | ОБЩ АЛГОРИТЪМ ЗА ОПТИМИЗИРАНЕ НА НЕОБХОДИМИТЕ ТЕХНИЧЕСКИ ОПЕРАЦИИ ЗА ОБРАБОТВАНЕ ОТ СЪДЕБНИТЕ ДЕЛОВОДИТЕЛИ НА АКТОВЕТЕ НА СЪДА  | 72        |
| <b>VII.</b>  | <b>ОТКРИТОТО СЪДЕБНО ЗАСЕДАНИЕ</b>  | <b>78</b> |
| VII.1        | ОБЩ АЛГОРИТЪМ ЗА ОПТИМИЗИРАНЕ НА НЕОБХОДИМИТЕ ТЕХНИЧЕСКИ ОПЕРАЦИИ ЗА ИЗГОТВЯНЕ НА АКТ В ОЗ  | 78        |
| VII.2        | ДРУГИ ВЪПРОСИ ВЪВ ВРЪЗКА С ОТКРИТОТО ЗАСЕДАНИЕ  | 81        |
| VII.3        | ОБЩ АЛГОРИТЪМ ЗА ОПТИМИЗИРАНЕ НА НЕОБХОДИМИТЕ ТЕХНИЧЕСКИ ОПЕРАЦИИ ЗА НАСРОЧВАНЕ НА ПЪРВО ОТКРИТО СЪДЕБНО ЗАСЕДАНИЕ ОТ СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ И ИЗРАБОТВАНЕ НА ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПО ЧЛ. 140 ГПК | 94        |
| VII.4        | ОБЩ АЛГОРИТЪМ ЗА ОПТИМИЗИРАНЕ НА НЕОБХОДИМИТЕ ТЕХНИЧЕСКИ ОПЕРАЦИИ ЗА НАСРОЧВАНЕ НА ОТКРИТО СЪДЕБНО ЗАСЕДАНИЕ ОТ СЪДЕБЕН СЕКРЕТАР  | 96        |
| VII.5        | ОБЩ АЛГОРИТЪМ ЗА ОПТИМИЗИРАНЕ НА НЕОБХОДИМИТЕ ТЕХНИЧЕСКИ ОПЕРАЦИИ ЗА ПУБЛИКУВАНЕ НА ПРОТОКОЛ ОТ ОТКРИТО СЪДЕБНО ЗАСЕДАНИЕ   | 96        |
| VII.6        | ОБЩ АЛГОРИТЪМ ЗА ОПТИМИЗИРАНЕ НА НЕОБХОДИМИТЕ ТЕХНИЧЕСКИ ОПЕРАЦИИ ЗА ИЗИСКВАНЕ СПРАВКА ЗА СЪДИМОСТ НА ЛИЦЕ  | 98        |
| <b>VIII.</b> | <b>ЗАПОВЕДНОТО ПРОИЗВОДСТВО</b>   | <b>99</b> |

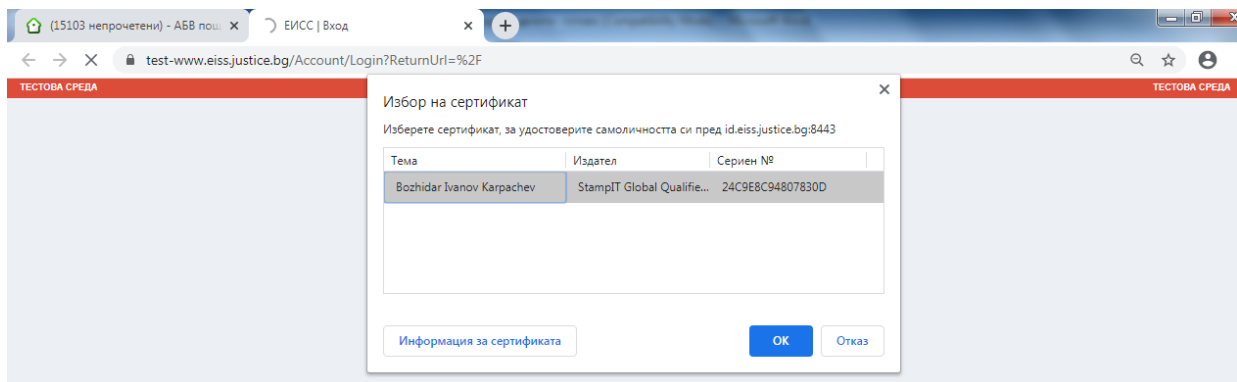
|  |            |
|--|------------|
| VIII.1 ЗАПОВЕДНО ПРОИЗВОДСТВО ЧРЕЗ СТРУКТУРИРАНИ ФОРМИ.....                              | 100        |
| VIII.2 ЗАПОВЕДНО ПРОИЗВОДСТВО ЧРЕЗ БУТОН ДОБАВИ АКТ В ЗЗ. ....                           | 111        |
| <b>IX. ИЗГОТВЯНЕ НА СЪДЕБЕН АКТ С ТЕКСТОВИ РЕДАКТОР- ОБЩИ ПРЕПОРЪКИ .....</b>            | <b>114</b> |
| <b>X. РЕЗУЛТАТИ ОТ СЪДЕБНО ЗАСЕДАНИЕ .....</b>   | <b>121</b> |
| <b>X.A. ТЕКУЩ ДОКЛАД.....</b>  | <b>126</b> |
| <b>XI. СЪДЕБНИ КНИЖА – ПРИЗОВАВАНЕ И УВЕДОМЯВАНЕ. ....</b>                               | <b>139</b> |
| XI.1 ОБЩ АЛГОРИТЪМ ЗА ОПТИМИЗИРАНЕ НА НЕОБХОДИМИТЕ ТЕХНИЧЕСКИ ОПЕРАЦИИ.....              | 139        |
| XI.2 ДРУГИ ПРЕПОРЪКИ .....   | 141        |
| <b>XII. ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ВЛЕЗЛИ В СИЛА СЪДЕБНИ АКТОВЕ .....</b>                             | <b>173</b> |
| XII.1 ОБЩ АЛГОРИТЪМ ЗА ОПТИМИЗИРАНЕ НА НЕОБХОДИМИТЕ ТЕХНИЧЕСКИ ОПЕРАЦИИ- КЛАСИРАНЕ ..... | 173        |
| XII.2 ДРУГИ ПРЕПОРЪКИ .....  | 179        |
| <b>XIII. ОБЖАЛВАНЕ НА СЪДЕБНИ АКТОВЕ. ....</b>   | <b>184</b> |
| <b>XIV. ФИНАНСИ. ....</b>  | <b>193</b> |
| XIV.1 ОБЩ АЛГОРИТЪМ ЗА ОПТИМИЗИРАНЕ НА НЕОБХОДИМИТЕ ТЕХНИЧЕСКИ ОПЕРАЦИИ .....            | 193        |
| XIV.2 ДРУГИ ПРЕПОРЪКИ.....   | 196        |
| <b>XV. СТАТУС НА ДЕЛО, БУТОН „ХОД НА ДЕЛО“, ЕЛЕКТРОННА ПАПКА И ХРОНОЛОГИЯ .....</b>      | <b>202</b> |
| <b>XVI. КНИГА И РЕГИСТРИ .....</b>   | <b>219</b> |
| <b>XVII. СПРАВКИ .....</b>   | <b>224</b> |
| <b>XVIII. ИНТЕГРАЦИЯ С ВЪНШНИ СЪСТЕМИ И ЕЛЕКТРОНЕН ОБМЕН НА ИНФОРМАЦИЯ. ....</b>         | <b>232</b> |

## I. ОБЩИТЕ ПРИНЦИПИ НА ФУНКЦИОНИРАНЕ НА ЕИСС

1. Необходимо е при работа с всички функционалности на системата да се прилагат настройките от последните ъпдейти, според които **въвеждането на пин код при подписване актове е необходимо само еднократно (първия път) в рамките на една работна сесия.**



2. Следва **да се премахне необходимостта при полагане на всеки електронен подпис на акт да се избира сертификат, от който да се извърши подписването.** След като потребителят веднъж е влезнал в ЕИСС от профила на определен сертификат, по подразбиране следва да съществуват настройки, че **в рамките на същата работна сесия подписът се полага от сертификата, от който е осъществен достъпа до ЕИСС,** без да се налага избирането му всеки път ръчно и потвърждаването на този избор.



3. Подписването на документа от друг сертификат, различен от този, с който е осъществен достъп до ЕИСС в текущата работна сесия, следва да е възможно след приключване сесията и осъществяване на нов достъп до системата от новия сертификат.

4. Приключването на работната сесия следва да се осъществява, както и досега чрез няколко алтернативни действия: 1. Автоматично изхвърляне от работната сесия, ако потребителят не е осъществявал



активност в ЕИСС определен период от време; 2. след изваждане на електронния подпис.

5. В тази връзка следва да се удължи времетраенето на активната сесия на достъп до ЕИСС, тоест **удължаване на периода от време, след изтичането на който системата автоматично приключва сесията на работа с нея и се налага ново влизане с електронен подпис.** Това е важно, доколкото, както вече се спомена, след последните ъпдейти системата позволява еднократно въвеждане на пин код на електронен подпис в рамките на една работна сесия. С удължаването на периода от време, през който няма да се изисква ново въвеждане на пин код, ще се улесни работата по подписване на актове. Предлагаме периодът, след който автоматично се прекратява сесията **да не е по-малък от половин час.**

6. Системата да не **позволява свободно и безпрепятствено създаване на Закрито заседание и вписване на актове по дела,** по които съдията не е действащ докладчик или не е избран като заместващ. Това е важно, доколкото в практиката са констатирани неизолитрани случаи, при които поради грешка (невнимание или сходство в номерата на делото) се влиза в чужди дела, създават се закрити заседания в тях и дори се създават актове в тези заседания. Затова предлагаме **при опит да се създаде заседание или акт по чуждо дело,** по което потребителят не е избран за докладчик или за заместващ, **системата автоматично да визуализира съобщение: „Делото е разпределено на друг докладчик“.** Потребителят следва да може да продължи работа по това дело, **само след натискане на „потвърди“ в съобщението и ново въвеждане на пин код.** С този механизъм считаме, че ще се създадат максимални гаранции, че няма да се вписват погрешка актове и заседания по чужди дела, като същевременно се запазва опцията за работа по чуждо дело „по изключение“.

7. **След влизане в дадено известие от прозореца „Моите известия“ (чрез оченцето), същото автоматично да се премахва от списъка за Непрочетени известия,** без да е необходимо да се маркира като прочетено. Опцията „Маркирай като прочетено“ следва да се запази и да обслужва случаите, когато съдията или служителят желае известието да се премахне от списъка, без да влиза в него.

8. **В прозореца моите известия следва да се създаде колона дата на получаване на известието** и по подразбиране настройките да бъдат такива, че известията да се сортират по дата на получаване.

8.1 Следва да има възможност потребителят да избира дали известията да се визуализират по дата на получаване във възходящ или низходящ ред.

8.2 Следва да се запази възможността потребителят да избира реда на подреждане на известията и по други променливи, както досега, например по номер на дело.

9. В прозореца „Известяване“ **изтичащите срокове за предаване на протоколи да не се визуализират като известие автоматично на съдията докладчик (както досега), а на секретаря** по делото, доколкото именно негово е задължението за изготвяне на протокола в три дневен срок.

9.1 **Сроковете за изготвяне на протокол от заседание да се отчитат от следващият ден, след заседанието.**

10. **В списъка на „моите задачи“ в полето за съответната задача задължително следва да съществува информация за номера на**

**делото**, по което е поставена, за да се позволява лесно ориентиране. Към момента номер на делото може да се попълни в графа пояснения, но това не е задължително, тоест съществува възможност за поставяне на задача, без в нея по лесен начин да е видим номера на делото, по което е поставена, което затруднява процеса и създава възможност от объркване.

11.1. При кликване на флага със задачи – **директно да зарежда задачите, без да е необходимо да се кликва на падащото меню, което съдържа само една опция „Преглед на моите задачи“**.

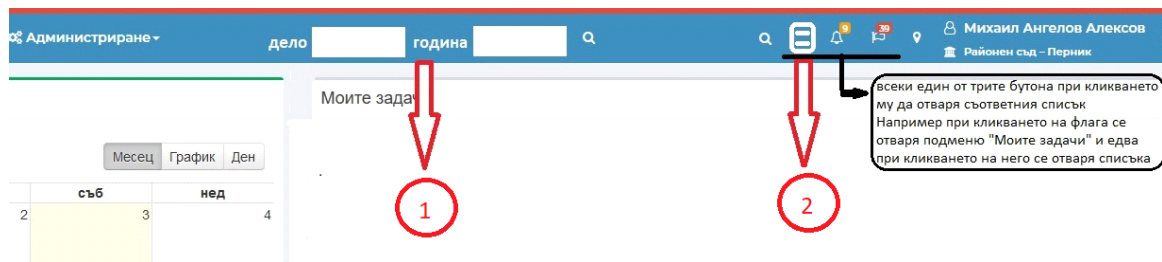
| Вид задача             | Дата от          | Дата до | Изпълнител на задачата    | Насочена страна | Статус | Описание                                   | Пояснение      |
|------------------------|------------------|---------|---------------------------|-----------------|--------|--|----------------|
| Изпращане за подпис    | 02.10.2020 16:44 |         | Бождар Иванов Кърпачев    |                 | Приета | Разпореджана /                             | 20205330110238 |
| Подписване на документ | 01.10.2020 17:09 |         | Бождар Иванов Кърпачев    |                 | Приета | Разпореджана /                             | 20205330110238 |
| Подписване на документ | 01.10.2020 14:46 |         | Станка Тошкова Девержиева |                 | Нова   | Разпореджана /                             | 20205330205045 |
| Подписване на документ | 01.10.2020 12:39 |         | Бождар Иванов Кърпачев    |                 | Приета | Разпореджана /                             | 20205330205045 |
| Подписване на документ | 01.10.2020 11:38 |         | Бождар Иванов Кърпачев    |                 | Приета | Разпореджана /                             | 20205330205005 |
| Подписване на документ | 30.09.2020 17:59 |         | Бождар Иванов Кърпачев    |                 | Приета | Изпълнителен лист в полза на частни лица / | 20205330110238 |
| Подписване на документ | 30.09.2020 15:05 |         | Бождар Иванов Кърпачев    |                 | Приета | Изпълнителен лист в полза на частни лица / | 20205330110238 |
| Подписване на документ | 30.09.2020 14:58 |         | Бождар Иванов Кърпачев    |                 | Приета | Заповед за изпълнение /                    | 20205330110238 |
| Подписване на документ | 29.09.2020 20:06 |         | Бождар Иванов Кърпачев    |                 | Приета | Писмо 20212/29.09.2020                     |                |
| Подписване на документ | 29.09.2020 19:29 |         | Бождар Иванов Кърпачев    |                 | Приета | Писмо 20211/29.09.2020                     |                |

11.2. **След изпълнение на дадена задача или нейното приключване, пренасочване или отменяне същата автоматично да се премахва от полето със задачи**, за да не се създава нежелано натрупване на задачи, което може да доведе до объркване.

12. Операционната лента на ЕИСС следва да се оптимизира:

12.1. На първо място това може да стане като **още в операционната лента бъде поставен инструмент за бързо търсене**, в който при **написване на кратък номер на дело и година и натискане на бутон Enter** или кликване на лупата да се визуализират делата, отговарящи на критериите. Препоръчително е, ако полето за година не бъде попълнено да се визуализират всички дела, които имат посочения кратък номер, независимо от година.

12.1.1 Считаме, че това предложение, ако бъде реализирано, ще оптимизира изключително работата по делата, тъй като за да бъде отворено всяко едно дело, към настоящия момент се преминава през следните стъпки → съдебни дела → обща информация → номер дело → филтриране, тоест четири кликания, което ще бъде заместено от въвеждането на номера на делото и натискане на бутон Enter, тоест спестяват се четири стъпки



12.2 **Да се създаде нов бутон**, на който като брой да се визуализират постъпилите съпровождащи документи по висящите дела на съдията, върнатите в цялост призовки, извършените справки във външни системи. Към настоящия момент тези документи се визуализират на флага със задачи, което води до объркване на съдията, дали има постъпили документи по делата си или пък уведомление за нуждата от подписване на документ или извършване на разпределение. Новият бутон може да са визуализира със знак лист. Разделянето им ще доведе до прегледност, като единия символ - **листа - ще го уведомява, че следва да се произнесе по постъпил документ**, а другия - флага, че трябва да финализира определена дейност (да положи подпис, да извърши разпределение).

12.2.1. Това разделяне ще е полезно с оглед организиране на работата на съдиите основно по изцяло безхартиените дела.

12.2.2. Броя на постъпилите документи може да бъде в зелено поле, като при постъпване на съпровождащ документ по бързо производство или дело с кратки процесуални срокове това зелено поле да се оцветява примерно в червено. Така съдията ще бъде уведомен, че е постъпил документ, по който следва да се произнесе в деня на постъпването му, респ. в кратък срок.

12.2.3 Идентично би следвало да се променя и оцветяването от оранжева на червено на броя на уведомленията на „камбанката“, когато на съдията бъде разпределено дело, което е от горепосочените две категории.

13. Според зададения алгоритъм на системата са налице редица случаи, в които се натиска **бутон в даден основен прозорец (например бутон „добавяне“, „корекция“ или „изготвяне на акт“ и др.)**, в резултат от което се отваря нов подпрозорец **за въвеждане на допълнителни данни или корекция на данните от основния прозорец**. Данните се въвеждат в новия подпрозорец и се натиска „Запис“. **Ако от новия подпрозорец не могат да се извършат други действия, които да придвижат процеса „напред“** се налага да се върнем в основния прозорец, откъдето да се предприемат тези действия. Според сегашните настройки на системата това се извършва с допълнителното натискане на бутон „назад“, след „запис“.

13.1. За оптимизиране на процеса предлагаме във всички тези случаи, когато след натискане на „Запис“, **от новия подпрозорец** (за корекция или добавяне на данни в основния прозорец) **няма какви повече действия да се извършват** (прозорецът не е обвързан с последващи прозорци, чрез влизането в които процеса да се придвижи напред) **системата автоматично, след натискане на „запис“ да връща в предходния основен прозорец**, без да е необходимо да се натиска допълнително и „назад“.

13.2. Пример: в прозореца „основни данни на открито съдебно заседание“ се избира бутон „добави сесия/ тайно съвещание“. Отваря се нов прозорец „Добавяне на сесия/ съвещание“. В него се избират данни за сесията и се натиска „запис“ **Доколкото от този прозорец липсва възможност процесът да продължи напред** (липсват други бутони и прозореца не е свързан с други прозорци, освен с предходния), **след натискане на „запис“ системата следва автоматично да върне потребителя в предходния прозорец**, без да е необходимо допълнително да се натиска и бутона „назад“

ЕИСС | Документи | Съдебни дела | Управление | Справки | Администриране

Открито заседание 10.09.2020

Основни данни | Съдебен състав | Лица | Списък за призоваване | Уведомления | Съпроводяващи документи | Актове и протоколи | Суми по заседание

**Данни**

Вид заседание: Открито заседание | Зала: Избери

Статус на заседание: Проведено

Начало: 10.09.2020 17:23 | Прогнозна продължителност: Избери

Забележка

Резултат от заседание

Резултат | Основание | Основен резултат

Натовареност

10 реда | Търсене: | Имя | Дейност | Базов индекс | Стойност | Изчислено

Сесия/тайно съвещание

| Вид                | От               | До               | Зала   | Секретар                  |
|--------------------|------------------|------------------|--------|---------------------------|
| Сесия на заседание | 10.09.2020 17:23 | 10.09.2020 17:23 | Избери | Станка Тошкова Девержиева |

ЕИСС | Документи | Съдебни дела | Управление | Справки | Администриране

Добавяне на сесия/съвещание

Основни данни

От дата и час: 10.09.2020 | До час: 17:23

Тип сесия: Сесия на заседание

Зала: Избери

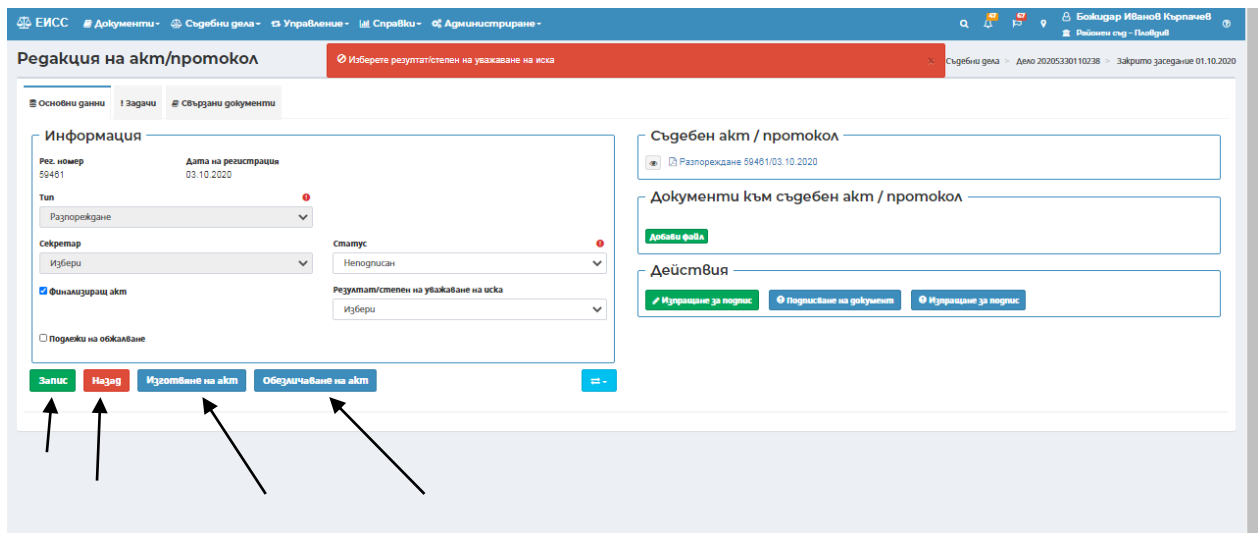
Забележка

Избор на секретари

Станка Тошкова Девержиева

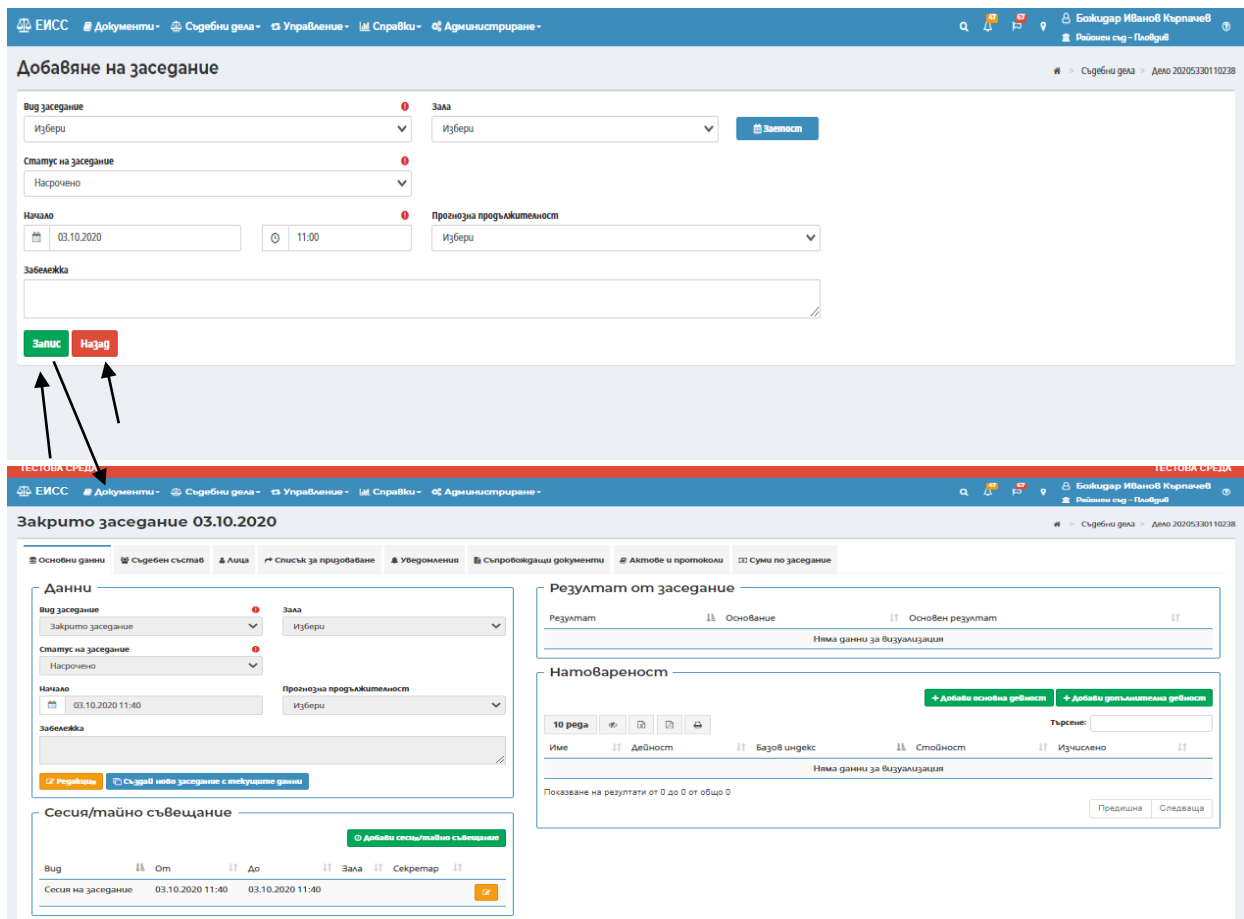
Запис | Назад

13.3. След натискане на „запис” системата не следва автоматично да връща в предходния основен прозорец, ако в подпрозореца (за корекция /добавяне на данни) са налице и други бутони, които позволяват придвижване на процеса „напред” чрез избирането им. В тези случаи на потребителя следва да се предостави възможност да направи избор дали да продължи към следващ прозорец чрез натискане на някои от другите бутони или да се върне в предходния основен прозорец чрез натискане на бутона „назад”.



13.4. Системата не следва да връща автоматично в предходен прозорец след натискане на „Запис“ **и в случаите, в които е създадена последователна връзка от прозорци**, като с влизането във всеки следващ процесът се придвижва „напред“. В много от тези случаи **със самото натискане на запис в предходния прозорец системата прехвърля към последващ прозорец** и така процеса се придвижва напред. **Безусловно в тези случаи създадените връзки следва да останат непроменени и чрез самото натискане на запис системата да прехвърля към следващия прозорец от процеса.**

13.4.1. Пример- Прозореца „добавяне на заседание“ е част от последователна верига от прозорци, която води до създаване на заседанието. Затова при него настройките са такива, че след натискане на „Запис“, автоматично процеса прехвърля в последващ прозорец от процеса, а именно „основни данни на създаденото заседание“. Тази настройка следва да се запази, а ако потребителят не желае да продължи „напред“ той може да се върне в предходен прозорец, ако натисне бутона „назад“



14. Към момента зададеният механизъм за поставяне на задачи е следният: задачи- нова задача- избиране на вид задача и лице, на което да се постави- запис- изпълни. В тази връзка предлагаме след избиране на конкретната задача и натискане на запис, задачата автоматично да се изпраща на нейния адресат за изпълнение.

14.1. По този начин на първо място ще се улесни процеса по поставяне на задачи чрез избягване на ненужни операции.

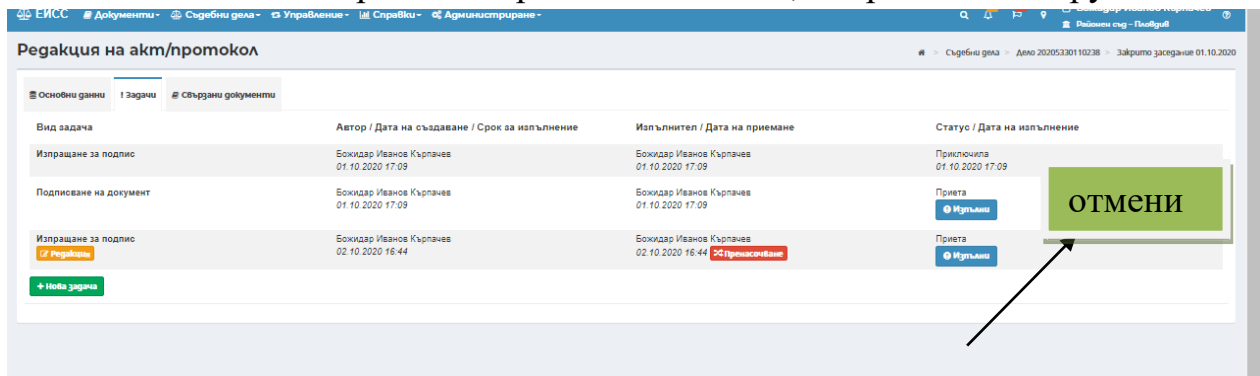
14.2. Освен това ще се намалят рисковете от объркване, доколкото с натискането на бутона изпълни у потребителя би могло да остане погрешното впечатление, че конкретната задача ( за разпределение, за разпореждане, за подпис) е изпълнена, докато всъщност е „изпълнено” само нейното изпращане на адресата.

14.3. Пример за горното е изпращането на дело за разпределение, което става по следния механизъм – натискане на бутон задачи- нова задача- избор на вида задача „за разпределение“ и лице, на което да се изпрати- запис- изпълни. В изпълнение на гореизложените принципни съображения и в конкретния случай още с натискането на „запис” делото



следва да се изпраща автоматично на съответното длъжностно лице за разпределение, без допълнително натискане на бутон изпълни от изпращачия за разпределение.

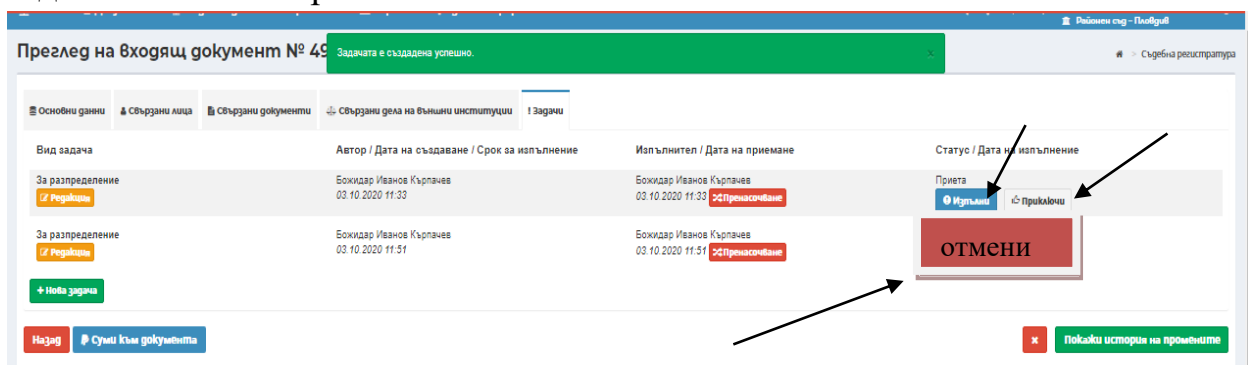
15. Следва да се отговори на реалната възможност да бъдат поставени задачи по грешка- поради невнимание, объркване или други.



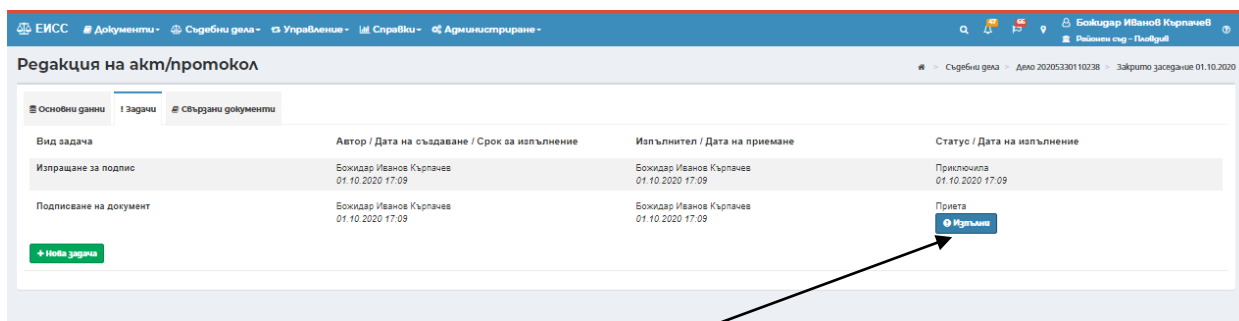
15.1. Това може да се осъществи чрез добавяне в полето на вече изпратената задача на поле „отмени“, след натискането на което изпратената задача автоматично да се приключва от системата и да не възниква необходимост за нейния адресат да я изпълнява.

15.2. Механизмът на отменяне следва да бъде същият, както при повторно изпращане на документ за подпис, в който случай **с поставянето на втората задача първата автоматично се счита за приключена и не възниква необходимост за изпълнението ѝ от адресата.**

15.3. Действително и по настоящем при механизма, при който фактическия състав на изпращането на задача включва не само бутон запис (както се предлага), но и допълнителното натискане и на бутон „изпълни“, до бутона „изпълни“ се визуализира бутон „приключи“, който може да се използва при грешка. **Този бутон „приключи“ може да се използва обаче само до натискането на бутон „изпълни“, но не и след това.** Предимството на новия бутон „отмени“ е, че той може да анулира задачата, дори и грешката в нейното поставяне да е осъзната след като задачата вече е изпратена и поставена.



16. Предлагаме навсякъде в системата **след приемане на поставена задача, автоматично да се стартира изпълнение на възложената задача, без да е необходимо допълнително кликуване на бутон „изпълни“**. ПРИМЕР: след приемане на задача за разпределяне на дело автоматично да се отваря прозореца за образуване и разпределяне на делото.



16.1 По-конкретно, навсякъде в делото изпълнението на поставени задачи следва да е подчинено на следния максимално улеснен алгоритъм:

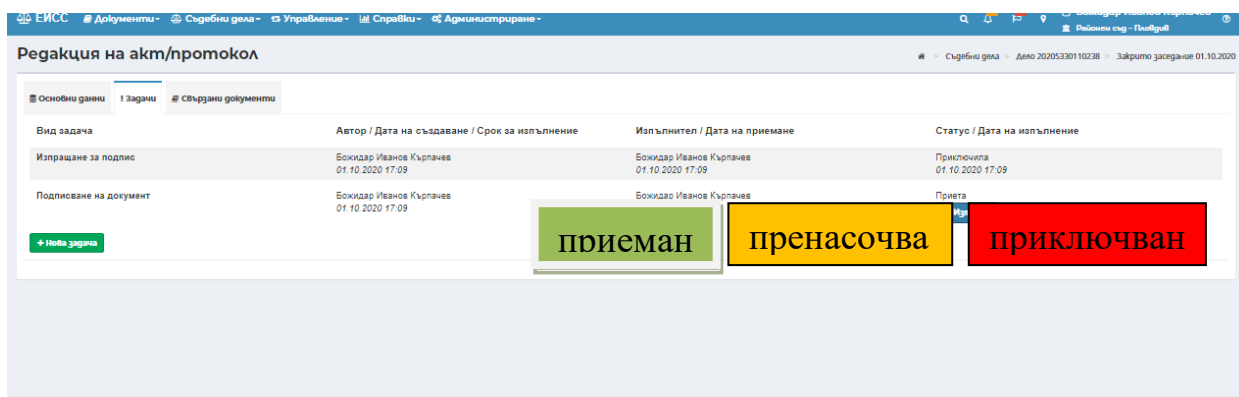
16.1.1 задачата се визуализира в прозореца със задачи

16.1.2 в полето на задачата да се визуализират един до друг три бутона, между които потребителят има избор-приемане/пренасочване/приключване:

- с натискане на „приемане“ автоматично започва изпълнението на задачата, без необходимост от допълнителни кликове и по-конкретно без да е необходимо допълнително натискане на бутон „изпълни“. Пример: при задача за подпис, след натискане на бутон „приемане“ автоматично да се отваря прозореца за полагане на електронен подпис.

- с натискане на „пренасочване“- се отваря прозореца за пренасочване на задачата до друго лице. С натискане на запис задачата автоматично да се пренасочва към другото лице.

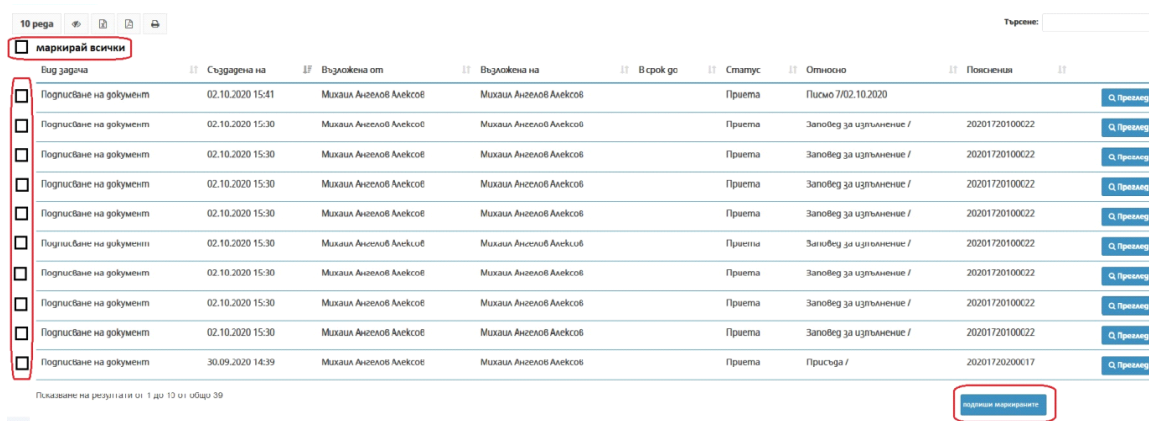
- с натискане на „приключване“- задачата автоматично се визуализира като приключила и да не изисква изпълнение, без необходимост от повече кликове.



16.2. Важно! За по-добро ориентиране във всички случаи в лентата със задачи **задачата следва да се индивидуализира освен с дата, час и поставил я служител, но и с номер на делото, по което е поставена.**

16.3. Когато съдебният служител изпрати на съдията задача за подпис на документ ЕИСС не индикира, че задачата е изпълнена от съдията, т.е. че документът е подписан. Това налага многократно проверяване на делото в ЕИСС или провеждане на телефонен разговор със съдията, което може да бъде спестено. **Удачно би било изпращащият задачата да получава известие, че задачата е изпълнена.**

17. Създаване на възможност за множествоно подписване на документи.



Предлагаме в екрана, в който се визуализират получените от съдията за подпис задачи да се добавят следните check box и бутон

- check box пред всеки ред на изпратен за подпис документ

- check box над всички редове, който да маркира всички редове, тоест всички изпратени за подпис документи
- бутон „Подпиши маркираните“

Със създаването на тази функционалност ще се отговори на нуждите на потребителите, когато трябва да се подписват множество документи, които са създадени или проверени от съдията, респ. разпечатани и подписани от него на хартия, като деловодителя е внесъл съответните актове в ЕИСС и същите следва да бъдат и електронно подписани от съдията. Именно в този случай съдията ще има възможност чрез тази функционалност да подпише електронно протоколите от проведените примерно 20 заседания, които е проверил и подписал и на хартия, с една операция, а не с 20 отделни такива.

**18. Следва да се добави бутон "Изтриване" за заседания, съдебни актове, протоколи, призовки и други документи,** доколкото не са редки случаите, когато се допускат поради объркване, невнимание и др. грешки в дейността на съдиите и служителите.

18.1. Тези заседания и актове вече са получили уникален номер и е невъзможно електронната следа от тях да бъде изцяло заличена, както и номерата да се използват отново. Поради това предлагаме под изтриване на заседания и документи с получени номера да се разбира - те да не се визуализират в електронната папка на делото и във функционалността „ход на делото“, за да не създават объркване.

18.2. „Изтритите“ заседания, актове и съдебни книжа следва да са видими, обаче във функционалността „хронология“, като там им се присъединява ясно видим **статус „изтрит“ или „анулиран**. Това е така, доколкото тази функционалност „Хронология“ отразява абсолютно всички действия по делото, като това следва да се отнася, както за погрешно създадените заседания, актове, документи, така и за действията по тяхното „изтриване“.

18.3. Изтриването на съдебни актове трябва да се извършва от профила и с използването на електронния подпис на съдията постановил акта и с изрично посочване на причината. Изтриването в останалите случаи следва да се извършва от профила и с електронния подпис на лицето, което е допуснало грешката.

18.4. Частен случай на необходимост от изтриване при грешки е при вписване на вещественно доказателство по грешно дело, като в този случай системата не предлага никаква възможност за корекция. При последващо въвеждане по правилното дело вещественото доказателство става с два номера, по грешното и по вярното дело, а по грешното дело си стои видимо, въпреки, че е по съвсем друго дело.

18.5. Предлагаме на изтритите заседание, актове - да се присъединява статус „анулиран”.

19. Липсва процедура по **своевременно актуализиране на номенклатурите на програмата относно предварително зададените съдии, прокурори, вещи лица, заседатели и т.н.** При новоназначени магистрати респ. други участници в процеса /напр. ново нещо лице в списъка/ няма възможност за добавянето им от съответния съд. Същото важи и при **промяна в име на съдия, прокурор ( развод, брак).**

20. Основен принцип, на който следва да се подчинят всички последващи доработки по програмата по изпълнение на долу изложените конкретни предложения по хода на делото следва да бъде за **минимизиране на броя кликове за осъществяване на даден процес** Това може да се постигне чрез:

- автоматизиране на запамяването, извличането и пренасянето на информация.

- **премахване на диалогови прозорци, в които се иска потребителят да потвърди, че желае дадено действие да се извърши.** Възможността за погрешно поставяне на операция за изпълнение следва да бъде съобразена, чрез **последваща възможност за отмяна на тази операция**, а не чрез изискване за потвърждаване преди извършването ѝ. Тази промяна ще отрази фактическото положение, че по принцип поставяните и изпълнявани операции в системата са желаните от потребителя, а **допускането на грешки не е правилото, а изключението.**

21. Друг основен принцип при доработване на системата следва да бъде - **едно действие в един екран,** поради което и на всички възможни места в системата следва да бъдат предприети мерки **по обединяване на извършваните действия от технологичния процес в един или минимален брой прозорци.** Елиминирането на необходимостта за

осъществяване на едно и също действие да се преминава през различни прозорци съществено ще улесни работата с програмата.

21.1 Частен случай на горното се явява случаят, когато **за корекция на данни в един прозорец** (пример сесия на открито съдебно заседание) **се налага чрез бутон корекция да се преминава в друг под прозорец.** Предложението ни е на всички места **да се предвиди възможност корекциите в данните да се извършват от самия основен прозорец, без да се влиза в отделен подпрозорец, например като се използва падащо меню.**

21.2. Друг частен случай е при изготвянето на акт в ЗЗ или ОЗ при избиране на данните за съдебното заседание и данните за конкретния акт-тип, вид, финализиращ ли е, подлежи ли на обжалване. **Това следва да става от един прозорец, като данните от прозореца „редакция на акт/ протокол“ се прибавят в прозореца добавяне на акт в ЗЗ.**

**21.2.1** Попълването на полетата дали акта е финализиращ и дали подлежи на обжалване по никакъв начин не следва да бъде предпоставка за изготвянето на акта, **като те следва да бъдат достъпни за попълване както преди изготвяне и попълване на акта, така и след това.**

Добавяне на акт в ЗЗ

Вид заседание: Залито заседание

Начало: 08.10.2020 09:39

Тип акт: Избери

Финализиращ акт

Подлежи на обжалване

Залис Залис и изготвяне Назад

Редакция на акт/протокол

Ак. номер: Дата на регистрация

Тип: Регистров акт

Сектор: Избери

Съдебен акт / протокол

Документи към съдебен акт / протокол

Действия

Финализиращ акт

Подлежи на обжалване

Залис Назад Изготвяне на акт Отмена

22. При **генериране на всеки документ, различен от съдебен акт** (уведомления, писма, съобщения, призовки и др.), **който се създава автоматично от системата** следва да има улеснена възможност за редакция, което може да се постигне като **целия създаден документ след генерирането му автоматично се зарежда в текстовия редактор, с пълни възможности за редакция на всяка една негова част**- шапка, текст, място за полагане на подпис (и по-конкретно възможност за корекция на лицето, което следва да подпише документа).

22.1 Визуализирането на документа във файл, неподлежащ на редакция – pdf е подходящ след финализиране на документа с неговото подписване ( за да се гарантира, че няма да има подменяне на волята). Визуализирането на документа в неподлежащ на редакция файл обаче е крайно неподходящ в етапа на изготвяне на документа, преди същият да е финализиран.

22.2 Дори след финализиране на документа с неговото подписване с електронен подпис следва да се запази съществуващата и досега възможност за корекция, като корекцията изисква ново полагане на електронен подпис, което оставя необходимата следва в електронната история на делото.

23. Основният принцип при генериране на актове и документи, посредством текстови редактор следва да бъде **пълно запазване на зададеното форматиране на акта или документа в текстовия редактор при преобразуването му в pdf файл, от който се разпечатва.** Същото следва да важи и при копиране на текст от външен за системата реактор (пример word) в текстовия редактор на системата- следва изцяло да се запазват всички настройки на форматирането.

23.1. Към момента при копи-пейст от word в текстовия редактор на системата, както и при преобразуване на създадения с текстовия редактор файл в pdf избраното форматиране се губи и променя.

24. Налице са чести случаи, когато в прозореца за въвеждане на ПИН за електронен подпис, верен ПИН се възприема от системата като грешен. Налице са и случаи, когато системата не разпознава сертификат. Налага се

рестартиране на компютъра за да заработи функционалността. Дейността в тази връзка следва да бъде подобрена.

25. **Актовете, които се изготвят в ОЗ се подписват от съдията.**

Това налага промени в настройките на системата, които да позволят сесията в откритото заседание да може да се изработва с електронния подпис на съдията. Така той лесно ще може да подписва издаваните в откритото съдебно заседание актове, **без да се налага смяна на подписи със секретаря.** Към момента това е невъзможно, доколкото ако в открито заседание се работи с подписа на съдията, се визуализира, че сесията е проведена без секретар. Това следва да се промени, **като се позволи възможност цялото открито заседание да се изработва, както от електронния подпис на секретаря, така и от подписа на съдията,** а системата автоматично да отчита, че в сесията и при издаване на акта е участвал секретаря, въведен в данните за съответното заседание и сесия, без значение че електронен подпис на секретар не е бил включван.

26. Навсякъде в системата при изготвяне на съдебни актове **до и едновременно с бутона „запис и подписване“ да се визуализира и бърз бутон „изпращане за подпис“**, който да отрази ситуации, в които акта не се изготвя технически от съдията - пример **от съдебен помощник или от секретар** (в случая със съдебния протокол). В тези случаи се налага не направо подписване на акта, а първо той да се изпрати за подпис.

27. Навсякъде в системата при изготвяне на съдебни актове до бързия бутон „запис и подписване“ да се визуализира и бърз бутон **„обезличаване“**, който да отразява спецификите на работа на съдилищата, при които обезличаването се извършва от съдията.

**27.1 Бутонът „Обезличаване“** – става активен след запис на документа (преди използване на бързите бутони „запис и подпис“ и „запис и подписване“). Този бутон е факултативен и неговото ползване не е задължително. Позволява създаване на обезличено копие на документа още в момента на изготвяне, когато информацията и данните са пред очите на магистрата, респ. служителя. С добавянето на бутона едновременно ще бъдат реализирани две цели: 1. от една страна ще се намалят кликовете до достигане на наличния бутон за обезличаване и 2. ще се предостави възможност, ако са допуснати технически грешки при изписване на данните, които подлежат на обезличаване, много бързо и лесно тези



грешки да се откриват (например сгрешено име) и да могат да бъдат поправени от съдията, респ. служителя преди полагането на подписа.

28. Навсякъде в системата при изготвяне на съдебни актове до бързия бутон „запис и подписване“ следва да се запази и бутона „назад“. Неговата функция в никакъв случай **не следва да бъде, обаче, да придвижва процеса „напред“**, както е в много случаи понастоящем, **а да се даде възможност за връщане в предходен прозорец при констатирана грешка.**

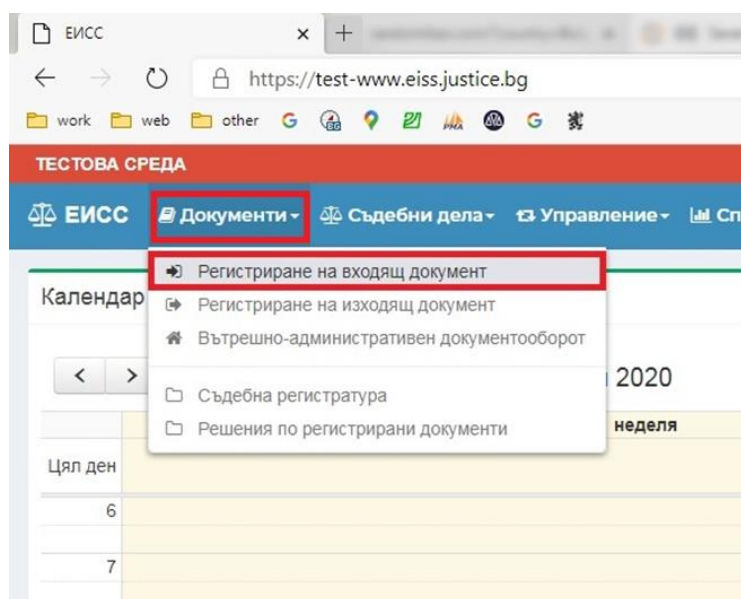
29. Навсякъде в системата при изготвяне на съдебни актове до бързия бутон „запис и подписване“ следва да се запази и бутона „преглед“. Същият следва да визуализира акта, така както би изглеждал след трансформирането му в pdf файл, който ще подлежи на разпечатване и подписване с електронен подпис.

## II. РЕГИСТРАТУРА

### II.1 РЕГИСТРИРАНЕ НА ИНИЦИИРАЩ ДОКУМЕНТ

#### II.1.1 ОБЩ АЛГОРИТЪМ ЗА ОПТИМИЗИРАНЕ НА ДЕЙНОСТТА

- чрез меню „Документи“ се избира „Регистриране на входящ документ“



- в секция „Данни за документ“ , в частта „Основни данни“ се избира „Инициращ документ“

ТЕСТОВА СРЕДА

ЕИСС | Документи | Съдебни дела | Управление | Справки

### Регистриране на входящ документ

Основни данни | Свързани лица | Свързани документи | Свързани дела на външни институции

#### Данни за документ

Инициращ документ  Съпровождащ документ  Обща администрация

Основен вид документ  Точен вид документ

Начин на получаване

- избира се „Основен вид документ“ , чрез обособено меню

ТЕСТОВА СРЕДА

ЕИСС | Документи | Съдебни дела | Управление | Справки

### Регистриране на входящ документ

Основни данни | Свързани лица | Свързани документи | Свързани дела на външни институции

#### Данни за документ

Инициращ документ  Съпровождащ документ  Обща администрация

Основен вид документ  Точен вид документ

- Избери
- Възражение
- Жалба
- Заявление
- Искане
- Молба
- Обвинителен акт
- Постановление
- Споразумение
- Съдебна поръчка
- Тъжба
- Друси
- Предложение

Предмет на дело

Секретно дело  Дело с ограничена достъп  Частично на малолетни/непълнолетни лица  чл. 354 ал.5 НПК  Прело

-следва избор на „Точен вид документ“ чрез обособено мен.

Предложение: В списъчното поле „Точен вид на документ“ при направен избор за „Инициращ документ“ не са налични: *Искане за разпит (свидетел, обвиняем, по делегация); Искане по чл.68 ЗМВР; Искане по чл. 61 от НПК; Искане по чл.66 то НПК; Искане по чл. 67 от НПК; Искане по чл. 72 от НПК; Искане по чл. 73 НПК; Жалба срещу постановление по чл.244; Жалба срещу постановление по чл. 111 НПК; Искане по чл. 159А от НПК и чл. 251 от ЗЕС;*

ТЕСТОВА СРЕДА

ЕИСС | Документи | Съдебни дела | Управление | Справки

### Регистриране на входящ документ

Основни данни | СВързани лица | СВързани документи | СВързани дела на външни институции

#### Данни за документ

Инициращ документ
  Съпровождащ документ
  Обща администрация

Основен вид документ: Молба
 Точен вид документ: Искова молба

Начин на получаване: На регистратура

- ако има свързано дело, се слага отметка „Избор на свързано дело“ намиращо се в секция „Данни за образуване на дело“ и се отворя нова секция „Свързано дело“

#### Данни за документ

Инициращ документ
  Съпровождащ документ
  Обща администрация

Основен вид документ: Молба
 Точен вид документ: Искова молба

Начин на получаване: На регистратура

#### Данни за образуване на дело

Точен вид дело: Гражданско дело (Гражданско дело) Предмет на дело:

Индикатори по делото

Секретно дело
  Дело с ограничен достъп
  Участието на малолетни/непълнолетни лица
  чл. 354 ал.5 НПК

Корупционно дело
  Престъпление със завишена обществена опасност
  Двойна размяна на книжи:

Избор на свързано дело

#### Данни за документ

Инициращ документ
  Съпровождащ документ
  Обща администрация

Основен вид документ: Молба
 Точен вид документ: Искова молба
Описание:

Начин на получаване: На регистратура

Секретен документ
  Ограничен достъп
  Множествено регистриране
  Въвеждане на стар номер

#### Данни за образуване на дело

Точен вид дело: Гражданско дело (Гражданско дело) Предмет на дело: Избери: Вид производство: По общия рег

Индикатори по делото

Секретно дело
  Дело с ограничен достъп
  Участието на малолетни/непълнолетни лица
  чл. 354 ал.5 НПК
  Преюдициално запитване
  Дело от обществен интерес
  Сложно дело
  чл. 329 ал.3 ЗСВ

Корупционно дело
  Престъпление със завишена обществена опасност
  Двойна размяна на книжи:

Избор на свързано дело

#### Свързано дело

Съд: Софийски районен съд
 Избор дело: Въвежете номера на делото или част от негс
Избор на съдебен акт: Преглед
Забележка:

**Предложение: „Вид производство“ зададено като задължително поле, да не бъде такова задължително, което да се попълва от регистратура, предвид факта, че регистратура не определя вида на производството.**

- ако делото е постъпило, чрез поща, следва да се отбележат данни за идентификационния баркод и пощенското клеймо

ТЕСТОВА СРЕДА

### Регистриране на входящ документ

Основни данни | Свързани лица | Свързани документи | Свързани дела на външни институции

#### Данни за документ

Инициращ документ  Съпровождащ документ  Обща администрация

Основен вид документ ! Точен вид документ !

Молба Искова молба

Начин на получаване ! Указания

По поща Колет

- при постъпване на преписка от прокуратура или жалба от административнонаказващ орган, след избор на „основен вид документ“ и „точен вид документ“, за да се свърже номер на пр.пр. или номер на наказателно постановление се избира секция „Свързани дела на външни институции“

ТЕСТОВА СРЕДА

ЕИСС | Документи | Съдебни дела | Управление | Справки

### Регистриране на входящ документ

Основни данни | Свързани лица | Свързани документи | Свързани дела на външни институции

#### Данни за документ

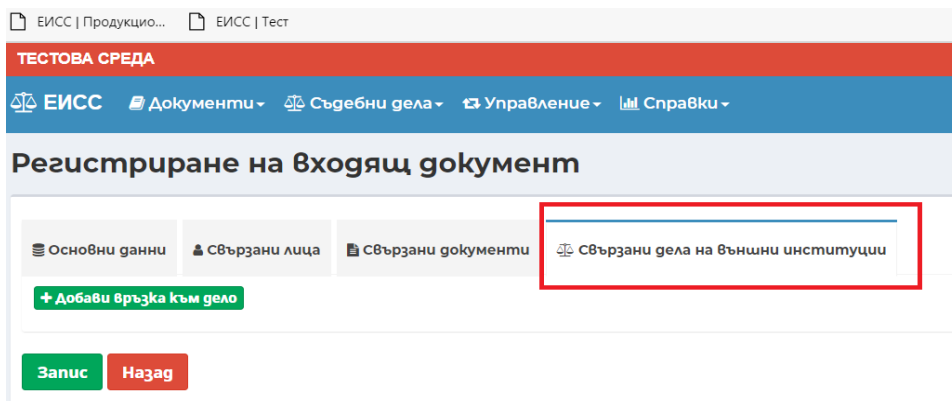
Инициращ документ  Съпровождащ документ  Обща администрация

Основен вид документ ! Точен вид документ !

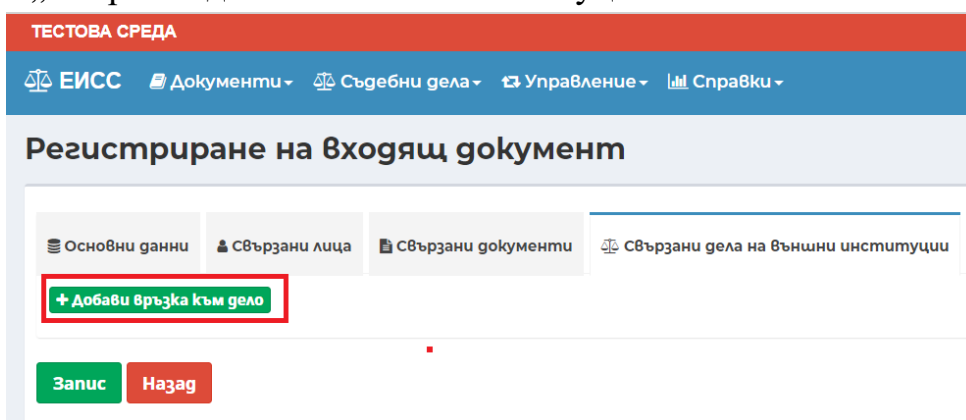
Жалба Жалба срещу административен акт

Начин на получаване

По поща



- кликва на бутон „Добави връзка към дело“ и се отваря нова секция „Свързано дело на външна институция“



Регистриране на входящ документ Съдебна регистрация

Основни данни | Свързани лица | Свързани документи | **Свързани дела на външни институции**

**Свързано дело на външна институция**

|                |                      |          |        |                      |
|----------------|----------------------|----------|--------|----------------------|
| Вид институция | Институция           | Вид дело | Година | Номер дело           |
| Избери         | <input type="text"/> | Избери   | 📅 2020 | <input type="text"/> |

Забележка

+ Добави връзка към дело

Запис Назад

- следва избор от меню „Вид институция“

### Регистриране на входящ

Основни данни | Свързани лица | Свързани документи

**× Свързано дело на външна институция**

**Вид институция** Институция

Избери

- Избери
- Прокуратури
- ОД на МВР
- РУ на Полиция
- Следствени служби
- ТД на НАП
- ЧСИ
- ДСИ
- Нотариуси
- Синдици
- Пробационни служби
- Затвори
- ВСС
- БОП
- Гранична полиция
- Други структури на МВР
- Военни формирования
- Министерства
- Агенции
- Комисии

- в полето „Институция“ се изписва точното наименование

ТЕСТОВА СРЕДА

### Регистриране на входящ документ

Основни данни | Свързани лица | Свързани документи | Свързани дела на външни институции

**× Свързано дело на външна институция**

**Вид институция** **Институция** **Вид дело**

Други структури на МВР | МВР - Отдел "Пътна полиция" - СДВР | Избери

- следва избор в меню „Вид дело“

## Регистриране на входящ документ

Основни данни | Свързани лица | Свързани документи | Свързани дела на външни институции

× Свързано дело на външна институция

Вид институция: Други структури на МВР  
Институция: МВР - Отдел "Пътна полиция" - СДВР

Вид дело: Наказателно постановление  
Година: 2021  
Номер дело:

Забележка:

+ Добави връзка към дело

Запис Назад

- Избери
- Бързо полицейско производство
- Данъчен ревизионен акт
- Дознание
- Досъдебно производство
- Друго дело
- Електронен фиш
- Затворническо досие
- Изпълнително дело
- Наказателно постановление**
- Независно полицейско производство
- Паркетно дело
- Пробационно дело
- Прокурорска преписка
- Следствено дело

- продължаваме с избор на „Година“ и ръчно изписване на номер в обособеното поле „Номер на дело“, след което се избира бутона „Запис“

Регистриране на входящ документ Съдебна регистратура

Основни данни | Свързани лица | Свързани документи | Свързани дела на външни институции

× Свързано дело на външна институция

Вид институция: Други структури на МВР  
Институция: МВР - Отдел "Пътна полиция" - СДВР

Вид дело: Наказателно постановление  
Година: 2021  
Номер дело:

Забележка:

+ Добави връзка към дело

Регистриране на входящ документ Съдебна регистратура

Основни данни | Свързани лица | Свързани документи | Свързани дела на външни институции

× Свързано дело на външна институция

Вид институция: Други структури на МВР  
Институция: МВР - Отдел "Пътна полиция" - СДВР

Вид дело: Наказателно постановление  
Година: 2021  
Номер дело: 123456789

Забележка:

+ Добави връзка към дело

Основни данни | Свързани лица | Свързани документи | Свързани дела на външни институции

× Свързано дело на външна институция

Вид институция: Други структури на МВР  
Институция: МВР-Отдел "Пътна полиция" - СДВР

Вид дело: Наказателно постановление  
Година: 2021  
Номер дело: 123456

Забележка:

+ Добави връзка към дело

Запис Назад

- за въвеждане на страна се избира секция „Свързани лица“

## Регистриране на входящ документ

Въведете поне едно свързано лице.

Основни данни

**Свързани лица**

Свързани документи

Свързани дела на външни институции

### Данни за документ

Инициращ документ  Съпровождащ документ  Обща администрация

Основен вид документ

Жалба

Точен вид документ

Жалба срещу административен акт

Начин на получаване

По поща

Указания

Избери

- след което се кликва на бутон „Добави лице“

Предложение: При въвеждане на свързани лица да се премахне ограничението брой, защото към момента при опит за въвеждане на повече от 28 свързани лица Единната информационна система на съдилищата (ЕИСС) показва грешка.

Да има допълнително поле за въвеждане на банкова сметка, ВИС, което да не е задължително за въвеждане.

Основни данни

**Свързани лица**

Свързани документи

Свързани дела на външни институции

### × Свързано лице

Вид идентификатор

ЕГН

Идентификатор

Собствено име

Бащино име

Фамилия 1

Фамилия 2

Вид лице

Избери

Характер на лицето

Избери

**+ Добави лице**

Лица/институции

Свързани данни

- при попълване на данни за лице се извършва избор от поле „Вид идентификатор“



[Основни данни](#)
[Свързани лица](#)
[Свързани документи](#)
[Свързани дела на външни институции](#)

### × Свързано лице

**Вид идентификатор**

ЕГН  
 ЕГН  
 ЛНЧ  
 ЕИК  
 Дата на раждане  
 БУЛАСТАТ

**Идентификатор**

**+ Добави адрес** **Q Избери адрес**

**Бащино име**

**Фамилия 2**

**Вид лице**

Избери

**Характер на лицето**

Избери

**+ Добави лице**
**Q Лица/институции**
**Q Свързани данни**

- в поле „Идентификатор“ се ръчно изписват съответните данни и се кликва на синия бутон до полето за проверка в „Национална база данни“, което позволява и избор на наличните данни

[Основни данни](#)
[Свързани лица](#)
[Свързани документи](#)
[Свързани дела на външни институции](#)

### × Свързано лице

**Вид идентификатор**

ЕГН

**Идентификатор**

8806152642

**Собствено име**

Боряна

**Бащино име**

Атанасова

**Фамилия 1**

Христова

**Фамилия 2**

**Вид лице**

Избери

**Характер на лицето**

Пълнолетен

Проверка за идентификатор 8806152642 ×

---

Национална база данни

Имена: **Боряна Атанасова Христова** **Избери**

- извършва се избор от меню „Вид лице“

**ТЕСТОВА СРЕДА**

|   |                         |
|---|-------------------------|
| <b>Вид идентификатор</b>                      | Идентификатор           |
| ЕГН   | 8806152642              |
| <b>Собствено име</b>                          | <b>Бащино име</b>       |
| Боряна  | Атанасова               |
| <b>Фамилия 1</b>                              | <b>Фамилия 2</b>        |
| Христова                                      |                         |
| <b>Вид лице</b>                               | <b>Характер на лице</b> |
| Жалбоподател                                  | Пълнолетен              |
| Въззиваем –частен обвинител                   |                         |
| Въззиваем –частен обвинител и граждански ищец |                         |
| Въззивник                                     |                         |
| Главно встъпило лице                          |                         |
| Граждански ищец                               |                         |
| Граждански ищец-частен обвинител              |                         |
| Граждански ответник                           |                         |
| Длъжник                                       |                         |
| Друго   |                         |
| Експерт                                       |                         |
| Жалбоподател                                  |                         |
| Жалбоподател-граждански ищец                  |                         |
| Жалбоподател-Граждански ищец-частен обвинител |                         |
| Жалбоподател-граждански ответник              |                         |
| Жалбоподател-ответник                         |                         |
| Жалбоподател-посъдим                          |                         |
| Жалбоподател-синдик                           |                         |
| Жалбоподател-частен обвинител                 |                         |
| Жалбоподател-Частен обвинител-граждански ищец |                         |
| Заинтересовано лице                           |                         |

- данните за адрес на лицето се въвеждат чрез бутоните „Добави адрес“ или „Избери адрес“

Основни данни   Свързани лица   Свързани документи   Свързани дела на външни институции

**× Свързано лице**

|                          |                           |   |
|--------------------------|---------------------------|---|
| <b>Вид идентификатор</b> | Идентификатор             | <b>+ Добави адрес</b> <b>Q Избери адрес</b> |
| ЕГН                      | 8806152642                |   |
| <b>Собствено име</b>     | <b>Бащино име</b>         |   |
| Боряна                   | Атанасова                 |   |
| <b>Фамилия 1</b>         | <b>Фамилия 2</b>          |   |
| Христова                 |                           |   |
| <b>Вид лице</b>          | <b>Характер на лицето</b> |   |
| Жалбоподател             | Пълнолетен                |   |

- при наказателните производства, когато трябва да се свържат данни на лицето с Единната информационна система за противодействие на престъпността (ЕИСПП) се избира бутона „Свързани данни“

**× Свързано лице**

Вид идентификатор: ЕГН  
Идентификатор: 8806152642

Собствено име: Боряна  
Бащино име: Атанасова

Фамилия 1: Христова  
Фамилия 2:

Вид лице: Жалбоподател  
Характер на лицето: Пълнолетен

**× Настоящ адрес**

Вид адрес: Настоящ адрес  
Държава: БЪЛГАРИЯ

Населено място: гр. София, общ. Столична, обл. София (столица)

Квартал/Ж.к.: ЖК МЛАДОСТ 4  
Улица:

Ул.номер: , пог-номер: , Блок: 415, пог-номер:

Вход: А, Етаж: 5, Апартамент/офис: 13, Електронна поща:

Телефон: , Факс: , Забележка:

+ Добави адрес Избери адрес

+ Добави лице Лица/институции Свързани данни

- след въвеждане на наличните данни се кликва на бутон „Запис“

ТЕСТОВА СРЕДА

Основни данни Свързани лица Свързани документи Свързани дела на външни институции

**× Свързано лице**

Вид идентификатор: ЕГН  
Идентификатор: 8806152642

Собствено име: Боряна  
Бащино име: Атанасова

Фамилия 1: Христова  
Фамилия 2:

Вид лице: Жалбоподател  
Характер на лицето: Пълнолетен

**× Настоящ адрес**

Вид адрес: Настоящ адрес  
Държава: БЪЛГАРИЯ

Населено място: гр. София, общ. Столична, обл. София (столица)

Квартал/Ж.к.: ЖК МЛАДОСТ 4  
Улица:

Ул.номер: , пог-номер: , Блок: 415, пог-номер:

Вход: А, Етаж: 5, Апартамент/офис: 13, Електронна поща:

Телефон: , Факс: , Забележка:

+ Добави адрес Избери адрес

+ Добави лице Лица/институции Свързани данни

Запис Назад

- След въвеждане на всички необходими данни по входящия документ се преминава към насочване на задача за последваща обработка. С избора на бутон „Нова задача“ се избира съответното направление на документа.

ТЕСТОВА СРЕДА

Редакция на входящ документ № 725 / 29.09.2020 19:37

Основни данни Свързани лица Свързани документи Свързани дела на външни институции ! Загачи

+ Нова задача

Запис Назад Суми към документа

## II.1.2 ДРУГИ ВЪПРОСИ ВЪВ ВРЪЗКА С РЕГИСТРИРАНЕ НА ИНИЦИИРАЩ ДОКУМЕНТ

1. За инициращите документи- При въвеждане на молба за развод като ново дело, в основен документ се посочва молба, в точен вид документ излиза искова молба. Да се добави молба или молба за развод.

2. Системата не предлага никаква възможност за корекции по инициращ документ след образуване на делото. Такава възможност за последваща корекция следва да се предвиди в случай на грешки, доколкото понастоящем при липса на възможност за корекция делото не може да се изработи. Пример погрешно определен тип на входящ документ при образуване на дело за прием/отказ от наследство води до невъзможност за вписване на информация в регистъра за приемане/отказ от наследство и невъзможност за издаване на удостоверение.

3. При дела с шифър по СИНС 4350 – „Производства по приложението на чл. 78а от НК“ от падащото меню да излизат само предложения за такива в производства в групи 01- 21, както за Районен, така и за Окръжен съд

4. При регистриране на входящ инициращ документ, а в последствие в основни данни на делото в полето „Вид на производството“ са въведени три опции:

- По общ ред
- Съкратено производство
- Бързо производство

4.1 Предлагаме вместо термина „Съкратено производство“ да се промени на **„Дело с кратки процесуални срокове“**, каквато терминология е използвана в чл. 82, ал. 5 ПАС

5. Образуваните в ЕИСС дела, които са с посочен атрибут на вид производство „Бързо производство“ и „Дело с кратки процесуални срокове“ да се отразяват в системата като получават специфичен белег – примерно жълта лента, който да е видим и за съдиите и деловодителите, включително и на тези на регистратура, това ще кореспондира с изискването на ПАС за поставяне на жълт стикер на хартиеното дело.

6. При регистриране на входящ инициращ документ по наказателно производство, за което е генериран ЕИСПІ номер, при извличането на данните, включително и тези за адрес се визуализират в полето „Забележка“. Предлагаме те да се пренасят в структурираните полета, включително и за адрес на подсъдимите

7. Зелената лента „Записът е направен успешно“ при регистриране на документ, скрива вх.№/изх. № и трябва да се изчаква или да се затвори ръчно, за да се визуализира номерът – да се премести лентата, така че да не закрива номера.

8. При отказ за образуване на дело по входящ документ да има възможност повторно внесения документ да се свърже с първоначалния, по който е постановен отказ за образуване. Такава е хипотезата на постъпила жалба срещу НП в съда, която се изпраща за окомплектоване на АНО, без да се образува в дело. Това е важно, защото спазването на срока се контролира от съда и е от значение, кога е първоначално постъпила жалбата в съда.

9. На ниво регистратура за документи, постъпили по пощата да се предвиди поле за въвеждане на датата на пощенското клеймо с оглед спазването на изискването по чл. 62, ал. 2 ГПК. Същото поле да е видно във формата на инициращия/прилежащ документ. Полето след това може да се ползва за начална дата, от която следва да се присъжда законна лихва по заповедни и искиви дела.

10. Служебно да бъдат въведени шифрите на делата от Каталога на корупционните престъпления и да не се налага намеса на деловодител с оглед минимизиране грешките от човешкия фактор.

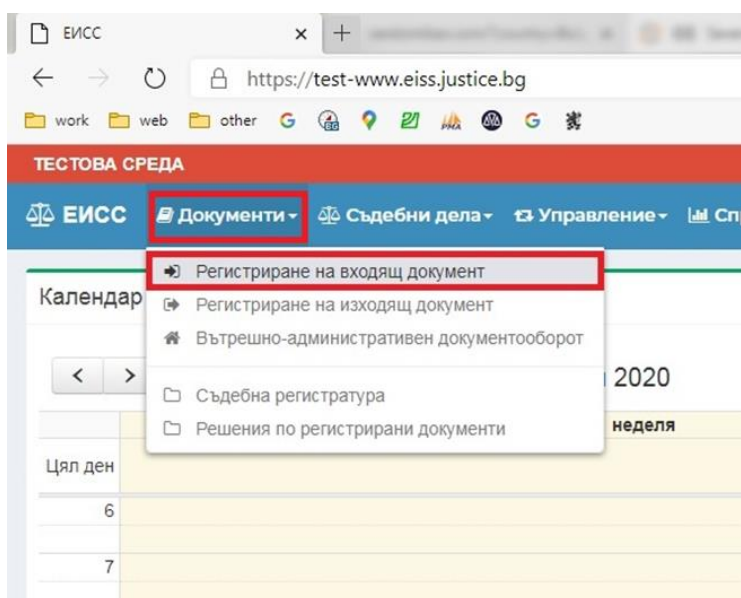
## **II.2 РЕГИСТРИРАНЕ НА СЪПРОВОЖДАЩ ДОКУМЕНТ - ОБЩ АЛГОРИТЪМ ЗА ОПТИМИЗИРАНЕ НА ДЕЙНОСТТА**

Преди да се регистрира съпровождащ документ се извършва проверка на данни за номер на дело, година на образуване, съдебен състав, участници и етап на производството

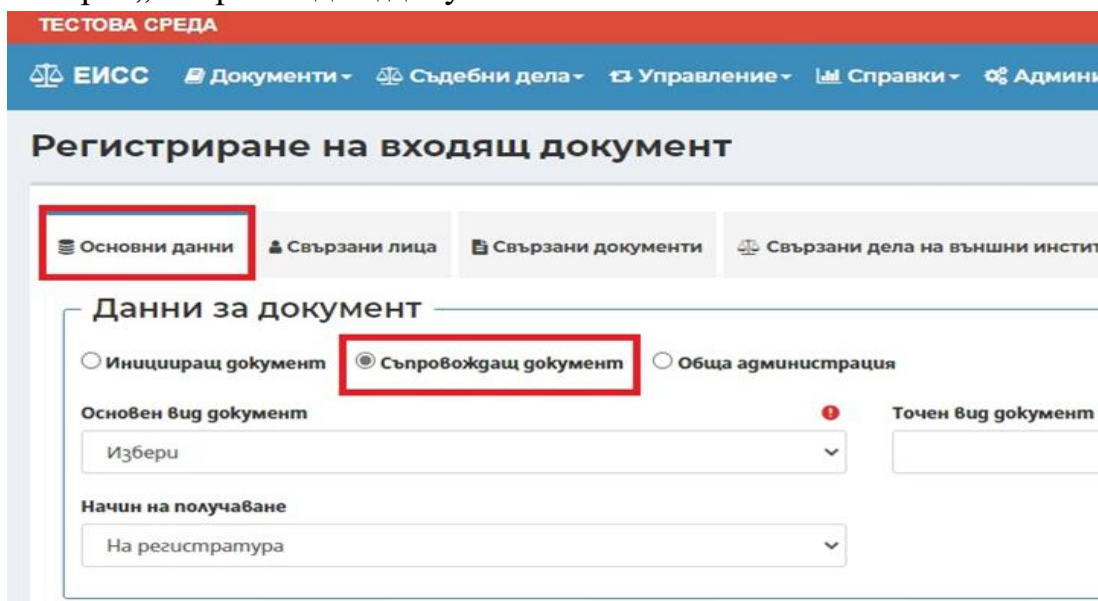
**Предложение:** Обработването на „Съпровождащ документ“ се извършва, след проверка на предоставената информация в документа за

номер на дело, година на образуване, съдебен състав, участници и етап на производството. В Единната информационна система на съдилищата (ЕИСС) е необходимо да се кликне в няколко отделни таба, като всеки от тях съдържа отделни секции за се намери необходимата информация. За да се извършва по ефективно проверка на конкретните данни, ще бъде полезно тази информация да е синтезирана в секция „Данни“.

- чрез меню „Документи“ се избира „Регистриране на входящ документ“



- в секция „Данни за документ“ , в частта „Основни данни“ се избира „Съпровождащ документ“



- избира се „Основен вид документ“ , чрез обособено меню

Регистриране на входящ документ

Основни данни | Свързани лица | Свързани документи | Свързани дела на външни институции

Данни за документ

Инициращ документ  Съпровождащ документ  Обща администрация

Основен вид документ !

Избери

- Избери
- Възражение
- Заявление
- Искане
- Молба
- Други
- Предложение
- Писмо
- Документ за обжалване
- Отговор
- Експертиза

Точен вид документ

Преглед

- следва избор на „Точен вид документ“ чрез обособено меню.

Предложение: В списъчното поле „Точен вид на документ“ при направен избор за „Съпровождащ документ“ не са налични: Заявление; Жалба; Частна жалба; Възражение по чл. 414 от ГПК; Възражение по чл. 414а от ГПК, Възражение по чл. Чл. 423 от ГПК; Искане

Регистриране на входящ документ

Основни данни | Свързани лица | Свързани документи | Свързани дела на външни институции

Данни за документ

Инициращ документ  Съпровождащ документ  Обща администрация

Основен вид документ !

Документ за обжалване

Начин на получаване

На регистратура

Свързано дело

Съд !

Софийски районен съд

Точен вид документ !

- Въззивна жалба
- Протест
- Въззивна жалба
- Въззивна частна жалба
- Жалба по чл.126з ГПК (отм.)
- Молба (искане) за възобновяване
- Молба за определяне срок при бавност
- Молба за отмяна
- Молба за преглед
- Насрещна въззивна жалба
- Частен протест
- Касационен протест
- Касационен частен протест
- Касационна жалба
- Касационна частна жалба
- Насрещна касационна жалба

Запис Назад

- чрез „Начин на получаване“ се оказва начина на получаване на документа, като от падащ списък има възможност за избор на стойност от номенклатура. /Ако документът е постъпил, чрез поща, следва да се

отбележат данни за идентификационния баркод и пощенското клеймо/дата/.

Регистриране на входящ документ

Основни данни | **Свързани лица** | Свързани документи | Свързани дела на външни институции

Данни за документ

Инициращ документ  Съпровождащ документ  Обща администрация

Основен вид документ: Документ за обжалване | Точен вид документ: Въззивна жалба

Начин на получаване: По електронна поща

Избор на съдебно дело: Преглед

- в секция „Свързано дело“, в обособено поле „Избор на дело“ се избира номерът на делото към което се отнася документа

Регистриране на входящ документ

Основни данни | **Свързани лица** | Свързани документи | Свързани дела на външни институции

Данни за документ

Основен вид документ: Документ за обжалване | Точен вид документ: Въззивна жалба | Описание:

Начин на получаване: По електронна поща

Секретен документ | Ограничен достъп | Множествено регистриране | Въвеждане на стар номер

Свързано дело

Съд: Софийски районен съд | Избор дело: 20201110100002 (ГД) | Преглед | Избор на съдебен акт

Забележка:

Запис | Назад

- Секция „Свързани лица“ се избира лицето подател на конкретния документ, ако не са налични данни на подателя се въвеждат

Регистриране на входящ документ

Основни данни | **Свързани лица** | Свързани документи | Свързани дела на външни институции

Данни за документ

Инициращ документ  Съпровождащ документ  Обща администрация

Основен вид документ: Документ за обжалване | Точен вид документ: Въззивна жалба

Начин на получаване: По електронна поща



## Регистриране на входящ документ

Основни данни   Свързани лица   Свързани документи   Свързани гела на външни институции

+ Добави лице   Q Лица/институции   Q Свързани данни

Запис   Назад

- след избор на бутон „Свързани данни“ се появява прозорец с въведените данни на участниците, от който се поставя отметка в обособеното поле пред данните на страната, след което се избира бутон „Добави избраните“

Избирани на лица и адреси към документа

Източник  
Изберете източник на данни  
Лица по ЧД:20201110100002 / 01.09.2020

Лица и адреси

Ивълкина Георгиева Димитрова  
Кредитор

Постоянен адрес  
гр. София, УЛ.ВЕСЕЛЕЦ 2, общ. Столична, обл. София (столица)  Съдебен адрес  
гр. София 4 бл.7, вх.1,тел: 000000, общ. Столична, обл. София (столица)

Съдебен адрес  
гр. София 27, общ. Столична, обл. София (столица)

Седелище и адрес на управление  
гр. София, общ. Столична, обл. София (столица)

Глория Димова Данчева  
Длъжник

Постоянен адрес  
гр. София, ЖК НАДЕЖДА III, БУЛ.НИКОЛА МУШАНОВ 25, общ. Столична, обл. София (столица)  Адрес на месторабота

Ина Георгиева Петрова  
Свидетел

Постоянен адрес  
гр. София, общ. Столична, обл. София (столица)

Глория Димова Данчева  
Ответник

Адрес за кореспонденция  
гр. София, общ. Столична, обл. София (столица)  Постоянен адрес  
гр. София, общ. Столична, обл. София (столица)

ГЕОРГИ ИВАНОВ ГЕНОВ  
Вещо лице

Постоянен адрес  
гр. София, общ. Столична, обл. София (столица)

|  |  |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Глория Димова Данчева<br>Ответник                  | <input type="checkbox"/> Адрес за кореспонденция<br>гр. София, общ. Столична, обл. София (столица) <input type="checkbox"/> Постоянен адрес<br>гр. София, общ. Столична, обл. София (столица)  |
| <input type="checkbox"/> ГЕОРГИ ИВАНОВ ГЕНОВ<br>Вещо лице                              | <input type="checkbox"/> Постоянен адрес<br>гр. София, общ. Столична, обл. София (столица)   |
| <input type="checkbox"/> ВИЛИ ИВАНОВА ГЕОРГИЕВА<br>Родител                             |  |
| <input type="checkbox"/> Леляна Аврамова Самоковайска<br>(1608621910 София)<br>Адвокат | <input type="checkbox"/> Съдебен адрес<br>гр. София, УЛ.ЦАР ИВАН АСЕН II 89, общ. Столична, обл. София (столица)   |
| <input type="checkbox"/> МАРИЯ ПЕТРОВА ПЕТРОВА<br>Свидетел                             |  |
| <input type="checkbox"/> Никола Иванов Първанов<br>Вносител                            | <input type="checkbox"/> Настоящ адрес<br>гр. София 1, общ. Столична, обл. София (столица)   |
| <input type="checkbox"/> МАРИЯ ВАСИЛЕВА ВАСИЛЕВА<br>Свидетел                           | <input type="checkbox"/> Постоянен адрес<br>гр. София 32,бл.43,вх.1,ет.2,тел: 000000, общ. Столична, обл. София (столица)  |
| <input type="checkbox"/> Глория Димова Данчева<br>Длъжник                              | <input type="checkbox"/> Адрес на месторабота<br>гр. София, БУЛ.АЛЕКСАНДЪР СТАМЕОЛИЙСКИ 102,тел: 545668, общ. Столична, обл. София (столица) <input type="checkbox"/> Постоянен адрес<br>гр. София, ЖК НАДЕЖДА III, БУЛ.НИКОЛА МУШАНОВ 25, общ. Столична, обл. София (столица) <input type="checkbox"/> Настоящ адрес<br>гр. София, ЖК КРАСНА ПОЛЯНА III ЧАСТ,бл.25,вх.в,ет.7,ап.40, общ. Столична, обл. София (столица) |

Добави избраните

- след попълване на данните в секция „Свързани данни“ се избира бутон „Запис“

Регистриране на входящ документ

Основни данни | **Свързани лица** | Свързани документи | Свързани дела на външни институции

**× Свързано лице**

|                          |                                  |
|--------------------------|----------------------------------|
| Вид идентификатор<br>ЕГН | Идентификатор<br>9112186376      |
| Собствено име<br>Глория  | Бащино име<br>Димова             |
| Фамилия 1<br>Данчева     | Фамилия 2                        |
| Вид лице<br>Отвѣтник     | Характер на лицето<br>Пълнолетен |

+ Добави лице | Лица/институции | Свързани данни

**Запис** | Назад

- системата автоматично ни връща в „Основни данни“ и след въвеждане на всички необходими данни по входящия документ се преминава към насочване на задача за последваща обработка. С избора на бутон „Нова задача“ се избира съответното направление на документа.

Редакция на **Входящ документ № 726 / 30.09.2020 10:06**

Основни данни | Свързани лица | Свързани документи | Свързани дела на външни институции | **! Задачи**

**Данни за документ**

Инициращ документ  Съпровождащ документ  Обща администрация

Основен вид документ: Документ за обжалване | Точен вид документ: Въззивна жалба

Начин на получаване: По електронна поща

**Свързано дело**

Съд: Софийски районен съд | Избор дело: 20201110100002 (ГД) | Преглед |  Избор на съдебен

Прикачени файлове

Добави файл

Запис | Назад | Суми към документа

Редакция на **Входящ документ № 726 / 30.09.2020 10:06**

Основни данни | Свързани лица | Свързани документи | Свързани дела на външни институции | **! Задачи**

**Данни за документ**

Инициращ документ  Съпровождащ документ  Обща администрация

Основен вид документ: Документ за обжалване | Точен вид документ: Въззивна жалба

Начин на получаване: По електронна поща

**Свързано дело**

Съд: Софийски районен съд | Избор дело: 20201110100002 (ГД) | Преглед |  Избор на съдебен

Прикачени файлове

Добави файл

**Запис** | Назад | Суми към документа

### **III. РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ДЕЛА**

За максимално улеснение на дейността предлагаме да съществуват 3 основни вида разпределение на дела: единично, множествено и групово.

#### **III.1 ЕДИНИЧНО РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ**

##### **III.1.A ОБЩ АЛГОРИТЪМ ЗА ОПТИМИЗИРАНЕ НА НЕОБХОДИМИТЕ ТЕХНИЧЕСКИ ОПЕРАЦИИ**

1. Към настоящия момент стъпките в програмата са следните:

1. Кликване на флага
2. Преглед на моите задачи
3. Преглед
4. Попълват се шифър и група – трябва да се кликне с мишката на визуализирания шифър
5. Запис –
6. Разпределение
7. Избиране на начин на разпределение
8. Зареди списък – при автоматично и разпределение по дежурство
9. Запис
10. Подписване
11. Принт
12. ОК
13. Подпиши

2. Предлагаме да се премахнат следните /задрасканите/ и да се направят следните оптимизации:

- Кликване на флага – директно да зарежда задачите, без да е необходимо да се кликва на падащото меню, което съдържа само една опция „Преглед на моите задачи“.

- ~~Преглед на моите задачи~~

- Преглед- на входящия документ, който ще се разпредели

- Попълват се шифър и група – като има възможност да се потвърди и с кликването на „Enter” /много по удобно е когато шифъра се въвежда от цифровата клавиатура, а не се избира от падащото меню/

- ~~Запис~~

- Разпределение - още на предходния екран /екрана, където е въведен шифъра и групата/ да има освен бутон запис и бутон разпределение, при натискането на който данните да се записват и да се визуализира избора на начин на разпределение

- Избиране на начин на разпределение

- ~~Зареди списък~~ – при автоматично и разпределение по дежурство – при избиране на някой от тези видове списъка да се зарежда автоматично, без да е необходимо натискането на бутона “Зареди списък”

- ~~Запис~~

- ~~Подписване~~

- ~~Принт~~

- ~~OK~~

- Подпиши – още в екрана, където е избран начина на разпределение да има бутон „Финализирай“ /който да замести последователното натискане на бутони „Разпредели“, „Подпиши“ и „Разпечати“/, с натискането на който да се извършва разпределение и да се подписва и да разпечатва със зададените настройки по подразбиране на принтера протокола за разпределението.

3. С оглед обезпечаване на специфични изисквания е добре да се поставят и три отделни бутона в този екран, които да следват първия посочен, а именно: „Разпределение“, „Подписване“ и „Печат“. При натискане на бутон „Разпределение“ да се отваря прозореца с бутон „Потвърди състав“. Използването на тези три бутона ще е алтернативно, ако специфичните нужди обусловят невъзможност да се използва прекия бутон „финализирай“, който обединява функциите и на трите. В случай, че не се използва бързия бутон „финализирай“ бутоните „разпределение“, „подписване“ и „печат“ се натискат последователно, като системата след натискане на единия автоматично изпълнява неговите функции и също автоматично води и дава възможност за натискане на следващия, без това да е опосредено от натискане на бутони „запис“ и „назад“.

4. В резултат на предложеното броя на действията, които са необходими за разпределение на едно дело се намалява двукратно:

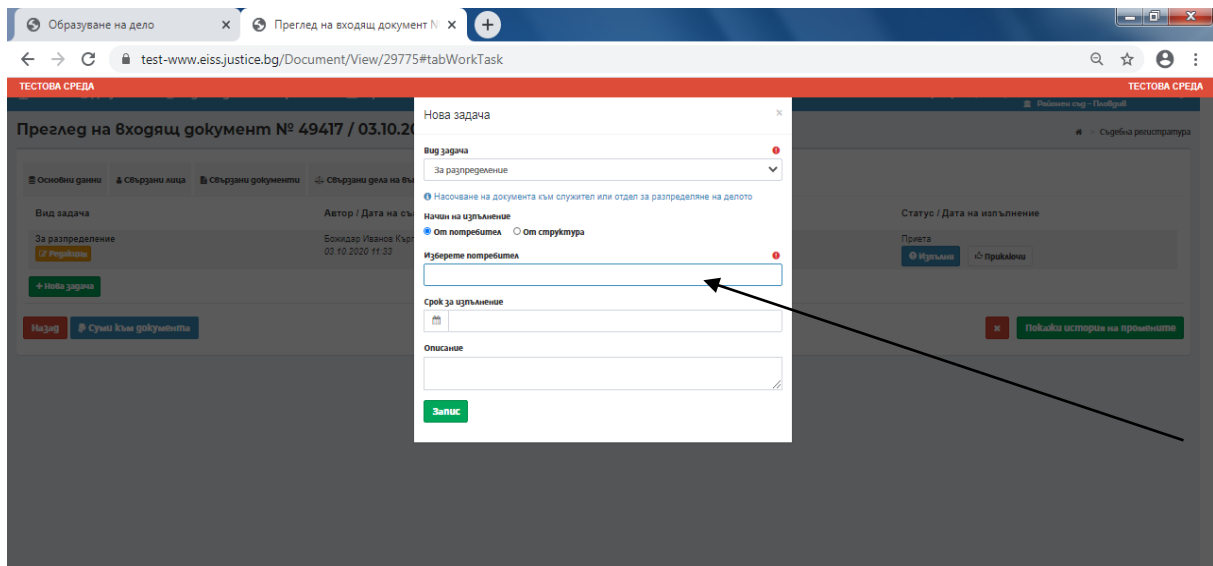
- Кликване на флага
- Преглед – на входящия документ, който ще се разпределя
- Попълват се шифър и група – потвърждаване на шифъра и групата и чрез натискането на бутон “Enter” освен с кликване с мишката
- Разпределение - при натискането на който данните да се записват и да се визуализира избора на начин на разпределение
- Избиране на начин на разпределение
- бутон „Финализирай“, с натискането му да се извършва разпределение, да се подписва протокола за разпределение и той да се распечатва със зададените стандартни настройки на принтера.

### **III.1.B ДРУГИ ВЪПРОСИ ВЪВ ВРЪЗКА С ЕДИНИЧНОТО РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ**

1. Следва да бъде отразена и практиката в много съдилища да има определени лица, които извършват разпределението или **т.нар. групи по разпределение**. Това може да стане като и при трите вида разпределение – множествено, групово, обикновено се визуализира бутон, който позволява да се изпрати задача на предварително зададено лице, например: „на разпределящ“

1.1. Бутон „на разпределящ“ ще дава възможност във всеки съд да бъдат предварително въведени лица, които извършват разпределението по даден вид дела. (граждански, наказателни)

1.2. След натискане на бутона стъпката „избор на лице“, на което да се изпрати делото за разпределение, ще се пропуска и задачата ще се изпраща директно на предварително избраното лице и въведено в системата за съответния съд-лице.



1.3 Във всеки случай действието на бутона „на разпределящ“ следва да бъде съобразено и с вида разпределение –множествено, групово или обикновено и да отразява и неговите специфики.

2. За районните съдилища липсва необходимост от стъпката „потвърждаване на състава“, доколкото районните съдии заседават само в един вид състав, съобразно съответната организация в съда- или в постоянен състав или без постоянен състав. Поради това този прозорец специално за районен съд следва да отпадне и да не се визуализира, а по подразбиране да са зададени данните въведени за съответния съд- дали съдията докладчик принадлежи към постоянен състав или не.

3. Съществува проблем в съдилища, в които има постоянни състави при отвод на съдията. В тези случаи делото остава на същия състав, но се избира нов съдия докладчик. Пример: дело разпределено на съдия Петър Петров- първи състав. Същият си прави отвод и за нов докладчик се избира съдия Иван Иванов от трети състав. Делото следва да продължи да бъде на първи състав, но да се гледа от съдията Иванов. Понастоящем системата не позволява да се запази състава, а с избора на новия докладчик, той влече след себе си и постоянния си състав. Това следва да се промени.

4. При грешка в основните данни на делото при разпределение, напр. при сгрешен шифър, след визуализация на протокол не се вижда втория протокол с поправените грешки, а само първия. Следва има възможност в системата да останат и да се визуализират двата файла и възможност за печат на правилния протокол.

Прикачени документи

☰ Протокол за разпределение Христо Петров Попов (Съдия-докладчик)

**Назад**

← тук да излизат два протокола

Протокол

Районен съд – Горна Оряховица

Протокол от избор на Съдия-докладчик (преразпределение)

Дата на разпределението: 29.09.2020 14:08

Разпределение по дело №: 20204120200016

Точен вид на делото: Административно наказателно дело

Година на делото: 2020

Входящ номер на инцидентен документ: 32/18.09.2020

Група на разпределение: АНД по УБДХ и ЗОРППСМ

Статистически шифър: 4360 - Производство по УБДХ

Група по натоявност: Административнонаказателни дела: АНХД по УБДХ и по ЗООРПСМ (спортно хулиганство)

Разпределен съдия: Христо Петров Попов

Начин на разпределение: Автоматично

Досегашен съдия: Пламен Ангелов Станчев

5. При разпределение на ново дело се налага ръчно потребителя да избира Граждански или Наказателен състав. Следва да може програмата автоматично да посочва вида на състава в съответствие с вида на делото, понеже в противен случай се допускат грешки.

## III.2 МНОЖЕСТВЕНО РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ

1. След последните ъпдейти **е налице нова функционалност-множествено регистриране**, която е особено полезна при т.нар. **сериенни заявители** (Пример ВиК внася в един ден, с едно писмо 200 заявления за издаване на заповед за изпълнение срещу различни лица или по дадено досъдебно производство се изискват данни по чл. 159а НПК за няколко лица или няколко мобилни номера)

ТЕСТОВА СРЕДА

ЕИСС | Документи | Съдебни дела | Управление | Справки | Администриране

Божидар Иванов Кърнаев | Районен съд – Плевен

Регистриране на входящ документ

Основни данни | Съвързани лица | Съвързани документи | Съвързани дела на външни институции

Данни за документ

Инцидентен документ
  Съроводящ документ
  Обща администрация

Основен вид документ: Заявление  
 Точен вид документ: Заявление за издаване заповед за изпълнение  
 Описание:

Начин на получаване: На регистрация  
 Секретен документ
  Ограничен достъп

Множествено регистриране  
 брой документи: 5

Данни за образуване на дело

Точен вид дело: Частно гражданско дело (гражданско дело)  
 Предмет на дело: 1101-1 Заявления по чл. 410 ГПК  
 Вид производство: По общия ред

Индикатори по делото:
  Секретен дело
  Дело с ограничен достъп
  Участието на малолетни/непълнолетни лица
  чл. 354 ал.5 НПК
  Преложицално запитване
  Дело от обществен интерес
  Сложно дело
  чл. 329 ал.3 ЗСВ
  Корупционно дело

Избор на свързано дело

**Запис** **Назад**

2. Новата функционалност работи на следния принцип:

2.1 Отбелязва се чек в полето множествено разпределение и се избира броя на документите, които ще бъдат множествено регистрирани.

2.2 Системата запазва поредни номера за документите.

2.3 В таб-а свързани лица на първия документ (на който е поставен клик в полето множествено регистриране) се въвеждат данните само за лицето, което е общо за всички документи (пример заявител) и общия шифър на делото.

2.4. Натиска се запис.

2.5. След това **системата автоматично пренася данните за общото лице и шифър във всички инициращи документи със запазени номера.**

2.6. Натиска се „Запис“ и първия етап от процеса на множествено регистриране приключва. До този момент всичко създадено максимално улеснява потребителя и се приветства.

3. Следващият етап започва с въвеждане на второто лице (което е различно) в множествено регистрираните документи. **За да се направи това документите следва да се достъпят един по един от таб-а**



## Регистратура.

3.1. Считаме, че ако бъде създаден **пряк достъп** до документите със запазени номера, съществено би се улеснил процеса на обработването им. Това може да стане, като освен че се визуализират в полето регистратура, за **тях се създаде и пряк път до прозореца за регистриране на първия документ от групата.** След натискане на „запис“ **прозореца, в който е отбелязан клик за множествено регистриране следва да не изчезва, а под него да се визуализира списък за множествено регистрираните инициращи документи,** отразяващ във възходящ ред документите, за които са запазени номера.

The screenshot displays a web application interface for document registration. It is divided into several sections:

- Данни за документ:** Includes tabs for 'Инициращ документ', 'Свързани документи', and 'Свързани дела на Вашия институции'. It contains fields for document type, description, and registration options.
- Данни за образуване на дело:** Contains fields for case type, subject, and various checkboxes for case characteristics.
- Свързано лице:** A detailed form for entering personal data, including identification number, name, address, and contact information.
- Списък инициращи документи:** A table listing document numbers and their status, such as 'Вх.№ 11275 / 29.09.2020 - Заявление за издаване заповед за изпълнение'.

Arrows in the image point from the 'Запис' button in the bottom left to the 'Свързано лице' form and the document list, indicating the flow of the registration process.

3.2 В списъка изброените документи следва да са активни, тоест да представляват хиперлинкове, при натискането на които в дясната част на екрана (до първоначалния инициращ документ, който да не изчезва) да се отваря таб-а свързани лица за съответния зареден инициращ документ, в който се попълват данните за второто лице.

3.2.1 Важно!!! второ лице не е въведено и за първоначалния инициращ документ (върху който е кликнато множествено регистриране), защото при него се попълват само общите лица, които се пренасят във всички документи. Затова първия документ също следва да се визуализира в списъка на инициращите документи, за да се въведе и за него второ лице.

3.3 След въвеждане на данните за самоличността и адреса на второто

лице в прозореца от дясно следва да може да се натисне „запис” и те да се запазят

3.4 От списъка с инициращи документи се избира следващ документ и се процедира аналогично и за него.

4. След попълване и на последния от множествено регистрираните документи следва да има възможност за натискане **на нов пряк бутон** в прозореца, върху който е поставена отметка множествено регистриране, (който както вече се отбелязва стои визуализиран по време на целия процес в лявата част на екрана и не се скрива), а именно бутон **„множествено разпределение”**.

4.1 след натискане на този бутон всички множествено регистрирани документи се изпращат ан блок в хронологичен ред за разпределение.

4.2 този бутон следва да се визуализира само, ако е поставен чек на полето множествено разпределение и е избрана тази опция.

5. На разпределящия се визуализира задача „за множествено разпределение” и разпределящия преминава към изпълнението ѝ.

6. Тук се прилагат всички принципи и действия от опростения механизъм за разпределение, посочени в т. ІА. Налице са и следните особености, дължащи се на спецификите на множественото разпределение:

- в прозореца, в който се визуализират данните за шифър на делото и вида разпределение, следва да се виждат в хронологичен ред всички подлежащи на разпределение инициращи документи, като автоматично се отваря бланката за попълване на първия (основния) от тях.

ЕИСС | Документи | Свързани дела | Управление | Справки | Администриране

Образуване на дело

Инициращ документ  
Вх.№ 49440 / 05.10.2020 - Заявление за издаване заповед за изпълнение

Точен вид: Частно гражданско дело (Г. гражданско дело)

Характер на делото: Първоинстанционни граждански дела

Шифър: 1101-1 Заявления по чл. 410 ГПК

Съдебна група за разпределение: ЧЛ 410

Група по материалност: 22. Заповедни производства

Състав по делото: Обикновен състав: 1 съдия

Вид производство: По обичай ред

Статус: Образувано

Възпитано за ново разглеждане под нов номер  Въвеждане на стар номер

Основание:

Описание:

**Запис** | Поиска история на промените

ВХ.№ 49411- заявление за издаване на заповед за изпълнение  
Вх.№ .№ 49412- заявление за издаване на заповед за изпълнение  
Вх.№ 49413- заявление за издаване на заповед за изпълнение

7. Важно е да се отбележи, че при множественото регистриране и разпределение на документи от серийни заявители всички са идентични, поради което и с попълването на данните в прозореца за основния документ тези данни следва да се пренасят автоматично и за следващите документи.

7.1 По изключение следва да има възможност за корекция като след кликуване върху № на дело в дясно, същото да се зарежда в ляво и след натискане на „запис” промените да се запаметяват само за него.

7.2 Първия (основния документ, върху който е поставен клик множествено регистриране) и образуваното по него основно дело, които се зареждат автоматично в ляво, следва да са посочени и в списъка от дясно. При избора му от там въведените в него промени ще се отразят само в него, но не и по останалите дела.

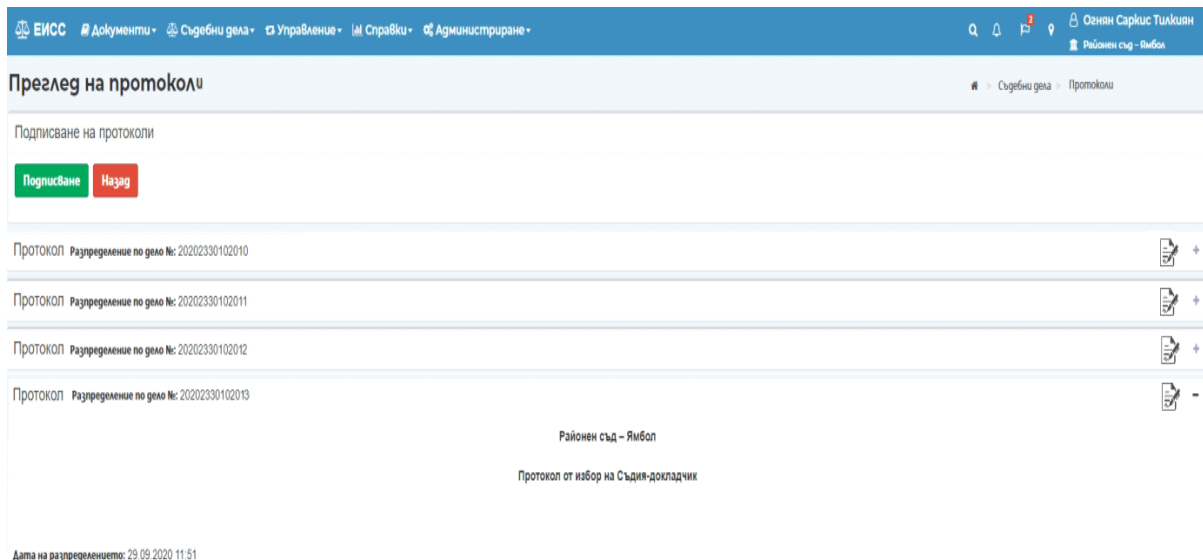
8. Следват останалите стъпки от алгоритъма за разпределение на дело, посочени в Ш.1.А, като тук важи всичко изложено по-горе за автоматично пренасяне на данните въведени за първото (основното) дело и по останалите в групата. Следва да се запази и визуализирането на останалите дела от групата в дясно на прозореца и възможността за

корекция само за едно от тях.

9. След избиране на начин за разпределение (автоматично или ръчно) и на основания за това, **системата започва автоматично разпределение на всички дела от групата по зададените критерии, без необходимост от допълнителни кликове за преминаване от едно дело към друго.**

10. За всяко отделно дело се съставя както досега отделен протокол за разпределение.

11. Всички протоколи за разпределение се визуализират в списък в единна папка, като до тях се визуализира Бутон „подписване”, с натискането на който се създава възможност за груповото подписване на всички протоколи с еднократно натискане на бутона „подписване” и еднократно изпълнение на действието по подписване с електронен подпис.



12. След подписването, всеки протокол се прилага автоматично от системата към всяко едно от множествено разпределените дела.

13. Всеки от протоколите продължава да се визуализира в списък в общата папка, като до тях се появява бутон „печат всичко”, който позволява едновременното им разпечатване с едно натискане на бутона „Печат”.

13.1 Важно е системата автоматично да води потребителя от бутона „Подписване” към „Бутона” печат, като след полагането на електронен подпис, потребителят автоматично получава възможност да натисне бутон „Печат”, без това да обусловено от кликането на междинни бутони като

## „Запис” или „Назад”

The screenshot shows the EISS interface with a navigation bar at the top containing 'EISS', 'Документи', 'Съдебни дела', 'Управление', 'Справки', and 'Администриране'. The main content area is titled 'Преглед на протоколи' and includes a 'Печат' button. Below this, there is a list of protocols with columns for 'Протокол' and 'Разпределение по дело №:'. The selected protocol is 'Протокол от избор на Съдия-докладчик' from the 'Районен съд – Ямбол'.

Дата на разпределението: 29.09.2020 11:51  
Разпределение по дело №: 20202330102013  
Точен вид на делото: Частно гражданско дело  
Година на делото: 2020  
Входен номер на иницираща документ: 11275/29.09.2020  
Група на разпределение: Заповедно производство по чл. 410 ГПК  
Статистически шифър: 1101-1 - Заявления по чл. 410 ГПК  
Група по натоявемост: Заповедни производства  
Разпределен съдия: Невена Иванова Несторова  
Начин на разпределение: Автоматично

| Съдия                           | Натоварване | Брой дела в групата |
|---------------------------------|-------------|---------------------|
| Васил Митев Атанасов            | 100%        | 0                   |
| Георги Димитров Василев         | 100%        | 31                  |
| <b>Невена Иванова Несторова</b> | <b>100%</b> | <b>0</b>            |
| Николай Иванов Кирков           | 100%        | 24                  |
| Радостин Стоянов Радиев         | 100%        | 0                   |

13.2 Важно!!! Настройките на опцията „печат на всичко” да бъдат такива, че при двустранно печатане, всеки нов протокол да излиза на нов лист, а не първа страница на нов протокол да излиза като гръб на протокол с нечетен брой страници. Това може да се постигне включително и като системата автоматично присъединява празна страница (гръб) на всеки протокол от нечетни страници.

14. След разпечатването отделните протоколи се прилагат по хартиените дела.

15. ВАЖНО !!! и за множественото разпределение следва да е предвиден бързия бутон „Финализирай”, който както вече бе изяснено по-горе обединява функциите по разпределяне на делата, тяхното подписване и разпечатване. Особеността при множественото разпределение ще се състои в това, че при еднократно натискане на този бутон ще се инициира автоматичното разпределяне, подписване и печатане на всички множествено разпределени дела със само едно действие.

### III.3 ГРУПОВО РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ

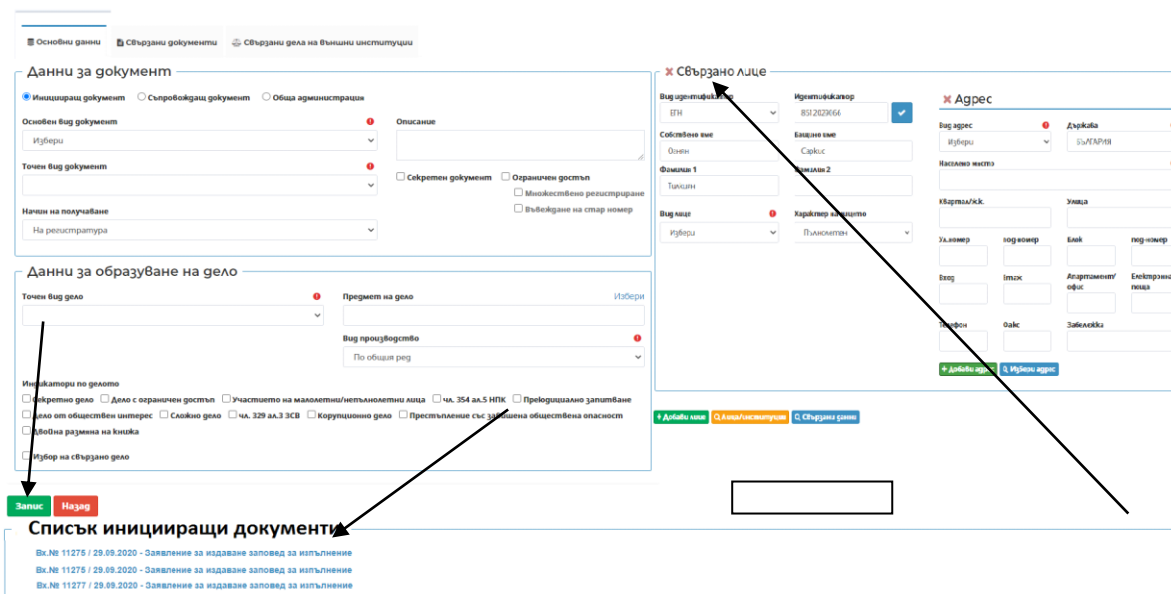
1. За максимално улеснение на разпределящия следва да се въведе и нов вид **„групово регистриране”** и **групово разпределение**. То ще е приложимо при желание да бъдат с едно действие изпратени група от дела, които обаче не са еднотипни и с обща страна, както при множественото разпределение. Разликите в делата ще наложат поотделно попълване на данните, без те автоматично да се пренасят от едно дело в друго. Улеснението ще бъде при изпращането за разпределение и при самото разпределение, а не при въвеждането на данните при регистрация.

2. Този вид разпределение следва подобно на множественото разпределение да бъде **само една опция** и да се използва само в съдилища, където организацията на дейността го позволява. **Този вид разпределение не следва да измества обикновения вид разпределение, като обикновения също следва да се запази.**

3. Достъпът до новия вид разпределение ще се осъществява от прозореца за регистрация на инициращ документ. Под полето Множествено регистриране, следва да се създаде **ново поле „групово регистриране”**, с възможност за поставяне на клик. След поставяне на клика се активира тази опция.

4. Както и при множественото разпределение се избира броя на документите, които ще бъдат групово регистрирани, като системата запазва поредни номера за документите.

5. Както при множественното разпределение, за улеснено попълване на данните от всички документи до тях следва да бъде създаден пряк достъп. Това може да стане като прозореца, в който е отбелязан клик за групово регистриране, не изчезва, а под него се визуализира списък на групово регистрираните инициращи документи, отразяващ във възходящ ред документите, за които са запазени номера.



6. В списъка изброените документи следва да са активни, тоест да представляват хиперлинкове, при натискането на които, в дясната част на екрана (до първоначалния инициращ документ, който да не изчезва) да се отваря таб-а свързани лица за съответния зареден инициращ документ, в който се попълват данните за лицата

7. Първият документ също следва да се визуализира в списъка на инициращите документи, за да могат да се въведат или при нужда коригират данните и за неговите лица.

8. След въвеждане на данните за самоличността и адреса в прозореца от дясно следва да може да се натисне „запис“ и те да се запазят за съответния документ.

9. От списъка с инициращи документи се избира следващ документ и се процедира аналогично и за него.

9.1. **Важно!!! при груповото разпределение няма общи данни, поради което няма автоматично пренасяне на данни от един документ в друг.**

10. След попълване и на последния от групово регистрираните документи следва да има възможност за натискане на нов пряк бутон в прозореца, върху който е поставена отметка групово регистриране, (който както вече се отбелязва стои визуализиран по време на целия процес в лявата част на екрана), а именно бутон **„групово разпределение“**.

Регистриране на входящ документ

Основни данни | Създадени лица | Създадени документи | Създадени дела на външни институции

Данни за документ

Инициращ документ  Съровбождащ документ  Обща администрация

Основен вид документ:  Точен вид документ:  Описание:

Начин на получаване:   Секретен документ  Ограничен достъп

Множествено регистриране  
Брой документи:

Данни за образуване на дело

Точен вид дело:  Предмет на дело:  Вид производство:

Индикатори по делото

Секретен документ  Дело с ограничен достъп  участието на малолетни/непълнолетни лица  чл. 354 ал.5 НПК  преюдициално запитване  Дело от обществени интерес  Сложно дело  чл. 329 ал.3 ЗСВ  корупционно дело

Престъпление със закана за обществена опасност  Двойна размина на Князка

Избор на свързано дело

**групово разпределение**

Запис Назад

11. След натискане на този бутон всички множествено регистрирани документи се изпращат ан блок в хронологичен ред за разпределение.

11.1. Този бутон следва да се визуализира само, ако е поставен чек на полето „групово регистриране“ в инициращия документ и е избрана тази опция.

12. На разпределящия се визуализира задача „за групово разпределение“ след приемането на която се отваря прозореца ( за избор на вид дело, шифър и др.) като в него се виждат в хронологичен ред всички подлежащи на разпределение инициращи документи.

12.1 Важно!!! При груповото разпределение, за разлика от множественото няма еднотипни данни поради което и при всяка една от стъпките по извършване на разпределението съгласно общия алгоритъм следва да се създаде лесна възможност за попълване на релевантните данни и критерии за всеки един от групово разпределяните документи. Това може да става като в съответните прозорци за попълване на данни за разпределението всеки входящ документ е визуализиран в отделна секция



с възможност за expand/collapse. Следва да има възможност за корекция по всеки един от тях.

## 12.2 Изгледът може да бъде

Инициращи документи

- Вх.№ 11275 / 29.09.2020 - Заявление за издаване заповед за изпълнение
- Вх.№ 11276 / 29.09.2020 - Заявление за издаване заповед за изпълнение
- Вх.№ 11277 / 29.09.2020 - Заявление за издаване заповед за изпълнение

**Точен вид** ❗

Частно гражданско дело (Гражданско дело) ▼

**Характер на делото** ❗

Първоинстанционни граждански дела ▼

**Шифър** ❗ Избери

1101-1 Заявления по чл. 410 ГПК

**Съдебна група за разпределяне** ❗

Заповедно производство по чл.410 ГПК ▼

**Група по натовареност** ❗

22. Заповедни производства ▼

**Състав по делото**

Обикновен състав: 1 съдия ▼

**Вид производство** ❗

По общия ред ▼

**Статус** ❗

Образувано ▼

Върнато за ново разглеждане пог нов номер  Въвеждане на стар номер

**Основание**

Вх.№ 11279 / 29.09.2020 - Заявление за издаване заповед за изпълнение

Или подобно на изгледа при множественото разпределение.

12.3 Същественото е от меню тип expand/collapse да има бърз и лесен достъп до данните и критериите за всички групово разпределени документи, като впоследствие процеса **продължи с едно действие за ВСИЧКИ ТЯХ.**

12.4 По конкретно в съответния прозорец, в който се работи следва да има възможност от меню тип expand/collapse да се изберат данните за всеки документ- шифър, съдебна група по разпределение, вид на разпределението (автоматично/ ръчно и основания за това). **Бутонът запис следва да е общ за всички документи в менюто и да се натиска**

**еднократно, като произвежда действие за всички документи от менюто.**

13. След въвеждане на релевантните данни за всеки документ от меню тип expand/collapse с последователно натискане на бутони по общия алгоритъм **автоматично следва да се премине към разпределение на съдии докладчици по хронологичен ред по всяко от делата.** Автоматичното започване на процеса на разпределение следва да бъде след еднократно натискане на бутон, който да произведе действие за всички документи.

14. Следващите стъпки са аналогични като при множественото разпределение.

15. От горното е видно, че при груповото разпределение всички данни за дела се въвеждат по отделно, но улеснението идва от това, че делата се изпращат ан блок за разпределение с едно натискане на бутон, разпределят се с едно натискане на бутон, протоколите за разпределение се подписват наведнъж и се разпечатват наведнъж.

## **IV. СЪДЕБЕН СЪСТАВ**

### **IV.1 ОПРЕДЕЛЯНЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА СЪДЕБНИЯ СЪСТАВ**

#### **1. Доработване на функционалността за изключване от разпределение.**

1.1 От компетентността на всеки съд е да приеме собствени правила за разпределение на делата, в това число и такива разпределят ли се дела изобщо на краткосрочно отсъстващ съдия или не, или се разпределят дела само по определени групи на разпределение.

1.2 Към настоящия момент, за да бъде изключен от разпределение на дела краткосрочно отсъстващ съдия, е необходимо системните администратори да въведат в ЕИСС периода на отсъствие. В случаите, при които дела на краткосрочно отсъстващ съдия не се разпределят, това облекчава работата на разпределящия. В случаите обаче, в които правилата на съда предвиждат, че на краткосрочно отсъстващ съдия не се разпределят дела само по дадена група на разпределение (обикновено тези, които предвиждат кратки срокове за произнасяне), се налага или

разпределящият да изключва ръчно от участие отсъстващия от съответната група, или ако е въведена от системния администратор информацията за периода на отсъствие, да ги включва ръчно в разпределението на онези категории дела, които се разпределят между всички съдии, независимо от отсъствието. Това не може да бъде преодоляно чрез въвеждане на процент натовареност „нула“ по групата на разпределение, по която не следва да се разпределят дела на отсъстващия, тъй като се нарушава алгоритъмът на изчисляване на натовареността при разпределение на делата.

1.3 Във връзка с горното предлагаме да се предвидят две възможности даден съдия да бъде изключен от разпределение:

- чрез въвеждане на период на отсъствие срещу името му
- и наред с това да се предвиди възможност периода на отсъствие на съдията да се въвежда по отделните групи.

1.4 По този начин ще се даде възможност в зависимост от правилата за разпределение в съответния съд да се ползва един от двата варианта. В случай, че разработването на такава функционалност е невъзможно – отсъствието да се въвежда по всяка отделна група на разпределение.

## **2. Доработване на функционалностите за преразпределение на делата.**

2.1. Към настоящия момент, за да бъде преразпределено едно дело първо от таб „Съдебен състав“ следва да се изведе първоначално определеният докладчик, едва след което да се пристъпи към преразпределение. Това създава необходимост от извършването действия, които изключително затрудняват работата на натоварените с разпределението на делата лица.

2.2 В тази връзка следва да се създаде функционалност, която да допуска преразпределение на делото без първоначално определеният докладчик да се извежда от „съдебен състав“, чрез добавяне в таб „Съдебен състав“ на нов бутон „Преразпределение“. При клик върху същия отново да има меню „Тип“, от което да се избере една от трите опции, да се въведе причината за преразпределението, като бутонът „Запис“ бъде заменен с „Преразпредели или Разпредели“. При новото разпределение системата автоматично да изключва от участие разпределения до преди това съдия.

### **3. Определяне на нов титуляр на състав.**

3.1 Към настоящия момент, за да може да работи съдия по дело, което не му е разпределено, същият следва да бъде въведен като заместващ съдия и то за конкретно произнасяне. Тази възможност обаче не може да се ползва в случаите, при които определеният съдия е преминал на работа в друг съд или е напуснал, или ползва продължителен отпуск, обикновено за раждане и отглеждане на дете, или е командирован дългосрочно в друг съд. В тези случаи, продължаването на съдопроизводствените действия се извършва обикновено от съдия, който със заповед на административния ръководител е определен за титуляр на състава на напусналия/дългосрочно отсъстващия колега. За да може да работи новият титуляр, е необходимо всички дела, да бъдат преразпределени по горния начин (ако това не се промени чрез извеждане на първоначалния съдия от съдебния състав и разпределяне на делото на новия съдия).

3.2 Това преразпределение се налага не само за делата, които не са приключили с краен акт, но и на приключилите такива, които се администрират било поради постъпила жалба, или се администрира заповед за изпълнение по чл. 410 ГПК, или пък се извършват процесуални действия по дела, по които е издадена заповед за незабавно изпълнение по чл. 417 ГПК.

3.3 В натоварените съдилища може да се наложи преразпределение на повече от 300 дела и то не веднъж годишно, доколкото динамиката в персоналният състав на съдиите в големите районни съдилища е интензивна. И не на последно място, по делата, по които е постановен краен акт от напусналия съдия и при разпределение на новия титуляр, делата понякога статистически се отчитат като приключили от **НОВОРАЗПРЕДЕЛЕНИЯ** съдия, независимо, че крайният акт е постановен от първоначалния докладчик и преди датата на преразпределението.

3.4 **Поради това предлагаме да се доразработят функционалностите на ЕИСС, която да позволява едновременно преразпределение на всички дела от стария на новия съдия, при запазване на събитията до момента на преразпределение.**

### **4. Работа по дела при краткосрочно отсъствие на докладчик.**

4.1 Към настоящия момент по дела, по които разпределените като докладчици съдии отсъстват временно (поради ползване на платен годишен отпуск или ползват непродължителен отпуск поради временна

неработоспособност, или са командировани за кратък период от време, обикновено за участие в семинари, обучения, работни групи и др.), за да има възможност да бъде произнесен акт от заместващ съдия, е необходимо системните администратори освен да въведат в системата причината и периода на отсъствие, още и заместващ съдия. Ако той е само един за целия период на отсъствие се въвежда само един съдия, но ако е утвърден график за заместването, то системните администратори следва да въведат заместник за всеки ден. По този начин се затруднява работата не само на системните администратори.

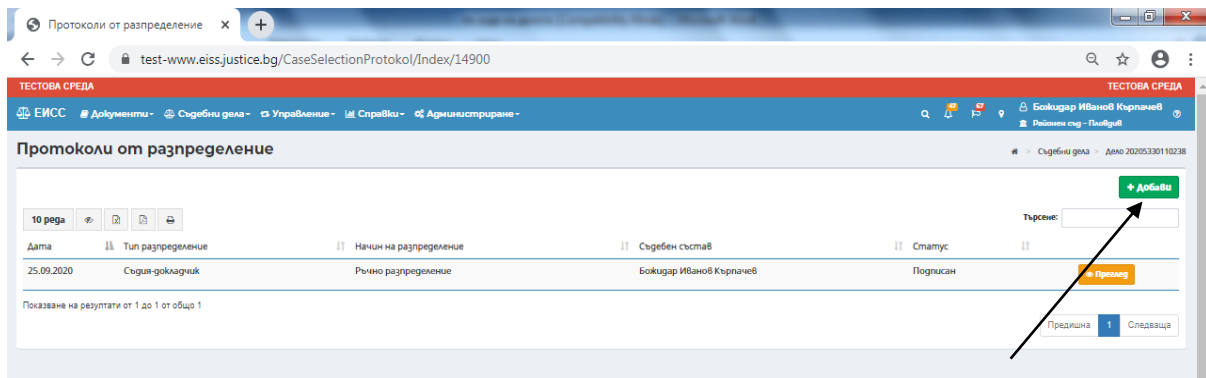
4.2 Поради това предлагаме: При вписано отсъствие на съдия и след създаване на конкретното съдебно заседание да се създадат две опции, които да отразяват спецификите на работа във всеки съд и всяко отделение по материя:

- да се запази опцията за въвеждане на един съдия, който ще замества отсъстващият

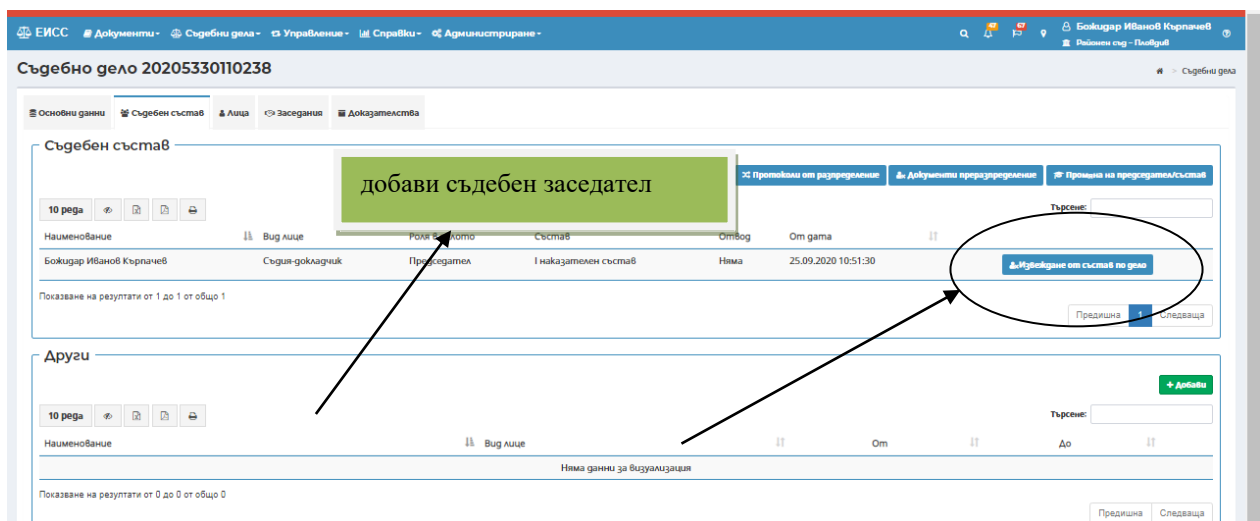
- да се създаде втора опция при която наместо изписано конкретно име на заместващ съдия, да се генерира списъка на съдиите, които разглеждат дела от съответния код на разпределение и да може от този списък да се избира съдия, който замества, като конкретния съдия заместващ за конкретното заседание сам избере името си и се замести.

## **IV.2 ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ОСТАНАЛИТЕ ЧЛЕНОВЕ НА СЪДЕБНИЯ СЪСТАВ.**

1. С оглед максимална оптимизация на действията при избор на съдебни заседатели **Бутонът „добави“**, който в момента се визуализира в прозорец „протоколи от разпределение“, който от своя страна се отваря след натискане на бутон „протоколи от разпределение“ в „съдебен състав“ по дело, да **бъде преместен и да се намира в основния прозорец - „съдебен състав“ по делото.**



2. След преместването му бутонът **следва да се преименува** на **„добави съдебен заседател“**, доколкото касае само и единствено съдебните заседатели като участници в производството.

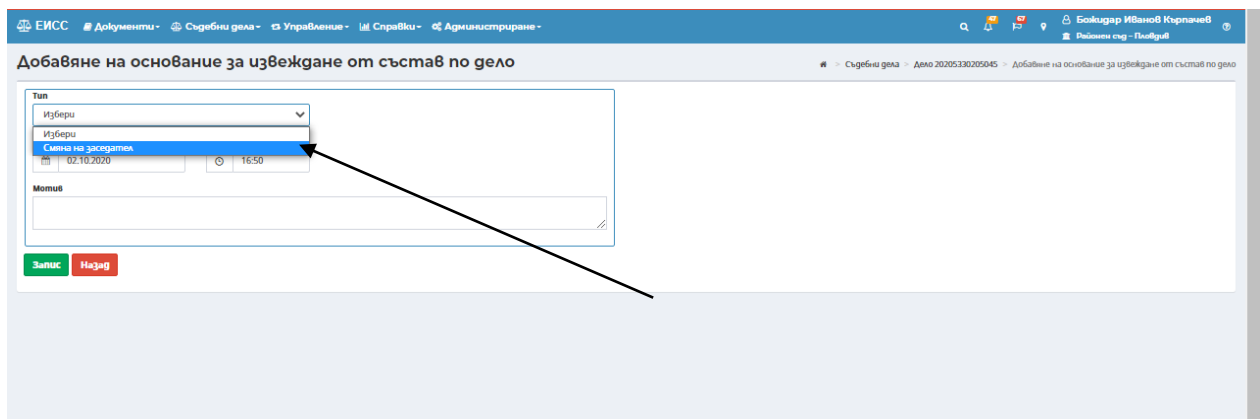


3. В прозореца „протоколи от разпределение“ следва да се отразяват хронологично всички осъществени избори до момента, **но самият избор на съдебен заседател да се прави от основния прозорец „съдебен състав“**, от който и към момента се извършва извеждането от състава. По този начин ще се осигури много по-голяма прегледност и ще се спестят множество излишни операции по непрестанно преминаване от прозореца „съдебен състав” в „протоколи от разпределение” и обратно, доколкото **основните бутони**, необходими за избора на съдебни заседатели, а именно **„добави съдебен заседател”** и **„извеждане от състав по дело”** ще се **намират един до друг в основния прозорец „съдебен състав”** на делото.

4. След подписване на протокол за избор на съдебен заседател, системата автоматично да връща в основния прозорец за избор на съдебни заседатели, без да е необходимо да се натиска „назад“.

5. След натискане на съществуващия бутон **„извеждане от състав по дело“**, се отваря прозорец добавяне на основание за извеждане от състав по делото. Предлагаме по възможност въвеждането на необходимата информация за основание за извеждане от състава и дата за това да става от основния прозорец след натискане на бутона, а не да се преминава в подпрозорец за извършване на корекцията. Освен това в поле **„тип основание за извеждане“** за съдебните заседатели има предвидена **само една възможност, а именно смяна на заседател**, поради което предлагаме същата да бъде **зададена по подразбиране**, без да е необходимо ръчно да се избира.

5.1. Алтернативно, ако въвеждането на информацията няма как да бъде осъществявано от същия прозорец и се налага влизане в подпрозореца за корекция, **след натискане на бутон „запис“ системата следва автоматично да препраща в таб „съдебен състав“, където следва да се намира бутонът „добави“ и откъдето да бъде избран новия съдебен заседател.**



6. В повечето съдилища механизмът на избор на съдебен заседател е следния:

1) съдебният заседател се определя на принцип на случайния подбор;

2) уведомява се по телефона за датата и часът на съдебното заседание;

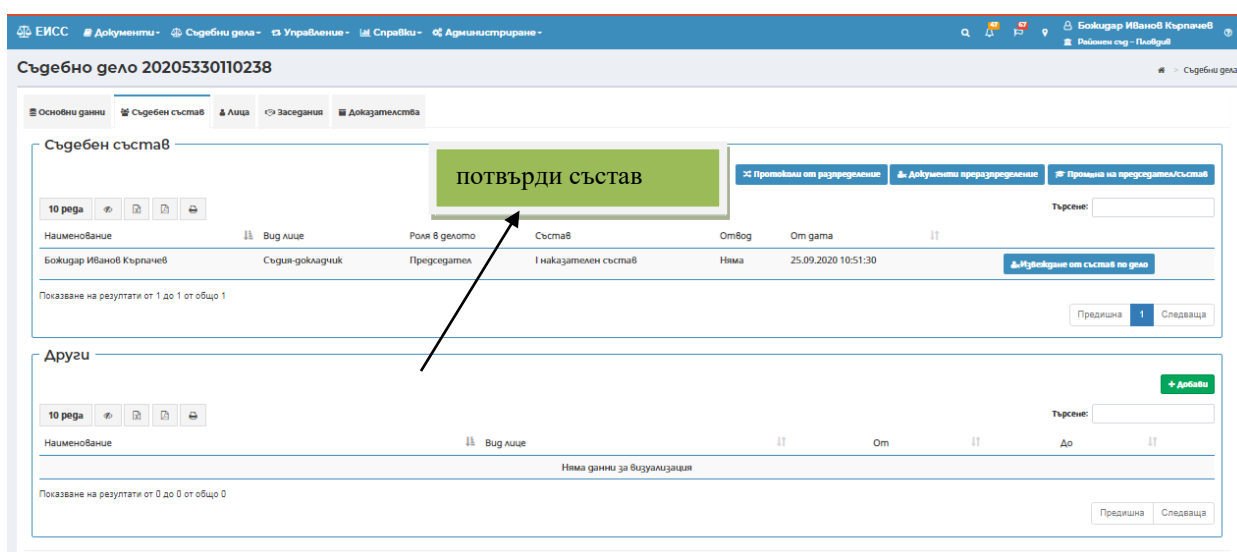
3) съдебният заседател уведомява служителят дали може да се яви в посочените дата и час;

4) при отказ на съдебния заседател се пристъпва към извеждането му и избор на нов съдебен заседател;

В редица случаи тази процедура се повтаря многократно (повече от 10 пъти) до запълване на съдебния състав, поради което:

6.1. Предлагаме **един протокол (съдържащ се в един електронен документ) да обединява всички действия по избор на съдебни заседатели и извеждане на такива до запълване на съдебния състав в рамките на един ден по едно дело.**

6.2. Този електронен файл следва да се генерира след натискане на нов бутон „потвърди съдебен състав“, който да се намира в таба „съдебен състав“ на делото.



6.3. Този бутон ще се натиска в момента, когато съдебният състав е запълнен със заседатели, които не са отказали да участват по делото.

6.4. Натискането на бутона ще генерира единен документ съдържащ всички извършени за деня по това дело избори и откази на съдебни заседатели. Този протокол следва да се подпише с електронен подпис, да се разпечата и да се приложи по делото.

6.5. Чрез генерирането на единен протокол ще се спестят време и усилия по подписване с електронен подпис на всички протоколи по избор и извеждане на съдебни заседатели, ако се съставят поотделно, както е досега.

7. ВАЖНО е изборът на съдебни заседатели, извеждането от съдебния състав и потвърждаването на съдебния състав да **става само от основния прозорец „съдебен състав“**. В прозореца, който се отваря след



натискане на бутона „протоколи от разпределение“ следва хронологично да се отразяват подписаните протоколи от разпределение, но **без от този прозорец да се извършват действия по избор и извеждане на съдебни заседатели.**

8. В случай на последваща необходимост от замяна на съдебен заседател в друг ден, за неговия избор следва да се състави нов единен протокол за избор на съдебен заседател, **съдържащ всички извършени през деня избори и откази на съдебни заседатели до попълване на състава**, т.е. принципът следва да бъде, че **за всички избори на съдебни заседатели и извеждания на такива в рамките на един календарен ден по едно дело се съставя и подписва един протокол.**

9. Важно - **след като един съдебен заседател вече е изведен от състава на делото, същият да бъде автоматично изключван от списъка с лица**, които могат да бъдат избирани като съдебни заседатели по това дело **в рамките на същата сесия за избор на съдебни заседатели провеждана през този ден.** Пример при избор на съдебен заседател 1 се определя Цветелина Куртева. Същата отказва да участва по делото и бива изведена от състава по делото. Тя не следва да може да бъде избирана като съдебен заседател 2 в рамките на същата сесия за избор на съдебни заседатели **през този ден**, защото вече е отказала да участва по това дело. Ако се налага **последващо избиране на съдебен заседател в друг ден, обаче изведеният съдебен заседател следва да може да участва**, доколкото причината за отказа може да е отпаднала.

| Дата       | Тип разпределение | Начин на разпределение | Съдебен състав              | Статус   |
|------------|-------------------|------------------------|-----------------------------|----------|
| 10.09.2020 | Судия-прокладчик  | Ръчно разпределение    | Бождар Иванов Кърпанев      | Подписан |
| 10.09.2020 | Заседател         | Автоматично            | Иван Милков Кърчев          | Подписан |
| 10.09.2020 | Заседател         | Автоматично            | Цветелина Димитрова Куртева | Подписан |
| 15.09.2020 | Заседател         | Автоматично            | Георги Илиев Спасев         | Подписан |
| 15.09.2020 | Заседател         | Автоматично            | Екатерина Николова Ненчева  | Подписан |
| 28.09.2020 | Заседател         | Автоматично            | Цветелина Димитрова Куртева | Подписан |

10. Следва да се има предвид, че като общо правило в наказателния процес важи принципа за неизменност на съдебния състав. Само по

изключение, обаче са възможни случаи, когато принципа за неизменност може да бъде нарушен.

10.1. Пример за открито съдебно заседание- при разглеждане на искане за изменение на мярка за неотклонение по реда на чл. 270 НПК в отделно открито съдебно заседание е **възможно само за това открито съдебно заседание да участва различен съдебен заседател. В следващите заседания обаче продължава участие предишно избрания съдебен заседател, вписан в основните данни по делото.**

10.2. Пример за закрито съдебно заседание - в производство по чл. 306 НПК за осъждане на подсъдимия да заплати разноски направени от НБПП за служебен защитник в много случаи се налага (например поради изтичане на мандата на съдебния заседател) да участват различни съдебни заседатели от тези въведени в основните данни на делото и участвали при постановяване на присъдата.

10.3. В посочените хипотези се налага **замяна на съдебен заседател само за конкретно съдебно заседание**, поради което и **това не следва да се отразява на основните данни по делото**, в които да остане вписан съдебния заседател, който ще си участва в останалите заседания.

10.4. Поради това предлагаме в таба „съдебен състав”, както на открито съдебно заседание, така и на закрито съдебно заседание да се добави бутон **„замени съдебен заседател” само за това заседание**. След натискане на бутона следва да се отворят прозорци аналогични на тези в основните данни на делото за избор на съдебен заседател и извеждане от състава на съдебен заседател. **Действията на избора и извеждането обаче, следва да се отразяват не в основните данни по делото, а да произведат ефект само за конкретното открито или закрито съдебно заседание.**

Открито заседание 10.09.2020

Районен съд - Пловдив

Съдебни дела - Дело 20205330205045

Основни данни | Съдебен състав | Лица | Списък за придобаване | Уведомения | Свъррвожащи документи | Актове и протоколи | Суми по заседание

Съдебен състав

10 реда

Наименование Вид лице Рол в делото Състав Отвог От гата

|                             |                 |             |                      |      |                     |
|-----------------------------|-----------------|-------------|----------------------|------|---------------------|
| Божидар Иванов Корлячев     | Съдия-докладчик | Председател | I наказателен състав | Нема | 10.09.2020 17:17:07 |
| Иван Милков Кърчев          | Заседател       | Член        | I наказателен състав | Нема | 10.09.2020 17:22:04 |
| Цветелина Димитрова Куртева | Заседател       | Член        | I наказателен състав | Нема | 10.09.2020 17:22:36 |

Показване на резултати от 1 до 3 от общо 3

Други

10 реда

Наименование Вид лице От До

|                           |          |                  |  |
|---------------------------|----------|------------------|--|
| Станка Тошкова Девежкиява | Секретар | 15.09.2020 08:00 |  |
|---------------------------|----------|------------------|--|

Показване на резултати от 1 до 1 от общо 1

замени съдебен заседател

Добави от състав по делото Промени на председател/състав

Търсене:

Предидна 1 Следваща

Обнови списъка

11. След добавяне на други членове на съдебния състав – секретар или съдебен помощник, програмата автоматично да връща в основния прозорец „съдебен състав“ след натискане на „запис“, без да е необходимо да се натиска допълнително „назад“.

## V. ЛИЦА В ПРОИЗВОДСТВОТО

### **V.1 ОБЩ АЛГОРИТЪМ ЗА ОПТИМИЗИРАНЕ НА НЕОБХОДИМИТЕ ТЕХНИЧЕСКИ ОПЕРАЦИИ ЗА ВЪВЕЖДАНЕ НА ЛИЦА В ПРОИЗВОДСТВОТО И СЪЗДАВАНЕТО НА ВРЪЗКИ**

1. От меню Съдебни дела – Обща информация за дела – Въвеждаме номер на дело – натискаме филтриране – натискаме дългия номер на делото/иконката с око за преглед).

2. От меню „Лица“.

3. Бутон „Добави“.

4. Попълват се необходимите реквизити.

5. Бутон „Запис“

6. Бутон „Добави адрес“.

7. Попълват се необходимите реквизити. **При въвеждане на адрес в „под - номер“ да не се въвеждат символи с тире. Например: Улица № 8А към момента, за да бъде записана , е необходимо да се впише 8-А. Да се добави бутон райониране след въвеждане на пълния адрес.**

8. Бутон „Запис“

9. Бутон „Назад“.
10. Бутон „Назад“
11. Бутон „Връзки свързани лица“.
12. Бутон „Добави“.
13. Попълват се необходимите реквизити.
14. Бутон „Запис“.
15. Бутон „Назад“.

## V.2 ДРУГИ ВЪПРОСИ ВЪВ ВРЪЗКА С ЛИЦАТА В ПРОИЗВОДСТВОТО.

1. За да се обхванат всички хипотези на различни лица, участници в процеса, предлагаме да се добавят нов вид лица в прозореца „добавяне на лице“, а именно:

- лице по принудително действие, което да обхваща хипотезите на лица по ЧНД, спрямо които са извършвани действия по претърсване, изземване, обиск, разрешена е полицейска регистрация, разрешено е изземване на образци за сравнително изследване“ и др.
- частен тъжител – граждански ищец, която нова фигура ще обхваща хипотезата, при която лицето участва и в двете качества в процеса, подобно на въведената вече в системата фигура частен обвинител- граждански ищец.
- предложено лице - в производството по искания за задължително настаняване и лечение по Закона за здравето.

**2. Реализиране на възможност за автоматично извличане и попълване на необходимата информация от външните системи** – например автоматично попълване на постоянен и настоящ адрес при въвеждане ЕГН на физическо лице, аналогично при въвеждане ЕИК на юридическо лице, като освен наименованието му да се попълват и данни за адрес, които са вписани в съответната база данни.

3. Относно данните за лицата и институциите:

3.1. Не се попълват автоматично банковите сметки на част от кредитните институции и нерядко се дава невалидна банкова сметка. Системата работи на принципа на глобалната система от база данни, поради което и с въвеждане на ЕИК на финансовата институция, автоматично следва да се изписват в съответните полета, където това е необходимо, банковите им сметки. Същото важи и държавни институции-ОДМВР например, НБПП и др.

3.2. Когато данните за дадена институция или лице не са въведени в системата, с въвеждането им по едно дело и натискане на запис, системата автоматично да ги запамятава в глобалната база данни и да ги визуализира по други дела, с възможност за последваща корекция. Би следвало въведената информация от един съд за конкретно лице, да може да се ползва и от друг съд при входиране на документ от същото.

4. При изготвяне на справка от НБД за конкретно лице системата следва да извежда данни за постоянен и настоящ адрес, да ги зарежда автоматично в съответните полета с данни за лицето и да не е необходимо ръчното им вписване в тези клетки.

5. Принципът следва да бъде за еднократно въвеждане на данни, които след това да се запамятават и автоматично да се визуализират от системата във всички следващи случаи, когато системата изисква данни за това лице или институция.

6. По възможност при регистриране на документ и извеждане на имена и ЕГН на лицето, едновременно с това да се извличат и наличните в НБД „Население“ постоянен и настоящ адрес, като при отваряне на таб „Избери адрес“ те да се визуализират и да има възможност да бъдат избрани от там и да бъдат нанесени като структурирани данни в полетата за адрес на съответното лице.

6.1 По този начин ще се съкрати времето за регистриране на всеки един документ, тъй като обичайно в документите лицата изписват или постоянния или настоящия си адрес. Времето за вписване на адрес е една от най-продължителните операции при регистриране на входящ документ, така че с посочената оптимизация ще се отговори и на изискването на гражданите за бързо обслужване, тъй като входящия номер се генерира едва след цялостното въвеждане на данните по входящия документ и техния запис.

6.2 В същото време **в системата ще остане видим единствено и само адреса, който е посочен във входящия документ**, тоест няма да се генерира изрична справка, каквато се генерира и следва да остане в електронната папка при извършване на справка във външни системи – например за постоянен адрес. В случай, че лицето е посочило в документа адрес различен от тези, които се визуализират от НБД, деловодителят няма да избере никой от предложените адреси, а следва да има **възможност ръчно да впише посочения във входящия документ адрес и именно този адрес да се запази по делото.**

## **VI. ЗАКРИТОТО СЪДЕБНО ЗАСЕДАНИЕ**

### **VI.1 ОБЩ АЛГОРИТЪМ ЗА ОПТИМИЗИРАНЕ НА НЕОБХОДИМИТЕ ТЕХНИЧЕСКИ ОПЕРАЦИИ ЗА ИЗГОТВЯНЕ НА АКТ В ЗЗ**

#### **Публикуване на съдебен акт, постановен в закрито заседание:**

1. От съдебни дела ►обща информация за делото► се избира номер на делото и натиска бутон „Филтриране“. / има отделно предложение за опростяване на търсенето, което ако бъде прието ще се приложи и тук/

2. Делото се отваря чрез кликване върху номера, който е оцветен в синьо.

3. При отварянето на екран „Основни данни“ директно има изведен бутон „Добави акт в ЗЗ“ /който в момента е наличен след влизане в меню „Заседания“, т.е. преработката изисква просто да бъде изведен на този екран. Към това поле е необходимо да се добавят и полетата „Финализиращ акт“ и „Подлежи на обжалване“, които към момента се намират в меню „Информация“, попълването на които да не бъде задължително./

4. При натискането на бутона „Добави акт в ЗЗ“ следващата стъпка е поле за избор на тип на акта - **поле „Тип акт“**, което в момента е видимо в менюто „Добавяне на акт в ЗЗ“. */Останалите данни в сегашното меню „Добавяне на акт в ЗЗ“ на практика не са необходими, тъй като първото поле е вид заседание, а ние вече сме предопределили, че се касае за закрито заседание, доколкото сме избрали добавяне на акт в ЗЗ, а второто поле е за дата и час на началото на закритото заседание, която информация няма практическа приложимост, тъй като провеждането на закритото заседание се състои в постановяването на съдебния акт, който публикуваме. При необходимост тези полета да останат те може просто да не се виждат, като по подразбиране са им зададени „Закрито заседание“ и начало – моментът, в който подписваме акта/.*

5. Да се въведе ново поле към меню „Добавяне на акт в ЗЗ“, в което да се избира подвид акт – **поле „Подвид акт“**. *Попълването на това поле следва да не е задължително, като смисълът е впоследствие да бъдат въведени бланкови произнасяния като подвидове, които да бъдат ползвани при желание от страна на съдиите и служителите, например: разпореждане, с което се дава указание за внасяне на държавна такса.*

6. Натиска се **бутон „Запис и изготвяне“**, при което се отваря бланка за съдебния акт.

7. Копира се съдебният акт (или се изписва) и се поставя в съответните полета на бланката.

8. Под акта, където в момента се визуализират бутоните „Запис“ и „Назад“ да се добавят **бутон „Запис и подписване“**, **бутон „Изпращане за подпис“** и **бутон „Обезличаване“**. *При натискането на бутон „Запис и подписване“ автоматично се изпълняват действията по записване на акта и отварянето му в PDF. При натискането на бутон „Изпращане за подпис“, който ще се използва в случаите, когато актът е създаден от съдебен служител, се изпълняват автоматично всички действия по записване на акта и изпращането му за подпис на съдията. Бутон „Обезличаване“ ще бъде активен след натискането на бутон „Запис“ и ще стартира процеса по обезличаването на съдебния акт, което съобразно организацията на работа в някои съдилища се извършва от съдиите.*

9. Бутон „Печат“

**Ако се оптимизира процесът по публикуване на съдебни актове от закрито заседание съобразно предложението, той ще изглежда по следния начин:**

1. От съдебни дела ►обща информация за делото► се избира номер на делото и натиска бутон „Филтриране“. */има отделно предложение за опростяване на търсенето, което ако бъде прието ще се приложи и тук/*

2. Делото се отваря чрез кликуване върху номера, който е оцветен в синьо.

3. Натиска се бутон „Добави акт в ЗЗ“, *при което се отваря меню „Добавяне на акт в ЗЗ“, в което са включени полетата „Финализиращ акт“ и „Подлежи на обжалване“, които към момента се намират в меню „Информация“, попълването на които не е задължително.*

4. Избира се тип акт от поле „Тип акт“

5. Избира се подвид акт от поле „Подвид акт“. *Попълването на това поле не е задължително.*

6. Натиска се бутон „Запис и изготвяне“, при което се отваря бланка за съдебния акт.

7. Копира се (или се изписва) съдебният акт и се поставя в съответните полета на бланката.

8. Натиска се бутон „Запис и подписване“, при което актът се отваря във визуализацията му за печат. *(под акта са видими и бутони „Изпращане за подпис“ и „Обезличаване“)*

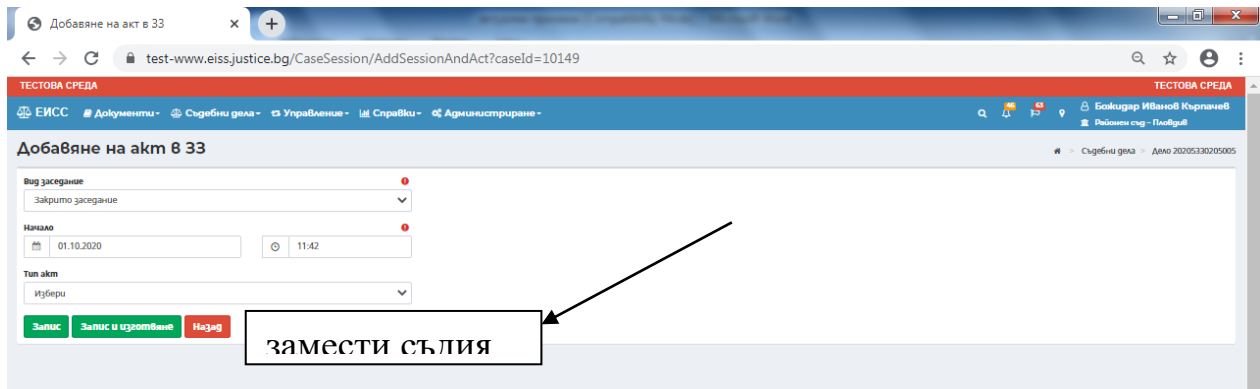
9. Натиска се бутон „Печат“

## **VI.2 ДРУГИ ВЪПРОСИ ВЪВ ВРЪЗКА С ЗЗ**

1. Да се предвиди възможност за замяна на съдия докладчик /поради отпуск, заболяване/ и при използване на прекия бутон „добави акт в ЗЗ“. Към момента заместването е възможно само, ако се използва по- дългия път за създаване на акт в ЗЗ, а именно: 1. създава се заседание, 2. извършва се заместването от таба лица на заседанието, 3. създаване на



акт от таба актове и протоколи. **Заместването е невъзможно, обаче при използване на прекия бутон „добави акт в ЗЗ“.** Тази възможност може да се предвиди, като **в прозореца „Добавяне на акт в ЗЗ“**, който се отваря след натискане на бутон „добави акт в ЗЗ“ се добави и пряк бутон „замести съдия“, след натискането на който да се отваря пряк път към прозореца, от където се замества съдията докладчик.



1. Следва да има възможност за изтриване на погрешно създадени съдебно заседание или съдебни актове. Същото да важи и за открито заседание. Възможността следва да се отнася за всички създадени заседание, актове, документи (включително и изходящи документи и писма), като се изисква от лицето извършило изтриването да посочи причините за това и да положи електронен подпис, за да финализира изтриването.

2. Към момента новата бърза функционалност „Добави акт в ЗЗ“ не е съгласувана с необходимостта по някои актове, постановявани в ЗЗ да участват съдебни заседатели. (Пример производство по чл. 306 НПК за произнасяне по разноси и ВД по дело, в което участват съдебни заседатели). Понастоящем ако в акта участват съдебни заседатели, за да се генерират те в съдебния акт, постановен от закрито заседание задължително следва да се премине през по дългия път, а именно: 1. Създаване на закрито заседание, 2. от таба „съдебен състав“ съдебните заседатели се добавят за това заседание, след това от таб „актове и протоколи“ се съставя съдебния акт. По този начин **бързия бутон „Добави акт в ЗЗ“ на практика е неизползваем по дела, по които участват съдебни заседатели.** Това следва да се промени по следния механизъм,

като участието на съдебните заседатели се обвърже с вида издаван в 33 акт.

2.1 Следва да се съобрази, че разпореждането и обезпечителната заповед от закрито заседание винаги се издават еднолично от съдията-докладчик, затова следва да бъде зададено по подразбиране в системата в шапката на тези актове да се изписва името само на съдията докладчик и системата да генерира място за подпис само за съдията докладчик в края на документа.

2.2 Ако съставът на делото изисква съдебни заседатели те винаги участват при издаваните определения и решения в 33, затова настройките на системата следва да бъдат направени по подразбиране така, че ако съставът по делото включва съдебни заседатели, те автоматично да се визуализират в шапката на определението и решението, като част от състава и да се генерира в края на файла място, където да положат подпис на хартиения носител.

2.3 Тези настройки следва безусловно да бъдат настроени по подразбиране в зависимост от конкретния вид акт, издаван в 33, за да не се налагат никакви други операции по извеждане на участващите в постановяването на акта в 33 членове на съдебния състав.

3. Към момента, ако в прозореца редакция на акт/ протокол се пропусне да се отбележи, че актът е финализиращ и той се подпише, същият не получава ЕКЛИ номер. Ако грешката се забележи по-късно и актът се отбележи като финализиращ, едва след подписването му и се натисне Запис ЕКЛИ номер вече не може да се генерира. Това следва да се промени, като се създаде възможност ЕКЛИ номер да се взема след избиране на документа като финализиращ и натискане на запис, макар и вече да е бил изпратен за подпис и подписан.

4. **В закритото съдебно заседание по правило не участват прокурор и секретар,** поради което и следва за закритото съдебно заседание да се запазят сегашните настройки, **при които секретар и прокурор не се добавят автоматично в лицата участващи в съдебното заседание и не се визуализират в шапката на съдебния акт.** Разбира се следва да се запазят сегашните възможности за корекция и за тяхното добавяне в случаи представляващи изключение от правилото.

5. Бързият бутон „изпращане за подпис“ следва да се запази и за закритите съдебни заседания наред с бутона подпиши, за да обслужва нуждите на многочленните състави и случаите, когато актът се изготвя от съдебен помощник.

6. За закритото съдебно заседание следва да се запази действащия понастоящем момент за вземане на дата/ номер на акт, а именно след реално подписване от членовете на съдебния състав, а не след изпращането за подпис.

7. **Бързите бутони „изпращане за подпис“ и „подписване на акт“ следва да са налични постоянно,** а не както досега **да изчезват след първото им използване.** Това се налага в случай на последваща нужда от корекция на акта.

8. **В полето действия следва да се постави и** Чекбокс „Не подлежи на публикуване в интернет“ – позволява съдията да определи дали обезличеното копие на конкретния акт подлежи на публикуване в интернет страниците на съдилищата.

### **VI.3 ОБЩ АЛГОРИТЪМ ЗА ОПТИМИЗИРАНЕ НА НЕОБХОДИМИТЕ ТЕХНИЧЕСКИ ОПЕРАЦИИ ЗА ОБРАБОТВАНЕ ОТ СЪДЕБНИТЕ ДЕЛОВОДИТЕЛИ НА АКТОВЕТЕ НА СЪДА.**

#### **А. Обработване от съдебните служители на актове, постановени в закрито съдебно заседание**

1. От меню Съдебни дела – Обща информация за дела – Въвеждаме номер на дело – натискаме филтриране – натискаме дългия номер на делото/иконката с око за преглед)

2. След като вече се намираме в делото, избираме жълтия бутон долу „Корекция на основни данни по делото“.

3. Въвеждаме статус в зависимост от произнасянето на съдията. */Да се въведат допълнителни статуси, каквито има към момента в АСУД – „Без движение“, „Размяна на книжа по чл.131 ГПК“, „Насрочено“, „Решено първа фаза“ и „Присъединено“, тъй като тези статуси са важни за ориентиране за хода на делото.* Натискаме „Запис“.

4. Бутон „Назад“. Бутон „Запис“ да изпълнява функцията и на бутон „Назад“ (като така ще отпадне нуждата от бутон „Назад“), тоест при натискане на бутон „Запис“ автоматично да продължи процеса към следващата стъпка.

5. Отваряме меню „Заседания“ /избира се съответното закрито съдебно заседание с постановен съдебен акт/.

**При отварянето на меню „Заседания“ на екрана да се визуализира съдебният акт, без да е необходимо да се преминава през „Актове и протоколи“, тъй като на практика има само един акт в закритото заседание (постановяването на акта всъщност представлява провеждане на закрито заседание).**

6. Бутон „Преглед“ .

7. От полето „Резултат от заседание“.

8. Бутон „Добави резултат“ .

9. Избираме „Резултат от заседание“ от падащото меню.

10. Бутон „Запис“.

11. Бутон „Назад“. Бутон „Запис“ да изпълнява функцията и на бутон „Назад“ (като така ще отпадне нуждата от бутон „Назад“), тоест при натискане на бутон „Запис“ автоматично да продължи процеса към следващата стъпка.

12. От меню „Актове и протоколи“ се избира съответния съдебен акт (подлежащ на публикуване). **Стъпката отпада, тъй като актът е видим на този прозорец**

#### ***Б. Обезличаване на съдебни актове***

13. Бутон „Редакция“.

14. Бутон „Обезличаване на акт“ се отваря актът с две полета „Търси“ и „Замени“ в които саморъчно се поставят подлежащите на заличаване данни.

15. Бутон „Маркирай“.

16. Бутон „Замени/Замени всички“. **Следва да е налице автоматизация на процеса, като системата автоматично разпознава думи, които следва да бъдат обезличени.**

17. Бутон „Потвърди“.

18. Бутон „Финализиране“

19. Бутон „Назад“. Бутон „Финализиране“ да изпълнява функцията и на бутон „Назад“ (като така ще отпадне нуждата от бутон „Назад“), тоест при натискане на бутон „Финализиране“ автоматично да продължи процеса към следващата стъпка.

#### ***В. Генериране на призовки и съобщения, както и списък***

20. Избираме меню „Списък на призоваване“

Тук направо да излиза списък, който да е общ, а не по видове, при което ще отпадне вторият избор: *от падащото меню на „Вид списък“ избираме списък за съобщения.*

На същия екран да се виждат всички лица, които са въведени като участници по това дело, т.е. без да се налага да минаваме през бутон „Добави/премахни от лица“ и свързаните с него допълнителни данни (връзки, адреси). Дори да са повече на брой лицата няма да е проблем при обработването, тъй като ще се спестят доста допълнителни стъпки – от 21 до 23.

21. Натискаме бутон „Добави/премахни от лица“ и избираме страните на които ще се изпращат съобщения.

22. Бутон „Потвърди“.

23. Бутон „Назад“.

**Стъпки 21-23 ще отпаднат, ако се реализира промяната по т.20**

24. След като имената се появят в списъка, избираме бутон /иконка на камбанка/, за да създадем съобщение, като за всеки един участник се създават отделни съобщения.

Да се предвиди възможност с чек бокс меню да се отбележат страните, които следва да бъдат призовани/уведомени и чрез един бутон „Множествено уведомяване“ да се генерират съобщения до маркираните страни, като в същите да се визуализират всички въведени реквизити за адрес и телефон. Районирането на адресите да става автоматично при въвеждането им в системата, при което ще отпадне необходимостта от създаване и райониране на отделните съобщения.

25. От бутон „Камбанка“ се отваря прозорец „Добавяне на уведомление“ → „Връзки със страни“ се избира съответното представителство на лицето /в случай, че е налично/.

В случай, че се реализира промяната по т.24 и са маркирани множество страни, ще се отвори прозорец за множествоно уведомяване в който да се направи избор във връзка с т.26 и т.25 ще отпадне.

26. От падащото меню „Бланка“ избираме съответния вид на съобщението. В случай, че се реализира промяната по т.20 на този прозорец първо ще изберем от полето „Вид известие“ съответния вид документ, който се връчва: призовка, съобщение, уведомление. Това изисква полето „Вид известие“ да е отключено, за да може да се прави изборът.

27. От падащото меню „Вид известяване“ избираме начина на известяване – Да се добави „Връчване в деловодството“, както и да бъде създадена възможност за препращане на имейл със съответния съдебен акт, чрез опция „Forward“ на самия документ, което да препраща автоматично към електронната поща и да прикача акта.

28. От падащо меню „Акт/протокол“ избираме съответния съдебен акт – по подразбиране да е зададен номера на съдебния акт, който се намира в съответното закрито заседание /който всъщност е само един и ние извършваме обработката, след като сме влезли в самото закрито съдебни заседание/.

29. Бутон „Райониране“, слагаме отметка на „Приложени документи“, слагаме отметка „Официално уведомяване“ /отметката „Официално уведомяване“ следва да отпадне, тъй като не е свързана с процесуална терминология/ → променяме статуса на съобщението от

„Изготвено“ на „Изпратено“. **В случай, че се реализира предложението в т.24 бутон райониране ще отпадне.**

30. Бутон „Запис“.

31. Бутон „Генериране“ /отваря се съобщението в редактируема версия/. **В случай, че се реализира предложението по т.24, ще се визуализират всички създадени съобщения/призовки в редактируема версия/.**

32. Бутон „Запис“ **При натискането на този бутон директно да се отваря съобщението в редактируем формат в текстовия редактор, при което ще отпаднат т.33 и 34**

33. Бутон „Печат“

34. *Отваря се съобщение в PDF формат.*

35. Бутон „Печат“ → от диалоговия прозорец се избира отново „Печат“. **С натискането на бутон „Печат“ се активират двете команди: „Печат“ и „Генерирай PDF“.**

36. С бутон „Назад“ се връщаме в „Закрито заседание“.

37. След изготвяне на всички съобщения до страните натискаме бутон „Генериране“. **При натискането на този бутон директно да се отваря списъка в редактируем формат в текстовия редактор, като в него да фигурират само лицата с изготвени съобщения/призовки/уведомления, т.е. да отпадне необходимостта от т.38 и бутон „Изтегли“.**

38. Бутон „Изтегли“, *отваря се списък на лицата с изготвени съобщения в PDF формат.*

39. Бутон „Печат“ **С натискането на бутон „Печат“ се активират двете команди: „Печат“ и „Генерирай PDF“.**

40. Бутон „Печат“.

**Г. Генериране на уведомления – ако се възприеме списъкът да е само един вид и да се диференцира в рамките на полето „Вид известие“ процесът ще изглежда както за призовките**

41. За уведомяване по чл. 47 ГПК или ДОПК → меню „Списък на призоваване“ и от падащото меню на „Вид списък“ избираме „Списък за уведомяване“.

42. Натискаме бутон „Добави/премахни от лица“ и избираме страните на които ще се изпращат уведомления.

43. Бутон „Потвърди“.

44. Бутон „Назад“.
45. След като имената се появят в списъка, избираме бутон /иконка на камбанка/, за да създадем уведомление.
46. От бутон „Камбанка“ се отваря прозорец „Добавяне на уведомление“ → „Връзки със страни“ се избира съответното представителство на лицето /в случай, че е налично/.
47. От падащото меню „Бланка“ избираме съответния вид на уведомлението.
48. От падащото меню „Вид известяване“ избираме начина на известяване
49. При уведомление по ДОПК се избира съответният акт
50. Бутон „Райониране“, слагаме отметка на „Приложени документи“, слагаме отметка „Официално уведомяване“ → променяме статуса на съобщението от „Изготвено“ на „Изпратено“.
51. Бутон „Запис“.
52. Бутон „Генериране“ /отваря се уведомлението в редактируема версия/.
53. Бутон „Запис“
54. Бутон „Печат“
55. Отваря се уведомление в редактируем формат.
56. Бутон „Печат“. ***С натискането на бутон „Печат“ се активират двете команди: „Печат“ и „Генерирай PDF“.***
57. От диалоговия прозорец се избира отново „Печат“.

#### ***Д. Генериране на писма***

58. С бутон „Назад“ се връщаме в „Закрито заседание“ и влизаме в „Основни данни“
59. В случай, че следва да се изпрати писмо или друг документ, се връщаме в „Закрито заседание“.
60. Меню „Актове и протоколи“ избираме съответния акт.
61. Бутон „Редакция“.
62. Влизаме в меню „Свързани документи“.
63. Бутон „Добави“.
64. От падащо меню „Вид документ“ се прави съответния избор.
65. От падащо меню „Точен вид документ“ се детайлизира вида.
66. От падащо меню „Бланка“ се избира формуляр.
67. Бутон „Запис“



68. Бутон „Изготвяне на документ“.
69. Отваря се избраният формуляр → Въвежда се текст.
70. Бутон „Запис“.
71. Бутон „Назад“.
72. Бутон „Регистриране на документ“.
73. Отваря се меню „Регистриране на изходящ документ“, в под меню „Свързани лица“ се добавя адресатът.
74. От бутон „Добави лице“.
75. Бутон „Лица и институции“ или „Свързани данни“ се избира съответния адресат /от падащото меню/.
76. От отворилото се контекстно меню → „Вид лице“ от падащото меню избираме съответното качество на адресата.
77. Бутон „Добави адрес“ (в случай, че не е наличен в системата).
78. Бутон „Запис“.
79. Меню „ Редакция на изходящ документ“ с вече генериран изходящ номер.

#### **Вместо стъпките 80-87:**

- 1. До файла за самия документ да има бутон „Подпиши“, при което той се отваря в редактируем формат в текстовия редактор**
- 2. Бутон „Потвърди“**
- 3. Бутон „Печат“ С натискането на бутон „Печат“ се активират двете команди: „Печат“ и „Генерирай PDF“**

80. *От меню „Моите задачи“.*
81. *Бутон „Преглед“.*
82. *Бутон „ Изпълни“.*
83. *Бутон „Подпиши“.*
84. *Въвеждане на 4 цифрен пин код → ОК*
85. *От секция „Прикачени файлове“ избираме документа, който се отваря в PDF формат.*
86. *Бутон „Печат“.*
87. *Бутон „Печат“.*

**В електронната папка на делото, да се визуализират резултатите към съответните съдебни актове.**

## VII. ОТКРИТОТО СЪДЕБНО ЗАСЕДАНИЕ.

### VII.1 ОБЩ АЛГОРИТЪМ ЗА ОПТИМИЗИРАНЕ НА НЕОБХОДИМИТЕ ТЕХНИЧЕСКИ ОПЕРАЦИИ ЗА ИЗГОТВЯНЕ НА АКТ В ОЗ

#### Публикуване на съдебен акт, постановен в открито заседание:

1. От съдебни дела ►обща информация за делото► се избира номер на делото и натиска бутон „Филтриране“.

2. Делото се отваря чрез кликуване върху номера, който е оцветен в синьо.

3. Бутон „Заседания“. При натискането на този бутон към момента се визуализират въведените закрити и открити заседания по съответното дело. Към визуализацията на съответното открито заседание, което вече е създадено от съдебен служител, тъй като делото, по което обработваме съответния акт е било насрочено и по него е проведено открито съдебно заседание, да се визуализира и бутон „Добави акт от ОЗ“ /с функция както настоящия бутон „+Добави“, който се визуализира при отваряне на открито заседание от бутон „Актове и протоколи“/. По този начин няма да е необходимо да се преминава през менюто „Добавяне на заседания“, тъй като всички тези данни вече са били въведени при насрочването на делото и няма как да създаваме ново заседание и включително нямаме основание за това. В случай, че към момента в системата има въведена забрана да се публикува акт от открито заседание при условие, че статуса на заседанието не е „Проведено“, то същата следва да се премахне, тъй като няма практическо основание за наличието ѝ, доколкото обработването на данните за самото заседание /и смяната на статуса му/ може да стане след публикуването на акта от съдията, като се извършва от съдебен служител.

4. Бутон „Добави акт от ОЗ“. При натискането на този бутон (описан в предходната точка), да се отваря меню „Добавяне на акт/протокол“, в което са включени полетата „Финализиращ акт“ и „Подлежи на обжалване“, които и към момента се намират в това меню, попълването на които да не бъде задължително.

5. Поле за избор на тип на акта - **поле „Тип акт“**, което в момента е видимо в менюто „Добавяне на акт/протокол“. /т.е. преработката изисква просто да бъде изведен на този екран/.

6. Да се въведе ново поле към меню „Добавяне на акт/протокол“, в което да се избира подвид акт – **поле „Подвид акт“**. Попълването на това поле следва да не е задължително, като смисълът е впоследствие да бъдат въведени бланкови произнасяния като подвидове, които да бъдат ползвани при желание от страна на съдиите и служителите.

7. **Поле „Дата на обявяване на акта“**. В това поле по подразбиране на излиза датата, за която е насрочено откритото съдебно заседание, но с възможност за редактиране, като информацията от това поле да излиза в шапката на съдебния акт. *Добавянето на това поле считаме за необходимо, тъй като е възможна хипотезата съдебният акт, постановен в открито съдебно заседание, да се публикува в системата на дата, последваща датата на съдебното заседание, като това може да се основава на субективни или обективни причини /включително например липса на интернет връзка/. Ако липсва това поле, при публикуване на последваща дата в заглавната част на съдебния акт ще стои само датата, на която той е публикуван, а от друга страна същият ще е четен в съдебна зала на различна дата. **Това предложение е алтернатива на т.нар. „запазване на номер“**, като двете алтернативи могат да бъдат едновременно налични, тъй като технически не се изключват една друга, но следва да се посочи, че са мислими ситуации, при които дори запазването на номер не може да бъде осъществено в рамките на съответния ден, при което няма да имаме друга техническа възможност да обективираме датата, на която съдебният акт е прочетен в зала, ако не се въведе описаното поле „Дата на обявяване на акта“.*

8. **Бутон „Запис и изготвяне“**, при което да се отваря бланка за съдебния акт, което в момента се извършва от бутон „Изготвяне на акт“

9. Копира се съдебният акт (или се изписва) и се поставя в съответните полета на бланката.

10. Под акта, където в момента се визуализират бутоните „Запис“ и „Назад“ да се добавят **бутон „Запис и подписване“**, **бутон „Изпращане за подпис“** и **бутон „Обезличаване“**. При натискането на бутон „Запис

*и подписване“ автоматично се изпълняват действията по записване на акта и отварянето му в PDF. При натискането на бутон „Изпращане за подпис“, който ще се използва в случаите, когато актът е създаден от съдебен служител, се изпълняват автоматично всички действия по записване на акта и изпращането му за подпис на съдията. Бутон „Обезличаване“ ще бъде активен след натискането на бутон „Запис“ и ще стартира процеса по обезличаването на съдебния акт, което съобразно организацията на работа в някои съдилища се извършва от съдиите.*

#### 11. Бутон „Печат“

**Ако се оптимизира процесът по публикуване на съдебни актове от открито заседание съобразно предложението, той ще изглежда по следния начин:**

1. От съдебни дела ►обща информация за делото► се избира номер на делото и натиска бутон „Филтриране“.
2. Делото се отваря чрез кликуване върху номера, който е оцветен в синьо.
3. Натиска се бутон „Заседания“.
4. Натиска се бутон „Добави акт от ОЗ“, който е наличен към съответното открито съдебно заседание, *при което се отваря меню „Добавяне на акт/протокол“, в което са включени полетата „Финализиращ акт“ и „Подлежи на обжалване“, попълването на които не е задължително.*
5. Избира се тип акт от поле „Тип акт“.
6. Избира се подвид акт от поле „Подвид акт“. *Попълването на това поле не е задължително.*
7. Попълва се поле „Дата на обявяване на акта“, в което по подразбиране е зададена датата, за която е насрочено откритото съдебно заседание
8. Натиска се бутон „Запис и изготвяне“, при което да се отваря бланка за съдебния акт.

9. Копира се съдебният акт (или се изписва) и се поставя в съответните полета на бланката.

10. Натиска се бутон „Запис и подписване“, при което актът се отваря във визуализацията му за печат. *(под акта са видими и бутони „Изпращане за подпис“ и „Обезличаване“)*

11. Натиска се бутон „Печат“

## VII.2 ДРУГИ ВЪПРОСИ ВЪВ ВРЪЗКА С ОТКРИТОТО ЗАСЕДАНИЕ

1. **Съдебните заседатели**, по дела които се разглеждат с такива, **винаги участват във всички открити съдебни заседания**. Не е възможно провеждане на открито заседание без участието на съдебни заседатели, ако конкретното престъпление изисква участие на съдебни заседатели. Поради това следва **веднъж избраните и потвърдени съдебни заседатели автоматично да се генерират** в съдебния състав на **всяко едно открито съдебно заседание по делото, без да е необходимо** за всяко открито съдебно заседание да влиза в таба „съдебен състав“ на откритото съдебно заседание и **да се натиска бутон „добави от състав по делото“ и всеки път за всяко открито съдебно заседание ръчно да се добавят към състава за откритото заседание вече избраните съдебните заседатели**. Към момента, ако тази операция бъде пропусната в съдебния акт/протокол, изготвен от това открито съдебно заседание не се визуализират съдебни заседатели. Поради това предлагаме:

1.1 След като **съдебните заседатели веднъж са избрани и потвърдени като част от състава на делото**, те автоматично да се зареждат като част от състава на делото за всяко открито по делото съдебно заседание и да се визуализират в шапката на актовете и протоколите, издавани от това открито съдебно заседание, **без да е необходимо ръчното им добавяне за всяко открито съдебно заседание**.

2. Следва да се запази съществуващата след последните ъпдейти настройка имената на съдебните заседатели да се изписват в шапката на всички актове/протоколи от ОЗ. Следва да се запазят и настройките **място за подпис под протокола да се генерира само за председателя на състава и секретаря, а същевременно да е зададено по подразбиране да се визуализира място за подпис на съдебните заседатели под всички останали актове, издавани в открито заседание**.

3. Изключително успешна настройка и следва да се запази е тази според, която когато като актове от ОЗ се изберат Протоколно определение и Споразумение в шапката на създадения файл се изписва само Протокол, но същевременно системата да третира създаваните файлове като съдебни актове, а не като протокол, с произтичащите от това последици: 1. място за подпис на съдебни заседатели; 2. връзка с ЕИСПП, 3. на същите следва да се присъединяват дата и номер, ако се приеме искането, тези реквизити за протокола да отпаднат.

4. Липсва нормативно изискване за номер и дата на протокол. Същите, дори за нуждите на функциониране на алгоритмите на системата да е необходимо да се генерират, не следва да се визуализират в шапката на протокола. В шапката на протоколите следва да остане само посочването на датата на провеждане на откритото съдебно заседание. Визуализирането на номер и дата следва да се запази обаче за всички видове съдебни актове- разпореждания, определения, решения, присъди, протоколни определения, споразумения и други въведени в системата номенклатури, включително и в случаите с протоколно определение и споразумение, за които както вече се спомена в шапката след последните ъпдейти се изписва протокол. За тях следва да се запази изискването за изписване на дата и номер, доколкото въпреки, че в шапката се изписва ПРОТОКОЛ, те по своята правна същност са съдебни актове.

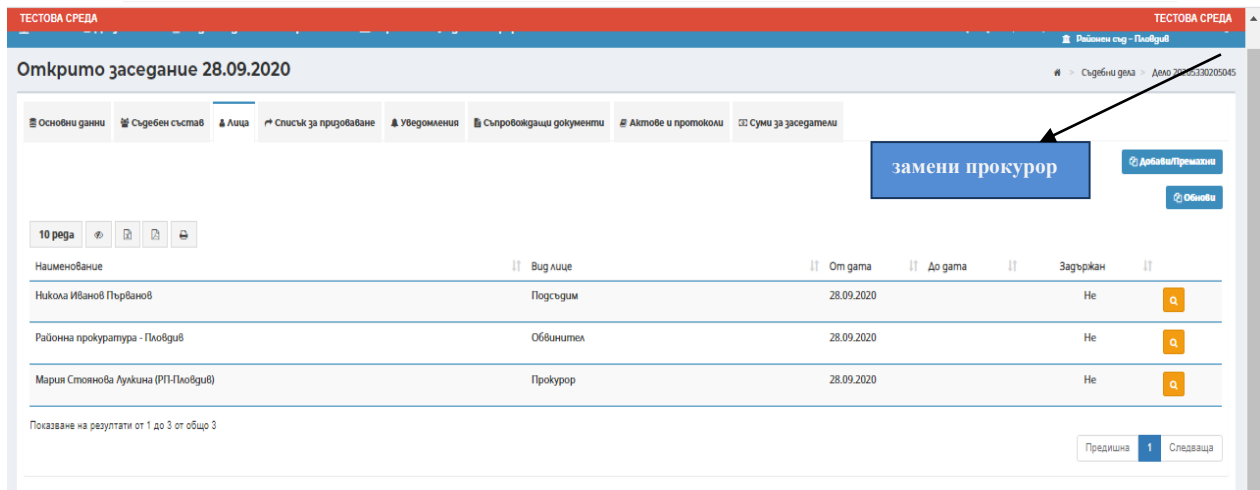
5. Да се запази възможността за всяко съдебно заседание по подразбиране да се визуализира въведения в основните данни на делото прокурор, внесъл обвинителния акт. Същевременно в таба лица на конкретното открито съдебно заседание, чрез нов бутон „замени прокурор“ да се създаде възможност за замяна на прокурора само за конкретното съдебно заседание, без този прокурор да се въвежда в основните данни на делото.

5.1 По този начин ще се промени прокурора само за това конкретно съдебно заседание, а за следващите без допълнителни кликания отново ще се визуализира въведения в основните данни на делото прокурор. Тази промяна ще отразява установената практика по принцип по делата да се явява внеслия обвинителния акт прокурор, като само по изключение той бива заменен за конкретно заседание.

5.2 При сегашния вариант от момента на въвеждане на повече от един прокурор в основните данни, системата не знае кой от тях да

**визуализира** за следващото съдебно заседание, което създава необходимост от допълнителни кликове, а при пропуск да се избере кой от въведените в основните данни прокурори се явява, съдебния протокол се визуализира без прокурор. В случай, че съдебния протокол бъде подписан по този начин, пропуска за отбелязване на прокурор е необратим.

**5.3 Важно е въведения в основните данни прокурор да се визуализира за всяко ОЗ автоматично, без необходимост от допълнителни кликания** по избора му.



**6. За всяко открито съдебно заседание и за всяка сесия провеждана в рамките на съдебното заседание по подразбиране автоматично, без допълнителни кликания за избор, следва да се визуализира въведения в основните данни секретар.**

6.1. В съдилищата, в които съдебните състави имат постоянен секретар, това ще бъде секретаря на съдебния състав, към който принадлежи съдията докладчик.

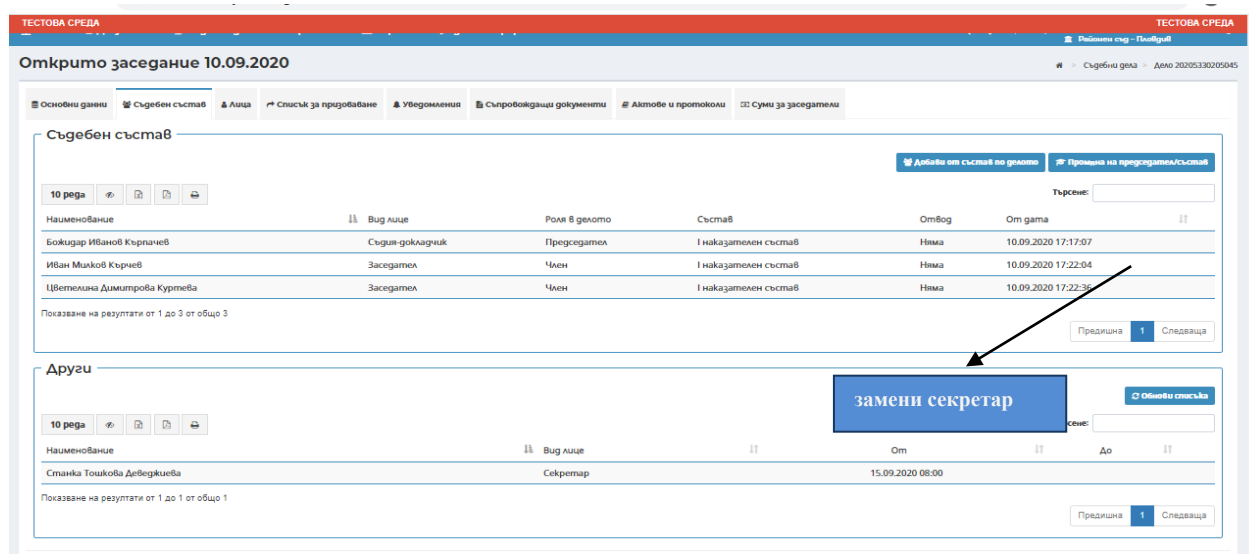
6.2. В съдилищата, в които съставите нямат постоянен секретар в основните данни ще се въвежда един от секретарите и той ще излиза по подразбиране

6.3. Същевременно **в таба „съдебен състав“ на конкретното открито съдебно заседание, чрез нов бутон „корекция на секретар“** да се да се създаде **възможност за замяна на секретаря само за конкретното съдебно заседание, без този нов секретар да се въвежда в основните данни на делото.** По този начин ще се промени секретаря само за това конкретно съдебно заседание, а **за следващите без допълнителни**

**КЛИКАНИЯ ОТНОВО АВТОМАТИЧНО ШЕ СЕ ВИЗУАЛИЗИРА ВЪВЕДЕНИЯ В ОСНОВАНИТЕ ДАННИ СЕКРЕТАР.**

6.4. Тази промяна ще отразява установената практика в повечето съдилища по принцип по делата да се явява секретаря на съдебния състав, като само по изключение той бива заменен за конкретно заседание. При сегашния вариант от момента на въвеждане на повече от един секретар в основаните данни, системата не знае кой от тях да визуализира за следващото съдебно заседание, което създава необходимост от допълнителни кликове.

6.5. Тази промяна е в помощ и на съдилищата, в които няма постоянен секретар към съдебните състав, доколкото секретарят, който влиза в конкретното съдебно заседание ще може да се посочи по максимално бърз начин чрез бутона „замени секретар“, без да е необходимо да влизат в основните данни на делото и след това в основни данни на съдебно заседание.

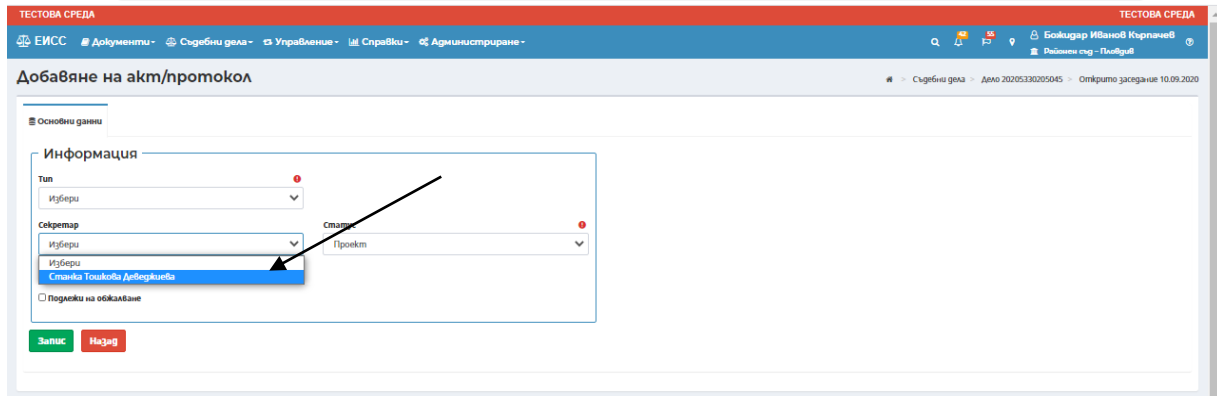


7. **Във всички актове/ протоколи, създавани в открито съдебно заседание винаги участва секретар.** Това се отнася, както за актовете, които се обявяват в самото ОЗ (присъда, решение по 78а НК), така и за актовете, които реално се изготвят по-късно, но се прикрепят към откритото заседание (решения по АНД, решения по граждански дела, решения на въззив и касация) и за съдебния протокол.

7.1 Поради това предлагаме **във всички актове и протоколи издавани в открито заседание автоматично да се визуализира и името**



**на секретаря** запазен като **избран в таб-а съдебен секретар на конкретното заседание, към момента на изготвяне на акта/протокола, без да е необходимо той да бъде допълнително избран от прозорец редакция на акт/протокол.** Към момента при пропуск да се кликне секретар в този прозорец, съдебния протокол или акт се визуализира без секретар. В случай, че съдебния протокол бъде подписан по този начин, пропуска за отбелязване на секретар е необратим.



8. Следва да се предвиди възможност в таба „лица” към конкретно открито съдебно заседание **да се прибавят лица участващи само в това съдебно заседание, без да се въвеждат в основаните данни на делото.**

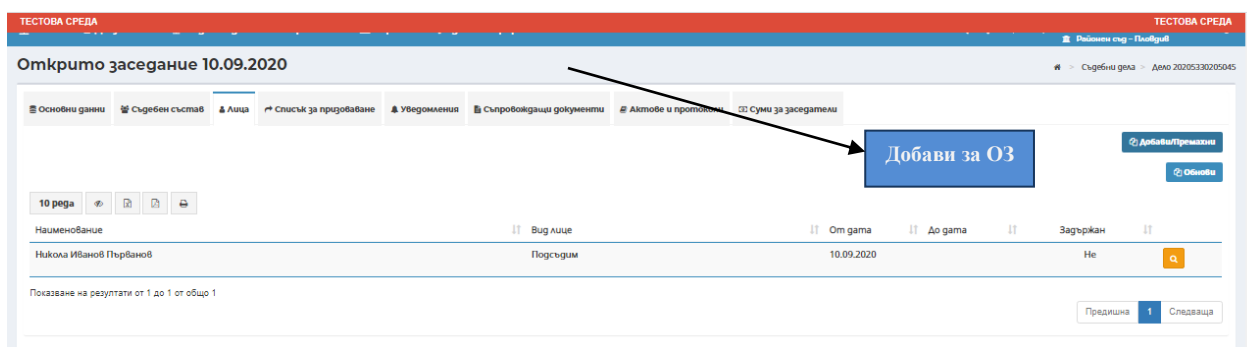
8.1. Това следва да стане, като до съществуващия бутон Добави/премахни се добави **нов бутон „Добави за ОЗ“.** Функцията на съществуващия бутон добави/ премахни е да се изберат за конкретното съдебно заседание лица, които вече са въведени в основаните данни по делото. Функцията на новия бутон „Добави за ОЗ“ ще бъде да се прибавят само за това открито съдебно заседание лица, които още не са въведени в основните данни на делото, но същевременно няма необходимост от въвеждането им там, доколкото се очаква участието им да бъде краткосрочно само за това открито заседание.

8.2. Горното ще отрази практиката в наказателния и гражданския процес дадени лица /свидетели, вещи лица/ да участват само в едно конкретно съдебно заседание, за което са призовани, но не и в останалите.

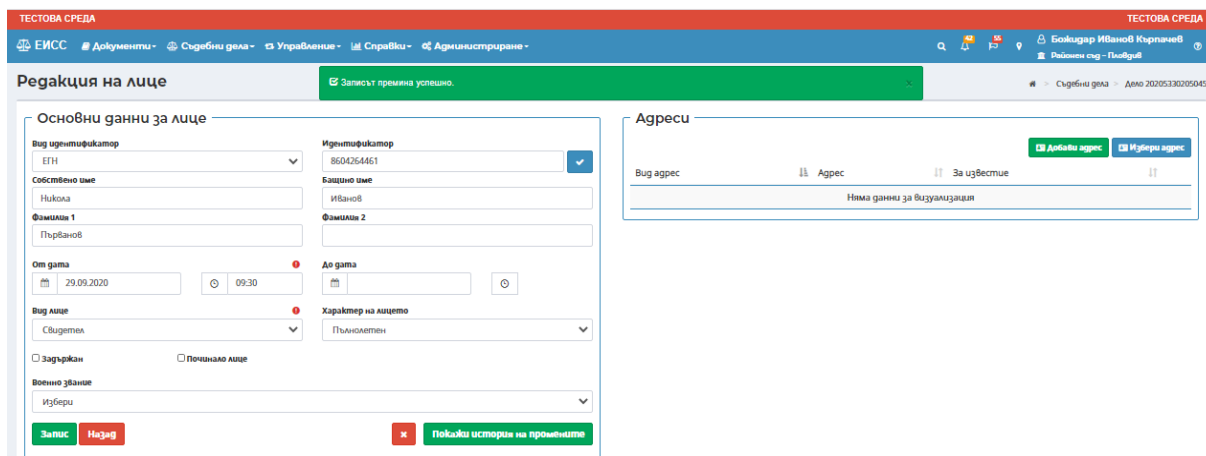
8.3. При досегашния вариант, ако даден свидетел се въведе в основаните данни, той излиза в лицата за всяко съдебно заседание,

въпреки, че примерно е разпитан още в първото и следва ръчно да се премахва за всяко последващо заседание.

8.4. Чрез тази промяна, **в таб-а „Лица” в основаните данни на делото ще се въвеждат само тези, които участват във всички заседания /страни, включително и прокурор/** и ще съществува възможност само за конкретното заседание да се прибавят лицата, които ще участват в него.



8.5. Възможността за прибавяне на лица директно в таб „лица“ на дадено открито съдебно заседание, без да се въвеждат в основните данни на делото следва да се обвърже с възможността **данните за лицето, включително и адрес за призоваване да се прибавят от този таб „лица“** в открито съдебно заседание, без да е необходимо връщане в таб „лица“ на основните данни на делото. В този смисъл след натискане на новия бутон „добави в ОЗ“ **следва да се осъществява пряк достъп** и да се отваря прозореца “редакция на лице“, който понастоящем е достъпен само от основните данни на делото.



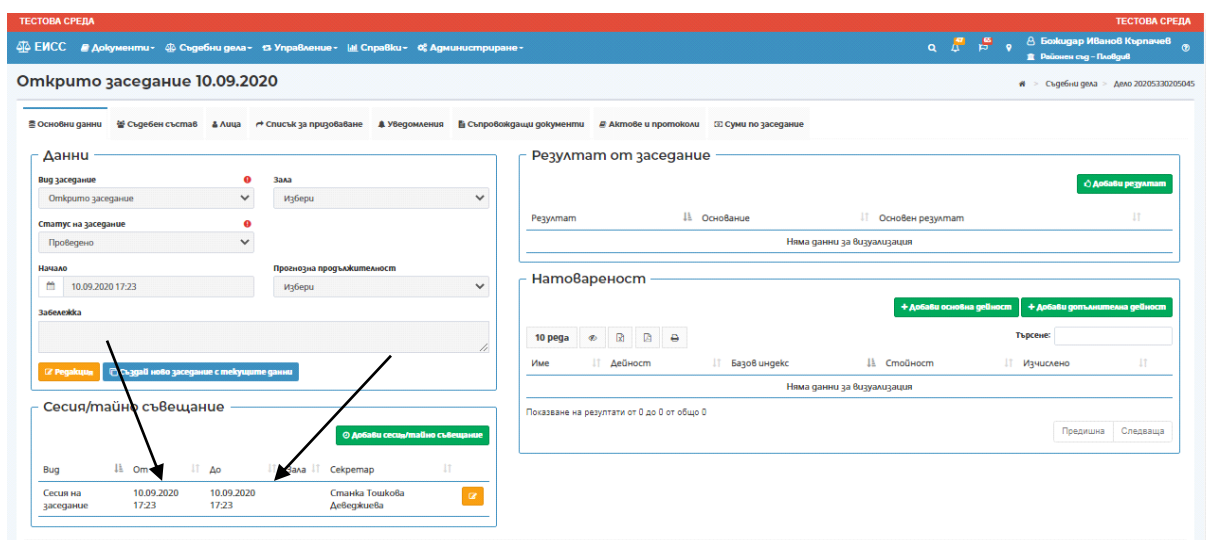
8.6 С въведените данни лицето ще се отрази автоматично в списъка за призоваване по това конкретно открито заседание, без да се въвежда в основните данни на делото и по този няма да не се визуализира по подразбиране и за следващи открити съдебни заседания. С предложената промяна на потребителя се предоставя възможност за всяко конкретно лице да направи избор:

-дали да го въведе в основните данни на делото и по този начин лицето да се визуализира автоматично за всяко открито съдебно заседание или

- да се въведе в таба „лица“ само за определено съдебно заседание и да се визуализира и да участва само в това заседание.

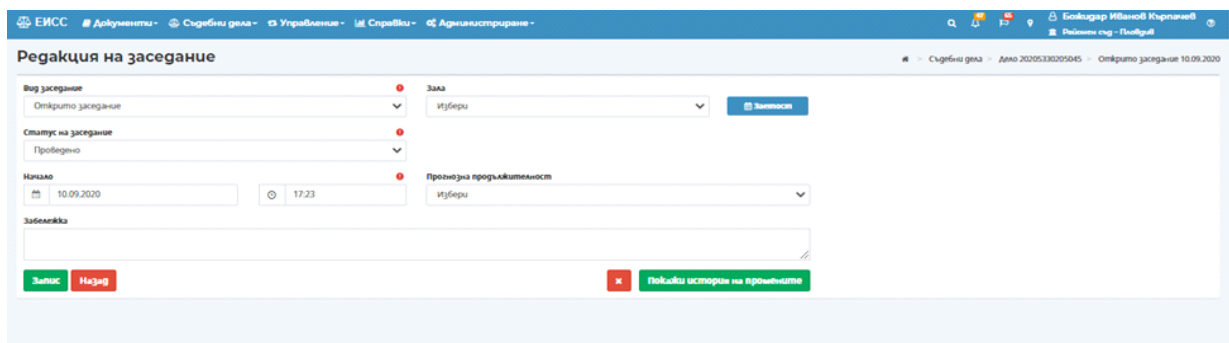
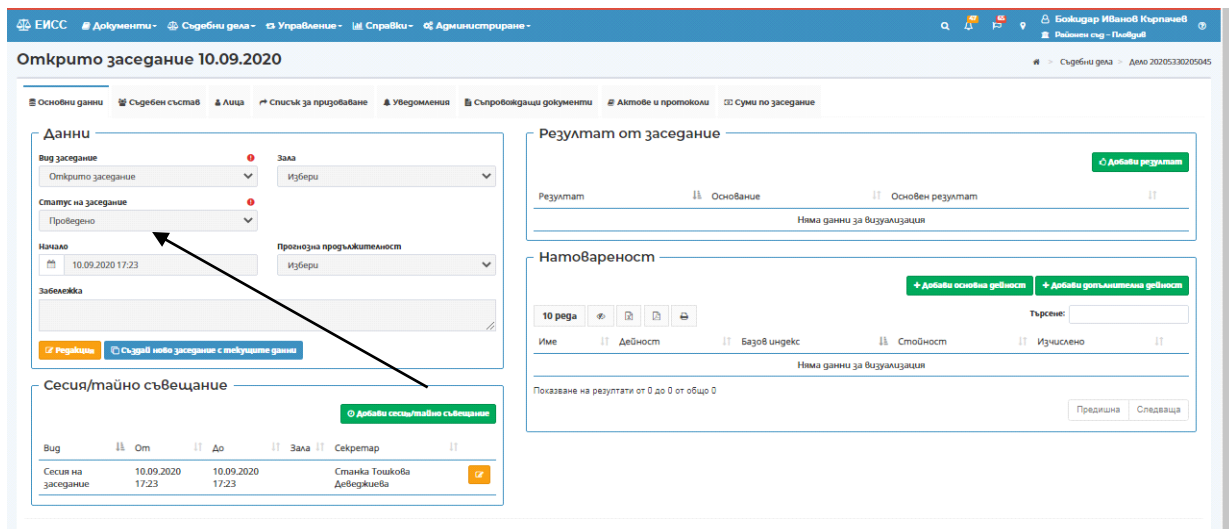
9. Изцяло тровава е организацията за техническо отбелязване на провеждането на откритото съдебно заседание, което отнема прекалено дълго време и е несъвместимо с графика за провеждане на заседателния ден. Поради това предлагаме следните промени в прозореца открито съдебно заседание- основани данни:

а. Редакцията на сесия/ тайно съвещание да се осъществява от основния прозорец, като се позволи промяна във въведените начален и **краен час на сесията от падащо меню в същия прозорец, без да е необходимо влизане в нов прозорец** чрез бутон корекция



б. след корекция от падащото меню на краен час на сесията, **системата автоматично да променя режима на съдебното заседание от насрочено на проведено**, без да е необходимо да се влиза в нов прозорец „редакция на заседание“ от бутон корекция. Алтернативно да се позволи

ръчно променяне на статуса на заседанието от насрочено в проведено чрез падащо меню от същия прозорец, без да е необходимо влизане в нов прозорец чрез бутон корекция.

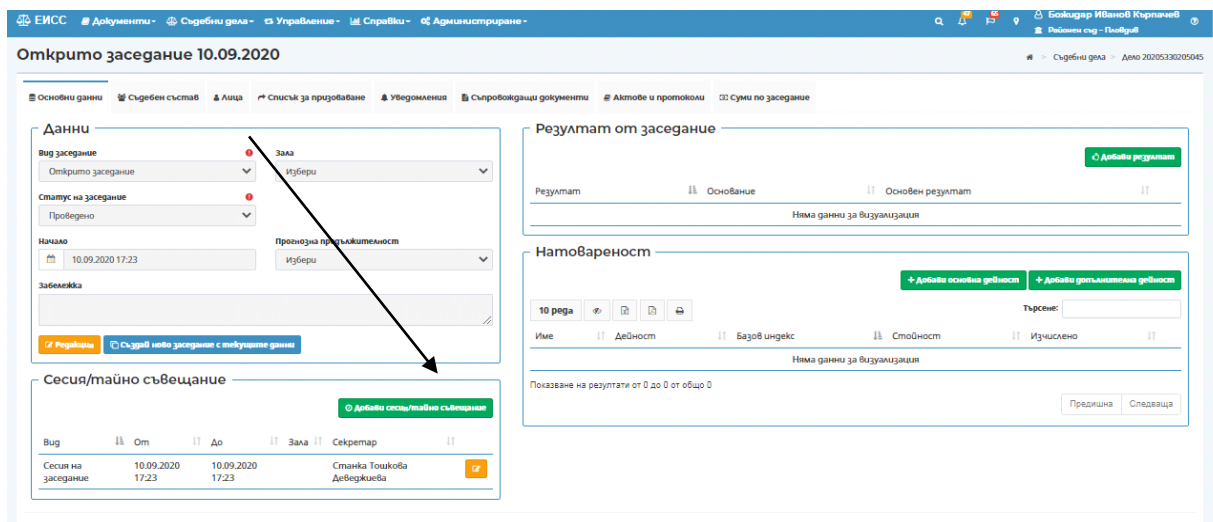


с. при добавяне и записване на нова сесия/ тайно съвещание от бутон „Добавяне на сесия/ тайно съвещание” след избиране на съответните данни и след натискане на бутон „запис“ системата автоматично да връща в основното меню, без да е необходимо да се натиска бутон „назад“

d. с коригирането на часа на приключване на сесията програмата автоматично да третира заседанието като проведено, без необходимост от други технически операции и да позволява въвеждането на акт/ протокол от съдебно заседание, както и провеждане на съдебно заседание по следващи дела.

e. само за съдените протоколи, които се изготвят в открито заседание системата автоматично да генерира изречението „протоколът се изготви в съдебно заседание, което се закри в ... часа, като се присъединява автоматично отразения час на приключване на последната създадена сесия за съдебното заседание.

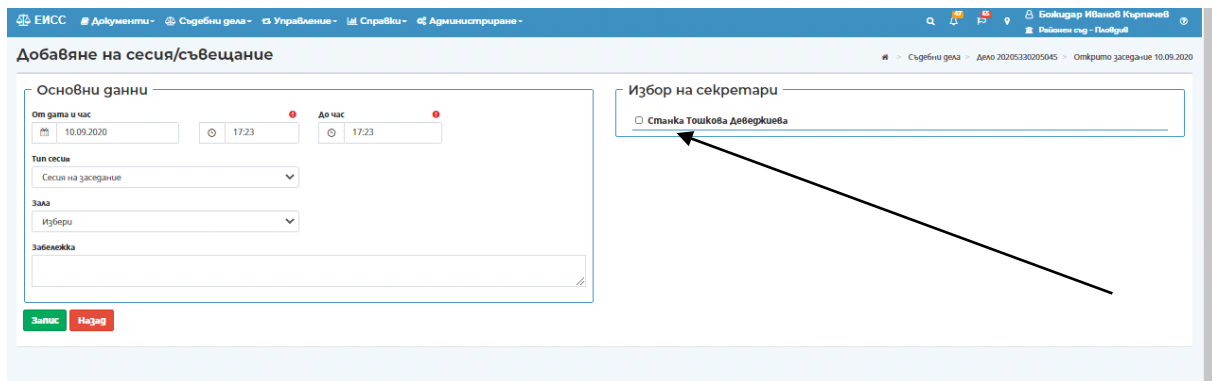
f. следва да се има предвид, че в тайното съвещание по дефиниция участва само състава на съда, но не и секретар. Поради това и **при създаване на тайно съвещание** от бутона „Добавяне на сесия/ тайно съвещание” настройките на системата следва да са такива, че в тайното съвещание да няма избран съдебен секретар.



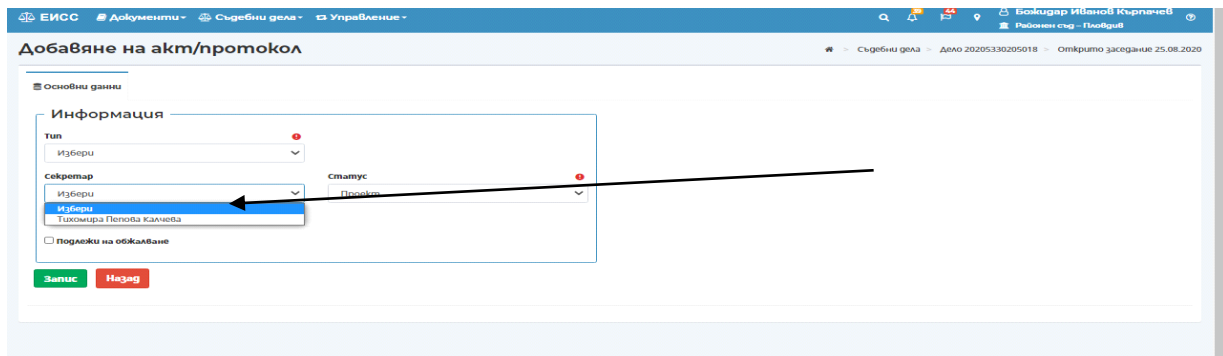
g. Точно обратното важи за **сесиите на откритото съдебно, доколкото в тях винаги участва съдебен секретар.** Поради това й **при добавяне на нова сесия на заседание в същата автоматично следва да се зарежда** отбелязаният като избрани към часа на започване на сесията секретар в таб- а съдебен състав на откритото съдебно заседание.

h. В случай, че възникне процесуална необходимост в рамките на едно и също съдебно заседание да се изготви нова сесия на заседание с участие на нов секретар, в сравнение с този участвал в първата сесия, в таб-а съдебен състав на откритото заседание чрез описания вече нов бутон „корекция на секретар” следва да се замени секретаря, като в новата сесия **автоматично следва да се зареди** секретаря запазен в таб-а съдебен състав на откритото заседание **към момента на започване на сесията, без да е необходимо да се извършват каквито и да било други кликания и ръчни избирания.**

i. В този смисъл **следва да отпадне необходимостта от ръчен избор на секретар за всяка сесия на дадено открито съдебно заседание** от прозореца „Добавяне на сесия/ съвещание”

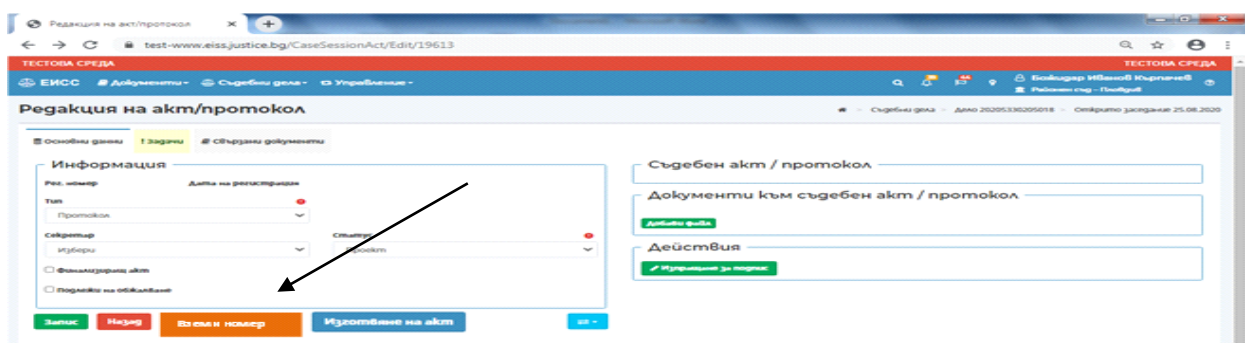


10. **Във всички актове и протоколи от ОЗ участва секретар,** поради това в таб-а добавяне на акт протокол **следва да отпадне необходимостта от допълнително избиране на секретар.** Следва автоматично в шапката на акта /протокола да се визуализира секретаря избран в основните данни на заседанието и проведените сесии по него.



11. **Вземане на дата и номер на акт, постановен в открито съдебно заседание - чрез нов бутон „генерирай подпис“** Предлагаме следния механизъм, който отговаря на спецификите на работа на съдилищата от всички нива на съдебната система

11.1. Следва се общия алгоритъм за издаване на акт в ОЗ.



11.2 В прозореца редакция на акт протокол, **преди бутона изготвяне на акт** да се създаде **нов бутон „генерирай дата и номер“**,

чрез въвеждането, на който ще може да се отговори на спецификите на работа на въззивни и касационни състави от една страна и на съставите действащи като първа инстанция от друга.

11.2.1 С въвеждането на новия бутон (до евентуалното приемане и изпълнение на искането за отпадане на датата и номера на съдебния протокол) ще се отрази и особеността, че **за изготвяне на съдебен протокол има предвиден три-дневен срок от съдебно заседание.** В случай обаче, че протоколът се изготви от секретаря и подпише от съдията в този срок, се получава **разминаване между датата, която системата автоматично присъединява на протокола и датата на откритото съдебно заседание,** което може да бъде абсолютно основание за отмяна на акта на съда. Пример: открито съдебно заседание на 1.10.2020г. Протоколът се изготвя от секретаря, изпраща за подпис и подписва от съдията на 4.10.2020г. В този случай в шапката на протокола автоматично се изписва Протокол от 4.10.2020г. в открито съдебно заседание от 1.10.2020г. С въвеждането на новия бутон на протокола ще се присъединява дата и номер от съдебното заседание, но ще се позволи изготвянето му на по-късна дата в законно установения срок.

11.2.2 Ще се отрази особеността, че **в открито заседание се работи с електронния подпис на секретаря,** като в противен случай системата не отчита, че по делото е работил секретар и не го отбелязва в съдебния акт. **Дата и номер на акта/ протокола** обаче могат да се вземат, едва след положен подпис **от електронния подпис на съдията.** Същевременно са налице редица хипотези, в които **съдебният акт/ протокол следва да се разпечати в завършен и окончателен вид** (с взети дата и номер) още **в откритото съдебно заседание и да се подпише хартиения екземпляр от страните** (споразумение по наказателни дела, спогодба по граждански) **или целия състав на съда, включително и от съдебните заседатели** (Присъда, определение за мярка за неотклонение). В тези случаи без новия бутон би се наложило в зала, пред страните, да се предприема сменяне на електронните подписи на съдията и секретаря, логване от единия профил в другия и обратно, което чувствително забавя и затруднява процеса

11.3 Принципът на работа на новия бутон ще бъде следния:

11.3.1 **Използването на новия бутон следва да не бъде задължително, а да се използва само при нужда;**

11.3.2 Ако не е натиснат новия бутон съдебния акт следва, както и досега след последния ъпдейт, да получава номер и дата не след изпращането за подпис, **а едва след подписването му от** съдиите от съдебния състав /един съдия, трима съдии, петима съдии/. Този механизъм отразява спецификата на работа на въззивни и касационни състави.

11.3.3 **В случай, че няма необходимост от използване на новия бутон, той се пропуска, като направо се натиска съществуващият и до момента бутон изготвяне на акт** и се процедира съобразно установения алгоритъм за издаване на акт.

11.3.4 В случай на необходимост да се запази номер на съдебен акт/ протокол още от съдебно заседание, следва преди натискане на бутона „изготвяне на акт” да се натисне новия бутон **„генерирай дата и номер”**.

11.3.5 Функцията му ще бъде да създава **празен по съдържание съдебен акт/ протокол със запазени дата и номер от датата на съдебно заседание**. След това следва да се натиска бутона изготвяне на акт, като в този случай **следва да се пристъпва към изготвяне на съдържанието не на нов документ, а на документа, на който е със запазена дата и номер и към този момент все още е с празно съдържание**. В този случай са възможни два под варианта:

11.3.5.1 При изготвяне на съдебен протокол - процесът по изготвяне на протокола в рамките на съдебното заседание приключва с натискане на бутона „генерирай дата и номер“ и резервиране на дата и номер на протокола. Процесът ще бъде продължен от съдебния служител в тридневен срок чрез натискане на бутона изготвяне на акт.

11.3.5.2 При изготвяне на акт, който се обявява и/ или подписва в съдебно заседание- Присъда, Решение по 78а НК, протокол, в който е обективизирано споразумение, протокол с произнасяне по мярка за неотклонение, при който се изисква подпис на съдебни заседатели и др. – **още в рамките на откритото съдебно заседание секретарят продължава процеса по изготвяне на акта/ протокола**, като натиска бутона „Изготвяне на акт”. В този случай, тъй като протокола/ акта вече **имат взети номер и дата, които да се отразяват в шапката им, те могат да бъдат на момента разпечатани, обявени и подписани на хартиен носител** в рамките на откритото заседание още след изпращането им за подпис, без да се налага полагане на момента на електронен подпис на



съдията, което може да стане по-късно същия ден в кабинета му, след приключване на откритото заседание.

11.4. Продължава се със стъпките по изготвяне и финализиране на акта, очертани в общия механизъм за изготвяне на акт в ОЗ

12. Едновременно с прекия бутон „**Запис и подписване**” следва да се визуализира до него и бутона „**изпращане за подпис**”. Използването на този по-бавен бутон следва да е алтернативно и ще обслужва хипотези, в които не е възможно използването на по-бързия бутон „запис и изготвяне”:

12.1. Механизмът „изпращане за подпис“ и едва след това подписване на документ е приложим за актове, които се изготвят от електронния подпис на секретаря в самото открито съдебно заседание-пример Присъда, решение по 78а НК и се подписват едва в следствие от електронния подпис на съдията.

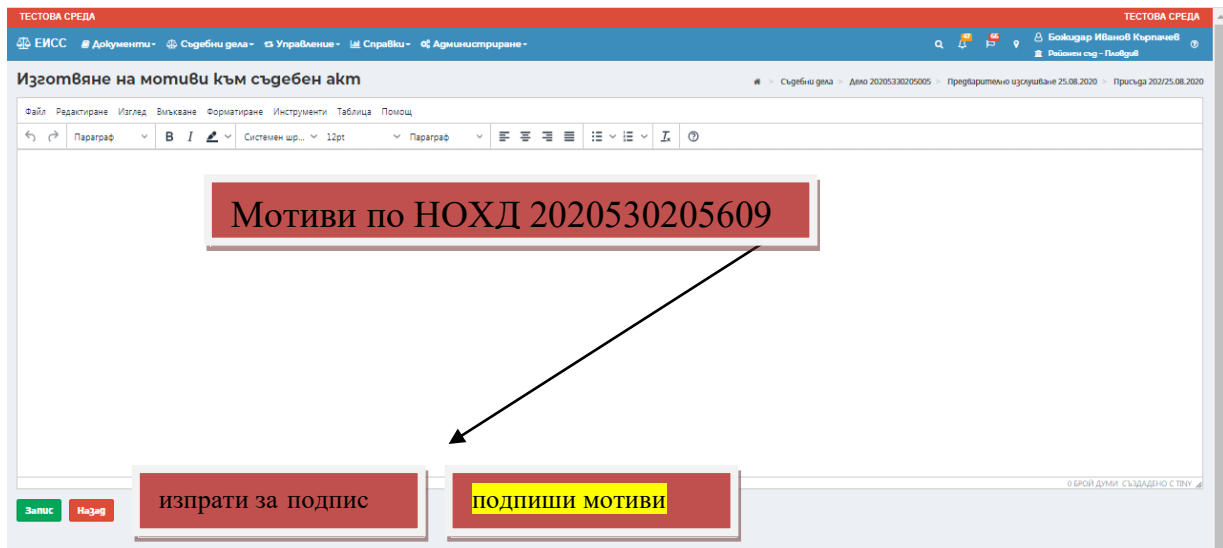
12.2 механизмът първо „изпращане за подпис” и едва след това подписване, а не направо подписване **е единствено приложим при изготвяне на съдебни протоколи, доколкото при тях изготвящия протокола (секретаря) и подписващия с електронен подпис (съдията) са различни лица.**

12.3 механизмът с натискане направо на бутон „подписване на документ“ ще е приложим при актове, които се съставят от таб- а за откритото съдебно заседание, но реално се изготвят и подписват по-късно направо от съдията. Пример решение по АНД (по жалба срещу наказателно постановление), решения на въззивен и касационен състав, както и първоинстанционни решения по граждански дела.

12.4 Бързите бутони следва да са налични постоянно при нужда от последваща корекция, а не да изчезват след първото използване, както е досега, за да се избегне използването на по-дългия път „задачи”

13. Въвеждането на новия бърз бутон „Запис и подписване” безусловно налага настройките на системата да са такива, че всички видове актове и протоколи да могат да се изготвят от електронния профил на съдията.

14. При изготвяне на мотиви на съдебен акт да се създадат бързи бутони „подпиши мотиви“ и „изпращане на мотиви за подпис“, които да са налични в прозореца за присъединяване на мотивите и **да се визуализират едновременно, а не последователно.** Бутонът „подпиши мотиви“ ще е приложим за съдията, който е изготвил мотивите, а бутонът „изпращане на мотиви за подпис“, ще е приложим, за да се изпратят мотивите при многочленни състави на останалите членове на състава.



15. Във връзка с мотивите на съдебния акт следва да се предложи системата да генерира шапка на мотивите, която да бъде в следния смисъл: Мотиви по променлива (вид дело), променлива (номер дело)

### **VII.3 ОБЩ АЛГОРИТЪМ ЗА ОПТИМИЗИРАНЕ НА НЕОБХОДИМИТЕ ТЕХНИЧЕСКИ ОПЕРАЦИИ ЗА НАСРОЧВАНЕ НА ПЪРВО ОТКРИТО СЪДЕБНО ЗАСЕДАНИЕ ОТ СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ И ИЗРАБОТВАНЕ НА ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПО ЧЛ. 140 ГПК.**

1. От меню Съдебни дела – Обща информация за дела – Въвеждаме номер на дело – натискаме филтриране – натискаме дългия номер на делото/иконката с око за преглед)

2. Бутон долу „Корекция на основни данни по делото“. Въвеждаме статус в зависимост от произнасянето на съдията. /Да се въведат допълнителни статуси, каквито има към момента в АСУД – „Без движение“, „Размяна на книжа по чл.131 ГПК“, „Насрочено“, „Решено първа фаза“ и „Присъединено“/. Натискаме „Запис“.

3. Меню „Заседания“ → избира се съответното закрито съдебно заседание с постановения съдебен акт, който ще обработваме.

4. Бутон „Преглед“ .
5. От полето „Резултат от заседание“.
6. Бутон „Добави резултат“ .
7. Бутон „Резултат от заседание“.
8. От падащото меню „Насрочено за първо заседание“.
9. Бутон „Запис“.
10. Бутон „Назад“.

**11.** От меню „Актове и протоколи“ се избира съответния съдебен акт (подлежащ на публикуване). **Актът ще е видим още в прозореца „Основни данни“**

#### ***Заличаване на лични данни***

12. Бутон „Редакция“.
13. Бутон „Обезличаване на акт“ се отваря актът с две полета „Търси“ и „Замени“ в които саморъчно се поставят подлежащите на заличаване данни.

14. Бутон „Маркирай“.

**15.** Бутон „Замени/Замени всички“. **Следва да е налице автоматизация на процеса, като системата автоматично разпознава думи, които следва да бъдат обезличени**

16. Бутон „Потвърди“.
17. Бутон „Финализиране“.
18. Бутон „Назад“.

#### ***Създаване на открито съдебно заседание***

19. Връщаме се в „Съдебно дело“.
20. Бутон „Заседания“.
21. Бутон „Добави“ създаваме открито заседание.
22. Бутон „Вид заседание“, от падащо меню избираме „Открито заседание“.
23. Бутон „Статус на заседание“.
24. Бутон „Насрочено“. Въвежда се дата и час.
25. Бутон „Запис“.

Продължаваме дейността по генериране на призовки в самото открито съдебно заседание, като следваме процеса, оптимизиран за обработване на закрито заседание:

Генериране на призовки и съобщения, както и списък.

*Забележка: Не се връщаме в закритото съдебно заседание с постановено определение по чл.140 от ГПК, тъй като не могат да се генерират призовки с визуализирана дата и час на насроченото открито съдебно заседание.*

#### **VII.4 ОБЩ АЛГОРИТЪМ ЗА ОПТИМИЗИРАНЕ НА НЕОБХОДИМИТЕ ТЕХНИЧЕСКИ ОПЕРАЦИИ ЗА НАСРОЧВАНЕ НА ОТКРИТО СЪДЕБНО ЗАСЕДАНИЕ ОТ СЪДЕБЕН СЕКРЕТАР.**

1. От съдебни дела „Обща информация за делото“
2. Избира се номер на дело и се натиска „Филтриране“.
3. Делото се отваря чрез кликуване върху номера, **който е оцветен в синьо** – *Тази стъпка може да се премахне, като след натискането на бутон „Филтриране“ направо се отваря началния екран на посоченото дело/.*
4. Меню „Съдебен състав“ в секция „Други“ се добавя името на съдебния секретар чрез бутон „Добави“. Считаме за разумно името на секретаря да се генерира автоматично в полето, съобразно КЕП, чрез който е извършен достъпът.
5. Бутон „Запис“.
6. Добавя се друго име на секретар само в случаи на отсъствие на титуляра за предстоящо открито заседание. */Считаме за разумно името на секретаря да се генерира автоматично в полето, съобразно КЕП, чрез който е извършен достъпът/.*
7. Бутон „Назад“.
8. Остава прозорец от меню „Съдебен състав“ с добавено име на съдебен секретар */тази стъпка е излишна, след като се ползва КЕП/.*
9. Избира се меню „Заседания“.
10. Натиска се зелен бутон „Добави“.
11. Посочва се вид заседание, статус на заседание дата и час на насрочване.
12. Бутон „Запис“.
13. Автоматично отваря „Открито заседание“.

#### **VII.5 ОБЩ АЛГОРИТЪМ ЗА ОПТИМИЗИРАНЕ НА НЕОБХОДИМИТЕ ТЕХНИЧЕСКИ ОПЕРАЦИИ ЗА ПУБЛИКУВАНЕ НА ПРОТОКОЛ ОТ ОТКРИТО СЪДЕБНО ЗАСЕДАНИЕ**

1. От съдебни дела „Обща информация за делото“

2. се избира номер на делото и натиска „Филтриране“.
3. Делото се отваря чрез кликуване върху номера, **който е оцветен в синьо.**
4. Бутон „Заседания“ - открито заседание и накрая на реда се натиска син бутон „окото“ – „преглед“
5. Излиза Открито заседание с дата
6. Към визуализацията на съответното открито заседание, което вече е създадено, **да се визуализира и бутон „Добави акт от ОЗ“** /с функция както настоящия бутон „+Добави“, който се визуализира при отваряне на открито заседание от бутон „Актове и протоколи“. Същото предложение е направено при процеса по публикуването на акт от ОЗ от съдиите/. По този начин ще се съкратят стъпки 7-9.
7. Кликва се на „Актове и протоколи“
8. Кликва се на зелен бутон “добави“
9. На монитора излиза „Добавяне на акт/протокол“ –
10. От падащо меню „тип“ се избира „протокол“
11. От падащо меню „секретар“ се избира „секретар“ – **Тази стъпка да се премахне, автоматично да се генерира по подразбиране името на секретаря с КЕП, като е налице и възможност за избор от всички съдебни секретари, без да е необходимо преминаването през специалната процедура по добавяне на съдебен секретар.**
12. Бутон „запис“
13. Отваря се „Редакция на акт/протокол“ - **ПРЕДЛОЖЕНИЕ:** В „шапка“ на протокола да се добави място за „прокурор“ и същата да може да се редактира.
14. Избира се син бутон „Изготвяне на акт“
15. Отваря се бланка за протокол, в която в има две празни полета: В горното поле се поставя мотивната част на протокола, а в долната част „диспозитив“ се поставя диспозитива на протокола. **ПРЕДЛОЖЕНИЕ:** Следва целият протокол да бъде качен, така както е изготвен в цялост, а не да бъде разделян на две части.
16. Бутон „Запис“
17. ЕИСС ни връща в „Редакция на акт/протокол
18. Избира се бутон „задачи“
19. Избира се зелен бутон „нова задача“
20. Появява се „изпращане за подпис“
21. Бутон „запис“

22. ЕИСС ни връща в „Редакция на акт/протокол
23. Избира се син бутон „изпълни“

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ:** Стъпки от № 18 до № 23 да отпаднат. С качването на протокола подписът на изготвения съдебен протокол от открито съдебно заседание да става автоматично според ЕКПШ. Изпращането за подпис на съдията може да се осъществява чрез натискането на бутон „Изпрати за подпис“, който автоматично да изпълнява процеса по стъпките 18-23.

24. Съдебният протокол „чака“ подпис от съдия, след което получава дата и номер

## **VII.6 ОБЩ АЛГОРИТЪМ ЗА ОПТИМИЗИРАНЕ НА НЕОБХОДИМИТЕ ТЕХНИЧЕСКИ ОПЕРАЦИИ ЗА ИЗИСКВАНЕ СПРАВКА ЗА СЪДИМОСТ НА ЛИЦЕ.**

1. От съдебни дела „Обща информация за делото“
2. се избира номер на делото и натиска „Филтриране“.
3. Делото се отваря чрез кликуване върху номера, **който е оцветен в синьо.**
4. Влиза се в меню „заседания“
5. Избира се датата на заседанието – натиска се син бутон „преглед“ – **ПРЕДЛОЖЕНИЕ:** - От меню „Списък за призоваване“ да се генерира списъка с лицата, а срещу лицето – подсъдимия, след син бутон „уведомления“ да е наличен бутон „Справка за съдимост“
6. Избира се меню „Актове и протоколи“
7. Избира се акта и се натиска върху жълто квадратче „редакция“
8. На екрана се отваря „Редакция на акт/протокол“
9. Избира се меню „свързани документи“
10. След това върху зелен квадрат „добави“
11. Отваря се „Добавяне на документ към съдебен акт“
12. От падащо меню „основен вид документ“ се избира „писмо“ –
13. От падащо меню „бланка“ се избира „Справка съдимост“ **ПРЕДЛОЖЕНИЕ:** След избор на „Справка за съдимост“ да се генерира готова бланка, с данните на лицето, датата на съдебното заседание, да има възможност да се нанесат данните за майка/баща и съответното бюро „Съдимост“, след бутон „Запис“, автоматично да излиза готовия документ с номер, дата, час и накрая „принт“.
14. Бутон „запис“
15. На екрана се отваря „Редакция на документ към Съдебен акт“
16. Избира се синьото поле „изготвяне на документ“
17. На екрана се отваря поле, в което може да се редактира и се изписват данните лицето майка/баща/

18. Бутон „запис“
19. Бутон „назад“
20. На екрана се отваря „Редакция на документ към Съдебен акт“
21. Избира се жълто поле „Регистриране на документ“
22. На екрана се отваря „Регистриране на изходящ документ“
23. Избира се „свързани лица“
24. Ако е за физическо лице се избира зелен бутон „добави лице“
25. Излиза „избор на институция“
26. От падащо меню се избира „съответния съд – пример Районен съд - София“
27. В поле „търсене“ се изписва съответната институция
28. Натиска се „избери“
29. На екрана излиза „Регистриране на изходящ документ“
30. От падащо меню „вид лице“ се избира „Получател“
31. Бутон „запис“
32. На екрана излиза ОТНОВО „редакция на изходящ документ“ с генериран номер, дата и час на документа
33. Отдолу в „прикачени файлове“ е налично писмото в pdf-формат, оцветен в синьо
34. Натискаме върху изготвения документ
35. На екрана се отваря изготвеното искане за издаване на свидетелство за съдимост, *което не може да бъде коригирано*
36. В горен десен ъгъл се натиска „принт“
37. В горен десен ъгъл в синьо поле върху „знаме“ е оцветено в червено „неприключена задача“
38. Натиска се върху „неприключена задача“
39. Излиза падащо меню и се натиска върху „преглед на моите задачи“
40. Отваря се меню „моите задачи“
41. Срещу „подписване на документ“ се избира син бутон „преглед“
42. На екрана се отваря „Преглед на изходящ документ“ с номер, дата, час
43. Срещу „подписване на документ“ се избира син бутон „изпълни“
44. Отваря се изготвения документ и в долен десен ъгъл се натиска зелен бутон „подпиши“ – писмото е подписано от съдебен секретар. **ПРЕДЛОЖЕНИЕ: писмото да се подписва автоматично с ЕКШ**

## VIII. ЗАПОВЕДНОТО ПРОИЗВОДСТВО

Предвид различната организация на работа в съдилищата, предлагаме заповедното производство да продължи да може да бъде осъществявано **по два равностойни, алтернативни варианта:**

а. чрез попълване на структурирани форми (клетки) -първоначален заложен вариант в системата

б. чрез прекия бутон Добави акт в ЗЗ.

## VIII.1 ЗАПОВЕДНО ПРОИЗВОДСТВО ЧРЕЗ СТРУКТУРИРАНИ ФОРМИ

### 1. Регистратура:

1.1. Въвежда се вид на документа – в падащото меню „Основен вид документ“ да се добави нова позиция – „Заявление за издаване на заповед за изпълнение“<sup>1</sup>

*Мотиви: Повече от половината от всички постъпващи в районните съдилища заявления, с които се образува дело, са за издаване на заповеди за изпълнение.*

1.2. Въвеждането в падащото меню „точен вид документ“ да отпадне. Алтернативно – точният вид да е само един – „Заявление за издаване на заповед за изпълнение.“

В момента другите полета се попълват автоматично, което желаем да се запази.

1.3. Отива се на таб „Свързани лица“.

1.4. Натиска се бутон „Добави лице“.

1.5. Избира се вид идентификатор от падащото меню – ЕГН/ЕИК

1.6. Въвежда се в полето ЕГН/ЕИК/друг идентификатор. Системата автоматично попълва данните за имена/наименование на известните й лица.

*Забележка: Добре би било, ако лицето не е известно в базата данни на съда, при въвеждане на ЕГН / ЕИК да има възможност да бъдат избрани данните от регистър „Население“ / Търговския регистър и за други обстоятелства – адреси и т.н.*

1.7. Избира се от падащото меню „Вид лице“ – „Кредитор“. Да се замени със „Заявител“.

*Забележка: Добре би било при въвеждането на данните за заявителя да може да се въвежда и посочената от него банкова сметка, която последващо автоматично да се пренася в съответното поле в заповедта за изпълнение. Веднъж въведената банкова сметка на този заявител да се генерира при следващите подадени от него заявления, като остане и възможността за нейната промяна.*

1.8. а) Ако в системата вече е въвеждан адрес на заявителя се натиска бутона „Избери адрес“. Извършва се избор от списък.

Предложение: Веднъж въведеният адрес на даден заявител да се генерира при следващите подадени от него заявления, като остане и

---

<sup>1</sup> С подчертан текст са предлаганите промени в потребителския интерфейс.



възможността за неговата промяна, без да е необходимо да се избира „Въведи адрес“. Ръчна промяна да има само при нужда.

б) Ако не е въведен адрес се натиска бутона „Въведи адрес“. След това се избира „Вид адрес“. Системата автоматично да предлага от падащото меню при идентификатор ЕИК - „седалище и адрес на управление“, при ЕГН – „постоянен адрес“.

В отделните полета (населено място, квартал, улица...) се попълват данните за адрес. В полето за „населено място“ системата автоматично да предлага населеното място по седалището на съответния съд.

Останалите полета – квартал, улица и т.н. да се попълват по досегашния начин.

Да се създаде бутон за извличане на адреси от търговския регистър и НБД „Население“, като данните се пренасят автоматично в съответните полета за елементи на адреса.

1.9. Натиска се бутон „Запис“.

1.10. Отива се в таб „Задачи“.

1.11. Избира се бутон „Нова задача“. Предложение: Да се въведе бърз бутон „Нова задача за разпределение“, за да се елиминира следващата стъпка.

1.12. Избира се бутон „За разпределение“. Виж т. 1.11.

1.13. От падащото меню „От структура“ се избира лицето/структурата, която ще извършва разпределението. Ако делото е заповедно, при натискане на бутон „За разпределение“, системата да предлага за изпълняващ задачата „Разпределяне гражданско отделение“ (за съдилищата, в които има обособени отделения) или „Разпределяне“ (за съдилищата, в които такива не са обособени).

1.14. Избира се бутон „Запис“.

1.14. Избира се „Запис“ – Излишна стъпка. Предложение: Първият бутон „Запис“ от прозореца за възлагането на задача, да извършва запис на задачата и да връща в таб „Основни данни“.

## **2. Разпределящ:**

2.1. Избира „Известия“ горе вдясно.

2.2. Избира „Преглед на моите известия“.

2.3. Отваря задача за разпределение на конкретното дело с бутон „Преглед“ срещу номера на делото.

2.4. Избира „Приемане“.

2.5. Избира „Изпълни“.

В отворилия се прозорец под номера на инцирацията документ като неактивен (информационен) текст да се показва името на заявителя.

2.6. Въвежда се шифър – Когато на Регистратурата, като вид на образуващ делото документ е въведено „Заявление за издаване на заповед за изпълнение“ по подразбиране в списъка да излиза шифър „1101-1 Заявления по чл. 410 ГПК“. Шифърът да се променя от разпределящия при необходимост.

2.7. Избира се група за разпределение според вътрешните правила на съда.

В момента системата автоматично попълва останалите полета, като желаем тази функционалност да се запази.

2.7. Натиска се „Запис“. Да се въведе бърз бутон „Запис и разпределение“.

2.8. Натиска се „Разпределение“. – Отпада с оглед въвеждането на бърз бутон по т. 2.7.

2.9. По подразбиране в падащото меню вид разпределение е „автоматично“. Избира се бутон „Зареди списък“, за да се покажат активните за деня съдии. Предложение: Да отпадне кликът върху бутона „Зареди списък“. Списъкът директно да се зарежда при автоматично разпределение.

2.10. Натиска се бутон „Запис“.

2.11. Появява се избраният състав. Натиска се бутон „Потвърди състав“. Предложение: Да отпадне бутонът „Потвърди състав“, тъй като програмата не позволява ново разпределение преди подписване на протокола за първия избор на състав.

2.12. Натиска се „Подписване“. Отваря се PDF-протокол за разпределение.

Предложение: В протокола за разпределение срещу избрания съдия-докладчик да се визуализира номер на съдебния състав. Да се удебели (болд) краткият номер на делото и рег.№ на документа в .pdf-а. Да се намали шрифтът на списъка на съдиите, за да се побира информацията с имената на съдията, натоварване и брой дела в групата на един ред.

2.13. Натиска се бутон „Подпиши“.

### **3. Въвеждане на данни в проект за заповед:**

3.1. От менюто „Обща информация за дела“ се въвежда номер на делото.

Предложение: Търсенето на дело да се изведе като отделна възможност в бърза търсачка(лупа), разположена горе вдясно в заглавната лента, като се търси и по номер на дело, и по рег. № на документ.

3.2. Избира се бутон „Филтриране“. Появява се списък.

3.3. Отваря се делото с бутон „Преглед“.

3.4. Отива се в таб „Лица“. Стъпката да се съкрати, като ако системата установи, че по делото не са въведени данни за поне един длъжник, то автоматично да се зареди таб „Лица“.

3.5. Натиска се бутон „Добави“ горе вдясно. Визуализира се нов прозорец.

3.6. Въвежда се идентификатор в полето „Идентификатор“, като по подразбиране идентификаторът е ЕГН. Да се запази функционалността за автоматично зареждане на данни от съответен регистър - Търговския регистър и НБД „Население“.

3.7. От падащото меню „Вид лице“ се избира „Длъжник“.

3.8. Натиска се „Запис“. Появява се поле за адреси вдясно.

3.9. а) Ако в системата вече е въведен адрес на длъжника се натиска бутона „Избери адрес“. Извършва се избор от списък.

Веднъж въведеният адрес на този длъжник да се генерира при следващо въвеждане на данни за него автоматично от предходно въведени данни, като остане и възможността за промяна.

б) Ако не е въведен адрес се натиска бутона „Въведи адрес“. След това се избира „Вид адрес“. Системата автоматично да предлага от падащото меню при идентификатор ЕИК – „седалище и адрес на управление“, при ЕГН – „постоянен адрес“.

В отделните полета (населено място, квартал, улица ...) се попълват данните за адрес. В полето за „населено място“ системата автоматично да предлага населеното място по седалището на съответния съд. Останалите полета – квартал, улица и т.н. да се попълват по досегашния начин.

Да се създаде бутон за извличане на адреси от търговския регистър и НБД „Население“, като данните се пренасят автоматично.

3.10. Натиска се бутон „Запис“.

3.11. За да се добавят данни за представители отново се натиска бутон „Добави“ (лице) горе вдясно.

Предложение: Срещу всяко добавено лице да има бутон „Добави представител“ /„посочи представител“, като има възможност да се използват предходно въведени в системата данни за представители.

Бутонът едновременно да създава и връзка между представителя и представляваното („основното“) лице от списъка в таб „Лица“. По този начин отпада необходимостта от следващите задраскани стъпки (3.12 – 3.19):

3.12. – 3.15– Повтарят се стъпки 3.6. – 3.9. с единствената разлика, че се избира „Адвокат“ или „Юрисконсулт“ в падащото меню.

Предложение: Системата да предлага да се използва адреса на представляваното („основното“) по делото лице като адрес и на неговия представител. Тези адреси често съвпадат. Например юрисконсултите се призовават на адреса на представляваното дружество.

3.16. Натиска се бутон „Връзки свързани лица“ горе вдясно.

3.17. Натиска се бутон „Добави“.

3.18. От падащо меню „Страна“ се избира заявителят, ако е юридическо лице.

3.19. От първото падащо меню „Ред за представляване“ се избира начинът на изписване на връзката. Предложение: По подразбиране да се избира ред за представляване „<Лице 1>, представлявано/а от (участие) <Лице 2>“ и само при нужда да се избира друга опция. Освен това горе на страницата заглавието от „Редакция“ следва да се промени на „Добавяне на представител на <страната, която ще се добавя представител>“, за да не настъпва объркване за въвеждащия чии данни въвежда. Например: „Добавяне на представител на <Топлофикация>“.

3.20. Въвежда се дата в поле „Начална дата на представителството“. Предлагаме системата да не изисква въвеждане на дата в това поле, а да се попълва автоматично текущата дата.

3.21. Натиска се „Запис“.

3.22. Натиска се „Назад“. Бутонът да се преименува на „Продължи“.

3.23. Делото се отваря в таб „Основни данни“, откъдето се натиска бутон „Заповедни производства“. Предложение: Бутонът да се преименува „Въведи данни в заповедта“.

3.24. Натиска се бутон „Добави начин на плащане/изпълнение“, който отваря нов прозорец. Да отпадне като стъпка. Тези данни да се въвеждат в основния прозорец в падащо меню, който сега се казва „Данни за обстоятелства за вземане по дело ..“, като в падащото меню по подразбиране да е избрана опция „банкова сметка“.

3.25. Избира се „банкова сметка“. Отпада поради описаното в 3.24.

3.26. Въвежда се IBAN номер в текстовото поле. Предложение: Системата да предлага автоматично IBAN-ите на вече въведени заявители (в момента в програмата са наречени „Кредитори“) и да може да възпроизвежда по-рано въведени номера на банкови сметки на юридическите лица. Следва да се промени и форматирането на полето – въвеждането на IBAN следва да става без интервали, но въведените знаци да се появяват на групи от по четири, за да може служителят по-лесно да сравни данните от екрана с тези от хартиеното дело.

Системата сама допълва данните за банков код и банка на повечето български банки. По данни на служители на Софийския районен съд липсват данни за някои банки – да се добавят или системата автоматично да ги сваля от база данни на БНБ за банките в България, ако има такава в интернет.

3.27. Натиска се във второто поле на страницата „Обстоятелство, от което произтича вземането бутон „Добавяне на обстоятелство“. Предложение: да се премахне стъпката за първото обстоятелство, като полетата за въвеждане на данни по първото обстоятелство да се визуализират не в отделен прозорец, а в основния прозорец, който сега се казва „Данни за обстоятелства за вземане по заповедно дело (номер на делото)“. Бутонът „добавяне на обстоятелство“ трябва да остане за добавяне на допълнителен (втори, трети...) източник на задължение – например втори договор.

3.28. Избира се от падащото меню „Вид обстоятелство“ вида на източника на вземането. Предложение: Да е незадължително за попълване поле. Ако все пак системата не може без него, то по подразбиране да е избрана една от опциите – напр. „Договор“, която да може да се променя от падащото меню.

Проблем на системата е, че ако се избере „Друг вид договор“ това се появява и в текста на заповедта като израз, вместо да се появи само текстът „договор за...“ и така се нарушава цялостният текст на заповедта, като се налага ръчното му редактиране.

3.29. Въвежда се дата на възникване на задължението, като полето е задължително. Предложение: Да е незадължително за попълване поле, тъй като при някои източници на задължения (например договор за доставка на вода или топлинна енергия) няма формален договор и няма как да се изпише точна дата.

3.30. Натиска във второто поле на страницата „Обстоятелство, от което произтича вземането“, подполе „Обстоятелство“, бутон „Добавяне на вземане към обстоятелство“. Предложение: Да отпадне бутонът „Добавяне на вземане към обстоятелство“ за първото вземане по всяко обстоятелство (защото няма смисъл да има въведено обстоятелство, без да има поне едно въведено вземане към него). Полетата за въвеждане на данни по първото вземане за всяко обстоятелство следва да се визуализират не в отделен прозорец, а в основния прозорец в рамката за съответното обстоятелство (например договор 1 и вземания за неустойки, такси и др. към същия договор). Бутонът „добавяне на вземане към обстоятелство“ да се преименува на „Добавяне на вземане“ и да остане за добавяне на допълнителните вземания към същия договор – например такси, неустойка и т.н.

3.31. От падащо меню „Вид“ се избира „Парично вземане“. Предложение: опцията „Парично вземане“ да е по подразбиране, а само при нужда да се променя.

3.32. Избира се тип на вземането от падащо меню „Тип“. Предложение: За всяко едно въведено вземане в един прозорец да се визуализират четири компонента – „Главница“, „Договорна лихва“, „Лихва за забава“ (или „Обезщетение за забава“) и „Законна лихва“. Ако някое от полетата не е попълнено, то съответният елемент да не се показва в заповедта.

Полето „Законна лихва“ от датата на заявлението до датата на плащането да е във вид на отметка (тикче), която по подразбиране да е избрана, а едва когато по изключение законната лихва не се претендира, тикчето да се демаркира ръчно. При поставена отметка (тикче) в текста на заповедта след сумата на въведената главница да въвежда запетая и следният текст „ведно със законната лихва от <датата на подаване на заявлението в съда> (пренесена автоматично от входирането на заявлението в съда) до изплащане на вземането“, като след това се визуализират другите лихви – договорна и законна, които задължително имат начална и крайна дата. Да се има предвид предложението в т. 3.37 в случаите на разделна отговорност между двама и повече длъжници.

3.33. Въвежда се размер на претендираната сума в поле „Претендирано“. В момента полетата за валутите се попълват автоматично, но изборът е ограничен до лева, евро и щатски долари. Предложение: при въвеждане на сума в полето „Претендирано“, същата

автоматично да се копира и в полето „Уважено“, а потребителят да може ръчно да извършва промени. В полето „Валути“ да се даде възможност за ръчно въвеждане на друг вид валута.

3.34. Въвежда се начална дата на вземането за главница в полето „Начална дата“. Предложение: Началната дата да е задължително поле единствено за вземанията за лихви, с изключение на законната лихва от датата на заявлението до окончателното плащане.

3.35. Въвежда се крайна дата на вземането за главница в полето „Крайна дата“. Вж. т. 3.34.

3.36. Ако има повече от един длъжник се преценява дали да се натисне полето солидарна отговорност, което е маркирано по подразбиране. Ако отметката се премахне, се посочват сумите, които всеки от длъжниците дължи с въвеждане на сумата за всеки от тях. Предложение: При разделна отговорност да се въведат обикновени дроби (числител и знаменател) за всеки от длъжниците, като в текста на заповедта автоматично се разделя уваженият размер на вземането за главница и всички свързани с нея лихви между длъжниците чрез прилагане на съответната пропорция.

3.37. Натиска се бутон „Запис“.

3.38. – 3.45. Добавят се по реда на т. 3.30. – 3.37. допълнителните вземания – за лихви и т.н. Предлагаме това да отпадне, като вземанията за лихви (три вида) – договорна, за забава (преди подаване на заявлението), и за законна лихва от датата на заявлението нататък до плащане на сумата следва да се въведат при съответната главница (подробно описание в т. 3.32).

3.46. В рамката „Претендирани разноси по заповедни производства“ се натиска „Добавяне на претендирани разноси“ и се отваря нов прозорец. Системата вече сама е изчислила размера на държавната такса и го визуализира в основния прозорец. Предложение: Разноските да не се добавят в отделен прозорец, а в основния, като задължително там автоматично да се добавя като разноска изчислената от програмата държавна такса, която да може да се променя ръчно. При избрана валута евро държавната такса да се изчислява в лева по фиксирания курс 1.95583.

3.47. От падащото меню „Вид“ се избира „Държавна такса“. Държавната такса да е включена по подразбиране в дължимите се разноси и само да се премахва при нужда (виж предходната точка).

3.48. В полето „Сума“ се въвежда размер на държавна такса.

3.49. Натиска се бутон „Запис“.

3.50. В рамката „Претендирани разноски по заповедни производства“ се натиска „Добавяне на претендирани разноски“ за добавяне на допълнителни разноски –адвокатско/юрисконсултско възнаграждение и др.

3.51. От падащото меню „Вид“ се избира „Адвокатско възнаграждение“ или „Юрисконсултско възнаграждение“.

3.52. Въвежда се сума на разноските в полето „Разноски“.

Предложение: При въведени данни (суми) в полето „Уважено“ за всеки тип вземане, които са различни (с по-малък размер) от сумите в полето „Претендирано“ за съответните вземания, програмата автоматично да изчислява разноските, които да се появяват в текста на заповедта, по следния начин – събира се размерът на всички уважени вземания и сборът на всички претендирани вземания; сборът на уважените вземания (числител) се дели на сбора на общо претендираните вземания (знаменател) и полученото частно се умножава по сбора на всички въведени разноски (вземането за разноски се уважава пропорционално на уважените вземания за главници и лихви).

3.53. Натиска се „Запис“.

#### **4. Издаване на заповед:**

4.1. Избира менюто „Известия“ горе вдясно.

4.2. Избира бутон „Преглед на моите известия“.

4.3. Отваря съответната задача за въвеждане на данни в делото (бутон „Преглед“).

4.4. Делото се отваря в таб „Основни данни“ и трябва да се влезе в таб „Заседания“. Предложение: При вече въведени данни за заповедта, ако делото се отваря от съдия, да се зарежда директно таб „Съдебни заседания“.

4.5. Натиска се бутон „Добави акт в ЗЗ“. Предложение: Горе вдясно да се добави нов зелен бутон, активен само за заповедни дела, наречен „Издай заповед“, който автоматично да извършва функциите на бутона „Добави акт в ЗЗ“, като отваря прозорец, в който единственото падащо меню е „Вид заповед“ с опции за издаване на 4-те вида заповеди, въведени към момента в системата – за парично вземане по чл. 410 ГПК; за веществено вземане по чл. 410 ГПК; за парично вземане по чл. 417 ГПК, и за веществено вземане по чл. 417 ГПК. Иментата „веществено вземане“ да се променят на „предаване на вещ“.



4.6. Натиска се „Финализиращ акт“. Предложение: Опциите „Финализиращ акт“ и „Подлежи на обжалване“ да са активни винаги, когато е избран новият бутон „Издай заповед“ от 4.5. по-горе (заповедта за изпълнение е краен акт по делото).

4.7. Въвежда се резултат от падащото меню „Резултат/степен на уважаване на иска“. Предложение да се преименува заглавието „... на искането“, а не „...на иска“. По подразбиране да се избира опция „Уважено“ (т.е. уважено в цялост).

4.8. ~~Избира се бутон „Изпращане за подпис“.~~

4.9. ~~Избира се бутон „Подписване на документ“.~~

4.10. ~~Ако съдията не е доволен от образа на акта, натиска бутон „Назад“.~~

4.11. ~~Натиска се бутон „Корекция на акт“.~~

4.12. ~~Натиска се бутон „Запис“ в изгледа за редактиране и програмата пак се връща на изгледа на акта.~~

4.13. ~~Отново се натиска бутон „Запис“.~~

4.14. ~~Избира се бутон „Изпращане за подпис“.~~

4.15. ~~Избира се бутон „Подписване на документ“.~~

4.16. ~~Избира се бутон „Подписи“.~~

4.17. ~~Избира се ел. подпис и се въвежда ПИН код.~~

4.8. Предложение: До бутона „Назад“ долу вляво се създава нов оранжев бутон „Редактирай“, който позволява на съдията да редактира текста на заповедта във вградения текстов редактор. С натискането му автоматично се записва въведеното в полето „Резултат/степен на уважаване на искането“.

4.9. Предложение: След редакцията долу вдясно се появява бутон „Запиши и подпиши“, който запазва редакциите и активира функцията за електронен подпис.

4.10. Избира се ел. подпис и се въвежда ПИН код. Предложение: Да отпадне въвеждането на ПИН при подписване с електронен подпис.

**Издаване на изпълнителен лист при заповед за незабавно изпълнение (чл. 417 ГПК):**

4.18. ~~Съдията се връща горе вдясно в напката на делото.~~

4.19. ~~Избира се таб „Заседания“.~~

4.20. ~~Избира „Добави акт в ЗЗ“.~~

4.21. ~~От падащо меню „Тип акт“ избира „Изпълнителен лист в полза на частни лица / държавата“~~

~~4.22. От падащото меню „Вид“ се избира вида на изпълнителния лист по чл. 417 ГПК.~~

~~4.23. От падащото меню „Свързан съдебен акт“ се избира издадената заповед.~~

~~4.24. Избира се отметката „Финализиращ акт“.~~

~~4.25. Избира се отметката „Подлежи на обжалване“.~~

~~4.26. Избира се бутон „Изпращане за подпис“.~~

~~4.27. Избира се бутон „Подписване на документ“.~~

~~4.28. Ако съдията не е доволен от образа на акта, натиска бутон „Назад“.~~

~~4.29. Натиска се бутон „Корекция на акт“.~~

~~4.30. Натиска се бутон „Запис“ в изгледа за редактиране и програмата пак се връща на изгледа на акта.~~

~~4.31. Отново се натиска бутон „Запис“.~~

~~4.32. Избира се бутон „Изпращане за подпис“.~~

~~4.33. Избира се бутон „Подписване на документ“.~~

~~4.34. Избира се бутон „Подписи“.~~

~~4.35. Избира се ел. подпис и се въвежда ПИН код.~~

Предложение: След подписване на заповедта, програмата се връща в изгледа „Редакция на акт/протокол“.

4.11. Когато е издадена заповед за изпълнение по чл. 417 ГПК (независимо дали „парична“ или „веществена“) горе вдясно в изгледа „Редакция на акт/протокол“ да се появява нов зелен бутон „Издай изпълнителен лист“, който:

- създава нов акт в същото закрито заседание, в което е издадена заповедта;

- не маркира акта като финализиращ;

- маркира, че актът подлежи на обжалване;

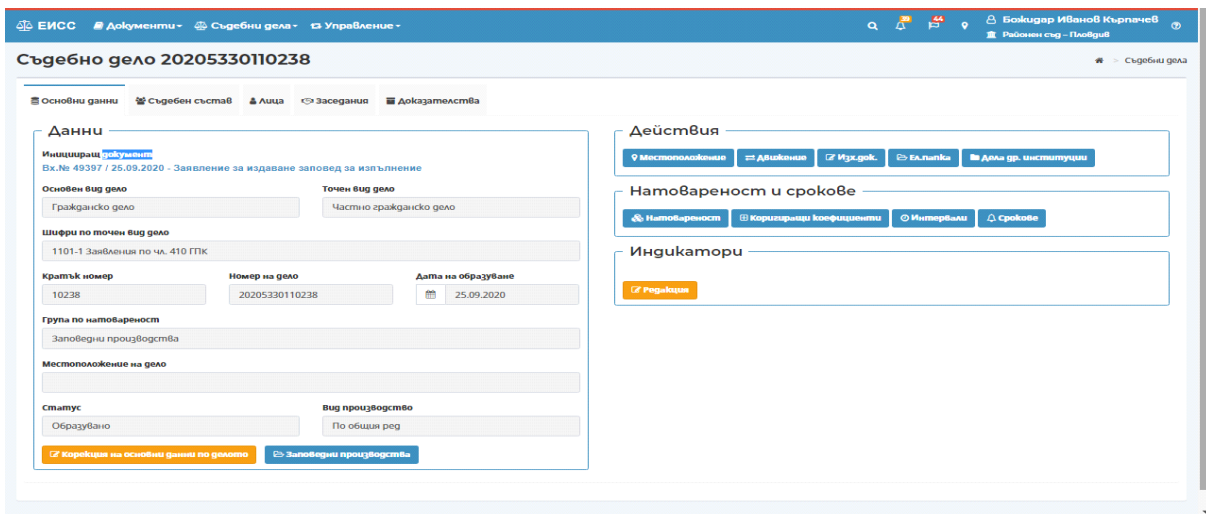
- влиза в режима на редактиране на актовете, като генерира изпълнителен лист от текста на подписаната заповед (1:1) и позволява на съдията редакции. Да се има предвид, че информацията следва да се пренася от подписаната от съдията заповед, с извършените от него промени в самата заповед, а не както е в момента – от въведените в табовете данни.

4.12. След редакция на текста съдията натиска бутон „Запиши и подпиши“.

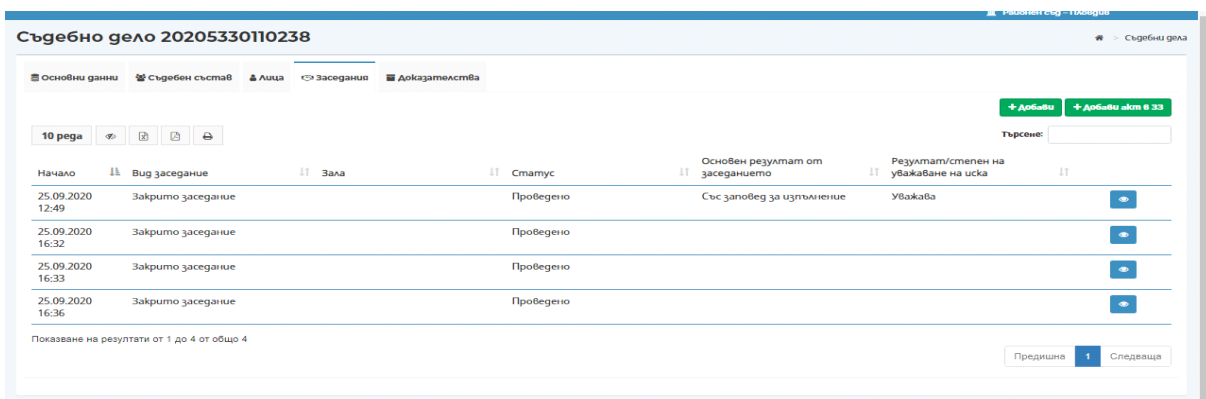
4.13. Избира се ел. подпис и се въвежда ПИН код. Предложение: Да отпадне въвеждането на ПИН при подписване с електронен подпис.

## VIII.2 ЗАПОВЕДНО ПРОИЗВОДСТВО ЧРЕЗ БУТОН ДОБАВИ АКТ В ЗЗ.

1. създава се нов пряк път до бутона „добави акт в ЗЗ“, като същия се визуализира, както в Заседания, така и в основните данни на делото. С новия пряк път ще се спестят техническите операции по активирането му.

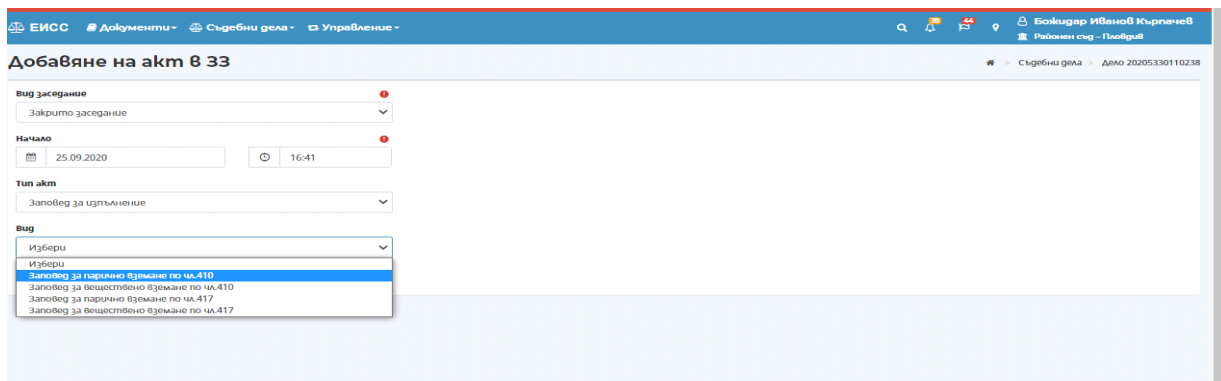


2. натискаме бутон добави акт в ЗЗ – тази стъпка се запазва



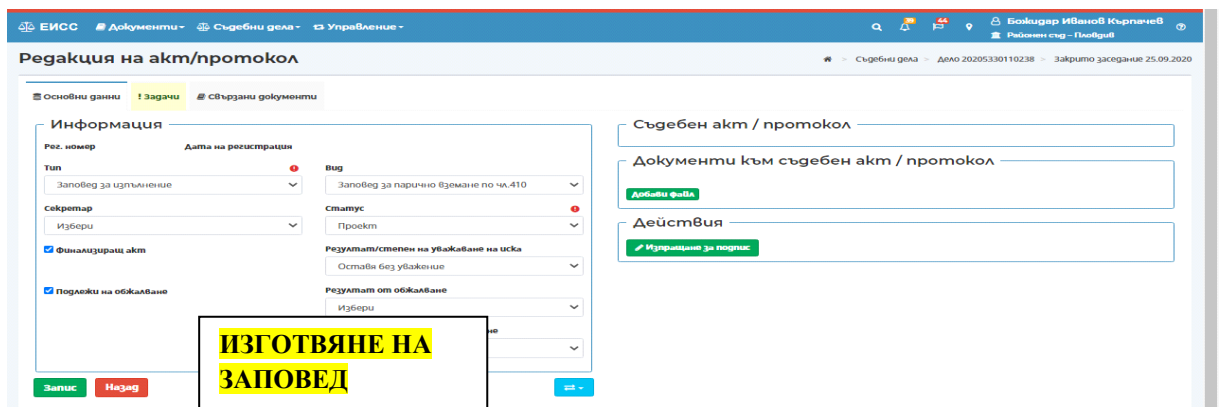
3. избираме тип акт заповед за изпълнение – тази стъпка се запазва

4. избираме вид Заповед за изпълнение по 410 или 417 – тази стъпка се запазва



5. Избираме дали е финализиращ акт и дали подлежи на обжалване и степен на уважаване на иска – **тази стъпка се запазва**

6. Както е предложено в общите принципи с оглед оптимизиране на процеса стъпките по избор на вид заседание, тип акт, вид акт, дали е финализиращ и подлежи ли на обжалване следва да става от един обединен прозорец.



7. Натискаме автоматично визуализиращ се **нов пряк бутон „изготвяне на заповед“**, който да бъде пряк път и да обединява, замества и прави ненеобходими следните съществуващи сега операции:

- запис след попълване на данните в прозореца редакция на акт/ протокол. В този смисъл новия бутон следва да поеме и функциите на бутона „запис“ и въведените данни да се запазват.

-изпращане за подпис

-приемане на задача за подпис- подписване на документ

-назад

-корекция на акт

8. След натискане на новия пряк бутон **заповедта за изпълнение да се визуализира в текстовия редактор, по начина, по който сега се визуализира и до сега** след изпълнение на предходните 5 обединени и заместени операции, като има възможност за редакция на заповедта в редактора. **Безусловно необходимо е заповедта да се визуализира съгласно бланката по образец** (Наредба № н-2 от 18 февруари 2020 г. за утвърждаване на образци на заповед за изпълнение, заявление за издаване на заповед за изпълнение и други книжа във връзка със заповедното производство) и с попълнени данни за длъжник и кредитор, които са въведени по делото.

9. След това се прилага общия алгоритъм за подписване на акт в ЗЗ

10. Вида и разположението на бутоните следва да е същото като при общия алгоритъм за подписване на акт от ЗЗ, като задължително наред с бързия бутон „запис и записване“ автоматично и едновременно следва да се визуализират бутоните „изпращане за подпис“ и „запис и обезличаване“, чието използване да не е задължително, а по необходимост във всеки конкретен случай.

11. **бързия бутон за подписване с неговите функционалности, както и опционните бутони „изпращане за подпис“ и „запис и обезличаване“ да бъдат налични постоянно, в случай на последваща нужда от корекция**, за да няма необходимост при последваща корекция да се използва по-бавната функционалност задачи.

12. Важно - издаването на заповед **чрез функционалност „Добави акт в ЗЗ“ следва да не е обвързано по никакъв начин с попълване на която и да било от клетките**, които се попълват по другия механизъм. След последния ъпдейт **заповед чрез бързия бутон може да се издаде само ако е попълнена и една от клетките**. Тоест **смесват се двата механизма**, което на практика изключително затруднява работата по механизма чрез бутона добави акт в ЗЗ

13. При изпълнителните листове, издавани въз основа на заповед за изпълнение или заповед за незабавно изпълнение чрез Бутон „добави акт в ЗЗ“, следва да се промени механизмът на издаване.

а. Към момента системата прави връзка не със издадената заповед за изпълнение, а с полетата, които се попълват при другия от

механизмите за издаване на заповед за изпълнение, а именно механизма със структурните форми.

б. Това следва да се промени, доколкото диспозитива на издадения изпълнителен лист следва точно, пълно и стриктно да отразява диспозитива на заповедта за изпълнение.

с. Механизмът за издаване на изпълнителен лист при заповед, издадена във основа на бутона „Добави акт в ЗЗ“ следва да бъде следвания: дело → заседание, в което е издадена заповедта за изпълнение → актове/протоколи от това заседание → добави → тип акт → изпълнителен лист в полза на частни лица → вид → изпълнителен лист за вземане по чл. 410 или чл. 417 от ГПК → изготвяне на акт → след което **в отварящия се текстови редактор системата автоматично да извлеча съдържанието на издадената в това заседание заповед за изпълнение в частта след „разпорежда“ до „важна информация за длъжника“.**

д. Натиска се „запис“ и се изпраща за подпис на съдията.

е. **ВАЖНО! Връзката между изпълнителния лист и съдържанието на заповедта, въз основа на която се издава следва да се прави автоматично след натискане на бутон „изготвяне на акт“, като се елиминира настоящия механизъм, при който за да се визуализира текста първо има изпращане за подпис на съдията.**

14. Следва да се промени шапката на изпълнителния лист на заповед за изпълнение по чл. 417 от ГПК. Да се изписва в шапката, че **заповедта подлежи на НЕЗАБАВНО изпълнение.**

15. Няма възможност за отразяване на получаването на изпълнителен лист по заповедните производства. Да се добави бутон или чек бокс „получил ИЛ“, след което да има възможност да се въведе датата и лицето, което го е получило.

## **IX. ИЗГОТВЯНЕ НА СЪДЕБЕН АКТ С ТЕКСТОВИ РЕДАКТОР- ОБЩИ ПРЕПОРЪКИ**

А. В сегашния вариант отделното поставяне на мотиви и диспозитив съществено затруднява и забавя работата, доколкото налага **един и същи текст да се маркира, копира и постави два пъти**- част от него в мотиви, друга част в диспозитив.

Б. Друг огромен проблем с текстовия редактор е, че същият е във формат и размер на страницата, който е различен от стандартния формат А4, използван за съдебни актове. Това води до последващи проблеми с форматирането и подравняването. Потребителят **не разполага в реално време с възможност да разбере как би изглеждал изготвеният от него документ на лист А4.** Такава възможност съществува едва след натискане на запис, приключване на работа с текстовия редактор и отваряне на създадения **pdf файл. В него обаче корекции не могат да се правят.** При това положение съдебният състав се поставя всеки път в положение на **изненада как би изглеждал съставения от него съдебен акт/ протокол.** При евентуален неприемлив графичен резултат (пример подписа на съдията под съдебния акт излиза на изцяло отделен лист) потребителят следва отново да се върне в текстовия редактор и **да гадае какви графични промени да направи** (например къде да остави допълнителен празен ред разстояние), за да се достигне до приемливо оформление на файла, който подлежи на разпечатване.

В. Друг основен проблем е, че понастоящем актовете, със съществуващите опции за графично оформление в текстовия редактор изглеждат **неугледни и грозни.** Това е недопустимо с оглед стандартите за качество, което се очаква от съдебните актове, които се пазят десетки години и прилагат в различни институции.

По изложените съображения предлагаме:

1. **Изгледа на текстовия редактор изцяло да се промени,** като:
  - a. **Се премахне разделението мотиви и диспозитив,** като полето в което се въвежда текст представлява **единен бял лист.**
  - b. Полето, в което се въвежда текст **се настрои към формат А4**
  - c. Полето, в което се въвежда текст да има **видими в реално време** още при работа със самия редактор **страници, като още при работа с редактора в реално време е ясно кой ред на коя страница** и на кое място на страницата ще се визуализира при преобразуване на файла в pdf и неговото разпечатване
  - d. Тъй като съдържанието на шапката, след образуване на pdf файла заема част от неговата първа страница и по този начин размества останалите редове, то за да се избегне този резултат, и непредвидимостта,

която той създава за графичното оформление- **шапката следва да се визуализира автоматично в самия текстови редактор, на първа страница от единното поле**, в което се попълва текст, подобно на функцията header в word.

е. Текста на шапката следва, както и досега да се генерира автоматично. Доколкото обаче се намира в самия текстови редактор следва да има **възможности за неговото стилизирано графично оформление**. А именно- **промяна на шрифта и разреда между редовете на шапката**, които да кореспондират и да изглеждат естетично с оглед използвания шрифт и разредка за останалата част от текстовото съдържание. Особено важно е да е възможно **шапката да се подравнява двустранно**. Към момента, след вземане на дата и номер на акта, тя е подравнена само отляво, което придава изключително грозен вид на заглавната страница на съдебния акт.

2. Особено важно е написаният или пейстнат текст в текстовия редактор, с включена шапка, **в реално време още по време на работата с текстовия редактор, да се визуализира, така както ще изглежда на самата страница А4** след трансформирането му в pdf файл- брой редове, разположение на даден ред в началото, средата или края на страницата, разрядка, подравняване, отстояние и др., което ще позволи в реално време да се правят корекции по форматирането, за да се избегнат нежелани резултати като например отделяне подписа на съда на изцяло самостоятелен лист или нежелано разкъсване на диспозитива на протоколно определение на различни страници. Това предполага **при трансформиране на създадения текст в pdf файл изцяло да се запазва графичния му изглед и форматиране, който е видим в реално време при работа с редактора**.

3. **При копи - пейст от word файл в текстовия редактор да се запазва изцяло форматирането** на оригиналния файл- шрифт, междуредие, разредка, брой редове на страница, брой страници и др.

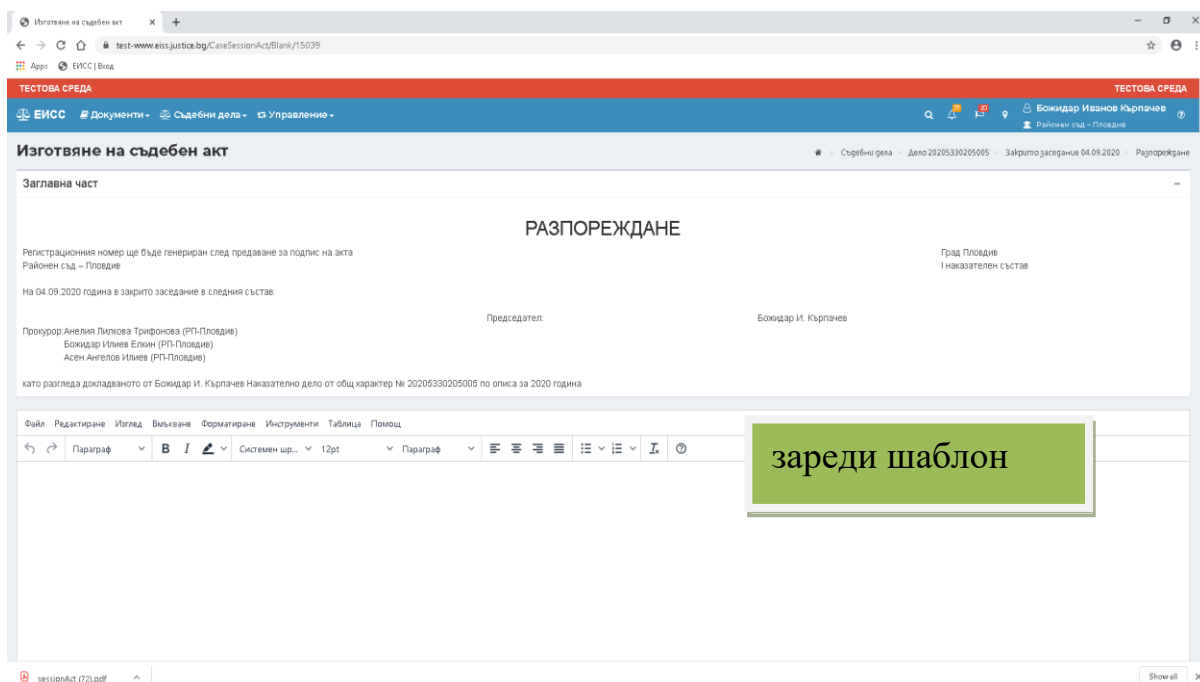
4. **Да се създадат за текстовия редактор пълни възможности за форматиране на текста в него**, включително и на шапката, за която се каза, че следва да е включена в редактора, **подобно на тези на word**-включително, но не само- промяна на шрифт, болдване, подчертаване, подравняване, разстояние между редове, брой редове на страница, празно



разстояние отгоре, отдолу, от ляво и от дясно на страницата. В тази връзка следва да се има предвид, че според сегашните настройки текстът излиза твърде надолу на страницата, което създава предпоставка за неотпечатване на цели редове. Също така оставеното празно място отдясно на страницата е недостатъчно и при прощурването ѝ се скриват букви.

5. В текстовия редактор да се включи **автокоректор**, който подчертава печатни и граматически грешки и така привлича вниманието към необходимостта от поправянето им.

6. Да се създаде **възможност всеки съдия да създава и да използва в системата шаблони**, доколкото са налице множество типови дела или типови съдебни актове (разпореждане за насрочване на делото например), при които съдържанието на съдебния акт по отделните дела се различава незначително. По преценка на разработчика да се създаде възможност шаблоните да се качват по профила на всеки съдия в системата или да се складира на локална база данни, до която системата осъществява достъп. Работата с шаблоните следва да бъде организирана по следния начин:



- в лентата с инструменти да се създаде бутон зареди шаблон.

- след натискане на бутона „зареди шаблон” на потребителя да се предоставя възможност да избира от създадени от него текстове с

шаблони, като след избора на приложимия шаблон текста на шаблона да се визуализира в текстовия редактор с възможност за корекция

- до бутона запис на съдебен акт да има бутон запази като шаблон, като се създаде възможност за запазване на готовия акт като шаблон със съответното име в папка и подпапка в профила на съответния съдия докладчик

7. Безспорно **отграничаването на диспозитива на съдебния акт е необходимо** за редица последващи действия- за съдебната статистика, за попълване на описната и срочната книга, за издаване на бюлетин за съдимост и др. В същото време следва да се отбележи и че това е чисто техническа дейност, която не е свързана с изготвяне на съдебния акт и по никакъв начин не следва да затруднява съставянето, подписването и обявяването му. Още повече, че това може да бъде и **последваща издаването на акта дейност**, която в зависимост от създадената управленска организация може да се изпълнява от съдията или **от съответния служител**, чрез копиране на диспозитива на съдебния акт и пействането му в специално създадено за това поле. Във връзка с изложеното предлагаме **два варианта** за отразяване на диспозитива на акта, след сливането на полетата мотиви и диспозитив на съдебния акт.

а. Да се създаде **специален маркер в текстовия редактор**, чието действие да бъде такова, че **след поставянето му на определен ред или блок** в текстовия редактор, **системата автоматично да отчита въведения след маркера текст като диспозитив** и да го отразява в съответните полета, с които прави връзка. Този вариант е препоръчителен, доколкото предпоставя минимално усилие от потребители за постигане на желания резултат.

б. В случай, че разработчика счете, че не може да изпълни първия вариант (а по уверение на компютърни специалисти, той е изцяло технически осъществим) предлагаме вариант 2. В прозореца редакция на акт/ протокол да се създаде ново поле – диспозитив на съдебен акт. Това поле може да бъде попълвано или от съдията в по-късен момент след изготвяне на съдебния акт **или от съответния съдебен служител** във всеки един момент при изработване на резултатите от съдебния акт. По-късното му попълване се налага по съображения за съкращаване времето за изготвяне на самия съдебен акт. Системата следва да направи

необходимите връзки с това поле, които към момента са направени с полето диспозитив от текстовия редактор и да попълва диспозитива на всички места, където това се прави и сега.

The screenshot shows the 'Редакция на акт/протокол' (Editing of act/protocol) page in the EISS system. The page has a blue header with navigation links like 'ЕИСС', 'Документи', 'Съдебни дела', and 'Управление'. The main content area is divided into two sections. On the left, there is an 'Информация' (Information) panel with fields for 'Рег. номер', 'Дата на регистрация', 'Тип' (with a dropdown menu), 'Секретар' (with a dropdown menu), and 'Статус' (with a dropdown menu). Below these are checkboxes for 'Финансови акти' and 'Подписки на обжалване'. At the bottom of this panel are buttons for 'Запис', 'Изготвяне на акт', and 'Изготвяне на акт'. On the right, there are two text input fields: 'Съдебен акт / протокол' and 'Документи към съдебен акт / протокол'. Below the second field is a green button labeled 'Добави файл'. At the bottom of the right section is a text input field labeled 'ДИСПОЗИТИВ НА СЪДЕБЕН АКТ'. A white arrow points upwards to this field.

8. Създаването на новата функционалност попълване на диспозитив на съдебен акт по втория предложен вариант може да стане по следния механизъм:

-Под поле документи към съдебен акт/ протокол да се създаде бутон „присъедини диспозитив на съдебен акт”

-След натискане на бутона автоматично на цял екран да се зарежда текста на съдебния акт във формат, който позволява копиране на диспозитива

- Под бутона да има поле за пействане на диспозитива

- Под полето да има бутон „запиши”, с натискането на който процеса да завършва.

- Полето с диспозитива на съдебния акт да осъществява връзка с всички места, на които е необходим. Пример със сročната книга, където автоматично да се отразява съответния диспозитив.

- **Справката за свършени дела следва да не е обвързана с попълването на това поле**, доколкото това е дейност последваща постановяването на съдебния акт, с който делото вече е приключило.

9. Следва да се направят и някои бележки във връзка с шапката на съдебните актове и мястото за полагане на подпис от съдията:

9.1 Следва да се **добави** в шапката съдия преди името на съответния докладчик.

ЕИСС | Документи | Съдебни дела | Управление | Справки

Ваня Тенева  
Районен съд – Стара Загора

## Изготвяне на съдебен акт

Съдебни дела > Дело 20205530103107 > Закрито заседание 30.09.2020 > Решение

Заглавна част

РЕШЕНИЕ

Регистрационния номер ще бъде генериран след предаване за подпис на акта

Град Стара Загора

В ИМЕТО НА НАРОДА

Районен съд – Стара Загора

V-ти граждански състав

На 30.09.2020 година в закрито заседание в следния състав:

Председател: Ваня Тенева

като разглежда докладваното от Ваня Тенева Частно гражданско дело № 20205530103107 по описа за 2020 година

Файл Редактиране Изглед Вмъкване Форматиране Инструменти Таблица Помощ

← → Параграф В I Системен шр... 12pt Параграф

9.2 В генерираното място за подпис следва да се изписва **Районен съдия**, а не съдия при Районен съд, който начин за изписване е характерен за прокуратурата.

9.3 При генериране на бланка за решение, присъда в шапката да се отбелязва че заседанието е от **открито** (не публично, както в момента) и да и наследи датата за която е насрочено и проведено това открито съдебно заседание.

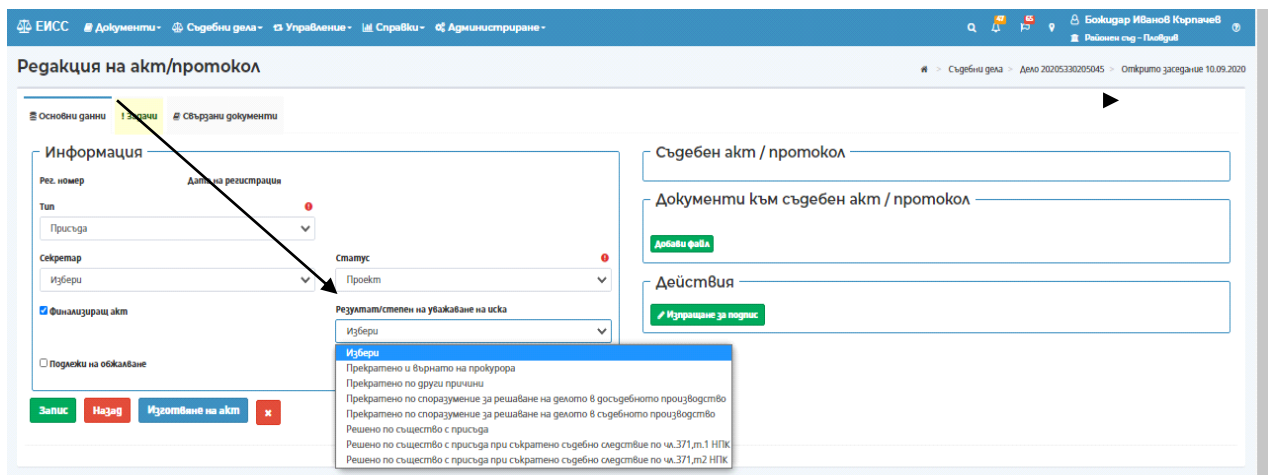
10. В момента е предвидена възможност за редакция на вече подписан документ, като след корекция на акта и подписване от съдията на коригирания документ без да се променя номера на акта се актуализира pdf-файла с втория вариант. Това отговаря на изискванията за възможност за корекция. В същото време дори и без да има подпис на съдията след натискането на бутон запис на коригирания документ, новия текст на диспозитив се визуализира в полето диспозитив в таб „Актове и протоколи“. Тоест трябва да се предвиди контрол, че при корекция на акт съдържанието на полето диспозитив ще се променя едва след подписване от съдия на акта, на който е извършена корекция.

## Х. РЕЗУЛТАТИ ОТ СЪДЕБНО ЗАСЕДАНИЕ

1. Към момента в случай на въвеждане на финализиращ акт независимо дали от открито или от закрито съдебно заседание се попълва поле резултат/ **степен на уважаване на иска**. Резултатът- степен на уважаване на иска отговаря на особеностите на само част от гражданските дела. Подобен резултат е изцяло несъвместим със спецификата на наказателния процес и на неисквите производство. Поради това полето следва да се прекръсти на **резултат от финализиращ акт**, което наименование е максимално общо и съответства на особеностите на всички процеси.

2. Към момента при отбелязване на финализиращ акт се отбелязва резултат/ степен на уважаване на иска. В същото време се попълва и поле резултат от съдебно заседание с реално същите данни. Достига се до **дублиране на дейности**, което води до ненужно разходване на времеви и човешки ресурс.

3. Затова предлагаме да бъде създадена връзка между полетата резултат/ степен на уважаване на иска **и полето резултат от заседание**. **Връзката следва да функционира по следния начин:**



The screenshot displays the 'Редакция на акт/протокол' (Edit Act/Protocol) form in the EISS system. The form is divided into several sections:

- Информация** (Information): Includes fields for 'Рег. номер' (Reg. number), 'Дата на регистрация' (Registration date), 'Тип' (Type) set to 'Присъда' (Judgment), 'Секретар' (Clerk) set to 'Избери' (Select), and 'Статус' (Status) set to 'Проект' (Draft). A checkbox for 'Финализиращ акт' (Finalizing act) is checked.
- Резултат/степен на уважаване на иска** (Result/degree of respect for the claim): A dropdown menu is open, showing the option 'Избери' (Select) and a list of legal actions: 'Прекратено и върнато на прокурора', 'Прекратено по други причини', 'Прекратено по споразумение за решаване на делото в досъдебното производство', 'Прекратено по споразумение за решаване на делото в съдебното производство', 'Решено по същество с присъда', 'Решено по същество с присъда при съкратено съдебно следствие по чл.371,м.1 НПК', and 'Решено по същество с присъда при съкратено съдебно следствие по чл.371,м.2 НПК'.
- Съдебен акт / протокол** (Court act / protocol): A text input field.
- Документи към съдебен акт / протокол** (Documents to court act / protocol): A text input field with a 'Добави файл' (Add file) button.
- Действия** (Actions): A text input field with an 'Изпълнение за подпис' (Execution for signature) button.

Navigation buttons at the bottom include 'Запис' (Save), 'Назад' (Back), 'Изготвяне на акт' (Generate act), and 'X'.

а. ако даден съдебен акт/ протокол е отбелязан като финализиращ, избория за него резултат **автоматично да се присъединява като резултат от заседанието, в което е въведен актът.**

б. Конкретно изписваният резултат от заседанието да се формира **от две променливи: 1. типа избран финализиращ акт и 2. резултата от този акт.** Пример избран е тип финализиращ акт „Определение”. Като резултат от финализиращ акт е избрано „прекратено и върнато на прокурора” В резултат от двете променливи в полето резултат от съдебно заседание следва да се изписва „С определение- прекратено и върнато на прокурора”. Пример две: избран е тип акт „Решение”, като резултат от финализиращия акт е избрано „искът отхвърлен”, в полето за резултат на заседанието следва автоматично да се попълва „ С решение- искът отхвърлен”

с. ако **дадено съдебно заседание не е приключено с финализиращ акт/ протокол** както и досега **резултат от съдебно заседание не следва да се попълва автоматично**, като се запази възможността това да става впоследствие от съдебен служител ръчно – чрез избор на резултат от заседанието - насрочено, отложено и тн. и основание за това.

д. **При отбелязване на отметката, че даден акт е финализиращ**, да се осъществява автоматична връзка с функционалността справки, като **делото се счита за свършено за нуждата на справките за свършени/ несвършени дела от момента на подписване на**

**финализиращия акт.** Към момента изцяло погрешно справката свършени/ несвършени дела осъществява връзка с резултата от заседанието. Попълването на това поле е последваща техническа дейност, която няма отношение към изпълнението на задължението на съдията да изготвя в срок съдебните си актове. В резултат от погрешно създадените връзки към момента се достига до неприемливи резултати- съдията е изготвил и подписал с електронен подпис съдебния акт, отбелязал го е като финализиращ, но делото излиза в справката, като несвършило, защото съответния съдебен служител не е въвел резултат от съдебно заседание.

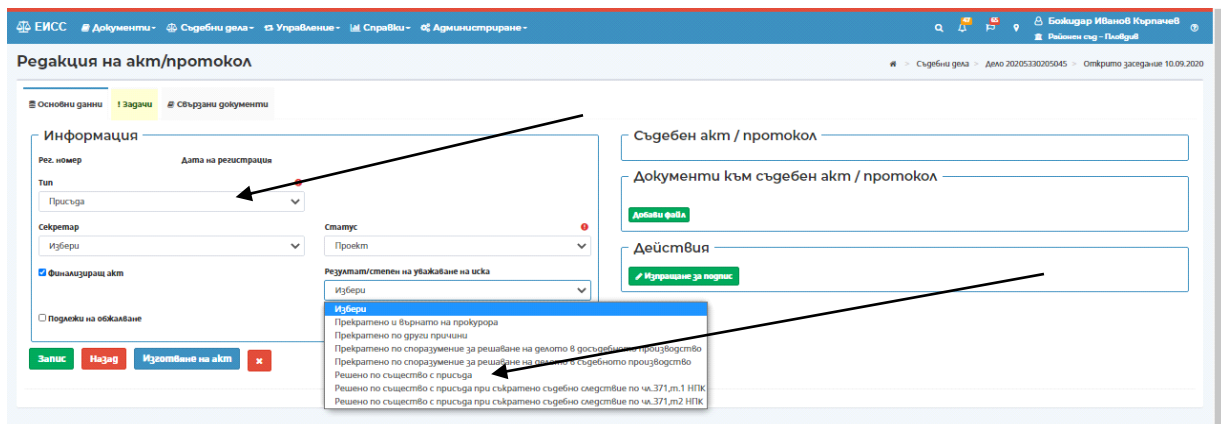
е. Следва да бъде съобразена и спецификата, че в таб- а на някои заседания се налага вписването на повече от един съдебни актове/ протоколи- първите от които нефинализиращи, а последният финализиращ. Пример в таб-а за открито съдебно заседание от 1.10.2020г. се въвежда нефинализиращ акт- Протокол. Полето за резултат от съдебно заседание автоматично не се попълва и съдебният служител ръчно го променя на обявено за решаване. В по- късен момент от таб-а актове/ протоколи на същото това съдебно заседание се добавя и решение по АНД за отмяна на НП, отбелязано като финализиращ акт. **С отбелязването на финализиращия акт системата следва автоматично да замести въведения вече резултат от съдебното заседание** с този произтичащ от финализиращия акт. Тоест системата следва автоматично да замести резултата от съдебното заседание и той от „обявено за решаване” да стане „С Решение- НП отменено”.

4. Към момента за всеки от основните видове дело са въведени типични резултати/ степени на уважаване на иска. Налице са някои несъответствия, които налагат промени.

#### 4.1 По НОХД

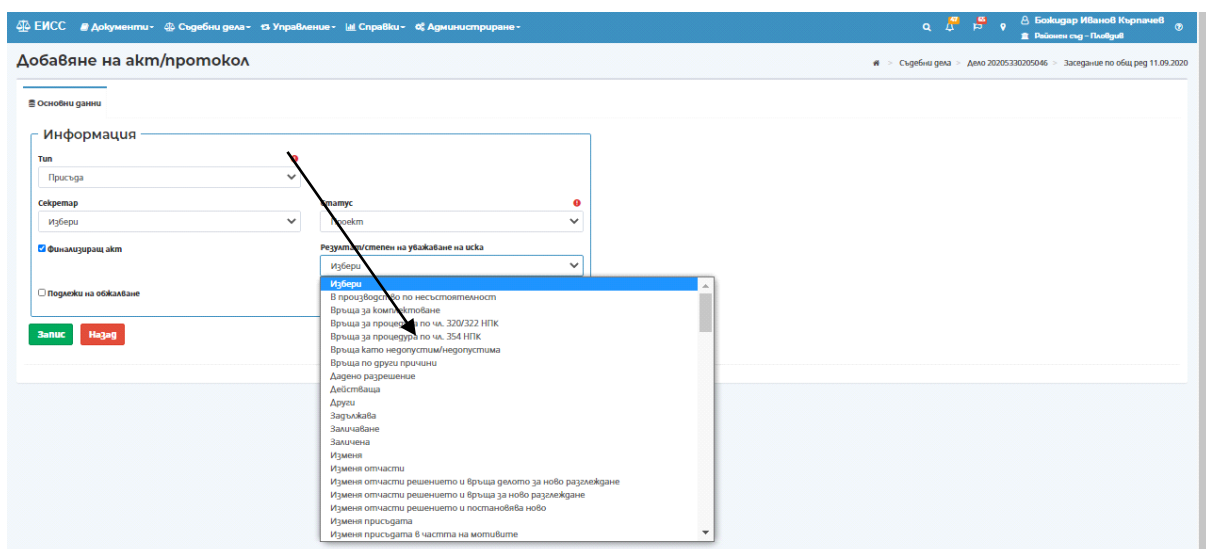
4.1.1 От името на опцията „решено по същество с присъда” следва да отпадне уточнението „с присъда” и да остане само „решено по същество”. Тази опция ще отрази спецификата на случаите, когато делото е внесено с обвинителен акт и е образувано НОХД, но в разпоредително заседание делото се насрочва по реда на глава 28 НПК, като в този случай финализиращия акт не е присъда, а решение. По този начин ще се отразят и спецификите на производството по чл. 478 НПК, за което съгласно чл. чл. 76 от Правилника за администрация на съдилищата

също се образуват НОХД. Вида на съдебния акт, с който съдът се е произнесъл „по същество” ще е видим и ще се отразява от избора „тип съдебен акт” в полето по-горе в същия прозорец.



4.2 По НЧХД. Съществуващите към момента опции са изцяло объркани и изобщо не отговарят на спецификите на това първоинстанционно наказателно дело. Някои от опциите отговарят на спецификата на второинстанционно производство, а други на граждански производства. Тези опции следва изцяло да се заменят с 3 други опции:

- решено по същество
- прекратено по други причини
- прекратено, поради постигнато помирение



4.3 по ЧНД. Към момента, ако е избран резултат проведен разпит, делото излиза като несвършено в справката за свършени/ несвършени дела. Това следва да се промени.



4.4 По АНД въведените резултати отразяват спецификите само на АНД, образувани по жалби срещу НП. Изцяло са пренебрегнати АНД образувани по глава 28 НПК и производствата по УБДХ и закона за спортното хулиганство.

4.4.1 Ето защо следва да се добави нов резултат, а именно – „Решено по същество”.

4.4.2 Освен това резултатът „НП- прекратено” следва да се промени на „производството прекратено”, за да се отрази възможността да се прекратяват всички дела, за които се образуват АНД

4.4.3 Следва да се добави и допълнителен резултат- „НП- частично отменено”, който резултат ще е приложим, когато наказателното постановление е издадено за повече от едно нарушения и е отменено досежно само досежно едно или няколко, но не и за всички нарушения. Този резултат има самостоятелно приложно поле в сравнение в предвидения досега „НП- изменено”.

4.5 По граждански дела

4.5.1 Резултатите „прекратява по други причини” и „прекратява” се припокриват и „прекратява” следва да отпадне.

4.5.2 Следва да се добавят и допълнителните полета „уважава изцяло”, „оставя без уважение”, „уважава частично”, които ще са приложими във всички неискови производства, за които са образуват граждански дела, съгласно чл. 76 от Правилника за администрация на съдилищата.

## 4.6 По частни граждански дела

4.6.1 Част от полетата се преповтарят- пример „прекратено” и „прекратява”. Друга част са изцяло невъзможни като резултат по финализиращ акт - пример „указва”. Трета част са непрецизни- пример „иска отхвърлен”, доколкото исковите се разглеждат в рамките на граждански дела, а не на частни граждански дела.

4.6.2 Поради това всички съществуващи опции за резултат по частни граждански дела следва да се заменят със следните 4 универсални опции: „уважава изцяло”, „оставя без уважение”, „уважава частично” и „прекратява”.

## Х.А. ТЕКУЩ ДОКЛАД

Следва да се има предвид, че съпровождащите документи се докладват на съдията и по тях се прави произнасяне в рамките на **т.нар. текущ доклад**, който предвид **огромното натоварване** в повечето съдилища се минава „на ръка“ като по него резолюциите се поставят ръкописно върху хартиения носител на съпровождащия документ, като нарочен акт в печатна форма не се изготвя. Да се възложи върху съдиите от натоварените съдилища да се произнасят и **по тези дребни резолюции чрез електронен документ и с електронен подпис** би възложило върху тях обем от техническа дейност, която на практика би ги **лишило от времето и възможността да извършват ефективно правораздаване.**

В същото време тези ръкописни резолюции следва да оставят електронна следа по делото, което може да се постигне чрез нововъведената функционалност **„разпореждане по входящи документи“**.

Разбира се има съдилища, чийто по-малък обем натоварване и създадена организация би позволило на съдиите сами да се произнасят по съпровождащите документи с електронни разпореждания. Тази възможност следва също да бъде отчетена.

В посочената нова функционалност следва да се предложат промени, които да позволят **бързо и лесно постигане на два алтернативни резултата:**

- при наличие на желание и възможност разпорежданията да се въвеждат по опростен механизъм директно от съдията в електронен вариант или

- **съдията да поставя ръкописни резолюции** на ръка върху входящия документ, като те **впоследствие биват въведени от съответния съдебен служител** (според организацията в съответния съд-деловодител или секретар) в системата по начин, че да оставят електронна следа в електронната папка по делото и да позволяват бърза справка.

Затова предлагаме механизма на работа с новата функционалност да бъде следния:

1. **Стъпки, които в зависимост от създадената организация от съда се извършват в регистратура или съдебно деловодство:**

1.1 избираме съпровождащ документ, вид, и номер на дело към което е относим- която функционалност и към момента съществува

ТЕСТОВА СРЕДА

ЕИСС | Документи | Съдебни дела | Управление | Справки | Администриране

Иванка Димитрова Гълъбова  
Районен съд - Пловдив

### Регистриране на входящ документ

Основни данни | СВЪРЗАНИ ЛИЦА | СВЪРЗАНИ ДОКУМЕНТИ | СВЪРЗАНИ ДЕЛА НА ВЪНШНИ ИНСТИТУЦИИ

Данни за документ

Инициращ документ | **Съпровождащ документ** | Обща администрация

Основен вид документ: Молба | Точен вид документ: Молба | Описание:

Начин на получаване: На регистратура

Секретен документ | Ограничен достъп | Множествено регистриране | Въвеждане на стар номер

Свързано дело

Съд: Районен съд - Пловдив | Избор дело: 20205330205045 (НД) | Преглед | Избор на съдебен акт | Забележка:

Запис | Назад

1.2 в падащото меню на „начин на получаване“ да се добави нова опция „в деловодство“ - допълнителна номенклатура

ТЕСТОВА СРЕДА

ЕИСС | Документи | Съдебни дела | Управление | Справки | Администриране

Иванка Димитрова Гълъбова  
Районен съд - Пловдив

### Регистриране на входящ документ

Основни данни | СВЪРЗАНИ ЛИЦА | СВЪРЗАНИ ДОКУМЕНТИ | СВЪРЗАНИ ДЕЛА НА ВЪНШНИ ИНСТИТУЦИИ

Данни за документ

Инициращ документ | **Съпровождащ документ** | Обща администрация

Основен вид документ: Молба | Точен вид документ: Молба | Описание:

Начин на получаване: **На регистратура**

Секретен документ | Ограничен достъп | Множествено регистриране | Въвеждане на стар номер

Свързано дело

Съд: Районен съд - Пловдив | Избор дело: 205330205045 (НД) | Преглед | Избор на съдебен акт | Забележка:

Запис | Назад

1.3 избираме таб свързани лица, която функционалност и към момента съществува

ТЕСТОВА СРЕДА

ЕИСС | Документи | Съдебни дела | Управление | Справки | Администриране

Иванка Димитрова Гълъбова  
Районен съд - Пловдив

### Регистриране на входящ документ

Основни данни | **СВЪРЗАНИ ЛИЦА** | СВЪРЗАНИ ДОКУМЕНТИ | СВЪРЗАНИ ДЕЛА НА ВЪНШНИ ИНСТИТУЦИИ

Въведете поне едно свързано лице

+ Добави лице | Автоматично | Свързани данни

Запис | Назад

1.4 избираме поне едно свързано лице, от което е постъпил съпровождащия документ, която функционалност и към момента

съществува.

1.5 натискаме запис, която функционалност и към момента съществува, с което регистрацията на входящия документ приключва

1.6 системата автоматично връща в основаното меню, с възможност да се създаде задача, която функционалност и към момента съществува. Доколкото обаче, както вече се отбеляза по-горе в по-голяма част от случаите текущия доклад се минава „ на ръка”, с ръкописни резолюции, **то поставянето на задача за електронно разпореждане ненужно затруднява процеса.** Затова следва да се въведе промяна, при **която с регистрирането на входящ документ бутонът „задачи” да не светва автоматично в жълто и да подканя служителя да поставя задача.**

1.7 В тази връзка предлагаме **постановяването на разпореждане по съпроводящ документ да става- направо, без да е поставена такава задача от служителя обработил документа.**

1.8 Следва **да се запази възможността съдията да осъществява контрол върху всички документи,** които постъпват по делото, за **да се избегне риска постъпил документ да не му бъде докладван на хартиен носител.** В тази връзка предлагаме отпадането на необходимостта от поставяне на задача във връзка с постъпилите документи, да се замести с настройка при която **след натискане на „запис“** и приключване на регистрацията на документа **в полето известия на съдията автоматично**

да се визуализира „известие“ постъпил е документ № по дело №

1.9. **ВАЖНО след регистрацията на документа като съпровождащ по дадено дело на всички места по делото той да се индивидуализира като документ № от дата по дело №**

**Пример документ № 49404/26.09.2020 по НОХД 202/2020 г.**

The screenshot displays the 'РЕГАЦИЯ НА ВХОЯЩ ДОКУМЕНТ' (Registration of Incoming Document) form in the EICSS system. The document number is 49410, dated 01.10.2020 at 14:27. The form is divided into several sections: 'Данни за документ' (Document Data) with radio buttons for 'Инициращ документ', 'Съпровождащ документ', and 'Обща администрация'; 'Основен вид документ' (Main document type) and 'Точен вид документ' (Exact document type) both set to 'Молба' (Request); 'Начин на получаване' (Method of receipt) set to 'На регистратура' (At the registry); 'Свързано дело' (Related case) with 'Съд' (Court) set to 'Районен съд - Пловдив' (District Court - Plovdiv) and 'Избор дело' (Case selection) set to '20205330205045 (НА)'; and 'Прикачени файлове' (Attached files) with a 'Добави файл' (Add file) button. A yellow 'Задачи' (Tasks) button is highlighted with an arrow.

2. Делото физически на хартиен носител се докладва на съдията докладчик, **без да му се поставя задача в системата от регистратура или от съдебно деловодство.** Същият избира дали да постави направо електронно разпореждане по документ или **постановява разпореждане на хартиен носител и делото на хартиен носител се сваля** в деловодството на състава за изпълнение.

3. Механизмът за въвеждане на електронното разпореждане е следният:

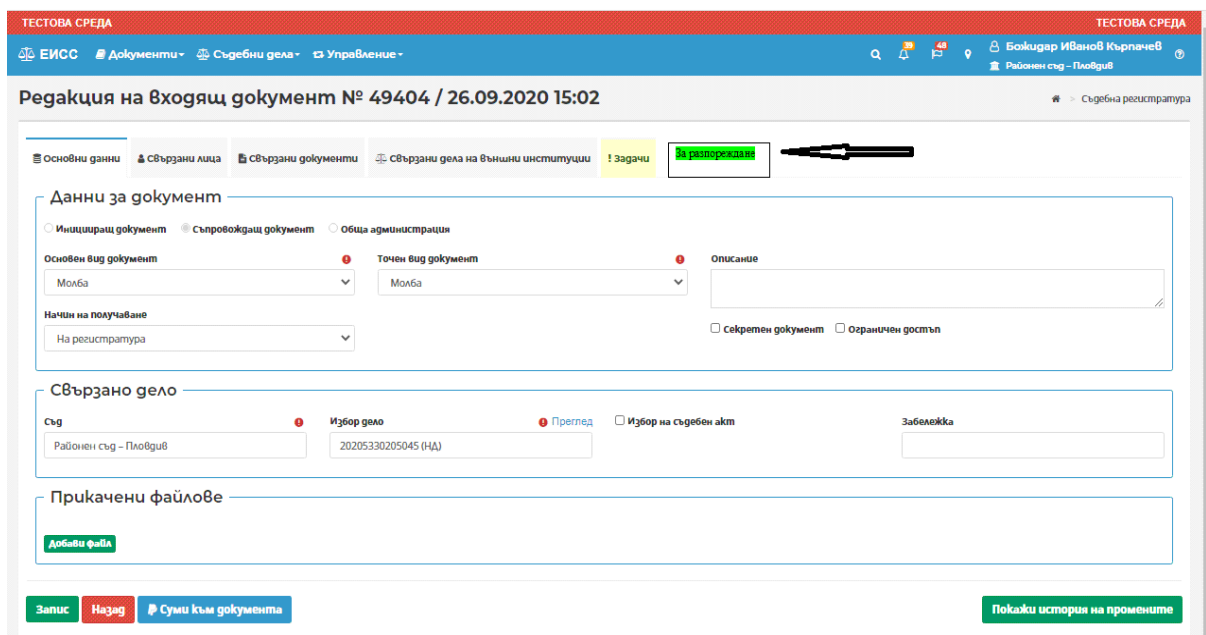
- от съдията, който сам въвежда електронното разпореждане, ако има възможност за това според създадената организация в съда и обема натоварване

- **от или деловодителят, който обработва ръкописното разпореждане от хартиения носител**

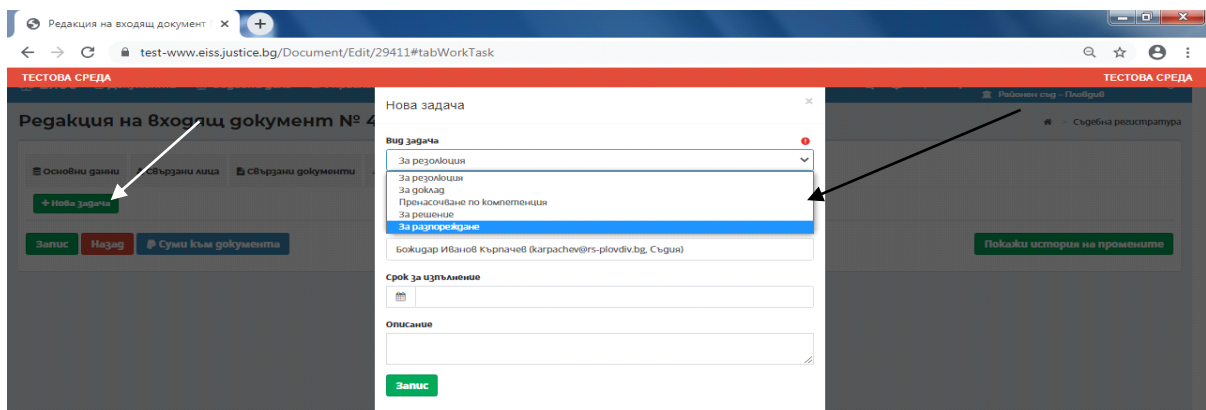
4. Самото въвеждане става по следния начин:

4.1 Влиза се в прозорец редакция на входящ документ по номер на документа. Влизането в документа следва да бъде улеснено, предвид **предложеното индивидуализиране на документа, както с входящ номер, така и с номер на дело, по което е регистриран**. Така достъпът може да се осъществи, както по номер на документ от регистъра на документи или от електронната папка на делото от графата съпровождащи документи или от таб-а Хронология.

4.2 До бутона „Задачи“ следва да бъде създаден **нов пряк бутон „За разпореждане“**.



4.3 С натискането на новия бутон „За разпореждане“ следва да се стартира едноименната функционалност от таба „Задачи“, **но като се обединят, заместят и се премахне необходимостта от кликането на следните операции**: -задачи- за разпореждане- запис- поставяне на задача- изпълнение- приемане на задача- изпълнение.



4.3 След натискане на новия пряк бутон „За разпореждане” следва да се отваря направо прозореца „добавяне на разпореждане към документ” , **но без да се поставя задача, която да „виси” за изпълнение** на лицето, на което е поставена. С отваряне на прозореца се пристъпва направо към изпълнение на функциите на бутона.

4.4 Безусловно необходимо е, както вече се посочи по-горе, до името на документа да се изписва номера на делото, по което е постъпил той, за да се позволи лесно ориентиране. Това се отнася за всяко по нататъшно визуализиране на документа по делото



ТЕСТОВА СРЕДА

ЕИСС | Документи | Съдебни дела | Управление | Справки | Администриране

Иванка Димитрова Гълъбова  
Районен съд - Пловдив

### Добавяне на разпореждане към документ

Съдебна регистратура | Мохба 49410/01.10.2020

Основни данни

Документ  
Мохба 49410/01.10.2020 **по дело 2020533010245**

Тип  
Разпореждане

Съдия  
Въведете ЕГН или част от името на лицето

Изготвил  
Иванка Димитрова Гълъбова (galabova@rs-plovdiv.bg, Съдия)

Описание

Запис Назад

4.5 в полето съдия се изписва името на съдията, който е издал разпореждането на хартиения носител или сам въвежда разпореждането в електронен вариант. В полето изготвил се изписва името на лицето, което създава електронния запис.

4.6 към момента, за да се създаде текст на акта следва да се натисне запис, след което да се натисне и появяващия се бутон „изготвяне на акт“, след натискането на който се отваря текстови редактор за съставяне на разпореждането

ЕИСС | Документи | Съдебни дела | Управление | Справки | Администриране

Иванка Димитрова Гълъбова  
Районен съд - Пловдив

### Редакция на разпореждане към документ

Разпорежданя по документи | Мохба 49410/01.10.2020 | Разпореждане

Основни данни | **Запис** | Свързани документи

Основни данни

Документ  
Мохба 49410/01.10.2020 **по дело 2020533010245**

Тип  
Разпореждане

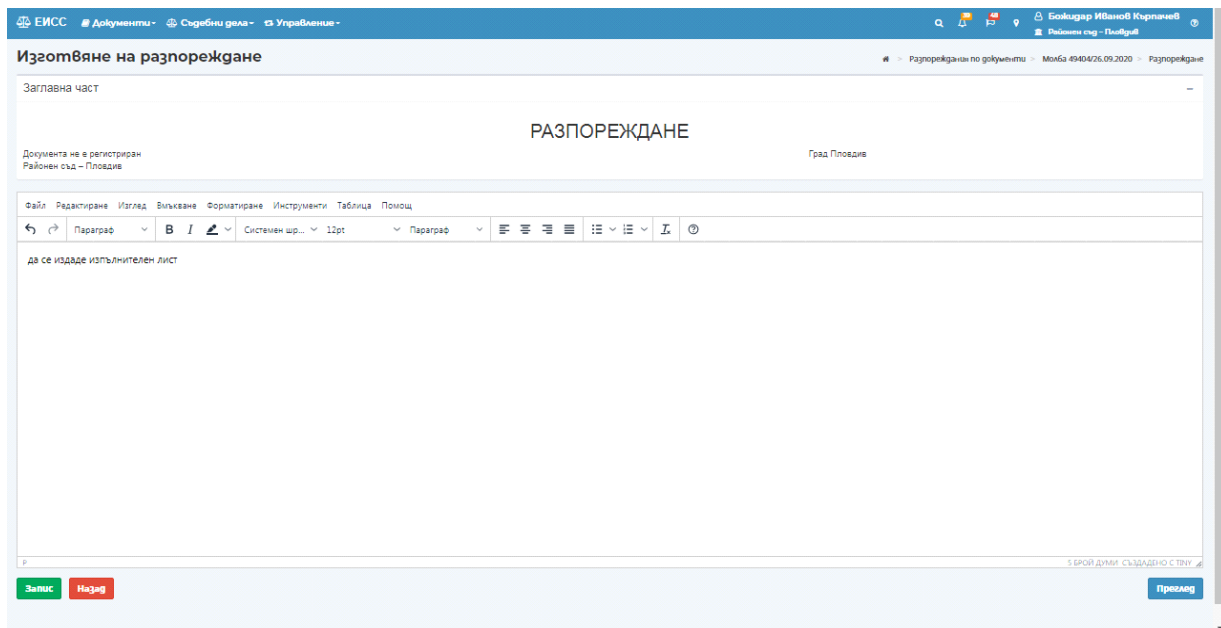
Съдия  
Иванка Димитрова Гълъбова (Съдия)

Изготвил  
Иванка Димитрова Гълъбова (galabova@rs-plovdiv.bg, Съдия)

Описание

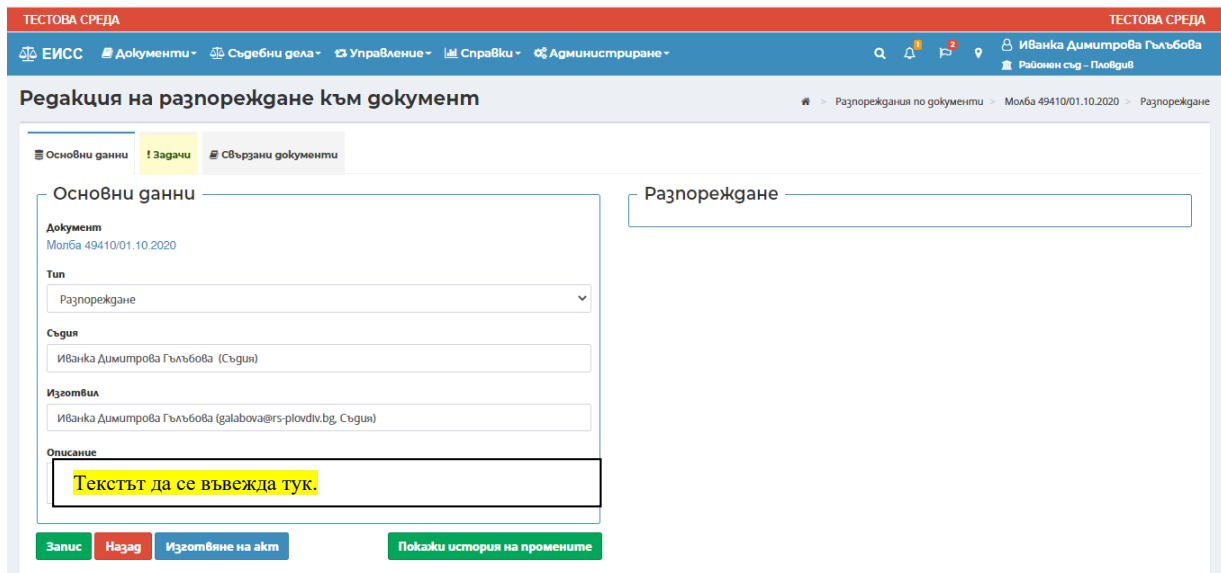
Разпореждане

Запис Назад **Изготвяне на акт** Покази история на промените



4.7 Този процес следва значително да се улесни, като **се премахне необходимостта от натискане на бутон „изготвяне на акт“** и писане в текстовия редактор.

4.8 Това може да стане като полето описание се преименува на „текст на разпореждането“ **и се създаде възможност текста на разпореждането да се въведе в това поле.** В този смисъл следва да се премахне употребата на бутона „изготвяне акт“.

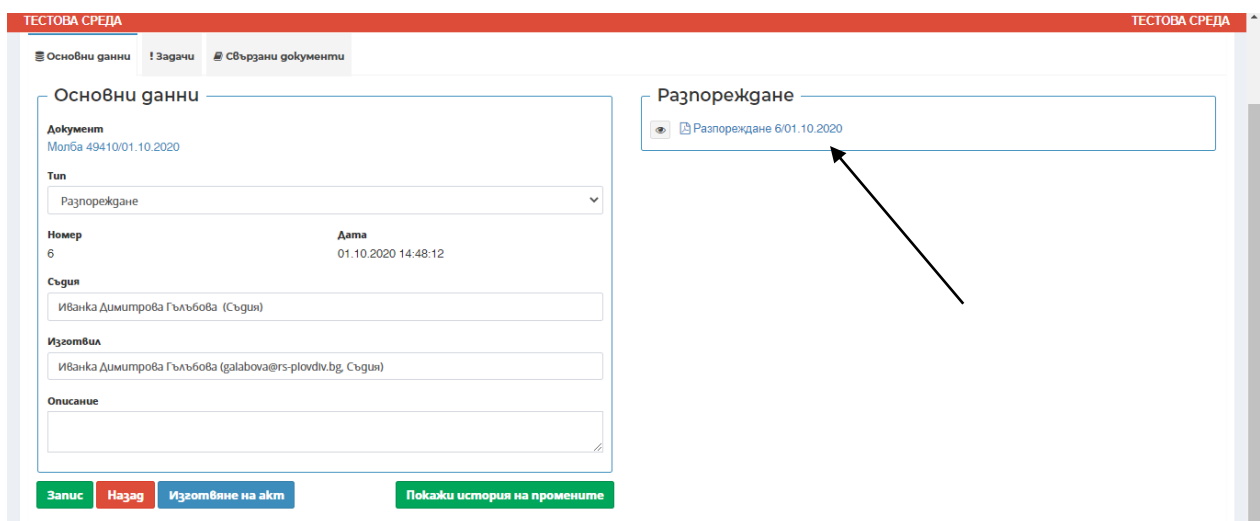


**ВАЖНО** - въвеждането на текста следва да е **аналогично като въвеждането при функционалността „За резолюция“ в бокса в самия прозорец**, без да се отваря текстови редактор.

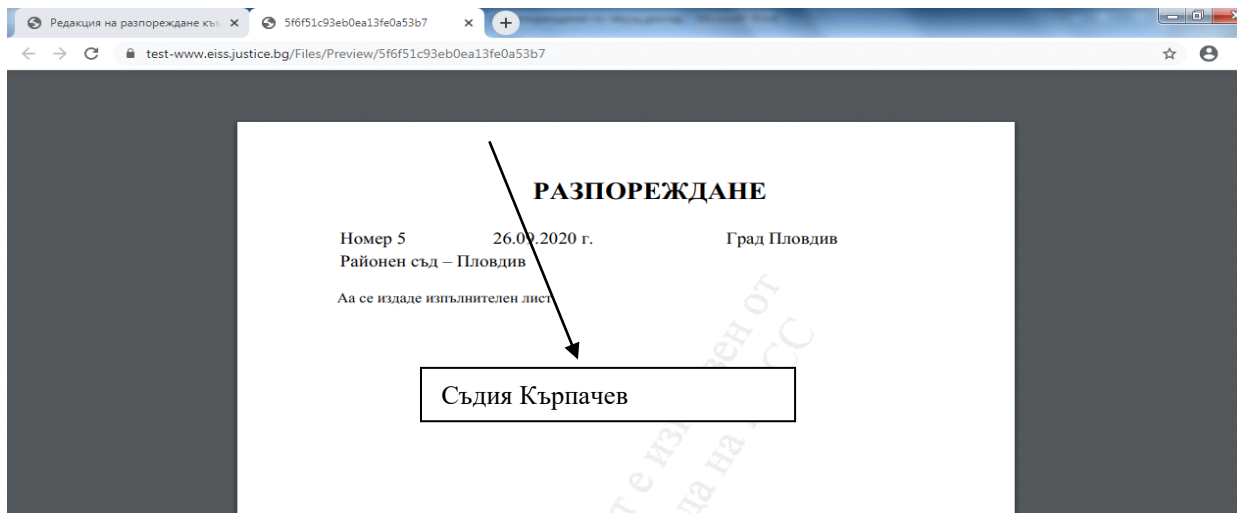
4.9 След полето описание, преименувано на „текст на разпореждането“ **да се прибави ново поле, в което от календар да се избира датата, на която е постановено разпореждането.** По подразбиране да е зададена системната дата към настоящ момент, **но да се позволява избиране и на минала дата,** доколкото съдебния служител разполага с възможност да изработи ръкописното разпореждане от хартиения носител на съдията в тридневен срок.

4.10 Ако съдията въвежда в реално време разпореждането си направо в електронен вариант системата ще присвоява зададената по подразбиране актуална дата. **Ако съдебният служител въвежда впоследствие разпореждането като дата на електронното разпореждане следва да се присвоява не актуалната, а въведената с календара дата.**

4.11 След натискане на запис системата, както досега да генерира разпореждане в електронен вариант, което да съдържа Заглавие „Разпореждане от въведената дата“.



4.12 В текста на разпореждането следва, както досега да се визуализира заглавието „разпореждане“, дата, текст на разпореждането, **но да се прибави и име на съдията издал разпореждането.**

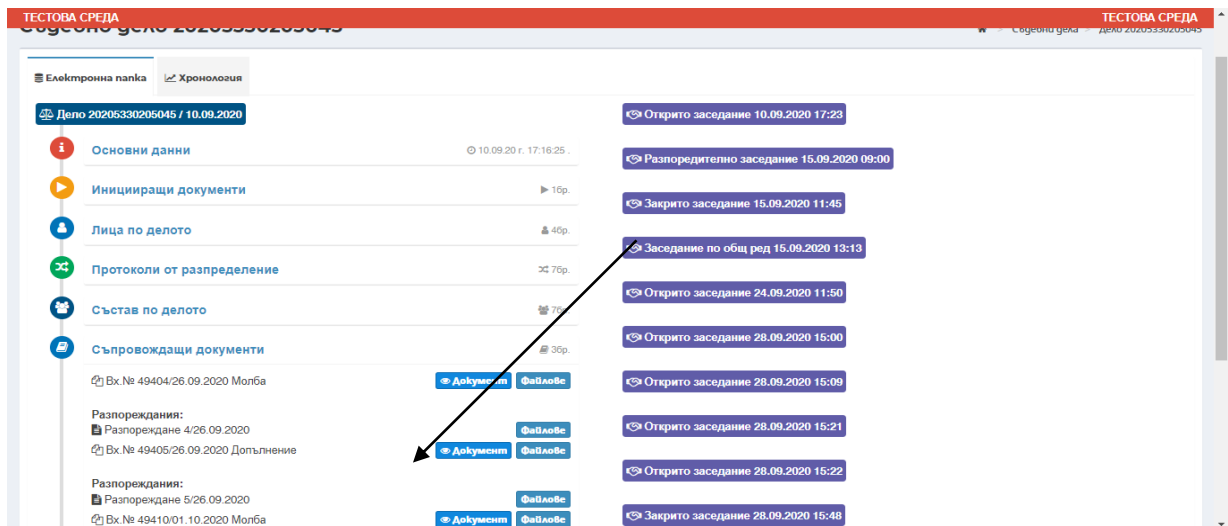


4.13 повечето случаи тези разпореждания са изготвени в оригинал на ръка, на хартиения носител и само за сведение се въвеждат и в електронен вариант в системата, поради което и **създаденото разпореждане към входящ документ не следва да се изпраща за подпис и подписва от съдията.** В тази връзка следва да се съобрази и че съдебният служител има 3-дневен срок за изпълнение на разпореждането на съдията и към момента на въвеждане на ръкописното разпореждане в електронен вариант, съдията може да е в отпуск, болничен или да отсъства по други причини и да е в невъзможност да го подпише.

4.14 Изрично следва да се посочи, че **чрез отпадането на необходимостта от електронен подпис за разпорежданията по документи, не се отстъпва от идеята на ЕИСС,** с електронен подпис да се подписва **всеки акт, постановен в открито и закрито съдебно заседание.** Както се спомена в случая става въпрос за **„дребни“ резолюции по текущия доклад,** които не представляват същинска правораздавателна дейност и **за които нарочно заседание не се провежда.** В тази връзка, ако съдията желае да създаде и акт, който да подпише с електронен подпис, **той си запазва възможността да добави акт от закрито заседание и да го подпише с ЕПЕП.**

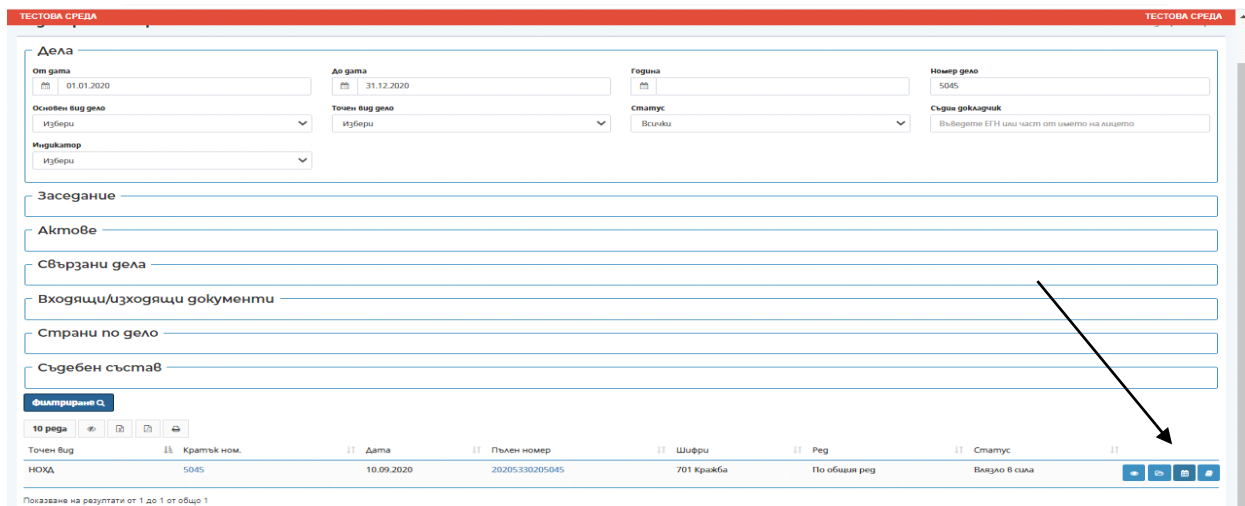
4.15 Следва да има възможност **създадения електронен файл да се принтира и хартиения екземпляр да се подпише от съдията, ако той сам е създал електронното съдържание.**

**5. Както и досега разпореждането да се отразява в електронната папка на делото към съответния съпровождащ документ.**



6. Този пряк бутон „За разпореждане“ с присъщите му функции да се добави и към всички съобщения и призовки по делото, изпратени за връчване, за да може при връщането им по делото, по преценка на съдията да се постанови и разпореждане, което да остави електронна следа по делото. Бутонът следва се прибави и към заявленията по ЕПЕП, за да може произнасянето по тях също да остави електронна следа по делото.

7. Всички разпореждания по документи и съобщения създадени чрез описаната функционалност следва да бъдат отразявани във функционалността „ход на делото“. Във функционалността следва да се отразяват и самите съпровождащи документи и съобщения, по които са постановени тези разпореждания.



**Основен вид дело:** Гражданско дело  
**Точен вид дело:** ГД  
**Шифър:** 0201-1 Облигационни искиве между съсобственици  
**Статус:** Влязло в сила  
**Съдия докладчик:** Иванка Димитрова Гълъбова състав: XXVII наказателен състав  
**Инициращ документ:** Вх.№ 49396/24.09.2020 Искова молба  
**Списък на страните**  
 Ангелина Христова Димитрова (Ищец)  
 Никола Иванов Първанов (Ответник)  
**Състав по делото**  
 Иванка Димитрова Гълъбова (Съдия-докладчик) от 24.09.2020  
**Хронология**  
 Закрыто заседание 24.09.2020 17:44  
 Разпореждане 59458/24.09.2020  
 чл. 131  
 Закрыто заседание 24.09.2020 17:45  
 Отделение 8552/24.09.2020  
 насрочва  
 Първо заседание 24.09.2020 17:55  
 Протокол 14/24.09.2020  
 отложено  
 Второ заседание 24.09.2020 18:00  
 Протокол 15/24.09.2020  
 изготвяне на решение  
 Решение 2949/24.09.2020  
 Уважен иск.  
 Вх.№ 49410/01.10.2020 Молба 01.10.2020 от Ангелина Христова Димитрова (Ищец)  
 Разпореждане 59685/29.09.2020  
 Да се издаде Ипълнителен лист.

8. **Разпорежданията към входящите документи следва да се отразяват и във функционалността Хронология,** като непосредствено под документа, по който има произнасяне се отразят и данните за произнасянето на съда. В случая не би се нарушил принципа за хронологичност на отразяваните събития в този Таб, доколкото, поради връзката между документа и съдебния акт, произнесен по него същите следва да се отчитат от системата като единно събитие.

9. Следва да се отрази и желанието на съдиите при възможност да се произнасят по входящите документи с акт, който да подпишат с електронен подпис. Това може да се осигури, като в основния прозорец „редакция на входящ документ“ наред с прекия бутон „за разпореждане“ се добави и нов пряк бутон „добави акт в 33“

ТЕСТОВА СРЕДА

ЕИСС | Документи | Съдебни дела | Управление

Божидар Иванов Кърпачев  
Районен съд - Пловдив

Редакция на входящ документ № 49404 / 26.09.2020 15:02

Основни данни | Свързани лица | Свързани документи | Свързани дела на външни институции | Задачи | **За разпореждане** | **Добави акт в 33**

Данни за документ

Инициращ документ
  Съровождащ документ
  Обща администрация

Основен вид документ: Молба  
 Точен вид документ: Молба  
 Описание:

Начин на получаване: На регистратура  
 секретен документ  Ограничен достъп

Свързано дело

Съд: Районен съд - Пловдив  
 Избор дело: 20205330205045 (ИД)  
 Преглед  Избор на съдебен акт  
 Забелжка:

Прикачени файлове

Добави файл

Запис | Назад | Суми към документа | Покажи история на промените

10. Функциите на новия пряк бутон и начина на опериране с него ще са напълно аналогични като при обичайната употреба на този бутон, доколкото към него просто се създава пряк път. Чрез натискане на този бутон се издава акт по общия ред, който се подписва с електронен подпис.

**11. Същностната разлика се състои в това, че ако акта в ЗЗ се издаде чрез прекия бутон от документа, между документа и постановения акт в ЗЗ се създава връзка, аналогична като тази между документа и резолюцията, постановена чрез функцията „за разпореждане”. Тоест навсякъде в делото – хронология, електронна папка, функция „ход на делото” акта от ЗЗ се отбелязва като издаден по документа.**

## **XI. СЪДЕБНИ КНИЖА – ПРИЗОВАВАНЕ И УВЕДОМЯВАНЕ.**

### **XI.1 ОБЩ АЛГОРИТЪМ ЗА ОПТИМИЗИРАНЕ НА НЕОБХОДИМИТЕ ТЕХНИЧЕСКИ ОПЕРАЦИИ**

#### **A. ПРИЗОВАВАНЕ НА СТРАНИ И ГЕНЕРИРАНЕ НА СПИСЪК С ЛИЦАТА ЗА ПРИЗОВАВАНЕ**

14. Избира се „Списък за призоваване“, излизат участниците в съдебно заседание. *Считаме за по-целесъобразно тук направо да излиза списък, който да е общ, а не по видове, при което ще отпадне вторият избор: „от падащото меню на „Вид списък“ избираме списък за съобщения“. На същия екран да се виждат всички лица, които са въведени като участници по това дело, т.е. без да се налага да минаваме през бутон „Добави/премахни от лица“ и свързаните с него допълнителни данни. отпадат точки от 16 до 18.*

15. Бутон „Добави/ премахни от лица“, чекват се лицата за заседанието. *Ако се направи доработката по т.15 тази стъпка отпада.*

16. Бутон „Запис“.

17. Бутон „Назад“.

18. Натискаме бутон „Добави/премахни от лица“ и избираме страните на които ще се изпращат съобщения.

19. Бутон „Потвърди“.

20. Бутон „Назад“.

**Стъпки 21-22 ще отпаднат, ако се реализира промяната по т.20:**

21. След като имената се появят в списъка, избираме бутон /иконка на камбанка/, за да създадем съобщение, като за всеки един участник се създават отделни съобщения.

22. От бутон „Камбанка“ се отваря прозорец „Добавяне на уведомление“ → „Връзки със страни“ се избира съответното представителство на лицето /в случай, че е налично/.

23. От падащото меню „Бланка“ избираме съответния вид на съобщението. **В случай, че се реализира промяната по т.15 на този прозорец първо ще изберем от полето „Вид известие“ съответния вид документ, който се връчва: призовка, съобщение, уведомление. Това изисква полето „Вид известие“ да е отключено, за да може да се прави изборът.**

24. От падащото меню „Вид известяване“ избираме начина на известяване. **Към възможните варианти за избор следва да се добави „Връчване в деловодството“, „ОД Охрана“ и „РУ на МВР“.**

25. От падащо меню „Вид на известяване“ се избира начина на призоваване – „с призовкар“

26. От падащо меню „бланка“ се избира вида на призовката пример „за свидетел“. **Системата автоматично да генерира функцията на лицето.**

27. В поле „Статус“ от падащото меню се избира „Изготвен“. **Това поле следва да отпадне.**

28. Слагаме отметка „Официално уведомяване“ /отметката „Официално уведомяване“ следва да отпадне, тъй като не е свързана с процесуална терминология/

29. Бутон „Запис“

30. Бутон „Генериране“ /отваря се съобщението в редактируема версия/.

31. Бутон „Запис“ **При натискането на този бутон директно да се отваря съобщението в PDF формат, при което ще отпаднат т.34 и 35**

32. Бутон „Печат“. Отпада при реализация на т.33.

33. Отваря се съобщение в PDF формат.Отпада при реализация на т.33

34. Бутон „Печат“ → от диалоговия прозорец се избира отново „Печат“. Отпада при реализация на т.33.

35. С бутон „Назад“ се връщаме в „Открито заседание“.



36. След изготвяне на всички съобщения до страните натискаме бутон „Генериране“. **При натискането на този бутон директно да се отваря списъка в редактируем формат в текстовия редактор, т.е. да отпадне необходимостта от т.38 и бутон „Изтегли“**

37. Бутон “Изтегли“, отваря се списък на лицата с изготвени съобщения в PDF формат. Отпада при реализация на т.39.

38. Бутон „Печат“. **С натискането на бутон „Печат“ се активират двете команди: „Печат“ и „Генерирай PDF“.**

39. Бутон „Печат“.

## **XI.2 ДРУГИ ПРЕПОРЪКИ**

1. Основният принцип за генериране на писма, съобщения, удостоверения, уведомления и други книжа следва да е съобразен с предложените изменения при изготвяне на съдебните актове. **Целият текст на съответния документ, включително и шапката, и частта с подписващия акта (долен колонтитул), следва да се визуализира в текстовия редактор с пълни възможности за редакция и оформление (шрифт, подравняване, разредка).** Тук следва да намерят пълно приложение всички предложени промени за текстовия редактор при изготвяне на съдебни актове, които да позволят лесно изготвяне и оформление на останалите видове съдебни книжа.

1.1. По-долу са предложени специфични изменения във връзка с конкретни книжа, за които са констатирани проблеми, като предложените на съответното място разрешения могат да се считат за временни до кардиналното разрешаване на въпроса с издаването на съдебните книжа по начина посочен по-горе. **След въвеждането на пълна възможност за редакция, форматиране и графично оформление на съдебните книжа чрез текстовия редактор** (включително и на шапката, и частта, намираща се в долен колонтитул) констатираните проблеми биха отпаднали по естествен път.

2. **Втори основен принцип при изготвянето на всички съдебни книжа,** различни от съдебни актове (призовки, съобщения, уведомления, удостоверения, писма и др.), **следва да бъде еднократното въвеждане на данни.** След тяхното въвеждане и запазване системата

следва да прави **автоматични връзки с всички полета, в които са необходими тези данни и автоматично да ги извлича там.**

2.1. Задължително е обаче, **автоматичното извличане на данни да бъде съчетано с лесна възможност за корекция** (поради грешка или друга необходимост), което както вече се спомена, може да стане чрез автоматичното визуализиране на съответните съдебни книжа в цялост в текстовия редактор с пълна възможност за корекция на всяка тяхна част, още преди документа да се преобразува в pdf файл, който не подлежи на корекция.

3. Следва да се даде възможност при въвеждане на адрес на страна или свидетел в таб „лица“ на основните данни по делото или чрез горепредложената функционалност „добави в ОЗ“, адресът автоматично да става достъпен и да може да бъде избран при изготвяне на призовка от таб „списък за призоваване“ – „основни данни за известяване“,

без да са необходими допълнителни кликания и натискане на бутона „обнови“ в таб „лица“ на откритото съдебно заседание.

ТЕСТОВА СРЕДА

ТЕСТОВА СРЕДА

Открито заседание 10.09.2020

Основни данни | Съдебен състав | Лица | Списък за призоваване | Уведомения | Свързани документи | Актове и протоколи | Суми по заседание

10 реда

| Наименование                       | Вид лице  | От гата    | До гата | Закърян |   |
|------------------------------------|-----------|------------|---------|---------|---|
| Никола Иванов Първанов             | Посесим   | 10.09.2020 |         | Не      | 🔍 |
| Районна прокуратура - Пловдив      | Обвинител | 15.09.2020 |         | Не      | 🔍 |
| Мария Стоянова Лукина (РП-Пловдив) | Прокурор  | 15.09.2020 |         | Не      | 🔍 |
| Никола Иванов Първанов             | Свидетел  | 29.09.2020 |         | Не      | 🔍 |

Показване на резултати от 1 до 4 от общо 4

Предишна Следваща

4. Независимо дали новият адрес е въведен от таб „Лица“ на основните данни, или от новата функционалност „Добави лице в ОЗ“, той следва **автоматично да се визуализира за избор като адрес на съответното лице във всички табове, където такъв адрес е необходим,** без да са необходими допълнителни обновявания.

4.1. Съществуващият към момента механизъм, налагащ непрекъснато обновяване чрез натискане на едноименния бутон от таб „лица“ в „открито съдебно заседание“, значително забавя работата, доколкото принуждава служителят нееднократно да преминава назад и напред от табове „лица“, „основни данни“ по делото и „списък за призоваване“.

4.2. Системата е базирана на принципа на натрупване на глобална база данни, поради което считаме, **че веднъж въведен адрес на лице по дадено дело, следва автоматично да се запазва от системата в глобалната база данни и да се визуализира по последващи дела.** Към момента тази функционалност е достъпна, ако се въведе ЕГН на физическо лице или някой от посочените идентификатори за юридически лица. Следва да се предвиди възможност за запазване на адреси и по въведени три имена, доколкото не във всички случаи са известни ЕГН или ЛНЧ на лица, които участват по множество дела (пример свидетели)

5. При регистриране на вх. документи от таб „Свързани дела на външни институции“, се въвежда номерът на досъдебното производство. Считаме, че следва да се направи връзка между тази информация и данните, които се изписват в призовките, като **във всяка призовка се изписва и номерът на досъдебното производство, по което се образува НОХД и АНД по чл. 78а от НК и ЧНД.**

6. От друга страна, при регистриране на жалба срещу наказателно постановление в данните по делото се въвежда и номерът на обжалваното НП. Считаме, че системата следва да направи връзка със съответните **призовки за открито съдебно заседание по АНД, като в тях се изписва не само номерът на делото, но и номерът на атакуваното наказателно постановление (респективно електронен фиш) и административно-наказващия орган.** Това би било от полза за административно-наказващия орган, който ще знае по кое точно производство е призован. Същото се отнася и за жалбоподатели подали жалба срещу няколко наказателни постановления.

6.1. В призовката до обвиняем по НАХД да се коригира началния ред, като вместо „призовка за подсъдим“ да пише „**призовка за обвиняем**“.

6.2. По **ЧНД за кумулация** няма възможност за избор – **призовка за осъден**, да се добави такъв текст на призовката.

6.3. При изготвяне на съобщения по **ЧН дела по реда на чл. 222 и чл. 223 от НПК**, при които разследващият орган е задължен да осигури лицето за разпит, в ЕИСС при изготвянето на съобщенията липсва опцията **"ПРИ РЕЖИМ НА ДОВЕЖДАНЕ"**, което е процесуално задължение на разследващия.

6.4. Същото се отнася и **за гражданските производства разглеждани по реда на чл. 26 - чл. 30 от ЗЗД**, където заинтересованата страна следва да осигури /при необходимост/ заинтересованите лица за изслушване по делото.

7. В призовките по ЧНД да се визуализират в призовката до страните **по кумулации името на осъденото лице**, а в производството по **Закона за здравето и по чл. 89 НК и името на предложеното за принудително лечение лице.**

8. Считаме, че **призовките по АНД по чл. 78а от НК** следва да съдържат текста на следните законови разпоредби: чл. 66, ал. 1 и ал. 2 от НПК; чл. 71, ал. 1 и ал. 4 от НПК; чл. 269, ал. 1 и ал. 2 от НПК; чл. 94, ал. 1 от НПК; чл. 378, ал. 1 от НПК. Някои от посочените разпоредби са налични (чл. 66, ал. 1 и ал. 2 от НПК; чл. 71, ал. 1 и ал. 4 от НПК; чл. 269, ал. 1 и ал. 2 от НПК) и към настоящия момент, но **считаме, че наличието**

**на всички изброени (включително и тези по чл. 94, ал. 1 от НПК; чл. 378, ал. 1 от НПК)** по-горе разпоредби е важно за максимална защита правата на обвиняемото лице.

9. Считаме, че за максимална защита правата на обвиняемия в текста на **призовката по АНД по чл. 78а от НК следва да бъде вписано** и следното съдържание, което да се визуализира преди текстовете на членове, изброени в по-горната точка:

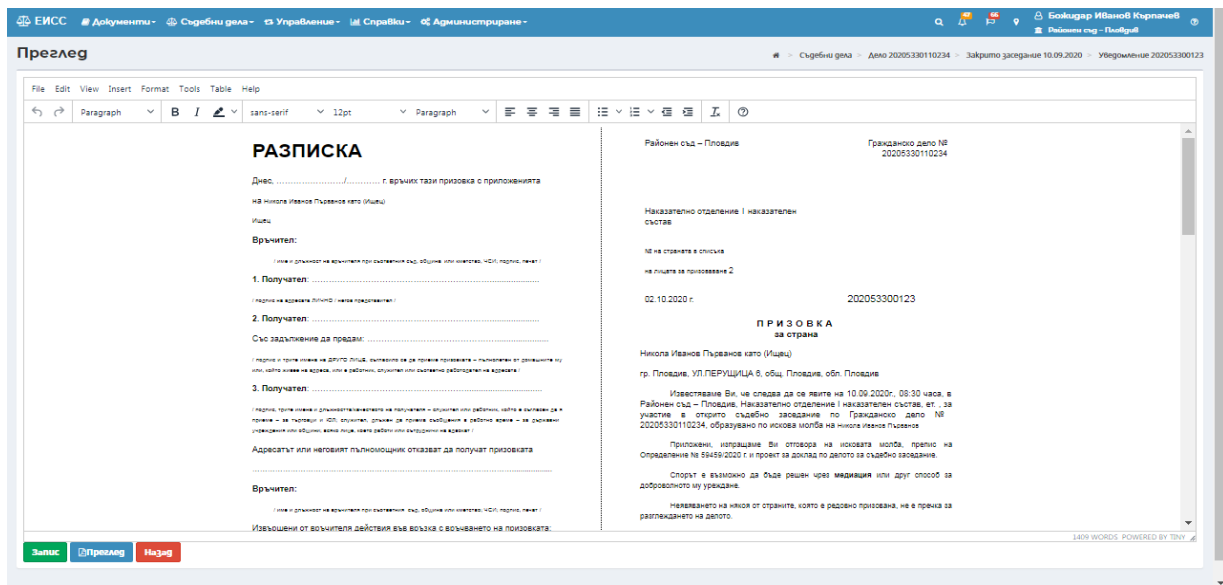
а) „В седем дневен срок от връчване може на основание чл. 376, ал.2 от НПК да подадете отговор, като изложите възраженията си и да направите нови искания“;

б) „На основание чл. 179, ал. 2 от НПК може да се явите със защитник“;

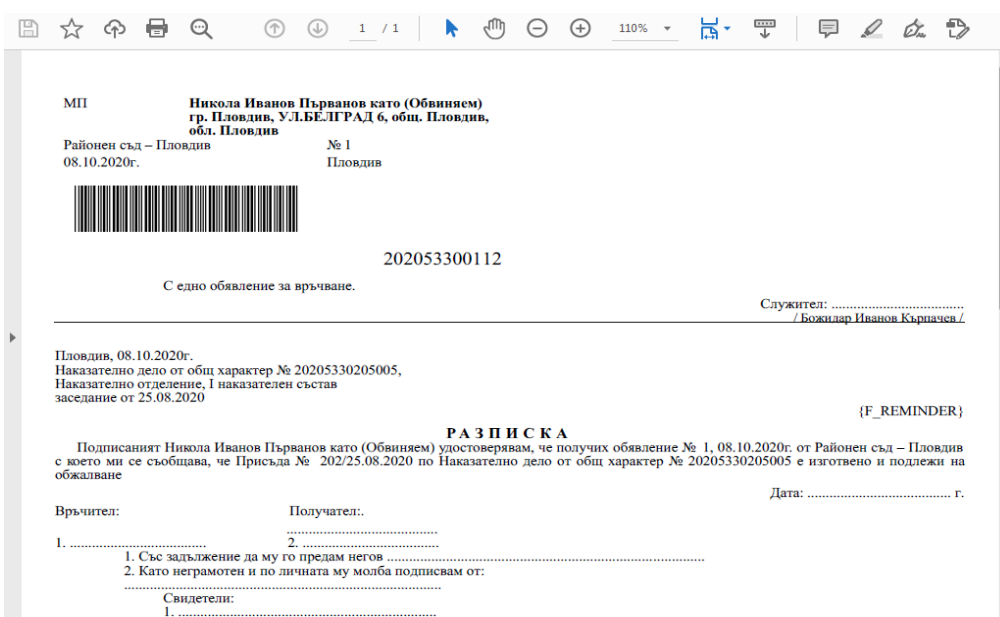
в) „При явяване пред съда носете лична карта“.

10. Молим видовете **съобщения и призовки по граждански дела да бъдат съобразени с наименованията, които те имат в чл. 2 от Наредба № 7 от 22.02.2008 г.** за утвърждаване на образците на книжа, свързани с връчване по ГПК. Молим всички тези призовки и съобщения **да бъдат оформени графично и със съдържанието точно така, както е посочено в приложенията към посочената Наредба.** Молим да се запази и съществуващата към момента възможност за призоваване и съобщаване по реда на ГПК (стар).

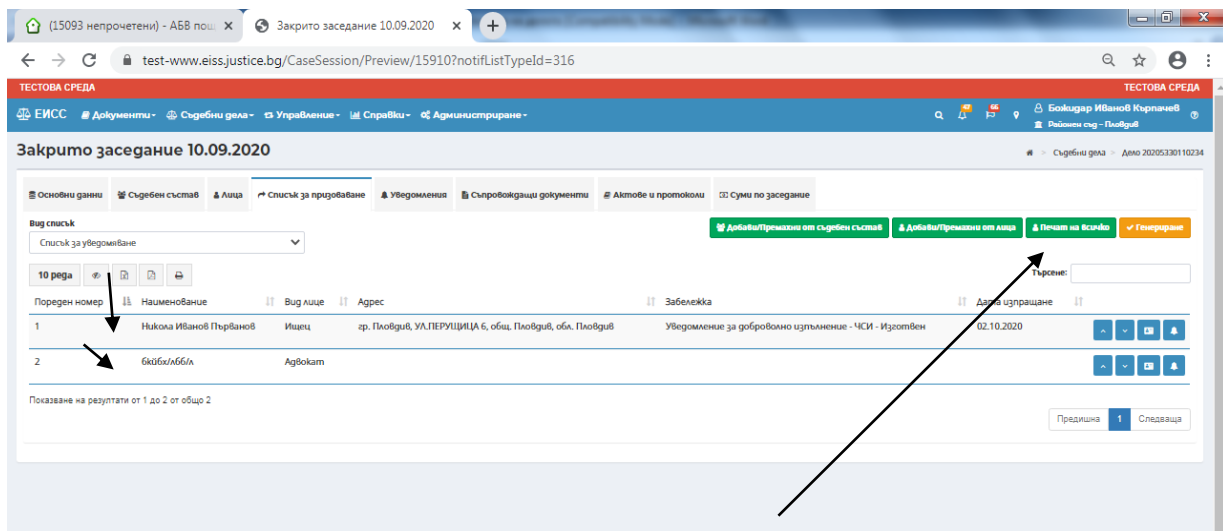
11. Молим навсякъде в системата призовките и съобщенията да се визуализират за печат и да се принтират, така както понастоящем системата генерира само някои от тях



11.1. Всички съобщения, призовки, уведомления следва да се визуализират за печат, **точно както е посочено по-горе, а именно на лист А4, като полето е разделено вертикално на две половини и в отделните половини има самостоятелни части от призовката/съобщението/уведомлението.** Следва навсякъде в системата **да се премахне настройката текста на съобщението, уведомлението, призовката да излиза на целия лист А4, който е разделен хоризонтално на две половини със самостоятелни части от призовка/съобщение/уведомление,** доколкото по този начин съобщението става грозно, непрегледно и трудно за ориентиране. **Настройки за визуализиране за принт, така както е посочено по-долу следва да се премахнат.**



11.2. В общия случай призовките, съобщенията и уведомлението са изпращат до същите лица, които са избрани да участват в дадено открито или закрито заседание в неговия таб „лица“. Поради това следва да се направи връзка между таб „лица“ в заседание с таб „списък за призоваване“ от същото заседание, като **в списъците за призоваване, съобщаване и уведомяване, автоматично се генерират като избрани същите лица, които са избрани да участват в таб „лица“ на същото съдебно заседание.**



11.3. Следва да се запази и възможността за корекция, но настройките по подразбиране да бъдат в пълно и автоматично **съответствие между лицата, които са избрани в таб „лица“ на заседанието и таб „списък за призоваване“ от същото заседание.** Възможността за корекция следва да се улесни, като става чрез бутона „Добави/премахни от лица“, който да обаче да не прехвърля в нов подпрозорец, а след натискането му изборът да се осъществява от същия прозорец. След натискане на бутона в същия прозорец следва да се визуализират всички лица, които се прехвърлят от таб „лица“ на това заседание, като пред тях има чекбокс, от които да се избира дали за тях да се изпрати съобщение или не. По подразбиране всички лица от таб „лица“ на това заседание следва да се визуализират като маркирани с лесна възможност за размаркирането им. След размаркиране същите следва да не излизат в списъка за призоваване.

11.3.1. Безусловно следва да съществува възможност **за прибавяне и на други лица**, които не са избрани по подразбиране. Тези лица могат да бъдат, такива, които вече са въведени в основните данни по делото или

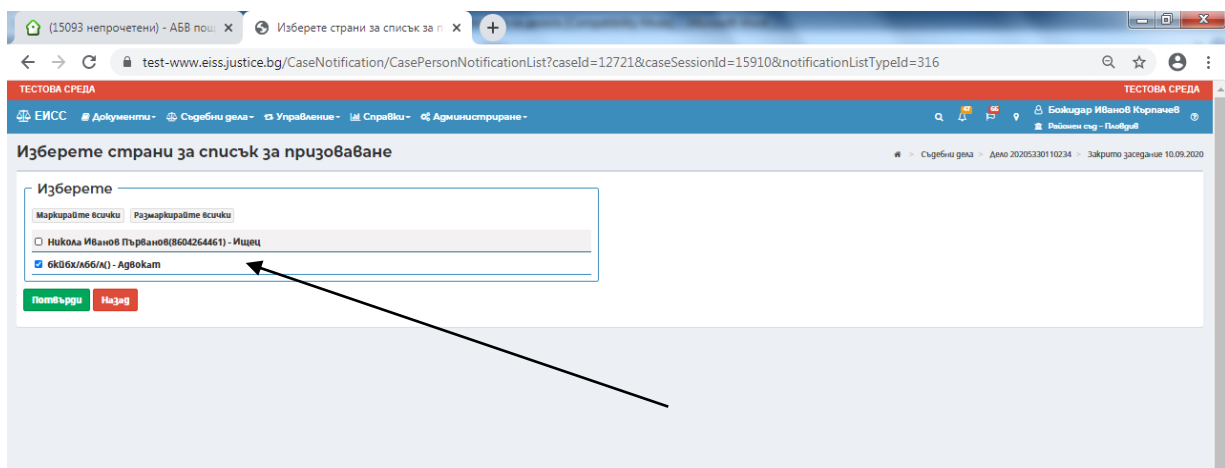
изцяло нови лица. Прибавянето на лице следва да става **чрез бърз бутон „добави лице“**, след натискането на който в същия екран да се:

а) визуализират с възможност пред тях за маркиране като останалите лица, въведени в основните данни по делото,

б) визуализира празно поле, в което да се впише допълнително лице за призоваване.

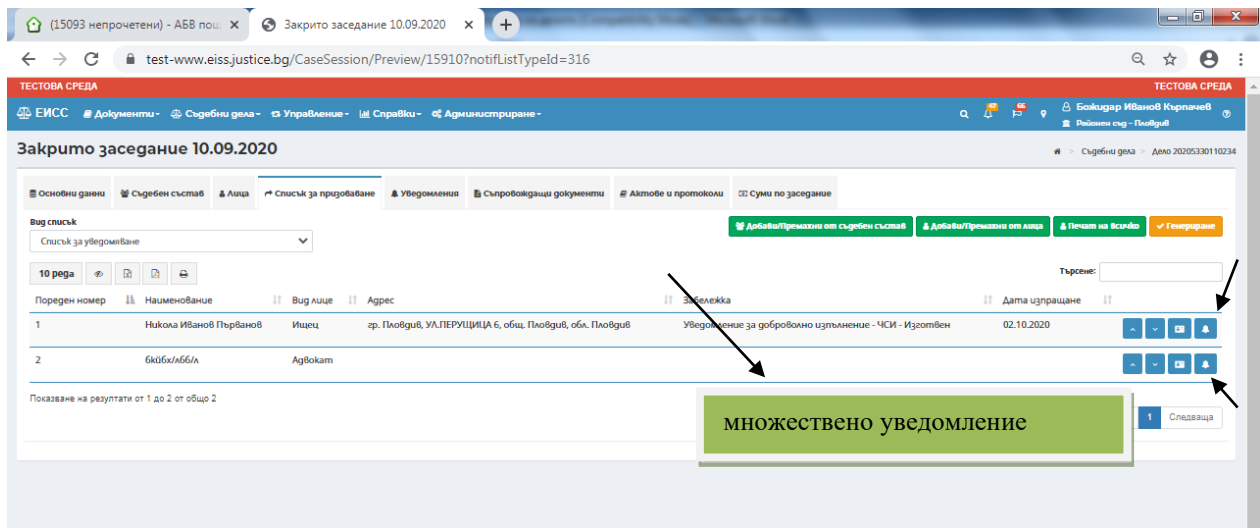
11.4. Горезложеното следва да важи и за трите възможни списъка - за призоваване, за уведомяване, за съобщаване.

11.5. **По този начин ще отпадне необходимостта при изготвянето на всеки списък**, лицата да се кликат ръчно от прозореца „изберете страни“ за списък за призоваване. **Този прозорец следва да се запази, но само като възможност за корекция на автоматично избраните лица.**



11.6. Към момента принципът на изготвяне на призовките и съобщенията е, че **всяка призовка се изготвя отделно чрез натискане камбанката срещу всяко лице.**





11.6.1. Следва да се заложи **опция, която да отговори на необходимостта за група от лица да се изготви еднотипна призовка** (пример за няколко свидетели, за няколко страни).

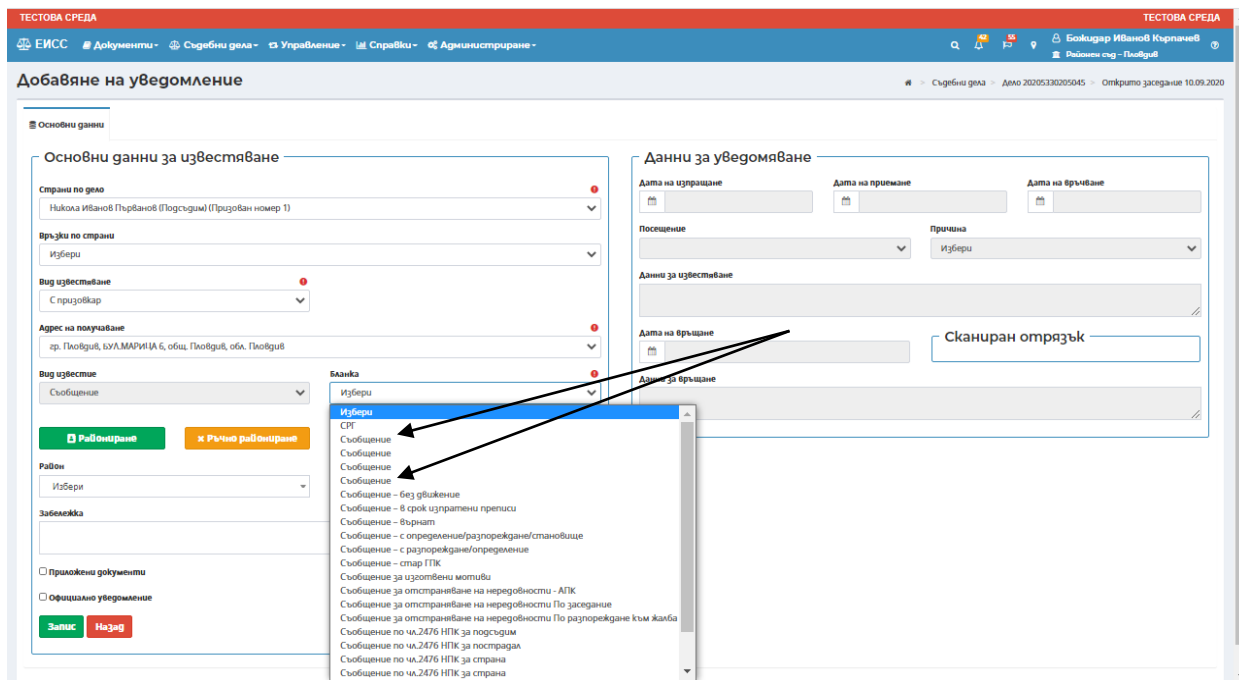
11.6.2. Това може да стане **чрез натискане на нов бърз бутон „множествено уведомление“** в прозореца за списъка за призоваване.

11.6.3. След натискане на този бутон, следва да се отваря подпрозорец, от който да може **на принципа на поставяне на кликове в чекбокс, да се определят лицата, за които да се пусне еднотипна призовка**, като задължително съществуват полетата „маркирай всички“ и „размаркирай всички“. **След натискане на „запис“ системата автоматично да прехвърля в следващия прозорец за избор на вида призовка/съобщение, начин на призоваване и т.н., като избраното ще е приложимо за всички призовки, включени в групата.**

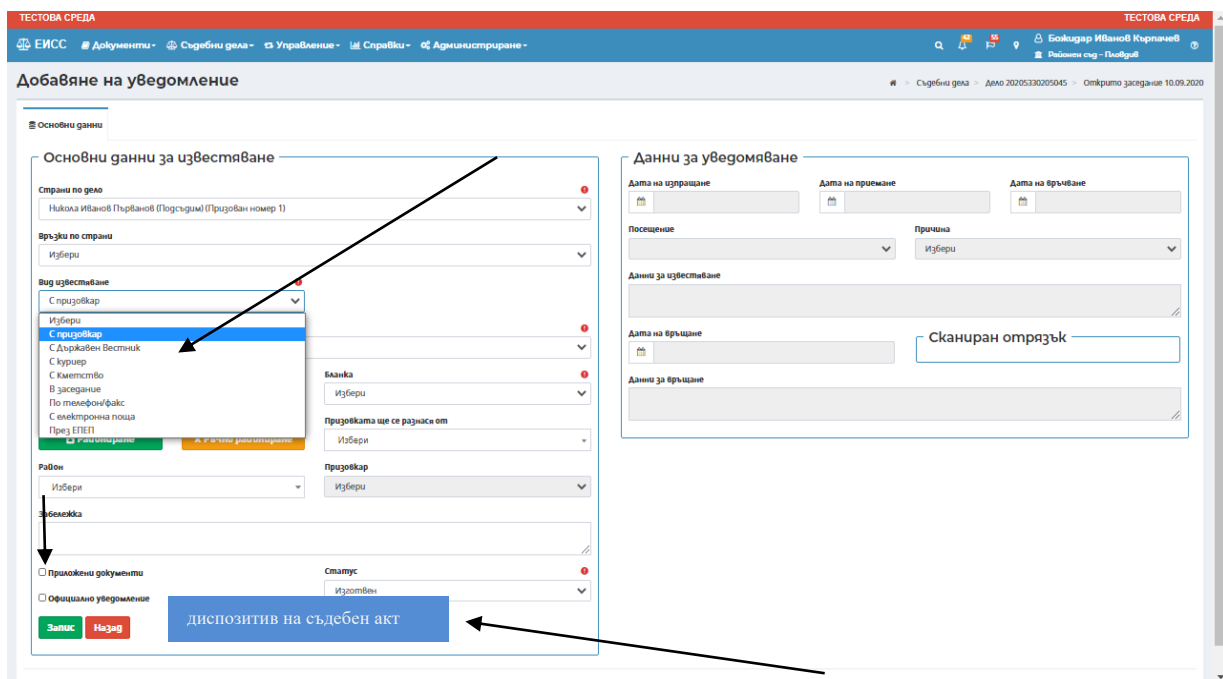
11.6.4. След натискане на „запис“ се генерират автоматично призовките за всички лица от групата с възможност да бъдат разпечатани наведнъж от бутон „разпечатай всички“.

12. Към момента е налична опцията „печат на всичко“ при генериране на всички изготвени вече писма/съобщения/призовки/уведомления. ВАЖНО е при разпечатване всяка призовка/съобщение до отделно лице да излиза на самостоятелен лист, а не при двустранно печатане първата страница на призовка да излиза на гърба на друга призовка/файл с нечетен брой страници. Това би могло да се постигне като автоматично се присъединява празна страница гръб за всеки документ с нечетен брой страници при множествено принтиране.

13. В прозореца „добавяне на уведомление“ от „списъка за съобщаване“ в открито съдебно заседание, от поле „бланка“ от падащото меню се отварят 4 вида съобщения, озаглавени само „съобщения“, които са с различно съдържание. Да се разграничат заглавията според съдържанието на конкретното съобщение, за да не се създава объркване, което следва да се отнася и за всички видове призовки/съобщения/уведомления.




14. Предлагаме в прозореца „добавяне на уведомление“ – „основни данни за известяване“ в падащото меню „вид известяване“ да се направят следните промени:



а) да се прибави опция „с писмо“, която ще е приложима при призоваване чрез Затвор, РД „Охрана“, ЦПЗ и др. **При призоваване чрез писмо следва да има възможност за визуализиране и разпечатване на призовката;**

б) опцията „по телефон/факс“ следва да се раздели на две самостоятелни опции, доколкото към момента при избор на тази опция системата не дава възможност за визуализиране на призовката и нейното разпечатване, за да се изпрати по факса и приложи по делото. При новата самостоятелна опция „по факс“ такава възможност следва да съществува. При новата самостоятелна опция „по телефон“ такава възможност не е необходима, доколкото уведомяването се прави устно;

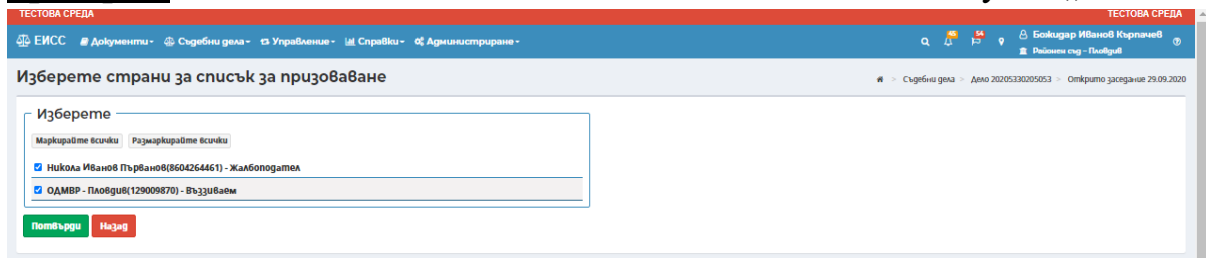
в) аналогичен проблем съществува и с опцията „Изпращане на съобщения/призовки по електронна поща“. Следва да има възможност съобщението, което ще бъде изпратено по електронна поща, да се визуализира на екрана и да има възможност за разпечатване на прикачения електронен файл и изпратеното съобщение/призовка. От друга страна, следва генерираните призовка/съобщение в тази опция да имат възможност за препращане автоматично към имейл, с който да бъде изпратена към съответното лице. Следва да се генерира в списъка и статус „изпратено по електронна поща“;

г) да се добави бутон „диспозитив на съдебен акт“  . Използването на този бутон да не е задължително, а да се извършва само по преценка в зависимост от създадената организация в съответния съд. След натискане на бутона в обявлението/съобщението автоматично да се генерира диспозитива на съдебния акт, който се съобщава, без да е необходимо служителят да отваря съдебния акт, да копира диспозитива и да го пейства в полето забележка. Тази нова функционалност е изцяло техническа възможна, доколкото и към настоящия момент диспозитива на съдебните актове автоматично се извлича на редица места, пример: в срочната книга;

д) след поставяне на маркер пред полето приложени документи, автоматично да се генерира във всяко едно съобщение изречението: „Приложено изпращаме Ви препис от ... /съдебния акт с № и дата на постановяване/, които автоматично да се извличат от полето „акт/протокол“, към които се изготвя съобщението, което е налично на същия прозорец и се избира.

15. Към момента в текста на всички съобщения по наказателни дела относно подлежащи на обжалване актове се изписва „актът подлежи на обжалване“, следва да се промени на „актът подлежи на обжалване в срока и по реда посочени в същия“.

16. При корекция на лица, до които да се изпратят съобщения от прозореца „изберете страни за списък за призоваване“, след натискане на „потвърди“ **системата автоматично да връща в предходния основен прозорец**, без да е необходимо допълнително натискане на бутон „назад“.



17. При натискане на бутон „печат на всичко“ от „списък за призоваване“ системата обединява всички призовки и съобщения по делото в един файл.

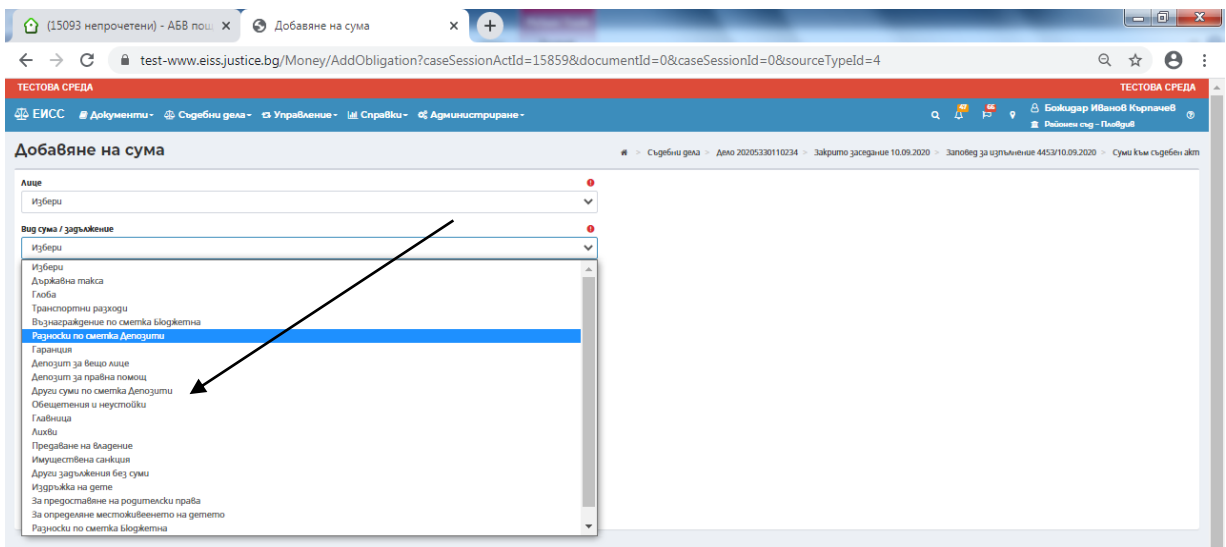
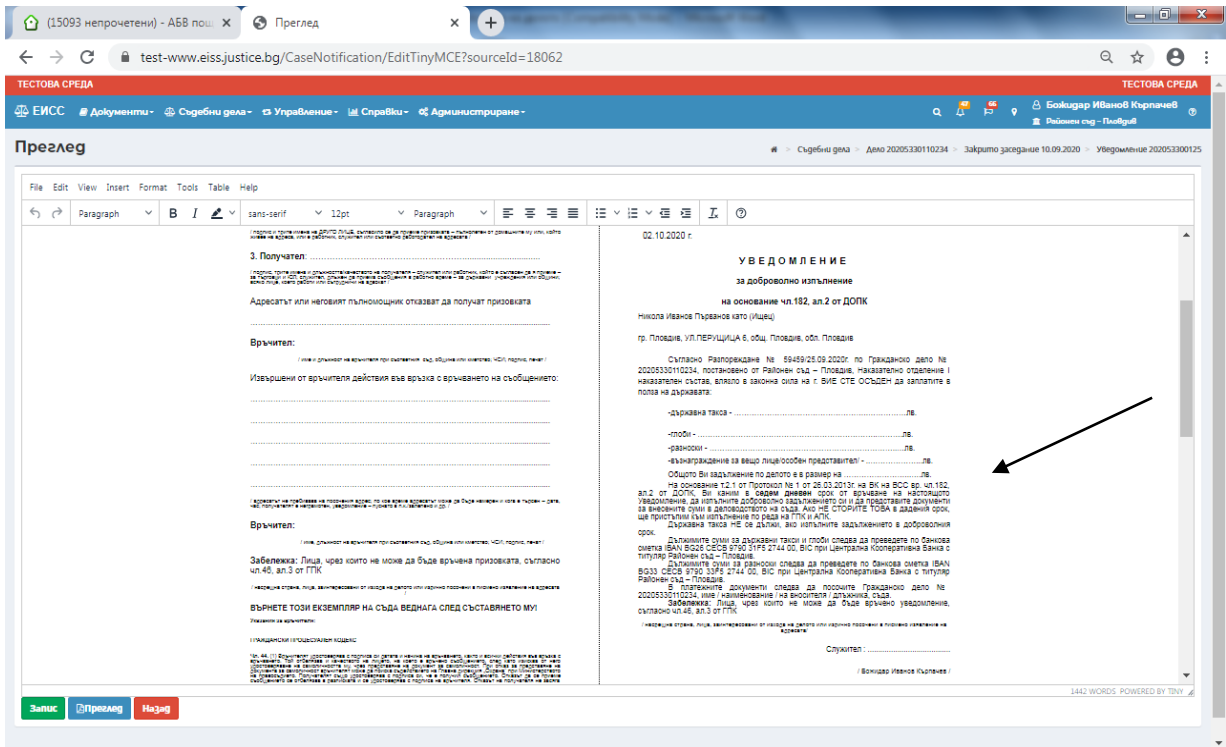
а. Проблем възниква при двустранно печатане, когато един от документите е с нечетен брой страници (примерно: придружително писмо). В тези случаи **първата страница на следващия документ се отпечатва на гърба на документа с нечетен брой страници.**

б. Молим това да се промени, като настройките на обединения файл се създадат така, че **всеки самостоятелен документ да се отпечатва на нов лист.**

в. Това би могло да стане като **системата автоматично присъединява празен лист за гръб на документ с нечетен брой страници.**

18. В **призовките по мерки за неотклонение** разгледани от Районен съд ( ЧНД по чл. 64-65 от НПК) за явяване пред въззивна инстанция, като такава се визуализира **Военен съд вместо Окръжен съд.** Това следва да се промени, като се визуализира правилния съд - Окръжен.

19. **Текстът на „Уведомлението за доброволно изпълнение“** генериран от полетата „списък за призоваване“ – „списък за уведомяване“ да **прави автоматична връзка с данните въведени в прозорец „суми към съдебен акт“ – „добавяне на сума“.** Връзката следва да се осъществи както следва:



19.1. Полето „държавна такса“ от „уведомлението за доброволно изпълнение“ следва да прави автоматична връзка със сумата, въведена като вид задължение „държавна такса“ в прозореца „добавяне на суми“ към същото открито заседание, от което се издава.

19.2. Полето „глоби“ от „уведомлението“ следва да прави автоматична връзка със сумата въведена като вид задължение „глоба“ в прозореца „добавяне на суми“ към същото открито заседание, от което се издава.

19.3. Полето „разноски“ от „уведомлението“ следва да прави автоматична връзка със сумите, въведени като различни видове разноски в прозореца „добавяне на суми“ към същото открито заседание, от което се издава. Ако разноските са различен вид, те да излизат на отделен ред. ПРИМЕР: „разноски по сметка бюджетна“ и „разноски по сметка депозит“.

19.4. Полето „възнаграждение за вещо лице/особен представител“ от „уведомлението“ да се промени на „други“. Това поле да не прави връзка в прозореца „добавяне на сума“, а да се дава възможност при необходимост в него на ръка да се въвеждат други суми, за които лицето следва да бъде канено.

19.5. „Уведомлението“ преди печат следва да се генерира във формат, позволяващ редакция в случай на допуснати грешки, преди осъществяване на автоматичната връзка.

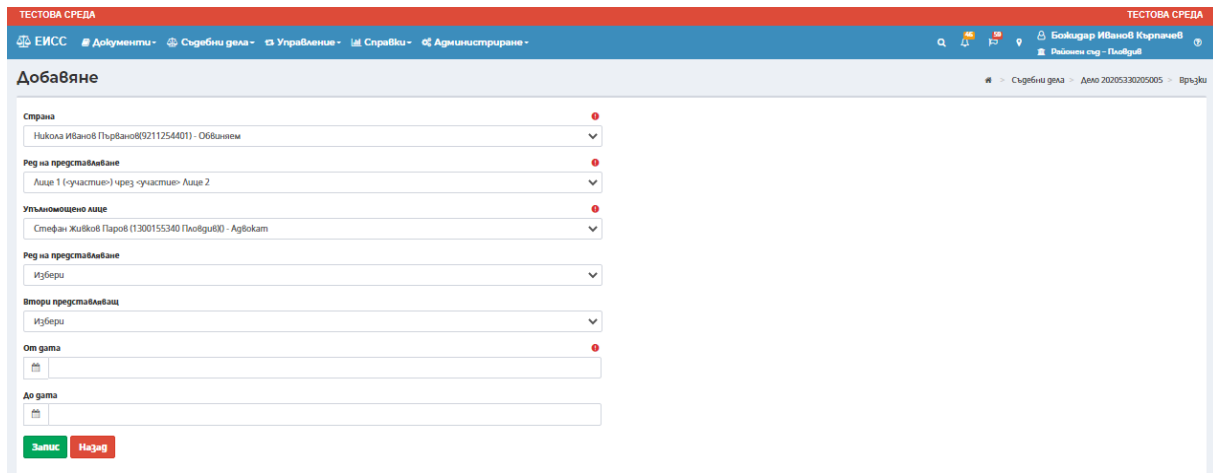
20. Да се преформатират Уведомленията по чл. 47 от ГПК, като се намали размера на шрифта по същите, тъй като понастоящем в този си вид част от текста излиза на втори лист и е необходимо всеки един деловодител допълнително ръчно да преработва всяко едно уведомление, преди да го принтира. Форматирането и шрифта на „уведомленията по чл. 47 от ГПК“ следва да бъде такова, че уведомлението за излиза винаги и само на един лист, по подразбиране.

21. Да се преформатират „разписките“ и „обявленията“ по административно-наказателните дела, тъй като понастоящем при принтиране излизат във формат, който не е удобен за връчване от призовкарите, а освен това е и неугледен и труден за ориентирване от страните, на които се връчва съобщението /формат А4 – Landscape, при който разписката е разположена под съобщението, като текстът на съобщението и разписката се разпростират върху целия лист Landscape/. Предлагаме форматът да остане Landscape, но обявлението (СРГ) и разписката да се визуализират и разпечатват не едно под друго, а едно до друго, т.е. листът Landscape да се раздели вертикално на две, като в едната му част се помести обявлението, а в другата част разписката. Важно е шрифтът да е такъв, че обявлението и разписката да излизат на една страница и да няма пренасяне на текст на следващо страница.

22. В текста на съобщението „съобщение – в срок изпратени призовки“ само по АНД (по обжалване на наказателни постановления) да

се визуализира изречението: **„Разполагате с 14-дневен срок считано от получаване на съобщението за подаване на отговор на жалбата“.**

23. Следва да се **улесни механизъмът на създаване на връзки със свързани лица**, които към момента се създават чрез последователното натискане на бутоните от основните данни на делото: „лица“ → „връзки свързани лица“ → „добави“ → и се отваря прозореца „добавяне“



23.1. В тази връзка следва да се има предвид, че **по множество дела са налице голям брой страни** (ПРИМЕР: делбено производство или няколко подсъдими по едно наказателно производство), **които се представляват от един и същ адвокат**, което създава възможност множеството страни да се призоват чрез адвоката.

23.2. **Понастоящем това се случва като от прозореца „добавяне“ се създават индивидуални връзки на всяка една от множеството страни с общия адвокат.** По този начин изработването на делото значително се забавя поради необходимостта от ненужно повторение на еднотипни операции.

23.3. За разрешаването на този проблем предлагаме да се предвиди възможност за създаване на **множествена връзка между много страни от една страна и един адвокат/представител от друга страна.** Това може да стане като в „съдебно дело“ → „лица“ → „връзки свързани лица“ в прозореца „добавяне“ до полето страна се прибави „плюс“, след натискането на който системата позволява прибавянето и на допълнително лице от списъка с лица за множествената връзка.



23.4. **ВАЖНО!** Създадената за едно заседание връзка **следва да се запазва за всички последващи заседания (и открити, и закрити)**, за да позволява лесно призоваване.

23.5. **ВАЖНО!** Следва да има възможност за създаване на връзка както от основните данни по делото, така и от таб „лица“ на конкретно заседание. Независимо от кой таб е създадена връзката, **тя следва да се унаследява и занаяпред в другите заседания**, като **за всяко конкретно призоваване или съобщаване следва чрез чекбокс да се предвиди възможност да се избира дали то да се извърши чрез връзката, или тази връзка да не се използва**. При налична връзка **чекбоксът следва по подразбиране да е маркиран за използване на връзката**, с възможност за лесна редакция (размаркиране от същия прозорец).

23.6. Създаването на **множествена връзка от таб открито заседание може да се извърши по следния механизъм:** При влизане в меню „Списък за призоваване“, преди списъка на всички въведени лица да има бутон „Уведомяване чрез адвокат“. **При активиране на този бутон да се отваря нов прозорец, който да е разделен на две – в едната част да се съдържа списък на всички вписани по делото до момента адвокати, процесуални представители, особени представители, закони представители, настойници и т.н., с опция за добавяне на нови такива, а в другата вписаните до момента страни по делото.** Срещу всеки и в двете полета да има чекбокс, като след маркиране действието да завърши с бутон „Направи връзка“, след което да се визуализира екрана за изготвяне на съобщение.

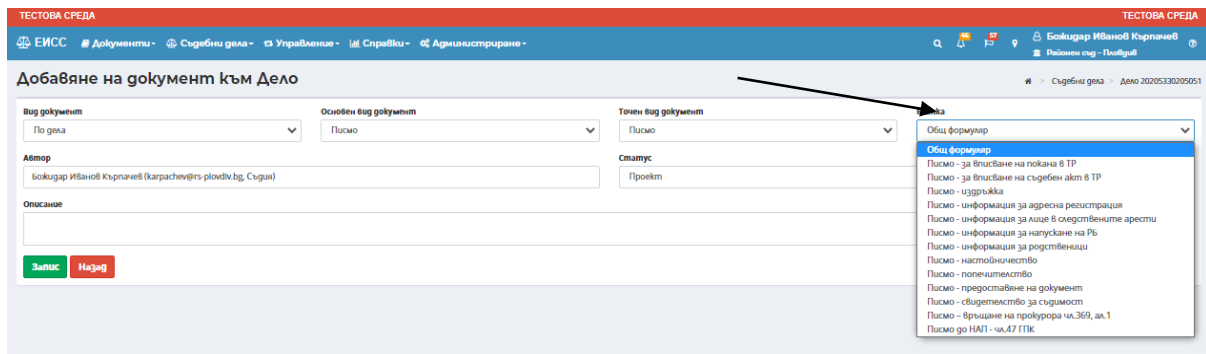
23.7. Следва **да се предвиди улеснена възможност за създаване на връзка и ако обстоятелствата по евентуалното нейно използване се установят едва на етапа на издаване на уведомлението** (тоест пристъпено е към издаване на уведомление, без да е създадена предварително връзката). В случай че **по време на генериране на бланката за уведомяване се установи, че лицето се представлява от адвокат, в екрана където се генерира уведомяването по името на съответното лице, да има възможност да се добави към лицето и информация за адвоката** – имена, адрес на призоваване и дата от която същият е упълномощен. В тази част на екрана да се създаде бутон „Връзка“ и при активиране на същия, без да се налага излизане от екрана

същата, да се разнесе автоматично и в таб „Лица“, като тази връзка се „унаследява“ занапред.

23.8. **При необходимост от вписване на друг адвокат при последващо уведомяване** да има възможност, в екрана по описания по-горе начин, да се въведе информацията за новия адвокат, като срещу вече вписания следва **да има бутон "Замени връзка"**, посредством който вече създадената връзка да бъде прекратена и да се замени с нова. Замяната следва да бъде възможна от таб „Лица“ на основните данни на делото, от таб „Лица“ на заседанието и от бланката за издаване на уведомлението. Добавянето на друг адвокат да става по описания по-горе начин. Наличието на връзка с повече от един адвокат е необходимо, когато лицето се представлява от повече от един адвокат.

24. При изготвяне на „списък за съобщаване“ на повече от една страна, при пускане на съобщението до едната от страните и връщане „назад“, всеки път трябва да се избира „списък за съобщаване“. Понастоящем **по подразбиране винаги излиза „списък за призоваване“**. Това следва да се промени като при натискане „назад“, системата автоматично да връща в последния избран списък.

25. При създаване на изходящ документ в поле „бланки“ във всички бланки за изискване на информация за лице, което е въведено в делото, е създадена **връзка в текста на документа с получателя** на писмото/документа, **а трябва връзката да се прави с лицето/лицата**. ПРИМЕР: Изисква се справка от ОД на МВР, Сектор БДС за постоянен и настоящ адрес за лицето Иван Иванов, като в текста на **писмото след неговото изходиране погрешно автоматично се изписва: „Моля направете справка за лицето ОД на МВР – Пловдив“**, т.е. в полето, в което трябва да се изпишат данните на лицето, за което се изисква справката, погрешно е заложена връзка и се изписват данните на институцията получател на писмото.

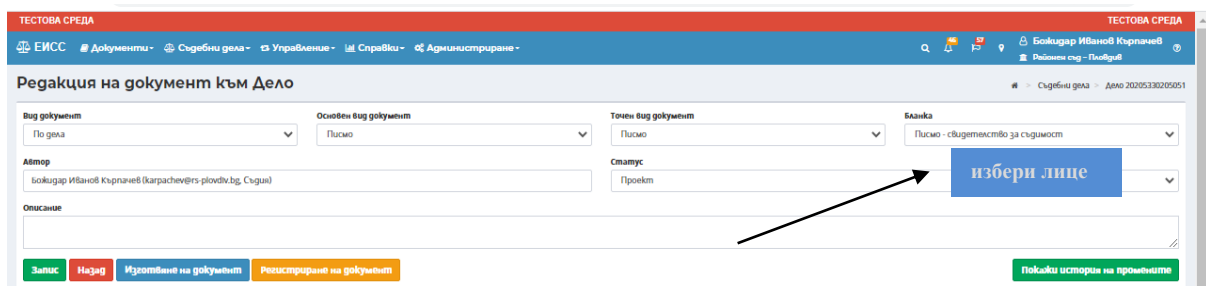


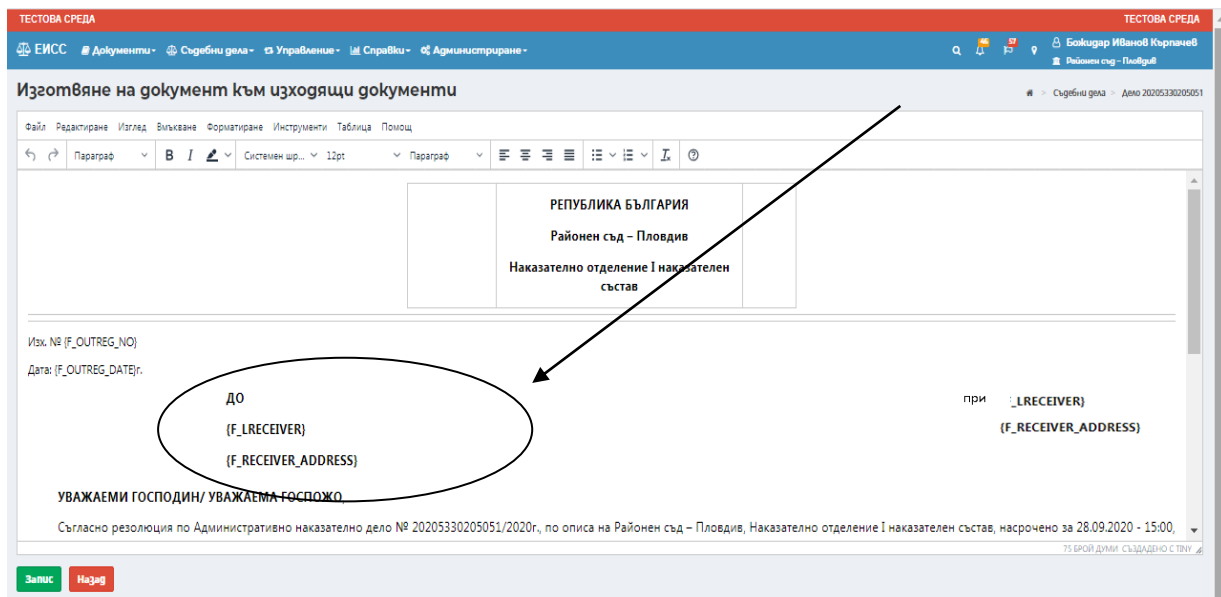
**25.1. Във връзка с горния проблем, предлагаме при избиране на съответния тип бланка в прозореца „редакция на документ към дело“ да се добави нов бутон „избери лице“. След натискане на бутона следва да се отваря падащо меню, от което да може да се избере за кое от лицата, въведени по делото се изисква справка. След избора на лицето от падащото меню системата следва автоматично да зарежда в текста на писмото всички негови данни, въведени по делото (име, ЕГН, адрес).**

**25.2. В случай, че някои от тези данни не са въведени по делото, в писмото следва да се визуализират само наличните данни, последвани от празно място, където ръчно да се въведат липсващите.**

**25.3. В писмото в никакъв случай не следва да се визуализират „променливи“ (Пример: @@@@% %%), които да показват липса на въведени данни.**

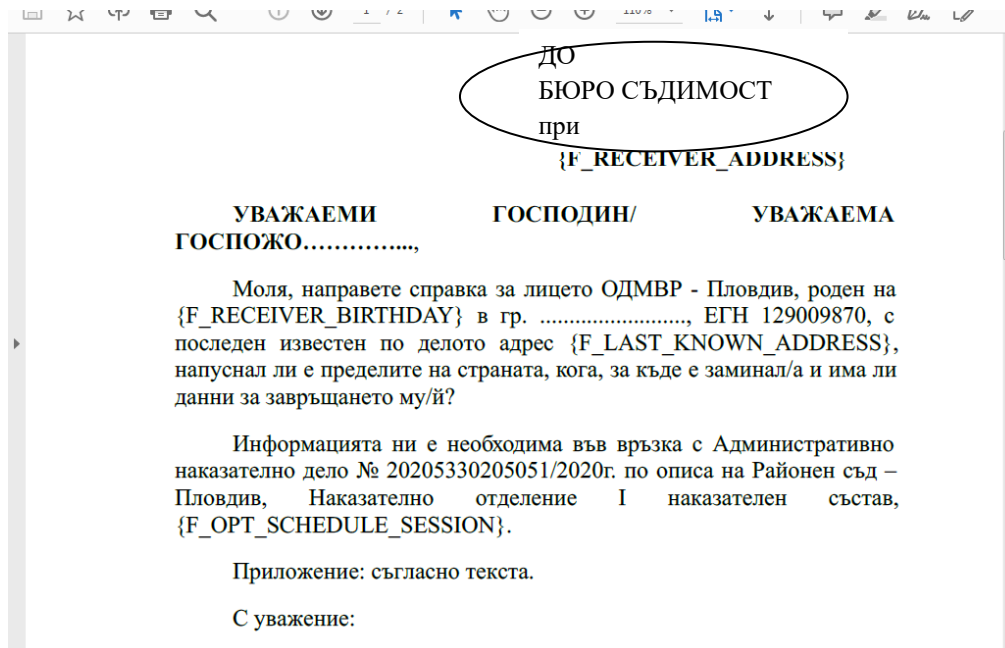
**25.4. След натискане на бутона „избери лице“ системата следва да прави връзка и да позволява да бъдат избирани от падащото меню не само лицата, които са въведени в основните данни на делото (страни, прокурор), но и тези лица, за които по-горе се предложи да бъдат въвеждани в таб „Лица“ само за отделно открито съдебно заседание и да се призовават само за него.**





26. Конкретно за писмата за изискване на справки за съдимост предлагаме системата автоматично да извлича в текста на писмото три имена на подсъдимия, ЕГН, като от данните на ЕГН (ако има такова) се генерира дата на раждане на лицето. Ако лицето е чужденец и няма ЕГН, а ЛНЧ следва да се изписва съответното ЛНЧ, а полето дата на раждане да остава празно, с възможност за попълването му на ръка. В случай че лицето няма въведени ЕГН и ЛНЧ и това поле следва да се визуализира празно с възможност за попълване на ръка.

27. Специално за писмото, с което се изисква свидетелство/справка съдимост, шапката следва да се промени, като винаги се изписва: „ДО БЮРО СЪДИМОСТ КЪМ“ и като променлива да остане единствено институцията, към която е съответното бюро съдимост (Районен съд или Министерство на правосъдието), която се избира като адресат на писмото при изходирането му.



28. Към момента в текста на изходящите документи е заложено по подразбиране да се прави връзка само **с часа и датата на първото насрочено по делото открито съдебно заседание.** Същевременно необходимостта от изискване на справки и изпращане на писма възниква **и преди всяко последващо** насрочено открито съдебно заседание, а не само за първото. Поради това предлагаме в текста на всяко едно изходящо писмо, с което се изисква справка или информация (пример: справка съдимост, справка за адрес и пр.), да се прави връзка с първото насрочено открито съдебно заседание, **което следва датата на изготвяне на писмото,** а не само с най-първото по делото открито заседание.

29. За всички изходящи документи по дела **в шапката на документа до номера и датата на документа да се изписва и номер на делото, по което е изходиран и състав, който разглежда делото, ако в съответния съд има постоянни състави.** Номерът и датата на документа и номерът на делото да са ясно и отчетливо видими при принтиране на изходящия документ. **Номерът на делото** следва да се визуализира, не само в текста на писмото, **но и в неговата шапка,** непосредствено до номера и датата на самия изходящ документ.

30. При изходящи документи **при избор на „общ формуляр“ да съществува възможност за замяна на името на съдията, който ще подпише общия формуляр** на хартиен носител, подобно на всички

останали бланки за изходящи документи. Предлагаме това да стане като **името на съдията се извади от долен колонтитул на общия формуляр,** тъй като текстът в долния колонтитул не подлежи на редакция. Тази промяна ще отговори на необходимостта съдиите докладчици да се заместват при текущ доклад. Същото важи и за всички „удостоверения“.

31. **Предлагаме при изготвяне на всички писма, удостоверения и др. изходящи книжа да се приложат всички вече предложени промени, касаещи текстовия редактор за изготвяне на актовете и протоколите,** което ще позволи на потребителя в реално време да се ориентира какво би било оформлението на изходящия документ след трансформирането му в PDF файл, което от своя страна би позволило своевременна и улеснена промяна в изгледа.

31.1. Към момента заради действащите настройки на текстовия редактор, съществува огромен проблем с писмата с разписка. В повечето случаи при трансформиране на файла в PDF формат **разписката се разкъсва като част от нея излиза на една страница, а втората част на друга страница, или на отделен лист.** Това освен че е непрегледно, реално я лишава от удостоверителни функции.

31.2. Затова в краткосрочен план до промяната в настройките на текстовия редактор, предлагаме **настройките на писмата с разписки да се направят така, че разписката да не се разкъсва.** В случай че текстът на писмото е с такава дължина, че разписката да не може да се визуализира цялата на същата страница под него, то цялата разписка да се визуализира на нова страница.

32. Към момент чрез повторно натискане на бутона „изготвяне на документ“ се позволява **редакция на вече изготвен и регистриран документ, в който са допуснати грешки.** След натискане на запис **промените се запазват, но само в текстовия редактор.** Въведените промени **не се отразяват обаче на вече създадения PDF файл, съдържащ първоначалния вариант на писмото, което е получило изходящ номер.** Това следва да се промени, като се създаде възможност въведените промени да се отразят и в PDF файла, който подлежи на разпечатване, подобно на съдебните актове, които могат да се коригират, след като вече е създаден PDF файла.

33. Да се създаде възможност да се **прави препис-извлечение** от акт/протокол. Това може да стане като в полето „действие“ в прозореца „редакция на акт/протокол“ се създаде нов бутон „препис-извлечение“. С

натискането на бутона следва автоматично да се генерира **файл във вид годеи за корекция и разпечатване**, съдържащ само шапката и диспозитива на съдебния акт/протокол. Посоченото е особено необходимо при изпълнение на кумулация, реабилитация, мерки за неотклонение и изпращането им към Бюро съдимост.

34. При справки „справка външни системи“ – справка за физическо лице да се предвиди възможност за изискване справка за родствени връзки/родственици.

35. При изискване на справка БДС, или справка за постоянен и настоящ адрес, да се създадат необходимите връзки с външната система, които да позволят, **ако това лице е починало, това обстоятелство да се отбелязва във върнатата справка.**

36. При **изходиране на дело** и изпращане по подсъдност или на горна инстанция номерът на изходящият документ и получателят на делото **да се отразяват във функционалността „ход на делото“.**

37. При по-дълъг адрес на страна, в списъка на

призованите/уведомените лица, се изрязва последната графа - дата и час. Този проблем следва да се отстрани, като при по-дълъг адрес автоматично да се уголемява реда надолу, а не на страни, т.е. адресът да се изписва на няколко реда.

38. При изготвяне на писма следва да се има предвид, че в много случаи те се изпращат не до цялата институция, **а до конкретен отдел в нея**. Възможно е дори писмата да се изпращат от един отдел в съда до друг отдел в същия съд. ПРИМЕР: Да се изпрати писмо от I н.с. на Районен съд – Пловдив до Служба Архив в Районен съд – Пловдив. Поради това следва да се предвиди възможност при избор на получател на писмо **освен конкретна институция да се избира и неин подотдел**.

38.1. Това следва да стане, като в прозореца за избрано свързано лице при „регистриране на изходящ документ“ се прибави допълнително празно поле, в което потребителят да може да изпише наименованието на конкретния подотдел. ПРИМЕР: Избран е Административен съд - Благоевград и в полето подотдел се попълва „Служба Архив“.

38.2. След натискане на запис в шапката на писмото на първо място следва да се визуализира избраната институция, а под нея избраният подотдел.

38.3. Ако полето за подотдел е останало празно, то в шапката на писмото под името на институцията следва да се визуализира празен ред.

39. Да се добави възможност по баркод призовките и съобщенията на текущ съд, да се присъединяват след сканиране в съответния прозорец за призовката.



40. Ако се избере, че лицето ще се уведоми по електронна поща не се стига до генериране на призовка/съобщение, което да се изпрати по електронната поща. Следва да се създаде такава възможност за генериране.

41. При избор на опцията, че дадено лице е уведомено от съдебно заседание, като дата на уведомяването автоматично следва да се отразява датата на последното предходно проведено открито съдебно заседание, а не датата, на която е отбелязано уведомяването в ЕИСС.

42. Да се допълни номенклатурата на Изходящи документ към дело с формуляр - „Искане за правна помощ“, включващо - Искане до Адвокатска колегия за определяне на адвокат за осъществяване на правна помощ – служебен защитник, особен представител, както и за юридически лица. /Искане по чл. 23, ал. 1 ЗПП, Искане по чл. 29, ал. 4 ГПК и Искане по чл. 47, ал. 6 ГПК/.

43. При изходиране на писмо/документ към настоящия момент, след изготвяне на документа и преминаване към стъпка регистриране на същия,

системата автоматично прехвърля към прозорец „съдебна регистратура“ – „регистриране на изходящ документ“, като губи хиперлинк връзка към делото,

което от своя страна затруднява процеса на работа, тъй като след изготвяне на изходящия документ служителят следва да се върне в делото през ново търсене и филтър в системата и изминаването на целия алгоритъм за изходиране на следващ документ, ако е необходимо. Ето защо предлагаме, **при изходиране на документи от делото, след изготвянето им и преминаване към регистриране на документа, да се запазва последователността от хиперлинкове, визуализираща се в горната част на системата** (съдебни дела → дело № → заседание → акт/протокол → **съдебна регистратура**). Това ще помогне при необходимост много по-бързо и лесно служителят да се върне на същото място, откъдето е изходил първия документ.

44. **Списъците за съобщаване и уведомяване по гражданските (заповедни) производства да се генерират в един списък.** Да се добави съобщението „уведомление по чл. 47 от ГПК“ в падащия списък от видове

съобщения. Т.е. двете стъпки – списък съобщения и уведомяване да се обединят в едно при този вид производства.

Добавяне на уведомление

Основни данни

Основни данни за извествяване

Страна по дело  
Никола Ненов Николов (Граждански съезд) (Призован номер 1)

Връзки по страни  
Избери

Вид извествяване  
С призовкар

Адрес на получаване  
с. Каменци, общ. Бобошево, обл. Кюстендил

Вид извествяване  
Съобщение

Работни дни  
Ръчно работни дни

Призовката ще се разнесе от  
Избери

Призовкар  
Избери

Основни данни

Основни данни за извествяване

Страна по дело  
Глебор Димитров Димитров (Дълънски) (Призован номер 2)

Връзки по страни  
Избери

Вид извествяване  
С призовкар

Адрес на получаване  
Нема данни

Вид извествяване  
Уведомяване

Канала  
Избери

Работни дни  
Ръчно работни дни

Призовката ще се разнесе от  
Избери

Призовкар  
Избери

Забелжка

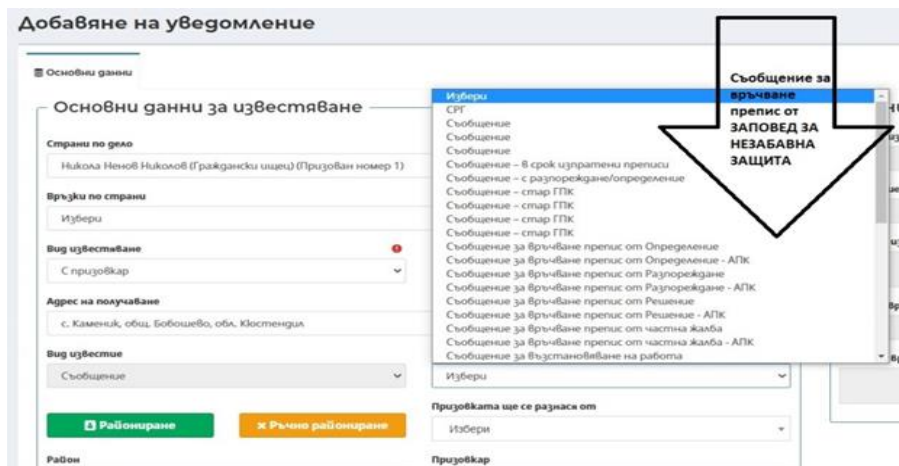
Приложени документи  
Официално уведомяване

Статус  
Изпратен

Запис  
Назад

45. При ръчно връчване на призовката, а не с мобилно приложение „призовкар“, като час се визуализира не момента на реалното връчване, а момента на въвеждането на връчването в ЕИСС. Да се премахне изписването по подразбиране на час на връчване, в случай че връчването не е чрез мобилното приложение, като се запази при необходимост възможност часът да се отбележи ръчно.

46. По делата ЗЗДН следва да бъде създадено ново съобщение „С препис от заповед за незабавна защита“ за връчване на страните.



47. При първо посещение на адрес от призовкар, когато призовката не е връчена, призовкарят оставя известие на получателя, но с системата отбелязва посещението със статус Невръчен. Имаме случаи, при които получателите идват на място в съда, за да си получат призовките, но това не може да бъде отразено в програмата, тъй като седем дневния срок от първото посещение не е минал. **Да се добави възможност призовката да се връчва преди изтичане на седемдневния срок.**

48. **При изготвяне на удостоверенията за отказ от наследство** – да се съкратят стъпките – веднъж се изготвя удостоверението, втори път се регистрира номер, трети път се избира получател, **т.е. тези стъпки да се обединят в една.**

49. При изготвяне на списък на страните за съдебно заседание различното им уведомяване/уведомен чрез призовка, уведомен от съдебно заседание/да излиза на един списък, а не на отделни.

50. При избор, че лица са уведомени от съдебно заседание, като дата на уведомяването да се посочва датата на последното проведено открито съдебно заседание преди отбелязването на уведомяването в ЕИСС, а не датата, на която е извършено действието по отбелязване в ЕИСС.

51. При отбелязване на връчване от съдебните призовкари в ЕИСС на призовки, изпратени **за връчване чрез кметство се установява, че липсват два от бутоните срещу призовката.** Служителите няма как да отбележат точната дата, на която е връчена призовката. Системата автоматично им дава текуща дата при обработката на върнатата призовка, а не датата на реално връчване от кметството.

52. **Необходима е предварителна визуализация на всички писма и други изходящи документи, преди запис и изпращане за подписване.** Често те се разместват, без потребителят да има възможност да ги редактира. Визуализацията следва да е съчетана с пълна възможност за редакция в текстовия редактор.

53. Писмата не следва да генерират текст „С уважение“ и „Госпожо/господине“, предвид характера и повода за създаване на същите.

54. След изготвяне на всяко едно съобщение следва да има бутон „Продължи с уведомяването“ и „Изготви списък на призованите лица“ и да не се налага преминаване от екран в екран. Когато работата по изготвяне на съобщенията, призовките и уведомленията по конкретното заседание приключи, служителят да активира бутон „Изготви списък на призованите лица“, който да е общ за всички случаи на уведомяване по конкретното заседание, на който списък срещу всеки генериран документ да се генерират инициали на длъжностното лице, изготвило книжката за уведомяване. В случаите, в които списъкът е за открито заседание да излиза и текст: „Извършил проверка за редовността на връчването: .....“

55. При отразяване на начина на връчване (уведомяване, съобщаване) следва в падащото меню да са включени всички опции, съгласно процесуалните закони, като например: по чл. 56, ал. 2 от ГПК; от предходно съдебно заседание; по телефон; чрез ЕПЕП; по електронна поща и т.н. Като във всеки от случаите при генериране на списъка за призоваване да се изписва начинът на уведомяване, като в случаите на уведомяване по телефон и/или по електронна поща да се генерира съответната информация – за тел. номер и/или електронния адрес.

56. В съобщенията, с които се изпраща препис от жалба, автоматично да излиза текст „право на възражение/отговор в ..... срок“, като срока конкретния срок следва да може да се избира от падащо меню ( в седмици и месеци по ГПК, в дни по НПК).

57. При генериране на съобщения за изготвено решение по АНД системата да генерира съобщението с информация за органа, пред който съдебният акт подлежи на обжалване и да се генерира срокът, в който това може да се направи, след като същият бъде указан от падащо меню, при генериране на съобщението от съответния служител.

58. Данните за адресите, които се обслужват от призовкар, са въведени в системата. Въпреки това, при генериране на призовки, съобщения и уведомления се налага съдебният служител да избере бутон „Райониране“. При въведен адрес на лице и при предварително зададено в системата райониране, това действие е излишно. Достатъчно е в системата да се укаже начина на връчване от разработеното падащо меню. Само когато е невъзможно автоматичното райониране, да се визуализира съобщение, че трябва да се направи ръчно райониране.

58.1. Поради това предлагаме да отпадне команда „райониране“ след изготвяне на всяко съобщение/призовка/уведомление. Районирането да се извършва при генериране на съобщението, съобразно зададените в системата параметри, при избор на начина на връчване.

59. В част от градовете е въведено разпределение на райони за връчване. В зависимост от адреса, призовката се разпределя на призовкаря, на когото е разпределен адресът за връчване. Във Варна на практика има служба за връчване към окръжния, административния и районния съд. Получава се така, че системата разпознава призовкаря и насочва информацията за генерираната призовка към съда, където попада районът за връчване – например Окръжен съд – Варна. Върху призовката обаче не се изписва съдът, в който работи призовкаря и където трябва да се изпрати призовката на хартия. Поради това и хартиеният носител се изпраща в плик до РС – Варна.

59.1. **Поради което предлагаме** при генериране на призовката/съобщението да се изписва върху съобщението и името на връчващия съд, наред с името на призовкаря. Така дори призовката да пристигне в съд, различен от връчващия, идентифицирането ѝ и препращането ѝ към коректния съд, ще става изключително бързо.

60. Следва да се опрости механизма за избор на адреси за призоваване на лица. В списъка за призоваване лицето следва да се визуализира с избрания по делото адрес. Ако по делото са въведени няколко адреса чрез клик в чекбокс в същия прозорец следва да се избира, на кой от адресите да се извърши призоваването. След като веднъж е извършено призоваване на даден адрес, същият по подразбиране следва да се визуализира като чекнат. Срещу всеки адрес да има чекбокс за избор на адреса за уведомяване. Срещу всяко лице следва да има поле, чрез което

от същия прозорец евентуално да се добави адрес за призоваване, ако такъв не е въведен до този момент по делото. След въвеждане на нов адрес същият следва автоматично да се запазва в базата данни по делото.

61. В екрана за избор на документ – писмо, удостоверение и др. да има поле за описване на приложени документи, чието попълване да не е задължително, а да се попълва само при необходимост.

62. По възможност извършването на всички стъпки по генериране и изпращане съобщение (избор на вид съобщение, приложима бланка, начин на изпращане) да става от един прозорец, като системата автоматично насочва към съответната стъпка.

63. Следва да се въведат изменения в бланките на някои съдебни книжа:

а) **Възлагателно писмо за изпращане на изпълнителен лист** за образуване на изпълнително дело – в генерираното писмо липсват думите „изпълнителен лист“ след „в полза на страни издаден“.

б) **Съобщени за връчване на препис от искова молба чл. 131 от ГПК** - необходимо е текстът да съдържа и номера на разпореждането, въз основа на което е генерирано съобщението.

в) **Съобщение за връчване на заповед за изпълнение по чл. 410 от ГПК** – в съобщението липсва номер на заповедта, която се връчва със съобщението.

г) **Съобщение за отстраняване на нередовностите** - указанията за връчителя следва да се побират на една страница, а не да се разпечатват и на гърба на съобщението.

64. При създаване на изходящ документ по дело системата ни оставя в раздел Съдебна регистратура, а не по делото, по което работим. Много често по едно дело се изготвят множество изходящи документи и търсенето на делото при всяко изготвяне на изходящ документ по него е натоварващо и забавящо работата. Считаме, че е трябва да се подобри алгоритъма на ЕИСС, който да не позволява работата и действията по конкретно дело да се разкъсват, като във всеки един момент се запазва връзката между делото, по което се работи и табовете, в които процесът препраща. Това може да се постигне и чрез непрекъснат ред от хиперлинкове, който да се визуализира в горния край на прозореца, в

който се работи и да се позволява лесно връщане в предходен прозорец при необходимост.

65. Конкретни справки за конкретно лице (например за настоящ адрес или постоянен адрес ГРАО) трябва да могат да се извикват и през лица по делото и след това резултатите да се импортират в базата данни, ако са нови. Така ще се унаследява информацията и справката ще се генерира по конкретното дело. Справката следва да се генерира автоматично и в PDF файл (а не както сега по искане на потребителя, имащ право да извърши справката), който да се прилага по делото и влиза в хронологиите по делото които се визуализират за последваща проверка.

66. При отразяване в ЕИСС, че лицето е уведомено по телефон, който е вписан в ЕИСС в списъка за призоваване да се отразява и телефонния номер, на който лицето е призовано.

67. В падащото меню „Бланка“ към „Призовка“ да се добави призовка до молител в охранително производство за развод по взаимно съгласие /чл. 50 от СК/, в която да фигурира указанието по чл. 330, ал. 1 и 2 от ГПК .

68. При изготвяне на съобщение/призовка автоматично да се преминава към екран за печат, като при ръчно въведен текст на разпореждане в поле „Забележка“ същият да се генерира и на двата отрязъка на съответното съобщение/призовка.

69. В изготвените съобщения да не е необходимо да се променя ръчно че е изпратено съответното съобщение, а това да става автоматично при генерирането им, както и чек бокса за официално уведомление да бъде зададен по подразбиране – всички изходящи документи от съда са официални.

70. При изготвяне на съобщения/призовки да има възможност чрез чек бокс меню за едновременно генериране и на уведомления по чл.47 ГПК, за да не се налага повторно въвеждане на данни на страните и т.н.

71. В наличните бланки на призовка до ответник за първо открито съдебно заседание **ДА НЕ СЪДЪРЖА ТЕКСТ** „Приложено изпращаме Ви препис на отговор на искова молба“.



## ХІІ. ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ВЛЕЗЛИ В СИЛА СЪДЕБНИ АКТОВЕ

### ХІІ.1 ОБЩ АЛГОРИТЪМ ЗА ОПТИМИЗИРАНЕ НА НЕОБХОДИМИТЕ ТЕХНИЧЕСКИ ОПЕРАЦИИ- КЛАСИРАНЕ

1. Бутон „Съдебни дела“ , „Обща информация за дела“ - Номер на дело и година
2. „Филтриране“ - Излиза номера (четирнадесет цифри) на делото в синьо. Избира се синьо квадратче „преглед“. На екрана се отваря папката по делото.
3. Избира се меню „Лица“.
4. Избира се синьо квадратче срещу „обвиняем/подсъдим“ – „присъди“
5. На екрана излиза и пише „присъда на ....“
6. В горен десен ъгъл натиска се зелен бутон “добави“
7. Отваря се прозорец „Добавяне на присъда“
8. От падащо меню „Акт“ се избира „акт“
9. В поле „Резултат от съдебното производство“ се избира съответния резултат.
10. Попълва се полето „Активност на наказанието“
11. Попълва се полето за „дата на активност на наказанието“. *Терминът „активност на наказанието“, не е ясно дали се има предвид дата на постановяване, дата на влизане в сила или дата на привеждане в изпълнение на наказанието. Не е задължителен бутон, при възможност да бъде премахнат.*
12. Попълва се полето в десния край на екрана „Изпълнение на присъда“, „Дата на влизане в сила на присъдата“. ***В този прозорец да се добави „основни данни за наказание“, както и време/ размер на наказание и изпитателен срок на наказанието. Така ще отпаднат стъпки от 15 до 29.***
13. Бутон „Запис“
14. Бутон „назад“ – (ЕИСС ни връща отново в Присъдата на лицето)
15. На екрана излиза надпис „Присъда на ....“
16. В дясно има три бутонa, натиска се средния син бутон, като се постави мишката върху него излиза надпис „наказание“
17. Отваря се още един екран с надпис „Наказания на .... “
18. В горния десен ъгъл се натиска бутон „Добави“

19. Излиза екран „Добавяне на наказание“, излиза екран „Основни данни“ Избира се първо падащо меню „Наложено наказание по НК“.

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ: Задължително да може да се посочи за осъденото лице в падащото меню на „Основни данни“ повече от един вид наказание.**

20. Избира се от падащо меню „Режим на лишаване от свобода“

21. Избира се зелен бутон „запис“

22. Избира отново бутон „назад“

23. Връща се в екран с надпис „Наказания на .....в“

24. В десния екран има оранжев бутон „Редакция“.

25. Излиза екран „Редакция на наказание“

26. В дясно на екрана „Време“ се попълва размера на присъдата на лицето

27. Попълва се поле „Изпитателен срок“

28. Бутон „запис“

29. Бутон „назад“

30. Кликва се в горния десен ъгъл върху изписаното в синьото поле „Присъда на...“. След въвеждане на горните данни, бюлетин да се генерира автоматично срещу името на осъдено лице, без да е необходимо да излиза посоченото поле „присъда на .....“

31. В десния край на монитора има три бутона – „редакция“(оранжев), син бутон „наказание“ , избира третия бутон „бюлетин за съдимост“.

32. Отваря се екран „Добавяне“

33. Попълват се данните за осъденото лице в отделните графи.

34. Под графите излиза прозорец „Присъда“ и в полето се поставя ръчно диспозитива на акта. Системата да генерира автоматично акта, върху който се работи при генериране на бюлетин. Да остане възможност за редакция.

35. Бутон „запис“.

36. След запис в графа „Файлове“ се създава файл на бюлетин в pdf-формат под екрана и се принтира.

37. Все още сме на същата страница, натиска се бутон „Създаване на писмо“. Тук да се добави освен придружителното писмо за бюлетин и писмо до съответната прокуратура /СРП/.

38. Отваря се екран „Добавяне на документ към бюлетин за съдимост“

39. Налични са четири падащи менюта: „Вид документ“, „Основен вид документ“, „Точен вид документ“ и „бланка“. В „Бланка“ е посочено в системата – бюро съдимост.

В „бланка“ е посочено писмото за Бюро съдимост. Всички останали следва да бъдат премахнати. Придружителното писмо с бюлетин е само до Бюро съдимост към съответния Районен съд. Тук да бъде добавено падащо меню за съответния Районен съд/ Министерство на правосъдието.

Забележка: Следва да бъде включено Министерство на правосъдието за чуждестранни граждани.

**След въвеждане на тези данни писмото да бъде генерирано автоматично от системата с изходящ номер и да препраща за преглед, подпис и принтиране! Така отпадат всички останали стъпки.**

40. „Бланка“ се избира „Писмо Бюро съдимост“. Бутон „Запис“
41. Натиска се син бутон „Изготвяне на документ“.
42. Бутон „запис“
43. Бутон „назад“
44. Отваря се екран „Изготвяне на документ към изходящи документи“
45. На екрана излиза изготвено писмо
46. Бутон „запис“
47. Бутон „назад“
48. Натиска се зелен бутон „Преглед на документ – с изписани номер, дата и час на изготвяне“
49. Отваря се екран „Преглед на изходящ документ“ и най-отдолу в поле „прикачени файлове“ излиза файл в pdf-формат с надпис „Писмо“, оцветен в синьо
50. Поставя се мишката върху него и излиза надпис „Изтегли файла“, изтегля се и се принтира придружителното писмо към бюлетина.
51. Избира се жълто поле „Регистриране на документ“
52. На екрана се отваря „Регистриране на изходящ документ“
53. Избира се „свързани лица“
54. Ако е за физическо лице се избира зелен бутон „добави лице“
55. Ако е за институция се избира жълт бутон „лица/институции“

56. Излиза „избор на институция“
57. От падащо меню се избира „Прокуратури“
58. В поле „търсене“ се изписва съответната институция
59. Натиска се „избери“
60. На екрана излиза „Регистриране на изходящ документ“
61. От падащо меню „вид лице“ се избира „Получател“
62. Бутон „запис“
63. На екрана излиза ОТНОВО „редакция на изходящ документ“ с генериран номер, дата и час на документа
64. Отдолу в „прикачени файлове“ е налично писмото в pdf-формат, оцветен в синьо
65. Натискаме върху изготвеното писмо
66. На екрана се отваря изготвеното писмо, което не може да бъде коригирано
67. В горен десен ъгъл се натиска „принт“
68. В горен десен ъгъл в синьо поле върху „знаме“ е оцветено в червено „неприключена задача“
69. Натиска се върху „неприключена задача“
70. Излиза падащо меню и се натиска върху „преглед на моите задачи“
71. Отваря се меню „моите задачи“
72. Срещу „подписване на документ“ се избира син бутон „преглед“
73. На екрана се отваря „Преглед на изходящ документ“ с номер, дата, час
74. Срещу „подписване на документ“ се избира син бутон „изпълни“
75. Отваря се изготвения документ и в долен десен ъгъл се натиска зелен бутон „подпиши“ – писмото е подписано от съдебен секретар.

1. Придружително писмо до СОФИЙСКА РАЙОННА ПРОКУРАТУРА. Това писмо да бъде генерирано до придружително писмо „за бюлетин съдимост“, тъй като е неразделна част от създаването на „бюлетин съдимост“. Същото следва да генерира данните на осъдено лице по бюлетин за съдимост, данни за наказание, вид, размер, които са въведени още в „Добавяне на наказание“. Въвеждането на съответната

прокуратура да бъде възможно при самото писмо. Системата да генерира автоматично изходящ номер и да препраща за преглед, подпис и печат от съответния служител. Отпадат по този начин всички останали стъпки за придружителното писмо до СРП /само когато се отнася за класиране на дела в НО/.

2. Бутон „назад“
3. Влиза се в меню „заседания“
4. Избира се датата на заседанието – натиска се син бутон „преглед“
5. Избира се меню „Актове и протоколи“
6. Избира се акта и се натиска върху жълто квадратче „редакция“
7. На екрана се отваря „Редакция на акт/протокол“
8. Избира се меню „свързани документи“
9. След това върху зелен квадрат „добави“
10. Отваря се „Добавяне на документ към съдебен акт“
11. От падащо меню „основен вид документ“ се избира „писмо“
12. От падащо меню „бланка“ се избира формуляра на писмото
13. Бутон „запис“
14. На екрана се отваря „Редакция на документ към Съдебен акт“
15. Избира се синьото поле „изготвяне на документ“
16. На екрана се отваря поле, в което може да се редактира и изпише текста на писмото.
17. Бутон „запис“
18. Бутон „назад“
19. На екрана се отваря „Редакция на документ към Съдебен акт“
20. Избира се жълто поле „Регистриране на документ“
21. На екрана се отваря „Регистриране на изходящ документ“

22. Избира се „свързани лица“
23. Ако е за физическо лице се избира зелен бутон „добави лице“
24. Ако е за институция се избира жълт бутон „лица/институции“
25. Излиза „избор на институция“
26. От падащо меню се избира „Прокуратури“
27. В поле „търсене“ се изписва съответната институция
28. Натиска се „избери“
29. На екрана излиза „Регистриране на изходящ документ“
30. От падащо меню „вид лице“ се избира „Получател“
31. Бутон „запис“
32. На екрана излиза ОТНОВО „редакция на изходящ документ“ с генериран номер, дата и час на документа
33. Отдолу в „прикачени файлове“ е налично писмото в pdf-формат, оцветен в синьо
34. Натискаме върху изготвеното писмо
35. На екрана се отваря изготвеното писмо, което не може да бъде коригирано
36. В горен десен ъгъл се натиска „принт“
37. В горен десен ъгъл в синьо поле върху „знаме“ е оцветено в червено „неприключена задача“
38. Натиска се върху „неприключена задача“
39. Излиза падащо меню и се натиска върху „преглед на моите задачи“
40. Отваря се меню „моите задачи“
41. Срещу „подписване на документ“ се избира син бутон „преглед“

42. На екрана се отваря „Преглед на изходящ документ“ с номер, дата, час
43. Срещу „подписване на документ“ се избира син бутон „изпълни“
44. Отваря се изготвения документ и в долен десен ъгъл се натиска зелен бутон „подпиши“ – писмото е подписано от съдебен секретар.

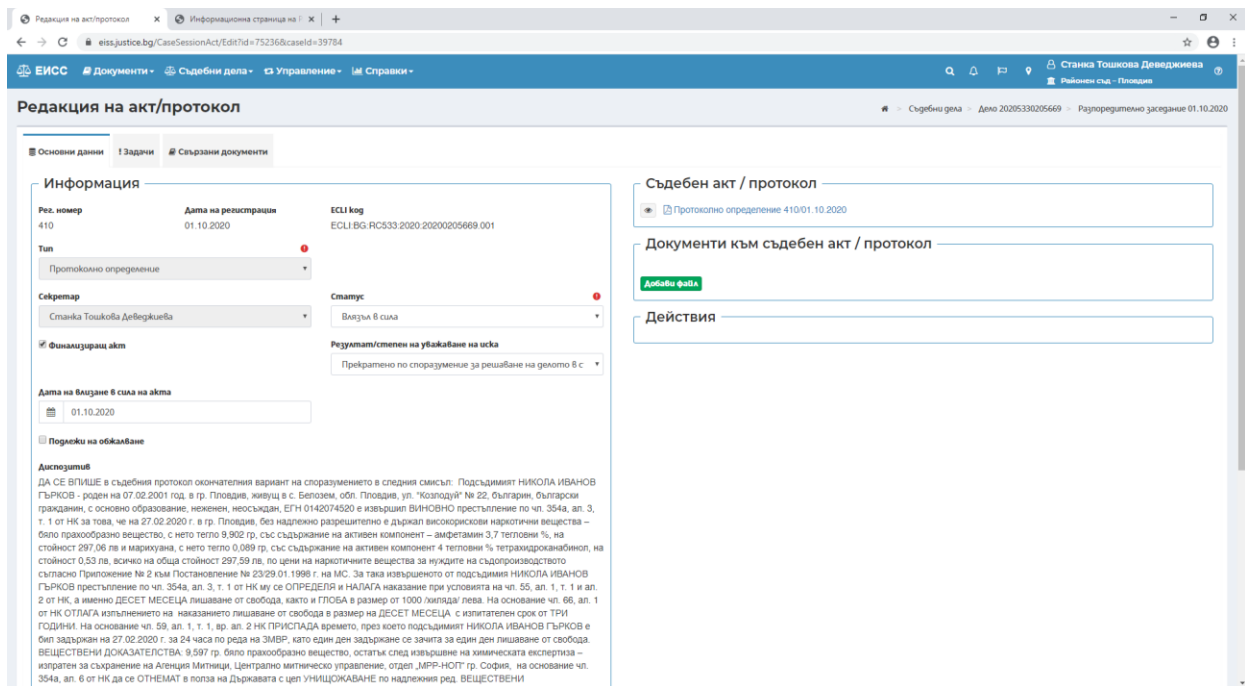
## ХИ.2 ДРУГИ ПРЕПОРЪКИ

1. При промяна на статус на „акт/протокол“ от „постановен“ във „влязъл в сила“ към момента е заложен алгоритъма: „съдебно дело“ → „заседание“ → „акт/протокол“ → „редакция“ → „смяна на статуса“ → „запис“ → (като едва след натискане на запис се появява поле за въвеждане на дата на влизане в сила) „въвеждаме дата“ → „запис“ → „назад“, което затруднява процеса и **в повечето случаи води до пропуск от въвеждане на конкретната дата на влизане в сила.**

1.1. Проблемът произтича от това, че **системата позволява записването на смяната на статуса на съдебния акт във „влязъл в сила“, без да е въведена дата на влизане в сила.** Нещо повече натискането на бутон „запис“ след промяна на статуса се явява предпоставка за появяване на полето за избор на дата на влизане в сила.

1.2. Поради този очертан механизъм служителят, който вече е сменил статуса на „влязло в сила“ и е запазил промените чрез натискане на запис, в повечето случаи пропуска да продължи процеса с въвеждане на дата на влизане в сила.

1.3. За да се избегнат тези пропуски предлагаме още при промяна на статуса на съответния „акт/протокол“ от „постановен“ към „влязъл в сила“ **автоматично системата да генерира полето „дата на влизане в сила на акта“, още преди да е натиснато запис.** Нещо повече системата следва **да не позволява натискането на бутон „запис“ в този прозорец преди да е въведена дата на влизане в сила.**

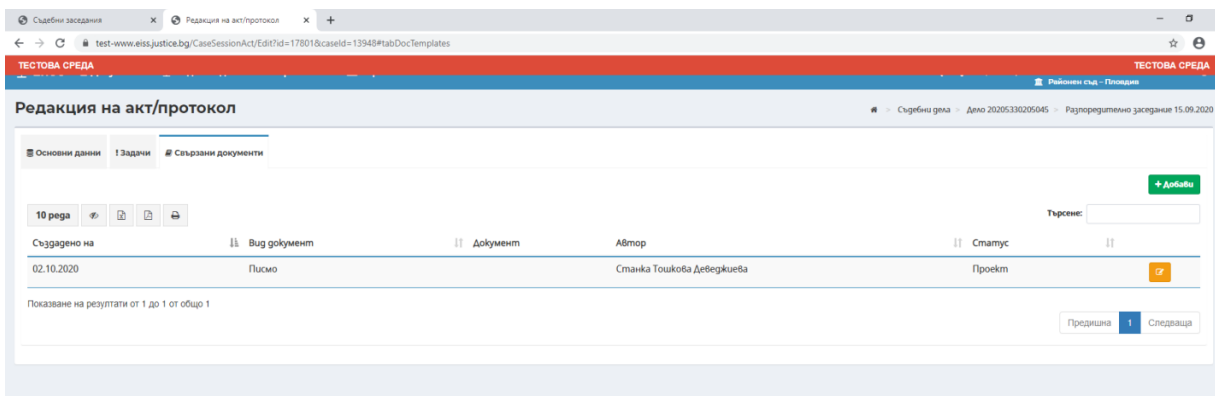
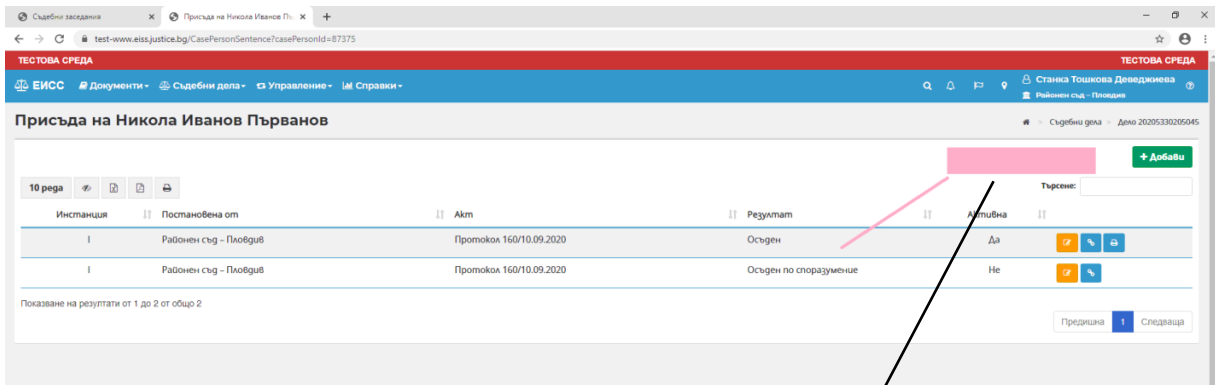


2. При изпълнение на съдебен акт, който е влязъл в сила, по сега създадения алгоритъм (съдебно дело → лица → присъди → добави) се въвежда постановения акт, наказанията и се издава бюлетин съдимост. **Обаче изпълнението на съдебния акт не приключва с издаването на бюлетина. Служителят следва да пристъпи към изпращане на писма, което се осъществява от меню „редакция акт/протокол“ - „свързани документи“.**

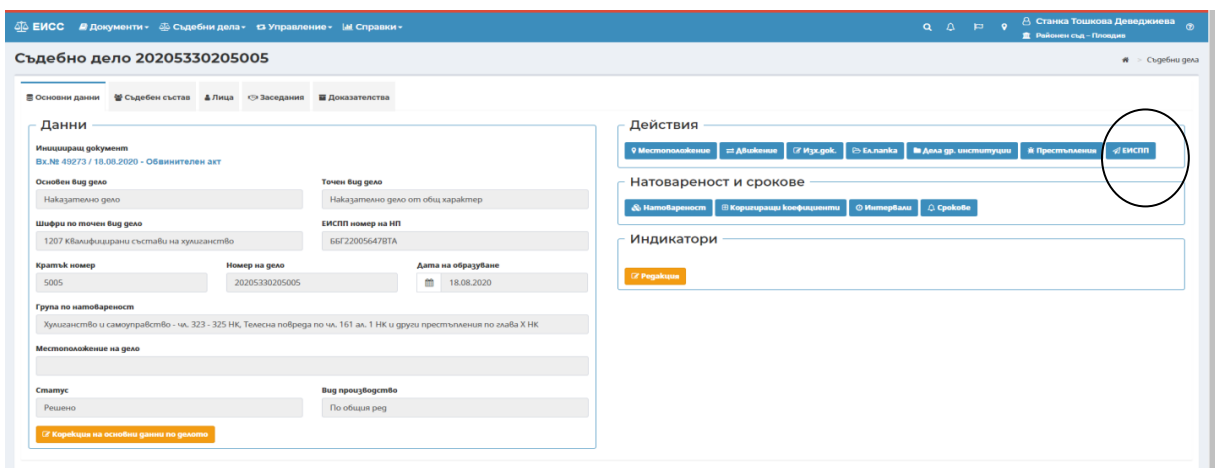
2.1. В настоящия момент за да се стигне до там, служителят следва да измине целия път от стъпки до достигане на съответното поле.

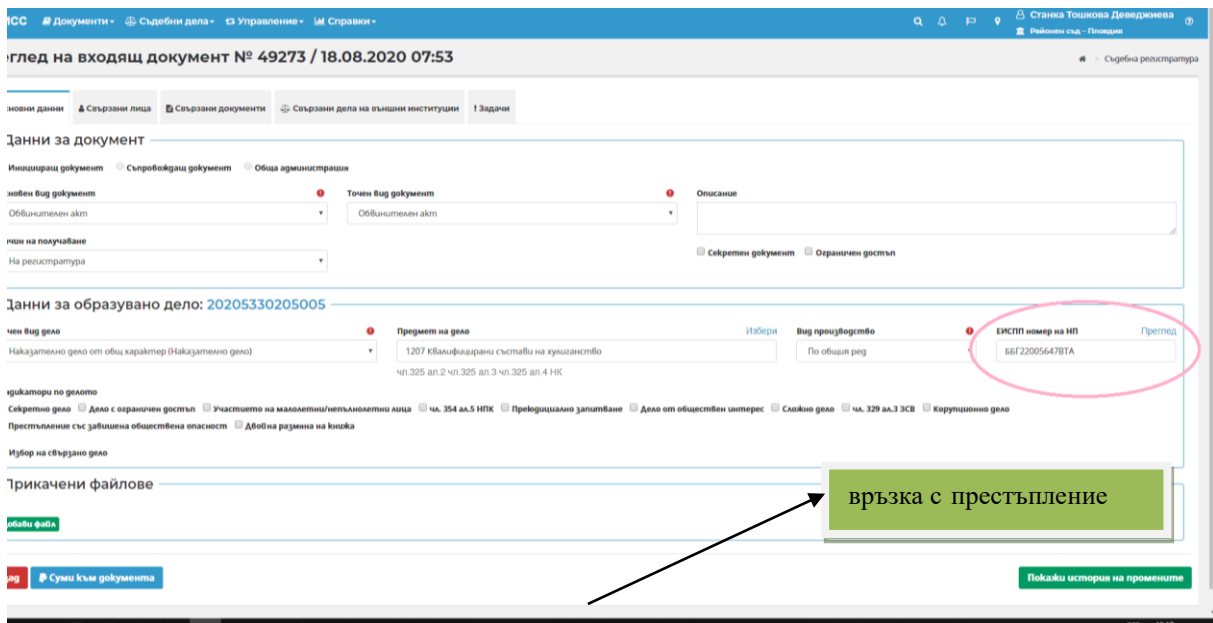
2.2. В тази връзка предлагаме в прозореца „присъда на“ да се въведе нов **бутон, който да създава пряк път между прозореца „присъда на“ и прозореца „свързани документи“** към съответния акт/протокол, по който се вписва присъдата и по който се издава бюлетина, от където лесно могат да бъдат изпратени нужните писма.





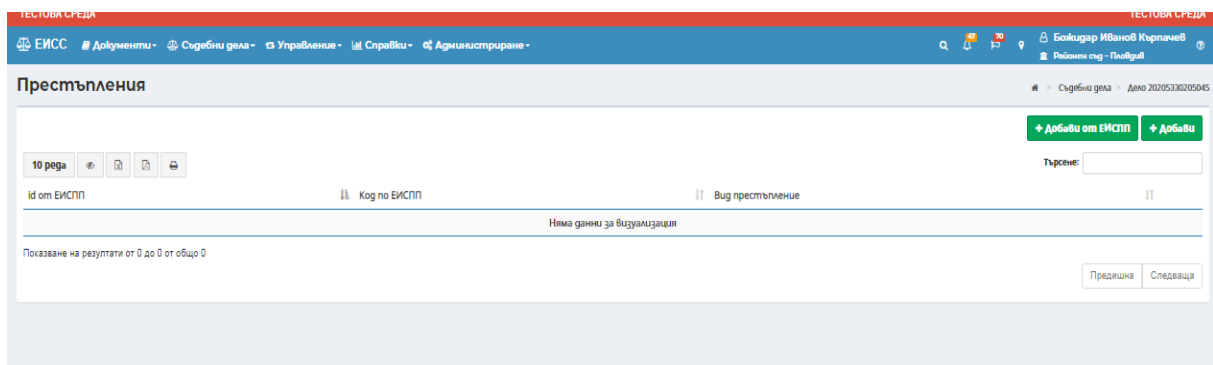
3. По наказателни дела в „основни данни“ на делото, в поле „действия“ бутон „престъпления“ се въвеждат престъпленията, по които е повдигнато обвинението, а по последната актуализация те се извличат от бутона „Добави от ЕИСПП“, което е зададено още с въвеждането на делото и посочването на ЕИСПП номер на НП, още при входирането на инициращия документ.





3.1. За улеснение на работата и изработването на делата след постановяването на крайния съдебен акт и влизането му в сила, би било удачно въвеждането в случаите когато се генерира поле ЕИСПП номер на НП в инициращия документ под него да се генерира и **изцяло нов бърз бутон**, озаглавен **„връзка с престъпление“**.

3.2. След натискането на този бутон следва да се осъществява обмен на информация между полето ЕИСПП номер на НП и неговите подполета с подполетата на бутона „Престъпления“ в поле „Действия“ в основни данни на делото, като цялата налична информация от подполетата на полето ЕИСПП номер на НП автоматично се пренася и се визуализира в подполетата на бутон „Престъпления“.



3.3. Посочената връзка между полетата, както вече се спомена, след последните ъпдейти вече е създадена, като тук предлагаме само създаването на нов бърз бутон, който максимално лесно да осъществява обемна на информация между вече свързаните полета.

3.4. По този начин **би се улеснило изключително много процесът на изпълнение на делото,** тъй като ще има възможност данните за престъпленията да се изтеглят още с постъпването на инициращия документ в съда.

3.5 За да не се пропуска натискането на новия бърз бутон в регистратурата, следва да се направят настройки, които не позволяват изпращане на делото за разпределение, без да е натиснат новият бърз бутон.

4. В НАРЕДБА № 4 от 16 март 2017 г. за воденето, съхраняването и достъпа до регистъра на актовете на съдилищата се указват изрично **видовете дела и съдебни актове, които не подлежат на публикуване** (нито с обезличени, нито с необезличени лични данни) в интернет страниците на съдилищата. ЕИСС трябва да бъде съобразена с Наредбата, като актовете и протоколите по указанияте в нея видове дела по подразбиране да не подлежат на публикуване. В същата наредба е предвидено, че на съдията се оставя преценката дали даден съдебен акт подлежи на публикуване, включително и на съдебните актове, извън посочените изрично в наредбата. Това означава, че **при изготвянето на съдебен акт задължително трябва да присъства атрибут „Не подлежи на публикуване“.**

4.1. Ако **дадено дело е със шифър, според който не подлежи на публикуване, актът по него дори и след финализиране на обезличаването не следва да се публикува.** Следва да се предвиди възможност по преценка на съдията постановил акта, чрез въвеждане на нарочно поле с чек и тези дела, притежаващи шифър, който принципно позволява публикуване - да не се публикуват.

4.2. В момента **липсва автоматизъм при публикуването на съдебните актове** и обстоятелството дали даден акт да се публикува зависи изцяло от действията на съдебния служител, който по невнимание или незнание може да финализира обезличаването и актът да се публикува в ЦЕНТРАЛЕН УЕБ БАЗИРАН ИНТЕРФЕЙС ЗА ПУБЛИКУВАНЕ НА СЪДЕБНИТЕ АКТОВЕ.

4.3. **За да се избегнат грешки** следва да се създадат такива контроли и ако делото е с шифър неподлежащ на публикуване или съдията е поставил чек, че делото не следва да се публикува, то системата следва да не позволява публикуването на акта, независимо от действията

на съдебния служител. **Така ще се гарантира, че по невнимание няма да придобие гласност защитена или чувствителна информация.**

4.4. При обезличаването на съдебни актове, системата чете цифра 0, като буква „О“. Това следва да се промени.

4.5. Да се съкратят стъпките при обезличаване на решение – потвърждаването да бъде в края на обезличаването, а не след всяко име, ЕГН и т.н., да се разреши маркиране на по-голям обем текст, символите \*\*\* да бъдат въведени автоматично, да не се налага въвеждането им за всяко заместване.

5. За бюлетина съдимост: При създаване на бюлетин по наказателни дела да има възможност за преглед преди печат и корекция в самата визия на бюлетина – полетата да се коригират, разреждат. **Да има възможност за преглед по страници, сега не може да се разбере колко разпечатани страници ще излязат. Това е необходимо с оглед за стилизиране на бюлетина съобразно изискванията на образца по Наредбата за бюрата за съдимост.**

а. При генериране на **бюлетин по присъди, изменени от по-горната инстанция, да се генерира информация за акта на горната съдебна инстанция в „шапката“ на бюлетина.** Текстовият редактор, в който се генерира бюлетина за съдимост следва да „разпознава“ края на страницата при копиране на диспозитива и да визуализира в долния ъгъл на първата страница, че това е стр. 1/ от стр. (общия брой на страниците).

б. Да се генерират автоматично в съдържанието на бюлетина дата на раждане, ЕГН и имена на осъденото лице.

6. **Към момента системата позволява вписване на законна сила, преди съдията да подпише съдебния акт. Тава не следва да бъде възможно.**

### **XIII. ОБЖАЛВАНЕ НА СЪДЕБНИ АКТОВЕ.**

1. Съществуват редица проблеми с уредения по настоящем начин на изработване на постъпили жалби по актове/протоколи. Сред по-важните проблеми са:

а. обстоятелството, че **изработването на жалбата се осъществява от множество различни, несвързани помежду си прозорци,** което значително затруднява дейността на служителя.

в. обстоятелството, че при изработването на жалбата **всички електронни връзки се правят не със самата жалба**, а с акта, който се обжалва или откритото заседание, от което е постановен акта, което **затруднява правенето на лесни и бързи справки за движението и администрирането на жалбата**.

2. За преодоляване на посочените недостатъци предлагаме следния механизъм за изработване на жалбите:

### 2.1. Регистриране на съпроводищ документ по дело - Жалба, **която стъпка се запазва**.

The screenshot shows the 'EISS' system interface for document registration. The title bar indicates 'Регистрация на входящ документ № 49419 / 03.10.2020 13:53'. The main content area is divided into sections: 'Основни данни' (Basic data), 'Свързани лица' (Related persons), 'Свързани документи' (Related documents), 'Свързани дела на външни институции' (Related cases in external institutions), and 'Задани' (Assigned). The 'Основни данни' section includes fields for 'Основен вид документ' (Basic document type) set to 'Документ за обжалване' (Appeal document), 'Точен вид документ' (Exact document type) set to 'Въззивна жалба' (Appeal), and 'Начин на получаване' (Method of receipt) set to 'На регистратура' (At the registry). There are also checkboxes for 'Секретен документ' (Confidential document) and 'Ограничен достъп' (Restricted access). The 'Свързано дело' (Related case) section includes 'Съд' (Court) set to 'Работен съд - Пловдив' (District court - Plovdiv), 'Избор дело' (Select case) set to '20205330205045 (14)', and 'Према' (Proceed) set to 'Избор на съдебен акт' (Select court decision). A 'Забележка' (Note) field is also present. The 'Прикачени файлове' (Attached files) section has a 'Добави файл' (Add file) button. At the bottom, there are buttons for 'Запис' (Save), 'Назад' (Back), 'Суми към документта' (Sum to document), and 'Покажи история на промените' (Show change history).

2.2. Следва да се има предвид, че **жалбата представлява съпроводищ документ**, по който съдията следва да постанови резолюция – за изпращане на делото на горна инстанция по компетентност, за без движение, за внасяне на държавна такса и други.

2.2.1 В този смисъл при изработване на жалбата относно начина на обективизиране на резолюцията на съдията **следва да намери пълно приложение всичко изложено по-горе в раздела за минаване на текущ доклад по съпроводищи документи**.

2.3 както е изяснено по-горе в раздела за текущия доклад, резолюцията по жалбата може да е постановена на ръка, поради което и **възможността на служителя да изработи жалбата не следва да бъде поставена в зависимост от въвеждането на резолюцията по жалбата в електронен вариант в системата**.

2.3.1. С оглед кратките срокове за изработване на жалбата в някои случаи (Пример производство по УБДХ) служителят следва да има възможност да пристъпи към изработване на жалбата и без да е въведена в електронен вариант резолюцията на съдията за движението на жалбата.

2.3.2. По този начин ще се спазят кратките срокове за изработване на жалбата, а резолюцията може да се отрази в системата на по-късен етап.

2.4 **Изработването на жалбата следва да стане изцяло от прозореца „редакция на обжалване“**, който се достъпва с последователността от стъпките- Съдебни дела - Дело 20205330205045- Открито заседание 10.09.2020- избор на обжалвания акт- избор на бутон „обжалване“ към обжалвания акт (чукче)

The image consists of two screenshots from a web application interface. The top screenshot shows a table of acts from a court session on 10.09.2020. The table has columns for 'Вид', 'Вид на резултат', 'Статус', 'Рез. номер', and 'Рез. дата'. A blue callout box points to the 'Обжалване' button for the act with 'Рез. номер' 160 and 'Рез. дата' 10.09.2020. The bottom screenshot shows the 'редакция на обжалване' (edit appeal) form. A blue callout box points to the title 'редакция на въззивна частна жалба 49418.' and another points to the 'Движение' (Motion) button. The form includes fields for 'Основни данни' (Basic data) and 'Жалбоподатели' (Appellants). The 'Движение' button is highlighted in blue, and the 'уведомления' (notifications) button is also visible.

2.5. В прозореца „редакция на обжалване“ автоматично се визуализират данните за жалбата и жалбоподателя въведени при

регистриране на жалбата като входящ съпроводящ документ. При наличие на няколко жалби, да се запази възможността от падащо меню да се избере коя се изработва.

2.6. **Да се създава хиперлинк на конкретно изработваната жалба,** с оглед лесно връщане към този прозорец в последствие в процеса на работа. В случая последователността от хиперлинкове ще бъде Съдебни дела - Дело 20205330205045 - Открито заседание 10.09.2020 - Обжалвания към съдебен акт- **редакция на обжалване- редакция на въззивна частна жалба 49418.**

2.6. В прозореца „редакция на обжалване“ следва да се добави **нов бърз бутон „уведомления“**, след натискането на който **да се създава пряк път** и автоматично да се отваря прозореца **Списък за призоваване към откритото съдебно заседание, в което е постановен обжалвания акт,** от който и досега се изпращат уведомленията по жалбата.

2.6.1 Важно е в случая **да се генерира нов самостоятелен списък за съобщаване по жалбата, а да не се допуска смешение между списъците за съобщаване по акта и по жалбата.** Тоест от този прозорец на практика ще има изготвени два самостоятелни списъка- списък за съобщаване на акта и списък за съобщаване на жалбата.

2.7. Важно е, при отварянето на прозореца „Списък за уведомяване“ чрез прекия бутон „Уведомления“ **да не се прекъсва връзката от хиперлинкове между прозорците „ редакция на въззивна частна жалба 49418“ и прозореца „Списък за уведомяване от откритото заседание“,** за да може да се осъществи лесно връщане в прозореца „редакция на въззивна частна жалба 49418“, след изпращане на уведомленията.

2.7.1 Поредността от хиперлинкове в дадения пример следва да бъде -Съдебни дела - Дело 20205330205045 - Открито заседание 10.09.2020 - Обжалвания към съдебен акт- редакция на обжалване -редакция на въззивна частна жалба 49418- уведомления- открито съдебно заседание от дата- списък за призоваване.

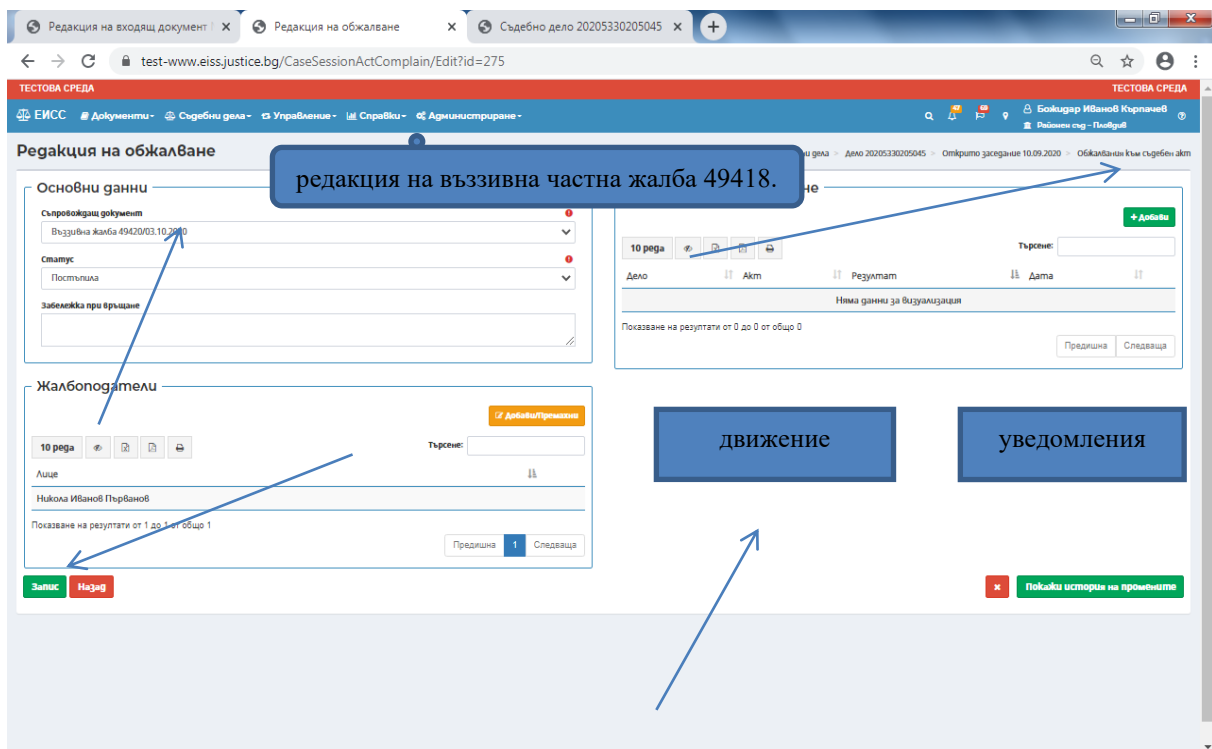
2.7.2 Важно е да се отбележи, че в случая се **запазва изцяло мястото, от където се изпращат уведомленията и начина на тяхното изпращане,** както е досега, **но се създава пряк път между полетата, при запазване връзката между полетата и информацията въведена в тях.**

2.8 От прозореца „Списък за призоваване“ служителят изпраща съответните уведомления за жалбата по механизма за работа от този прозорец. Важно е в случая чрез бутона Добави/премахни от лица

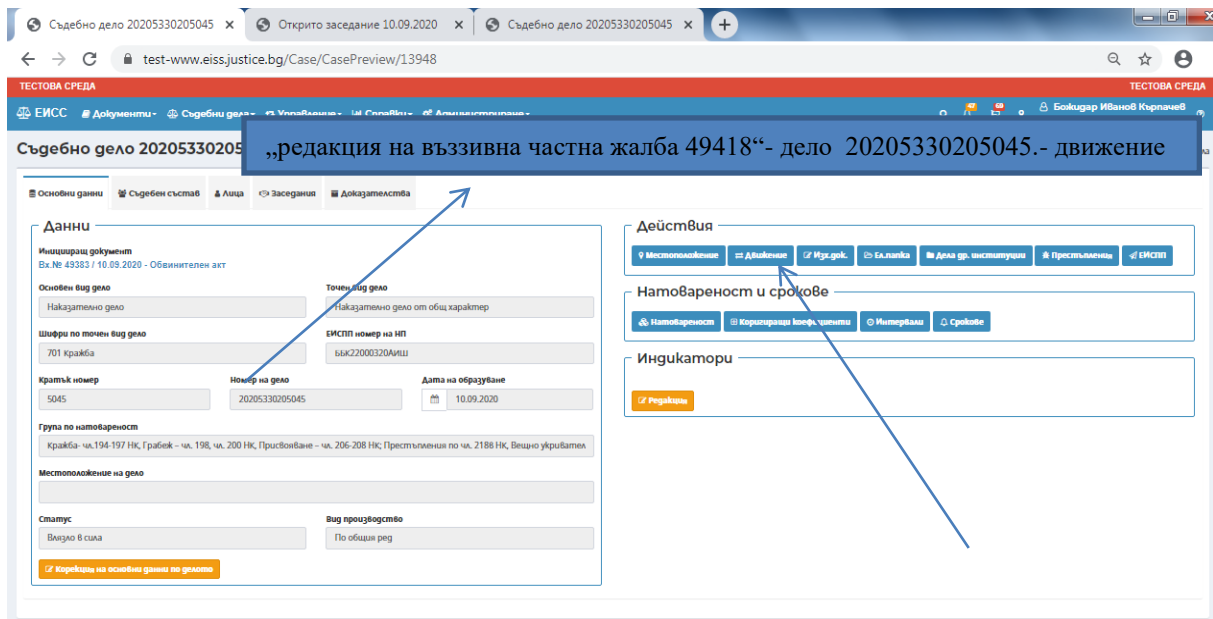
служителят да избере да изпрати съобщения само на страните по делото, но не и на останалите лица участващи в това заседание (свидетели, вещи лица)

2.9 След изпращане на уведомлението **чрез запазената верига от хиперлинкове служителят се връща в прозореца „редакция на въззивна частна жалба 49418“**

2.10. От прозореца „редакция на въззивна частна жалба 49418“ чрез новия бърз бутон „движение“ се осъществява пряк достъп до функционалността „движение“ от основните данни на делото, откъдето делото се изходира.

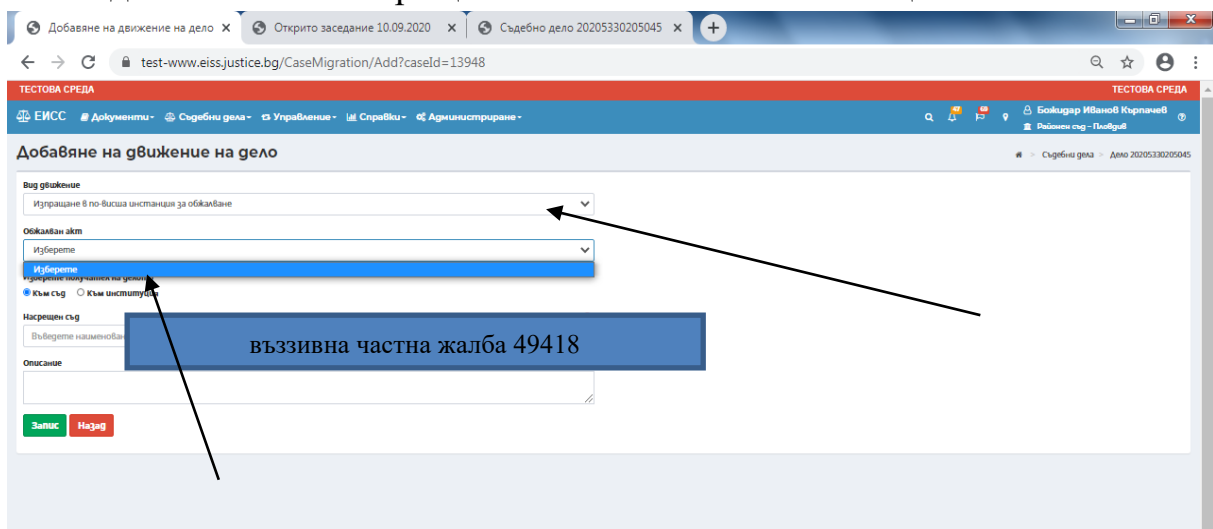






2.11 Важно е при осъществяване на прекия достъп до функционалността движение от основните данни **да не се прекъсва последователността от хиперлинкове** от прозореца „редакция на въззивна частна жалба 49418“ до прозореца движение на дело Дело 20205330205045.

2.12. След влизане в „движение“ се отваря прозорец и се добавя ново движение – изпращане на по-висша инстанция за обжалване.



2.13 поради непрекъснатата връзка от хиперлинкове между полетата се осъществява връзка и в полето обжалван акт следва автоматично да се визуализира обжалвания акт.

2.14. в този прозорец следва да се създаде ново поле, в което поради запазената връзка между прозорците от процеса автоматично да се визуализира номера на жалбата, по която се изходи делото.

2.15 Натиска се запис и процесът приключва.

3. Принципното ново положение при предложения механизъм е, че **той запазва връзката между извършваните групи от действия-работа по жалбата, изпращане на съобщения и изхождане на делото чрез система от преки връзки и запазване на последователна верига от хиперлинкове.** Действията обаче, които се извършват посъщество остават непроменени.

4. Запазената връзка между отделните действия ще позволи и лесно извършване на справки. За тази цел **в електронната папка по делото**, поради запазените връзки между обжалван акт, жалба и делото ще бъде възможно **под таб-а съпровождащи документи да се създаде ново поле жалби**, в което да се регистрират постъпилите по делото жалби и документите свързани с тях за лесна справка.



5. При натискане на новото поле в хронологичен вид следва да се отварят постъпилите по делото жалби. С кликуване върху плюса пред съответната жалба следва да се визуализира жалбата, акта срещу който е подадена и разпореждането на съдията по нея, ако такова е налично. Следва да се изписва и датата на съдебното заседание, към което е изработена жалбата, за да е възможно осъществяването на допълнителна лесна справка от табовете на заседанията в дясно. Жалбата задължително следва да се индивидуализира с номер и подател. В това поле следва да се

визуализира и датата на изходиране на делото и номер на изходящ документ, като е ясно по коя жалба е изходирано делото.

Изгледът следва да бъде следния:

## ЖАЛБИ

- + Жалба № 554/ 18.09.2016г. от Иван Иванов Иванов
  - Жалба № 554/ 18.09.2016г. от Иван Иванов Иванов
  - разпореждане № 223/18.09.2016г.
  - срещу Решение № 154/ 15.07.2016г.
  - открито заседание от 15.04.2016г.
  - изходиране на делото на дата с писмо изходящ №
- + Жалба № 223- 17.04.2018г.

6. Доколкото жалбата е и съпроводящ документ същата и разпореждането, постановено по нея следва да продължат да се отразяват хронологично и в таб-а съпроводящи документи в електронната папка.

7. Вече се спомена, че **за актовете на съда и жалбите, изработени от това съдебно заседание следва да се изготвят отделни списъци** за призоваване, като не се допуска смешение по тях. Това следва да има съответно отражение в електронната папка по делото, където в данните за заседания **списъците за призоваване и уведомленията за тях следва да се визуализират обособено.**

The screenshot shows a web browser window with the URL [test-www.eiss.justice.bg/Case/CaseTimeLinePreview?id=13948](https://test-www.eiss.justice.bg/Case/CaseTimeLinePreview?id=13948). The page is titled "ТЕСТОВА СРЕДА" (TEST ENVIRONMENT). The main content area is divided into two sections: "Електронна папка" (Electronic folder) and "Хронология" (Timeline). The "Електронна папка" section shows a list of documents for the case "Дело 20205330205045 / 10.09.2020". The "Хронология" section shows a list of events, including "Открито заседание" (Open session) and "Разпоредително заседание" (Dispositive session). The detailed view of a session shows a list of summons and notifications, with some text redacted by blue boxes. The redacted text includes "списък за решение №" (list for decision №), "списък за жалба №" (list for appeal №), "уведомления за решение №" (notifications for decision №), and "уведомления за жалба №" (notifications for appeal №).

8. **Аналогично следва да е разрешението и ако от едно и също съдебно заседание се изготвят няколко акта,** които се съобщават поотделно **или акт и мотиви, които се съобщават поотделно.** За тях следва да се изготвят отделни списъци и те и уведомлението по тях да се визуализират поотделно, а не смесено в електронната папка.

9. Погрешно са зададени връзките **при изпращане на съобщение за отстраняване на нередовности по разпореждане към жалба.**

9.1 Поради погрешно създадената връзка **в съобщението се изписва текста на диспозитива на обжалвания съдебен акт, а следва да се изписва текста на разпореждането,** постановено по жалбата, чрез функцията „за разпореждане“ по съпроводящ документ.

10. Основен проблем при обработване на жалбите е, че системата не пренася въведената от регистратура информация за постъпила жалба по обжалвания съдебен акт. Необходимо е това да се извърши ръчно от съдебния деловодител, което води след себе си редица допълнително действия, които някой вече е извършил. Поради това предлагаме Въведената от Регистратура информация за постъпила жалба автоматично да се пренася по обжалвания съдебен акт, без да се налага друг служител да довършва ръчно процеса.

11. При обжалване на един съдебен акт с повече от една жалба, системата следва да позволява изпращането им едновременно с един изходящ номер, като в писмото се генерира информация за жалбите и акта,

който те атакуват. Принципът е, че броят на изходящите писма следва да е равен на броя на атакуваните актове. Това позволява последващи вписване на всяко въззивно произнасяне по всеки акт, което пък е в пряка връзка с определяне на индекса от обжалването.

#### **XIV. ФИНАНСИ.**

##### **XIV.1 ОБЩ АЛГОРИТЪМ ЗА ОПТИМИЗИРАНЕ НА НЕОБХОДИМИТЕ ТЕХНИЧЕСКИ ОПЕРАЦИИ**

###### **A. ИЗДАВАНЕ НА РАЗХОДНИ КАСОВИ ОРДЕРИ**

1. Влизаме в делото.
2. Влизаме в съответното заседание по делото /определението, с което е назначено вещото лице/.
3. Влизаме в меню „Актове и протоколи“ и избираме бутон „Суми“, намиращ се срещу съответния акт.
4. Натискаме зеления бутон „Добави за лица“.
5. От падащото меню на „Лице“ избираме лицето, на което ще издаваме РКО.
6. От падащото меню на „вид сума/задължение“ избираме „Възнаграждение по сметка Бюджетна/Депозитна“.
7. От падащото меню на „Вид“ избираме „Разход“.
8. Въвеждаме сумата. Натискаме „Запис“ и после „Назад“.
9. Поставяме отметка срещу лицето.

**ПРЕДЛОЖЕНИЕТО** е да отпаднат от 10 до 13 стъпка включително. След като изберем лицето, на което да се издаде касовия ордер от самото заседание директно да се генерира ордера, без да се влиза в меню „Управление“, „Финанси“ и „Задължения“.

10. *От меню „Управление“ най-горе избираме „Финанси“ и после „Задължения“.*

11. *Вписваме номера на делото и натискаме „Филтриране“.*

12. *Поставяме отметка срещу лицето и натискаме синия бутон „Разходен касов ордер“.*

13. *Попълваме поле „Внесен документ“, в който вписваме номера на платежния документ и датата, на която сумата е внесена. /Пример: № 1/30.09.2020/*

14. Разходният касов ордер се генерира автоматично в PDF формат и го разпечатваме.

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ:** В заседанието присъства свидетел, който пътува от провинцията и разходният касов ордер се издава, за да покрие разходите, които същият е направил, за да дойде. Необосновано е разходният касов ордер да се издава след заседанието, защото ще се наложи свидетелят да пътува повторно до сградата на СРС, за да получи дължимата му се сума.

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ:** Към момента в самия РКО не фигурира информация дали сумите са въз основа на внесен депозит или са платими от бюджета на съда. Следва да се добави поле, в което да има възможност да се посочва това обстоятелство – от бюджета или от депозит. Следва и в РКО да се изписва ролята на получателя на РКО (свидетел/ вещо лице/ преводач/ тълковник), която информация може да се взима автоматично от информацията за самото лице, на което са издава ордера, чиято роля е въведена.

**Б. ИЗГОТВЯНЕ НА УВЕДОМЛЕНИЕ ПО ДОПК за връчване на подсъдим**

1. На екрана излиза „Съдебно дело със 20201110200010“
2. Избира се бутон „заседания“
3. На екрана излизат всички заседания, избира се датата на съответното заседание, върху син бутон „преглед“ се кликва
4. На екрана се отваря „Открито заседание 10.09.2020“
5. Избира се меню „уведомления“
6. На екрана излиза списък с лицата,
7. Срещу името на лицето има три бутона – оранжев и два сини бутона, избира се среден син бутон „уведомление към текущото“
8. На екрана се отваря „добавяне на уведомление“

9. В „Основни данни за уведомление“ се избира от падащо меню „страни по делото“. Името на лицето следва да се генерира автоматично, тъй като съгласно т.8, „уведомление към текущо“ се избира срещу лицето.

10. От „вид известяване“ се посочва начина на призоваване. При избор „в заседание“ системата не създава уведомление, което да се отпечатва на хартиен носител. В НО уведомления по ДОПК при сключени споразумения се издават в открито съдебно заседание. При този избор „в заседание“ следва да се генерира уведомление, което да се връчи на лицето.

11. От падащо меню „вид известие“ се избира „уведомление“

12. От падащо меню „бланка“ се избира „Уведомление за доброволно изпълнение“

13. От падащо меню „статус“ се избира „изготвен“. Статус в призовки, уведомления и съобщения „изготвен/изпратен“ не е необходим.

14. От падащо меню „Акт/протокол“ се избира Акта – Протокол/Споразумение/Присъда. Това поле следва да бъде премахнато или незадължително. Към момента, системата не дава възможност да се издаде уведомление по ДОПК без да има качен акт или протокол.

**Системата, когато е зададено уведомление по ДОПК да генерира автоматично стъпките от 12-13.**

15. Бутон „запис“

16. Системата ни връща в „Редакция на уведомление с изписан номер на дело/дата“

17. На екрана в долната част се появява нов оранжев, активен бутон „генериране“, който се натиска

18. На екрана излиза изготвеното уведомлението, което се попълва ръчно

19. От падащо меню „файл“ се избира „принт“

20. Избира се син бутон „печат“

21. Системата връща отново в уведомлението, избира се бутон „запис“.

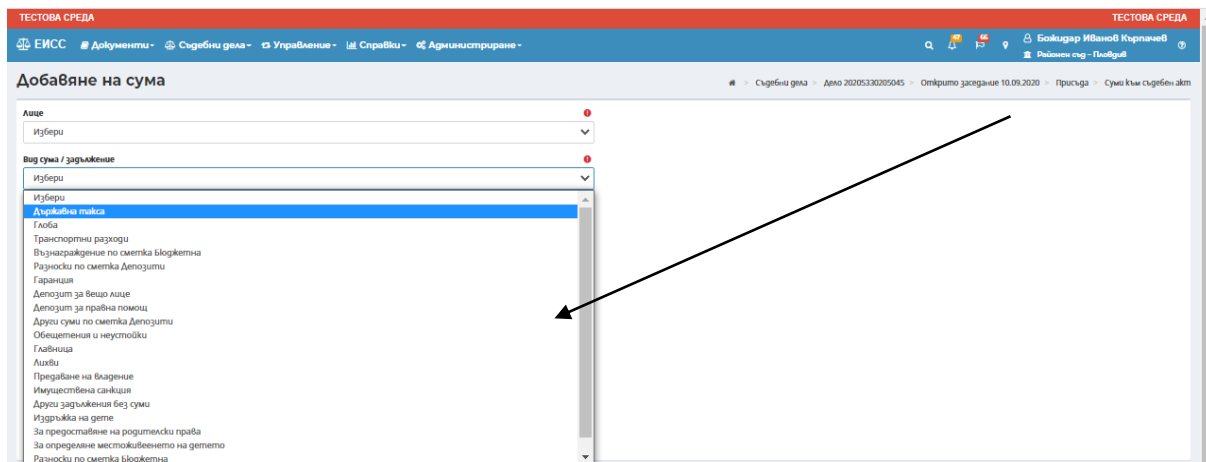
**ЗАБЕЛЕЖКА И ПРЕДЛОЖЕНИЕ: В ЕИСС не е добавена държавна институция - СДВР, както и банковата сметка, за да може, да бъде издаден изпълнителен лист. Следва да бъде добавена СДВР, тъй като при извършване на „класиране на дела“ в Наказателно отделение, веднага се издава изпълнителен лист в полза на СДВР.**

## XIV.2 ДРУГИ ПРЕПОРЪКИ

1. В прозореца „суми към съдебен акт“ → „добави за страни“ → „добавяне на сума“ от падащото меню на полето за вид сума/задължение да се добавят две нови опции:

- **„разноски по досъдебно производство“**, които касаят събиране на суми, представляващи разноски направени на досъдебна фаза и които в повечето случаи се присъждат на съответното ОД на МВР. В случая съществуващите опции „разноски по сметка Бюджетна“ и „разноски по сметка Депозити“ са неприложими, доколкото ако бъдат избрани те, въпреки че изпълнителният лист е издаден в полза на трето лице, **сумите се отразяват като дължими по сметка на съответния съд;**

- **„разноски за правна помощ“**, която опция ще е приложима в случай на издаване на изпълнителен лист в полза на НБПП за предоставена служебна защита по наказателни дела. Опцията „депозит за правна помощ“ е неприложима, доколкото тя касае съвсем различна хипотеза по граждански дела.



2. След избиране от падащото меню „в полза на съдебната власт или друг държавен орган“ се отваря второ поле „в полза на“, от което се визуализират различни държавни институции.

2.1 Предлагаме в този списък да се прибавят като опции **НБПП и ОД на МВР**. Тъй като всяка област в страната разполага с ОД на МВР, които са самостоятелни юридически лица с отделна банкова сметка, то при избор на тази опция, следва системата да позволява избор на



конкретното ОД на МВР **и да зарежда в изпълнителния лист неговите данни, включително и банкова сметка.**

2.2 Към момента издаване на изпълнителни листове в полза на ОД на МВР и на НБПП е възможно, само ако те бъдат въведени в таб-а „лица“ по конкретното дело, което не е правилно, доколкото те не са участници в производството, а държавни институции, на които по силата на закона се дължат определени суми.

2.3 След избор на посочените институции следва автоматично да се попълват полетата банкова сметка, ВИС и име на банката, както това става, ако като институция е избрана Районен съд.

The screenshot shows the 'Добавяне на сума' (Add sum) form in the EISS system. The form is titled 'Добавяне на сума' and is located in the 'Съдебни дела' (Court cases) section. The form includes the following fields and options:

- Лице** (Person): Избери (Select)
- Вид сума / задължение** (Type of sum / obligation): Избери (Select)
- В полза на** (In favor of): В полза на съдебната власт или на друг държавен орган (Select)
- В полза на** (In favor of): Избери (Select) - This dropdown is open, showing options: Районен съд - Пловдив, Висш съдебен съвет, Инспекторат на ВСС, Районна прокуратура - Пловдив(1218173091526) - Обвинител.
- Име на банката** (Bank name): (Text input)
- Вид** (Type): Приход (Select)
- Сума** (Sum): 0,00 (Text input)
- Описание** (Description): (Text input)
- Активен** (Active):
- Buttons:** Запис (Save), Назад (Back)

3. В прозореца „редакция на сума“ след натискане на „запис“ системата автоматично да връща към прозореца „суми към съдебен акт“, без да е необходимо да се натиска бутон „назад“.

4. В прозореца за издаване на изпълнителен лист текстът на изпълнителния лист по подразбиране да се визуализира двустранно подравнен и с табулация на всеки нов абзац, за да не се налага ръчно форматиране за всеки изпълнителен лист.

5. След натискане на „запис“ изготвеният изпълнителен лист автоматично да се зарежда в текстовия редактор целия с възможност за корекция на целия текст. Това е така, доколкото в редица случаи се

налага корекция и на текста, който към момента се генерира автоматично и като шапка.

5.1 ПРИМЕР: Към момента в шапката автоматично се изписва, че изпълнителният лист се издава **на база влязъл в сила съдебен акт по делото, по което се издава листа.** Има редица случаи обаче, когато изпълнителният лист се издава въз основа не само на влезлия в сила акт по конкретното дело, **но и въз основа на влезли в сила актове на горна инстанция,** като следва да съществува възможност това да бъде отразено в текстовия редактор. ПРИМЕР: По АНД наказателното постановление е отменено и на жалбоподателя от Районен съд е присъдена сумата от 100 лева. Административен съд потвърждава решението на Районен съд и присъжда допълнителни 100 лева разноски пред себе си. В този случай се издава само един изпълнителен лист от Районния съд, по неговото дело, но основание за издаването са както Решението на Районен съд, така и Решението на горната инстанция.

5.2 Тези особености могат да бъдат съобразени, ако **целият текст на изпълнителния лист се визуализира в текстовия редактор с възможност за редакция.**

5.3 **Едва след натискане на „запис“ за изпълнителния лист следва да се създава PDF файл, в който да се визуализира изпълнителния лист.** Подобно на съдебните актове следва да се предвиди **възможност за корекция на изпълнителните листове и след генериране на PDF файл.** Това следва да стане като повторно може да се влезе в текстовия редактор и **след натискане на „запис“ системата автоматично да подменя съдържанието на PDF файла,** като отразява нововъведените корекции.

6. Следва да се осигури възможност да се вписва и визуализира информацията за получаването на изпълнителния лист, чрез бутон „Получаване на изпълнителния лист“, а не „редакция“, където да се вписва дата на връчване и име получателя.

7. Вписването на номера на изпълнителното дело в изпълнителния лист е абсолютно неуместно и не е изискуем реквизит. Съгласно ПАС информацията за номера на изпълнителното дело се вписва в регистъра на изпълнителните листи по реда, генериран за съответния изпълнителен лист.

8. При издаване на РКО, в текста на РКО да се изписва сметка „Бюджетна“ или „Депозитна“, откъдето ще се изплащат сумите. В случаите когато се изплащат от „депозитна“ сметка системата да прави връзка с документа, с който депозитът е внесен от страната **и в съдържанието на РКО да се изписва номера на вноския документ.** Следва да се има предвид, че в съдържанието на РКО и понастоящем има реквизит „по вносен документ №“, но не се изписва номера. Изплащането на суми с РКО следва да е възможно както от сметка „Депозитна“, така и от сметка „Бюджетна“.

1 / 1 | 78.2% | [Icons]

Районен съд – Пловдив  
Състав I наказателен състав

По вн. документ No

**РАЗХОДЕН КАСОВ ОРДЕР № 20205330000013**  
от 02.10.2020 год.

Съгласно Открито заседание /10.09.2020 17:23 г. по Наказателно дело от общ характер № 20205330205045/10.09.2020 г. район следва да се брой от суми на Цветелина Димитрова Куртева работник/служител при

|   |                 |
|---|-----------------|
| а) средна надница (възнаграждение, заседателни) | 0,00 лв.        |
| б) пътни и други разноски по §6                 | 0,00 лв.        |
| <b>Всичко:</b>                                  | <b>0,00 лв.</b> |

Словом: нула лева  
Средната надница да се внесе (преведе) по с/ка No., IBAN: , BIC: на Цветелина Димитрова Куртева  
Секретар: ..... Съдия: .....  
/ Божидар Иванов Кърпачев / / Божидар Иванов Кърпачев /

Б.К./Б.К.

---

Районен съд – Пловдив  
Състав I наказателен състав

По вн. документ No

**РАЗХОДЕН КАСОВ ОРДЕР № 20205330000013**  
от 02.10.2020 год.

Съгласно Открито заседание /10.09.2020 17:23 г. по Наказателно дело от общ характер № 20205330205045/10.09.2020 г. район следва да се брой от суми на Цветелина Димитрова Куртева работник/служител при

|   |          |
|---|----------|
| а) средна надница (възнаграждение, заседателни) | 0,00 лв. |
| б) пътни и други разноски по §6                 | 0,00 лв. |

9. При издаване на изпълнителни листи в антетката на листа има текст за влизане в сила на съдебния акт, но не се вписва автоматично датата на влиза в сила, въпреки че е нанесена по делото. Не може да се нанася и ръчно.

**10. Опростяване на механизма за издаване на РКО-** при влизане по конкретното съдебно заседание да се генерира директно бланката за изготвяне на РКО, като в същата да е възможно от падащо меню да се добавят вече въведени лица по делото, както и да има възможност за изписване на име, различно от предложените и при активиране на бутон „Генерирай РКО“ същият да се отваря в текстов редактор, където да има бутон „Печат“ и РКО да получава номер след активиране на този бутон, едновременно с разпечатването на ордера и същият да се запазва в PDF формат към заседанието към което бил съставен.

11. По отношение на вещите лица следва да е възможно да се подготвя РКО преди съдебното заседание, с автоматично зареждане на реквизитите на конкретното съдебно заседание и данните на вещото лице. Ордерът в ЕИСС да е със статут например: „Подготвен“. ЕИСС да зарежда списък на РКО, подготвени за конкретното съдебно заседание – период и съдебен състав, с линк към съответния проект на ордер, в който да остане за въвеждане единствено сумата, която да се вписва при определяне на възнаграждението от съдията-докладчик. При запис на направените промени, РКО да получава автоматично номер, статус „За изплащане“, да се записва по конкретното заседание и едновременно с това да се разпечатва. Така дори РКО да не съдържа номера на определението, с което е определено възнаграждението, ще има възможност за проследимост по конкретното съдебно заседание – съдебен протокол, съдържащ определение с размера на полагащата се сума, дата на издаване на ордера, който носи данни за размера на присъдената сума и дата на провеждане на съдебното заседание. Останалите проекти на РКО да се заличават при вписване на резултата от съдебното заседание.

12. Алтернативно предложение за издаване на РКО- с цел изготвяне на ордера в съдебно заседание в табът за конкретното откритото съдебно заседание след „Суми за заседатели „да се добави „Суми вещи лица“ и „Свидетели – пътни разноски“, където да се генерира бланка за изготвяне на РКО. По отношение на вещите лица с извличане на данните, въведени в програмата за вещото лица, а по отношение на свидетелите, съобразявайки, че по не малка част от заседанията същите са с режим на „водене“ и съдът не разполага предварително с данни за тях, да има възможност данните да се попълват за конкретния случай. В ордера да се генерира информацията за съдебното заседание, към което е определено възнаграждението. Съдебният секретар да попълва сумата, определена от съдията и РКО да се генерира в PDF формат, както останалите документи по делото, с възможност за печат, за да може да се подпише от съдията-докладчик по делото и да се предаде на съответното лице непосредствено след приключване на заседанието.

13. При генериране на РКО за съдебен заседател, с всички полагащи му се суми за определен период, да има опция и за ръчно изписване на съдията, който ще подпише ордера. Организацията в РС – Варна е да изготвя един общ ордер за конкретен съдебен заседател, за определен период с всички полагащи му се суми за периода, което налага общият

ордер, придружен със справка за полагащите се суми по различните дела, да се подпише от съдия, определен от председателя.

## XV. СТАТУС НА ДЕЛО, БУТОН „ХОД НА ДЕЛО“, ЕЛЕКТРОННА ПАПКА И ХРОНОЛОГИЯ

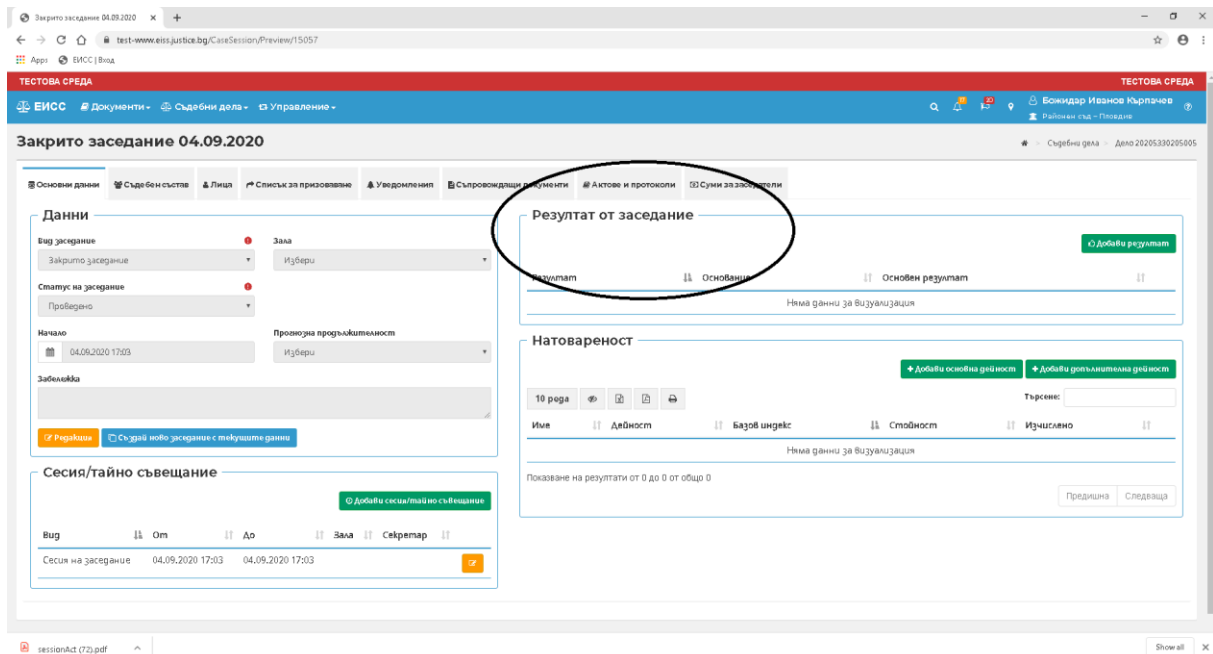
Моля да се имате предвид, че добрата отчетност и информация за делата в състава е от ключово значение за организацията на работата на всеки един съдия. Принципната възможност за извършване на такава справка предоставят функционалностите „Статус на делото“, „Електронна папка на делото“ и новата функционалност „Ход на делото“. Предлагаме следните оптимизации във връзка с тях:

1. Към настоящия момент справка за **статуса на делото** може да се направи чрез следните стъпки: Дела - справки за дела - филтриране по докладчик, филтриране по статус на делото.

| Номер на дело  | Дата       | Точен Вид | Шифри   | Вид производство   | Статус        |
|----------------|------------|-----------|---|--------------------|---------------|
| 20205330205004 | 18.08.2020 | НОХД      | 723 Измяна  | По общия ред       | Влязло в сила |
| 20205330205005 | 18.08.2020 | НОХД      | 1207 Квалифицирани състави на хулиганство   | По общия ред       | Решено        |
| 20205330205006 | 18.08.2020 | НОХД      | 718 Обсебване   | Бързо производство | Образувано    |
| 20205330205007 | 19.08.2020 | НОХД      | 1317 Управление на МПС в пияно състояние или след употреба на наркотични вещества                           | По общия ред       | Образувано    |
| 20205330205008 | 19.08.2020 | НОХД      | 702 Квалифицирани състави на кражба   | По общия ред       | Анулирано     |
| 20205330205009 | 19.08.2020 | НОХД      | 701 Кражба  | По общия ред       | Образувано    |
| 20205330205010 | 19.08.2020 | НОХД      | 701 Кражба  | По общия ред       | Влязло в сила |
| 20205330205011 | 19.08.2020 | НОХД      | 1005 Документни престъпления  | По общия ред       | Образувано    |
| 20205330205012 | 19.08.2020 | НОХД      | 1005 Документни престъпления  | По общия ред       | Образувано    |
| 20205330205013 | 19.08.2020 | ЧНД       | 3010 Производство по чл. 64 НПК - задържане под стража в съдебното производство и в производството по ЗЕЕЗА | По общия ред       | Образувано    |

1.1 Основният проблем е, че статуса на делото не се променя автоматично в този прозорец, във връзка с въведените резултат от съдебно заседание или резултат от финализиращ акт, а следва да бъде ръчно променен и то по изключително тровав начин: Влизане в основни данни на съдебното дело - натискане на бутон „Корекция на основани по делото“ и едва след това промяна на статуса. Затова предлагаме:

1.1.1 „Статуса на делото” следва да бъде обвързан с функционалността „Резултат от съдебно заседание”, като на статуса на делото автоматично се присъединява резултата от последното проведено открито или закрито съдебно заседание. Респективно, ако резултатът от дадено закрито заседание е примерно „делото прекратено“, този резултат автоматично да се отразява и на статуса на делото.

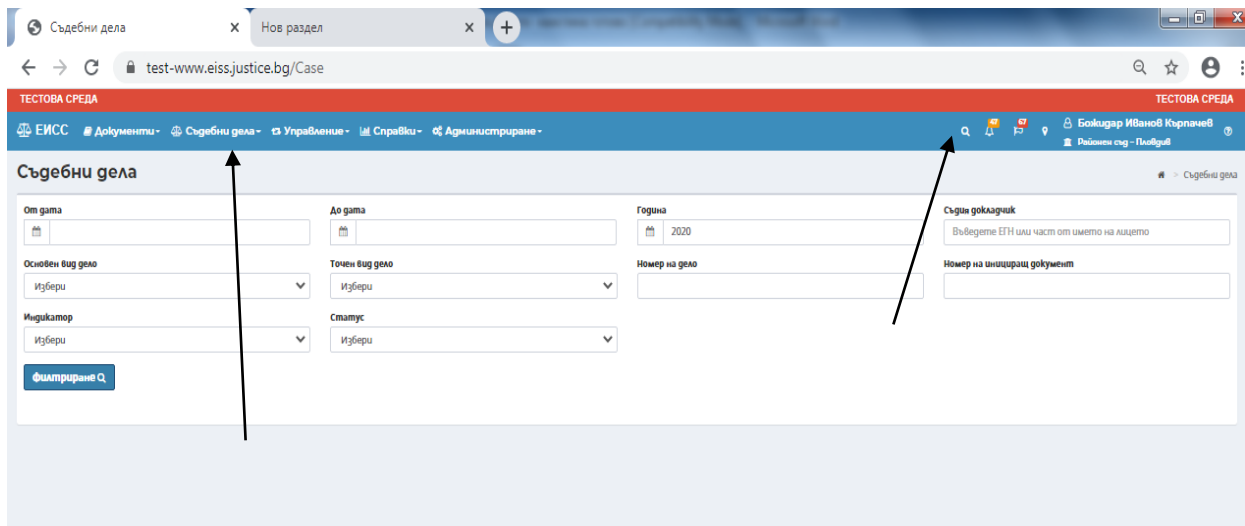


1.1.2 Единственото изключение следва да бъде статус на делото „Влязло в сила”, като следва да се запази възможността този статус да става ръчно, доколкото въвеждането му изисква човешка преценка. Това следва да става, обаче по улеснен начин:

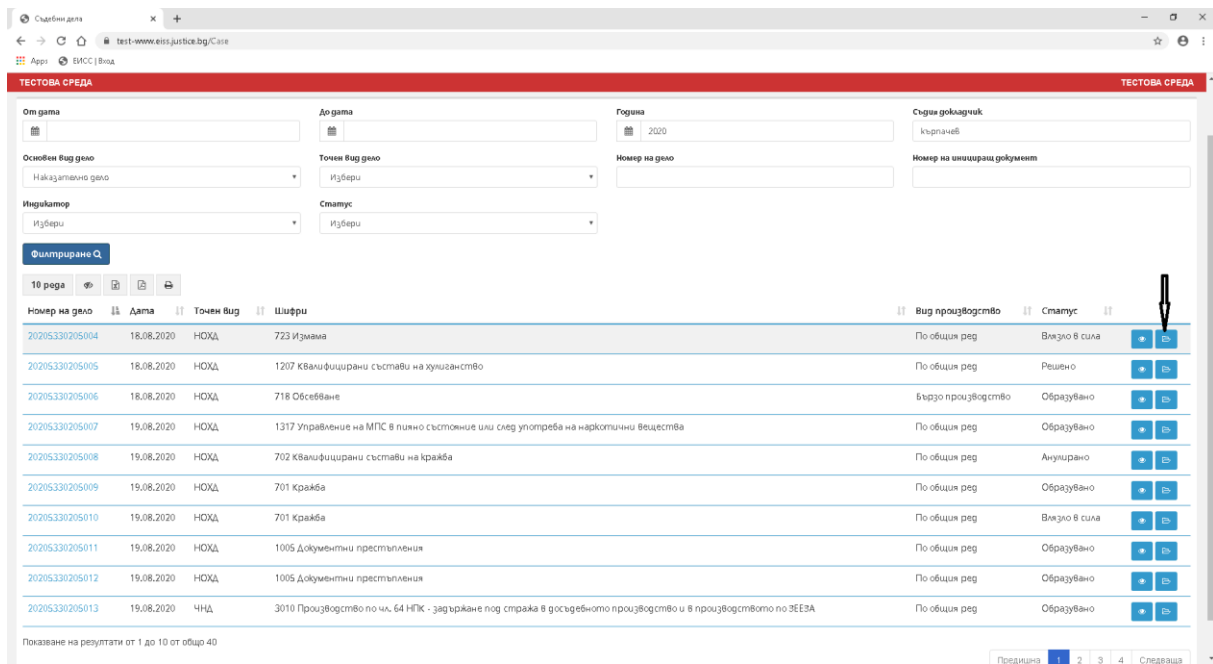
✓ **След влизане в основните данни на делото, в графа статус да има падащо меню, което да позволява смяна на статуса. След избиране на статус „влязло в сила” да се появява допълнителна функционалност за избор на дата на влизане в сила - календар.**

Така се избягват допълнителните кликове с оранжев бутон „Корекция на основани по делото”.

2. За улесняване на дейността при извършване на справки от таб-а „съдебни дела“ или от функционалността търсене (лупичка) от основната страница на ЕИСС следва резултатите от натискане на бутона филтриране да са достъпни и чрез натискане на Enter от клавиатурата. Така се спестява значително време.

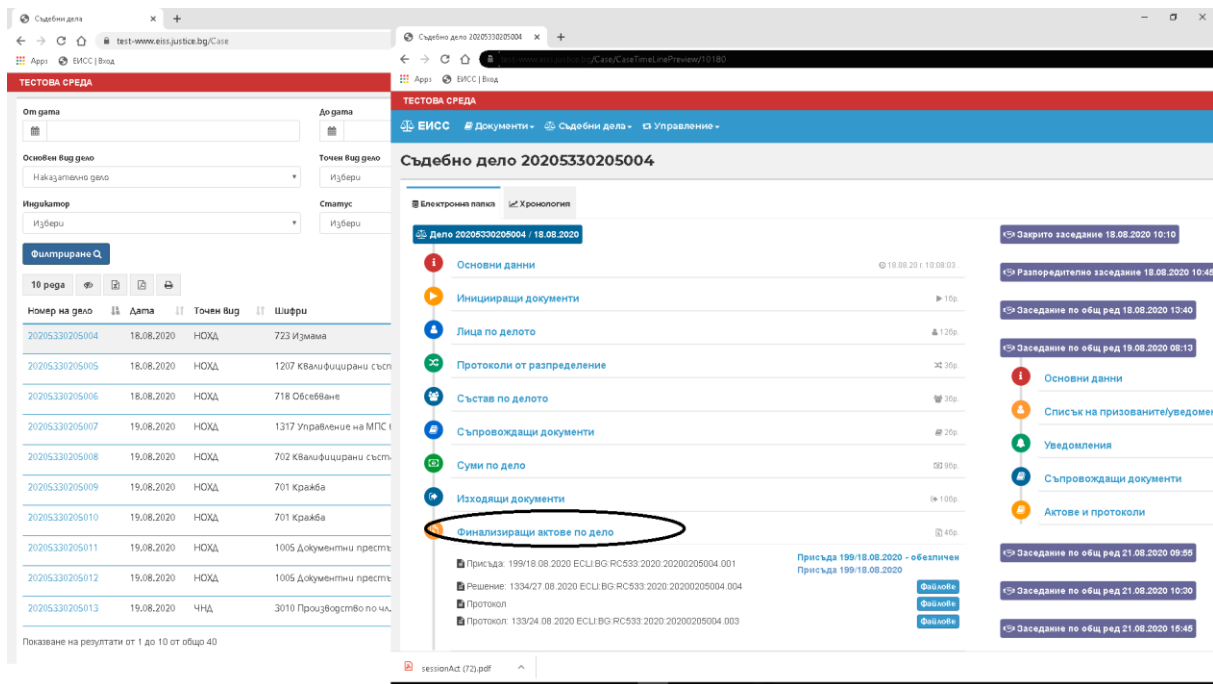


3. Промени са необходими и при влизане в електронната папка на делото:



3.1 В тази връзка следва да се има предвид, че съдията в редица случаи има необходимост от бърз достъп не само до финализиращите актове, но и до тези, които не са финализиращи.





3.1.1 В този смисъл предлагаме в електронната папка, освен поле финализиращи актове по делото, да се добави и поле, което съдържа както финализиращите, така и нефинализиращите актове по делото. Изгледът следва да бъде такъв:

Финализиращи актове:

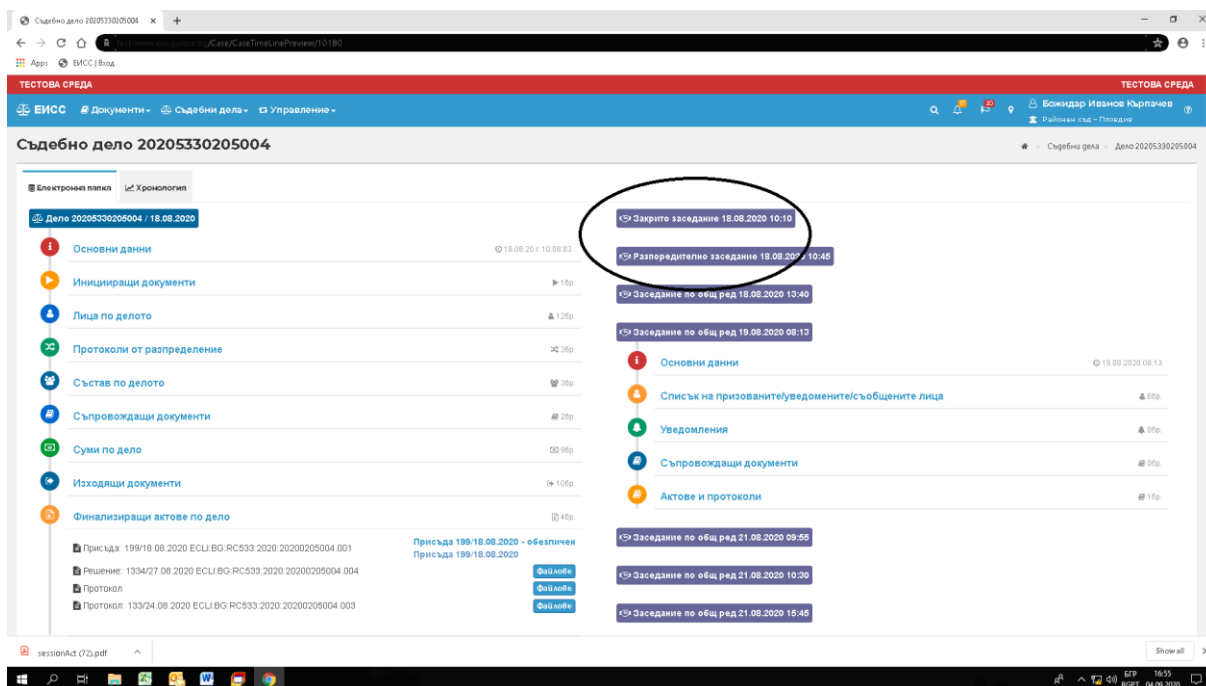
- Присъда №. 1/ 1.10.2020

Всички актове:

- Разпореждане № 1/ 1.9.2020
- Определение № 1/ 15.9.2020
- Присъда №. 1/ 1.10.2020

3.2 В електронната папка, в частта, в която са отразени проведените заседания, освен вида на заседанието, датата и часа, следва да се посочи и резултата от заседанието, който да съответства на въведения резултат за това заседание:

Пример: Открито заседание - 1.10.2020, 1:15ч. – без движение исковата молба, прекратено, с присъда, обявено за решаване или отложено за доказателства.



3.2.1 По този начин се позволява бързо ориентиране в движението на делото и лесен достъп до заседанието, което е необходимо, доколкото при проведени множество заседания не може да се очаква съдията или съдебния служител да помни резултата от всяко едно от тях.

3.3. В електронната папка в полето съпровождащи документи следва да са отразени хронологично всички документи, които постъпват по делото от страните или от трети лица, независимо от тяхната процесуална природа, **освен тези, които се представят като доказателства по делото в открито съдебно заседание и по този начин не получават номер.**

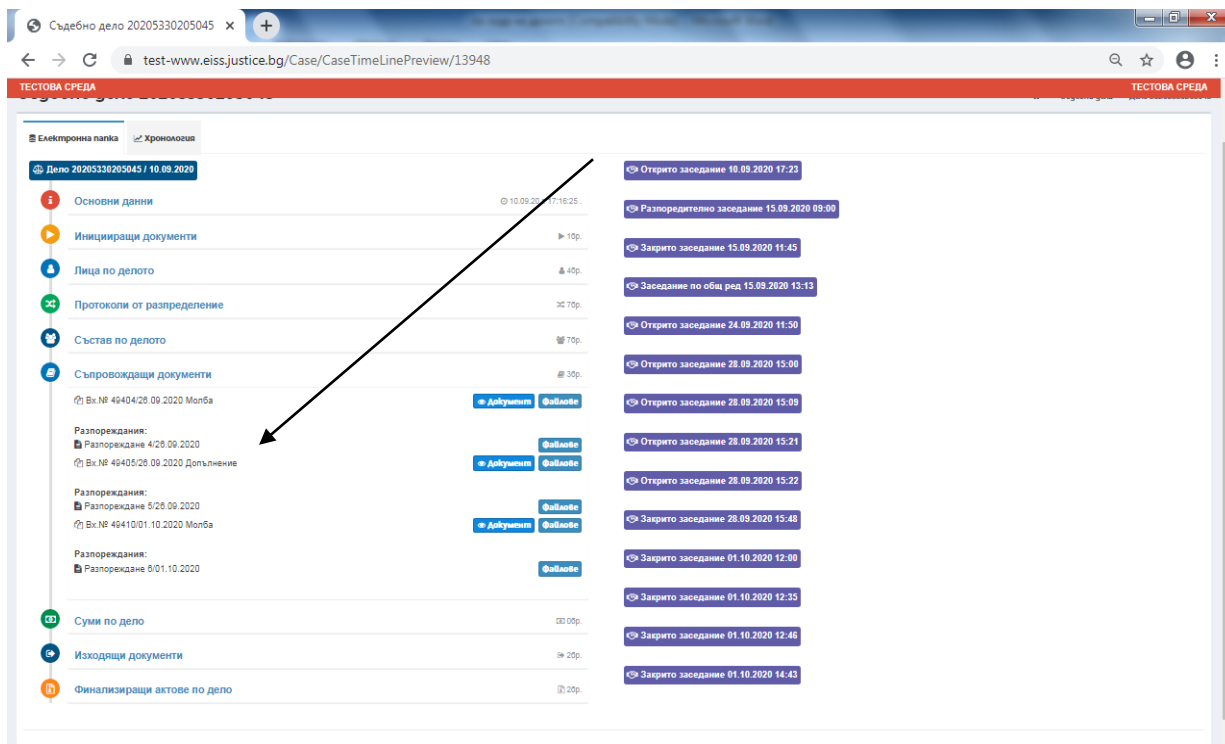
#### **Пример по наказателни дела:**

- 1.10.2020г.- частна тъжба
- 4.10.2020г.- молба за отстраняване на нередовности в тъжбата,
- 8.10.2020г.- отговор на частна тъжба
- 15.10.2020г- депозит за вещо лице
- 16.10.2020г.- молба за продължаване на срок
- 25.10.2020г.- постъпило заключение на СМЕ
- 30.11.2020г.- въззивна жалба
- 5.12.2020г- отговор на въззивна жалба

## Пример по граждански дела – всички входящи документи по делото:

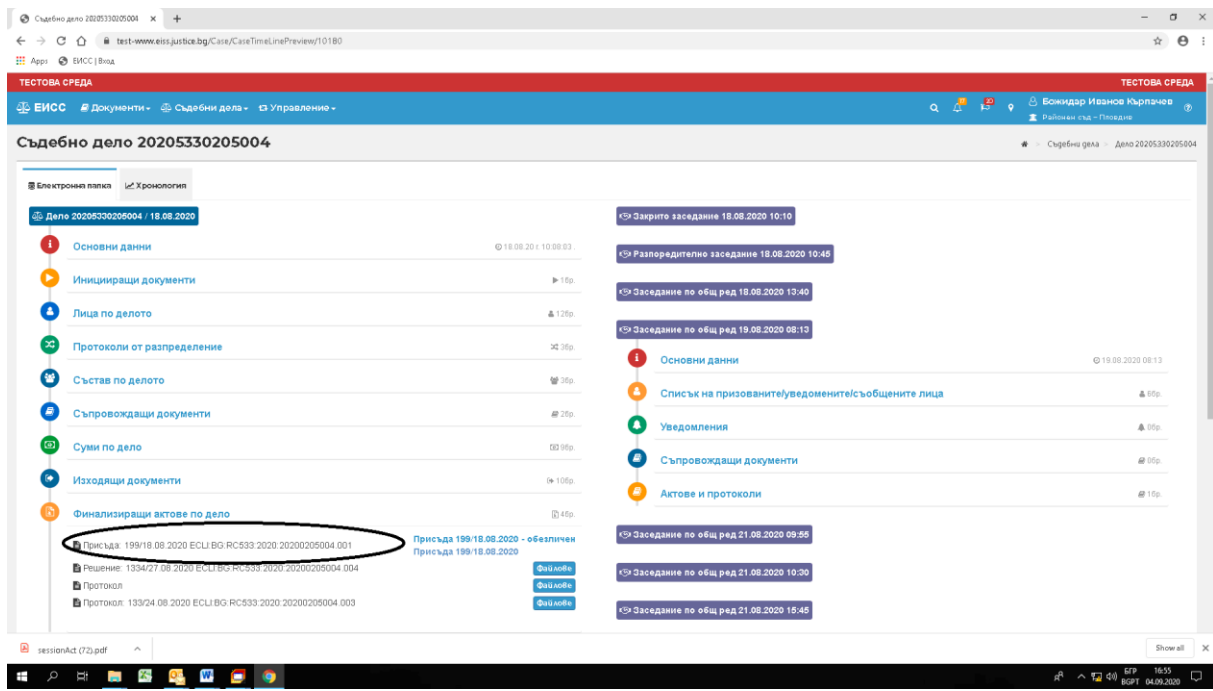
- 1.6.2019 заявление за издаване на заповед по чл. 410 ГПК
- 8.6. 2019г. възражение по чл. 414 ГПК
- 8.6.2019г. жалба в частта за разноските по чл. 413 ГПК
- 1.8.2019г искова молба по чл. 415 ГПК
- 1.9.2019г уточняваща искова молба след дадени указания;
- 1.10.2019г. отговор на искова молба;
- 1.11.2019г молба за продължаване на срок
- 5.11.2019г постъпил депозит за вещо лице и свидетели
- 15.11.2019г. молба за конституиране като страна по делото
- 1.12.2019г. постъпило заключение на вещо лице и др.

3.4. Безусловно следва да се запази функционалността, въведена с един от последните ъпдейти в таба за съпровождащите документи **под съпровождащия документ да се визуализира и разпореждането по него, ако е имало такова.** Това ще позволи лесна справка за страните дали са получили произнасяния по подадените от тях молби, документи, книжа



3.5. Безусловно следва да се запази нововъведената функционалност (оченце), позволяваща **при достъпване на съдебните актове от**

**функционалността „Финализиращи актове по делото” или от табовете за съдебно заседание файла да се отваря и да се визуализира автоматично на целия екран във формат, позволяващ копиране, без да е необходимо да се download-ва в долния ляв ъгъл в pdf формат и оттам да се кликва и отваря.**

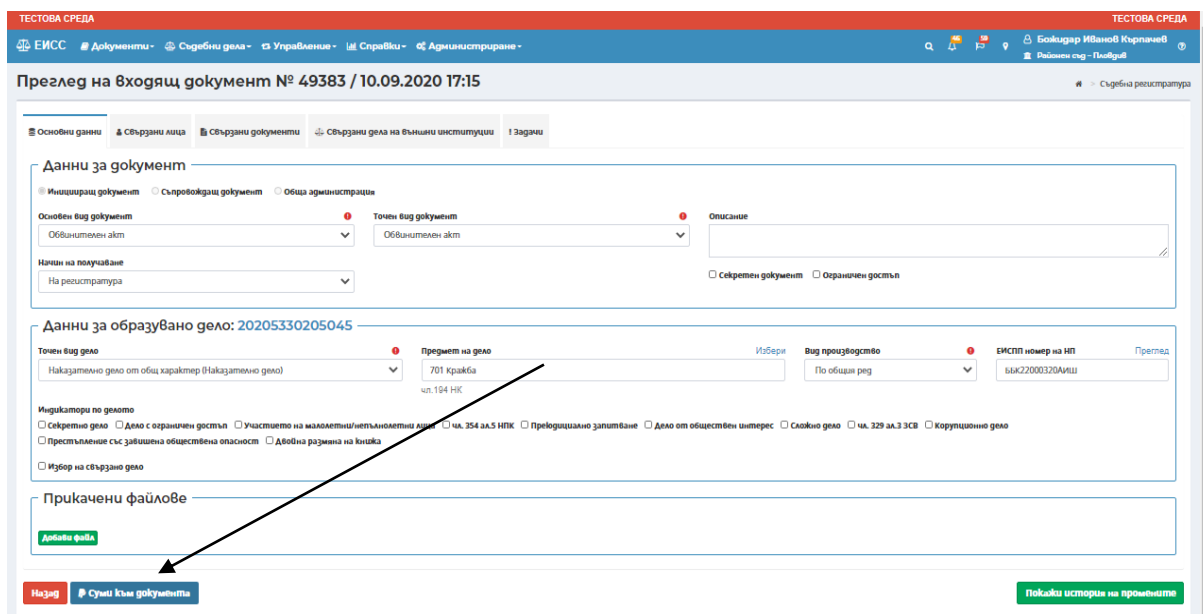
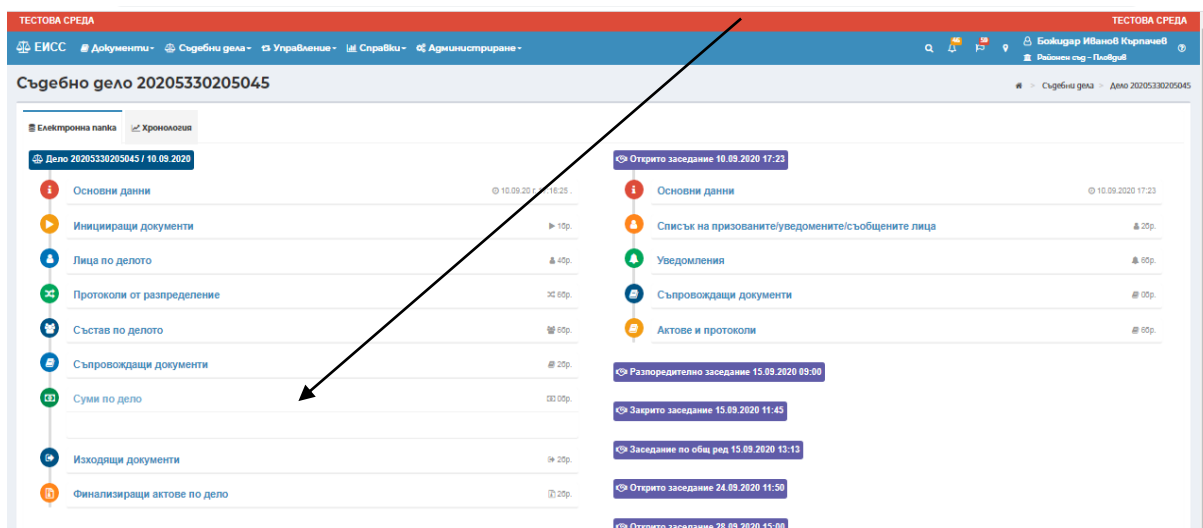


3.6. При платени суми по инициращи документи /вносна бележка за платена държавна такса за образуване на дело/, сумата не се визуализира в електронната папка на делото, в секция „Суми по дело“, а справка за внасянето ѝ следва да се направи по входящия номер на документа.

3.6.1 Извършването на тази справка води до загуба на време и затруднява служителите, още повече, че ако по делото има разпореждане за довносяне на сума към първоначално внесената държавна такса, първоначално внесената не се вижда по делото. В този случай след разпореждането на съдията за довносяне на държавната такса и прикачване на вноския документ, към разпореждането от закрито заседание се визуализира само довнесената държавна такса.

3.6.2 Затова предлагаме тези суми (както първоначално внесената, така и довнесената по разпореждане на съдията) да се визуализират в посоченото поле суми по дела, а не само в сумите към

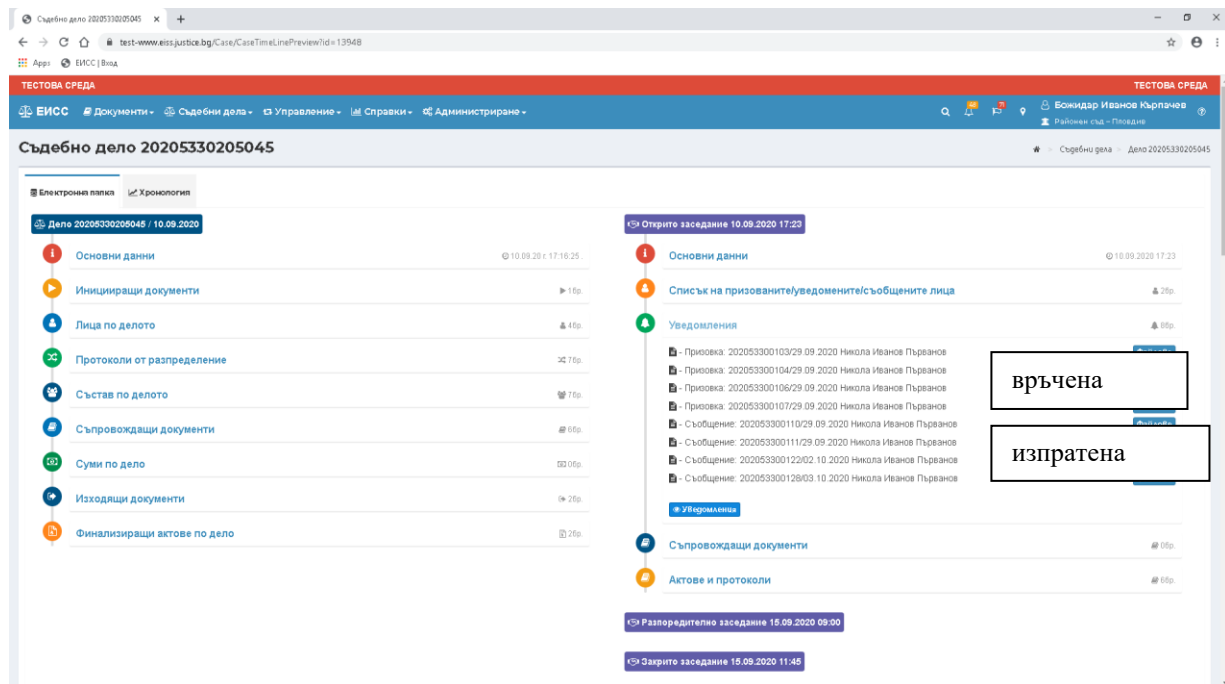
ДОКУМЕНТ ПО ИНИЦИИРАЩ ДОКУМЕНТ.



3.7. В „електронната папка“ на делото в поле „ИЗХОДЯЩИ ДОКУМЕНТИ“ изходящият документ да се визуализира не само като вид и номер, но да се изписва и НЕГОВИЯ ПОЛУЧАТЕЛ с оглед лесно ориентиране.

3.8. Същото се отнася и за полето „съпровождащи документи“, като там документа следва да се индивидуализира с вид документ (пример: молба), номер и ПОДАТЕЛ.

3.9. В прозореца електронна папка в полето уведомлениа - следва да се отразява статуса на същите като връчени, изпратени и т.н. Това е особено необходимо за извършване на лесна справка.



4. **В новата функционалност „ход на делото“ следва да се отразяват в хронологичен ред:**

4.1. датата на образуване на делото, шифъра на делото, включително и словесно изписан,

4.2. съдията докладчик при образуването на делото, настоящия съдия докладчик към момента на генериране на справка,

4.3. номера и датата на входящия инициращ документ и неговия основен и точен вид,

4.4. страните по делото,

4.5. данни за всяко проведено заседание, съдържащи датата на заседанието,

4.6. актовете на съда – вид, номер и дата, резултата, съдията докладчик по това заседание, диспозитива на акта,

4.7. датите на провеждане на открити и закрити съдебни заседания и резултатите от тях и съдия докладчик в това заседание (особено приложимо при граждански дела, при които докладчикът може да е различен в различните заседания),

4.8. въззивни жалби - информация за тяхното администриране, изпращане и връчване на насрещната страна, изпращането на делото на

компетентия съд и данни за датата на връщането и резултата от обжалването, данни за акта срещу който е подадена жалбата (особено полезно в случай на постановени повече от един обжалваеми актове по делото),

4.9. данни за всички входящи документи – дата и основен и точен вид и подател,

4.10. данни за всички изходящи документи - дата и основен и точен вид и адресат,

4.11. разпорежданията на съда по документи и актовете на съда по документи чрез опциите „за разпореждане” или „Добави акт в ЗЗ” към документ. Тези актове по документи следва да се визуализират непосредствено до документа, за да може максимално лесно да се направи справка има ли произнасяне по даден документ и това е направено това. За тези произнасяния по документи следва да се прилагат същите изисквания като към другите актове: вид, номер и дата, резултата, съдията докладчик по това заседание, диспозитива на акта,

4.12. данни за датата на изпращането на призовките/ съобщенията/ уведомленията до всяко едно лице, както и такива за датата на връщането им на всяко едно от тях, както и такива за връщането им в цялост и причината за невръщането. Данни за вида на връщането - лично, чрез трето лице, чрез залепване. При връщане чрез трето лице - неговото име и качество,

4.13. данни за дата на постановяване на финализиращия акт, датата му на влизане в сила, степента на уважаване на иска,

4.14. продължителността на производството, данни за внасянето му в архив – дата на архивиране, архивен номер, връзка, номенклатурен индекс,

4.15. дата на унищожаване на делото, списък на запазените документи с възможност същите да бъдат достъпни в електронен вид всички заявления по ЕПЕП и разпорежданията по тях,

4.16. местоположение на делото (например, в случаите в които делото е предоставено по друго дело в същия съд.), с отразяване на датата на извършеното движение,

4.17. данни за веществени доказателства към делото и местоположение,

4.18. изготвен изпълнителен лист, съответно дата на получаването му,

ТЕСТОВА СРЕДА

ДЕЛА

От дата: 01.01.2020    До дата: 31.12.2020    Говина:    Номер дело: 5045

Основен вид дело: Избери    Точен вид дело: Избери    Статус: Всички    Система документ: Въвежете ЕГН или част от името на лицето

Индикатор: Избери

Заседание

Актове

Свързани дела

Входящи/Изходящи документи

Страни по дело

Съдебен състав

Филтриране С

10 реда

| Точен Вид | Кратък ном. | Дата       | Пълен номер    | Шифри      | Рег          | Статус        |
|-----------|-------------|------------|----------------|------------|--------------|---------------|
| НОХД      | 5045        | 10.09.2020 | 20205330205045 | 701 Кражба | По общия рег | Влязло в сила |

Показване на резултати от 1 до 1 от общо 1

Дело 20205330110237 / 24.09.2020

**Основен вид дело:** Гражданско дело  
**Точен вид дело:** ГД  
**Шифър:** 0201-1 Облагателни иски между съсобственици  
**Статус:** Влязло в сила  
**Съдия докладчик:** Иванка Димитрова Гълъбова състав: XXVII наказателен състав  
**Инициращ документ:** Вх.№ 49396/24.09.2020 Искова молба  
**Списък на страните**  
 Ангелина Христова Димитрова (Ищец)  
 Никола Иванов Първанов (Отговорно)  
**Състав по делото**  
 Иванка Димитрова Гълъбова (Съдия-докладчик) от 24.09.2020  
**Хронология**  
 Закрыто заседание 24.09.2020 17:44  
 Разпореждане 59458/24.09.2020  
 чл. 131  
 Закрыто заседание 24.09.2020 17:45  
 Отделение 8552/24.09.2020  
 нарочна  
 Парно заседание 24.09.2020 17:55  
 Протокол 14/24.09.2020  
 отложено  
 Второ заседание 24.09.2020 18:00  
 Протокол 15/24.09.2020  
 изготвяне на решение  
 Решение 2949/24.09.2020  
 Уважен иск.  
 Вх.№ 49410/01.10.2020 Молба 01.10.2020 от Ангелина Христова Димитрова (Ищец)  
 Разпореждане 59685/29.09.2020  
 Да се издаде Ипълнителен лист.

5. **Функционалността „Ход на делото“ да бъде достъпна по всяко дело от основаните му данни, като се създаде достъп до нея чрез бутон намиращ се до бутона електронна папка.**

6. Същото да се отнася и за бутона „Хронология“, който към момента се намира в електронната папка. За улесняване дейността, както на съдията, така на служителя е от изключително значение до бутонът „Хронология“ да бъде създаден бърз и лесен достъп от основните данни по делото.



ТЕСТОВА СРЕДА

ЕИСС | Документи | Съдебни дела | Управление | Справки | Администриране

Иванка Димитрова Гълъбова | Районен съд - Пловдив

### Съдебно дело 20205330110237

Основни данни | Съдебен състав | Лица | Заседания | Доказателства

**Данни**

Инициращ документ  
Вх.№ 49396 / 24.09.2020 - Искова молба

Основен вид дело: Гражданско дело | Точен вид дело: Гражданско дело

Шифри по точен вид дело: 0201-1 Облигационни искове между съсобственици

Кратък номер: 10237 | Номер на дело: 20205330110237 | Дата на образуване: 24.09.2020

Група по натовареност: Облигационни искове за вземания, произтичащи от неоснователно обогатяване и гесция

Местоположение на дело: | Статус: | Вид производство:

**Действия**

Местоположение | Движение | Изз.г.ок. | Е-платка | **Дела др. институции**

**Натовареност и срокове**

Натовареност | Коригирани коефициенти | Интервали | Срокове

**Индикатори**

Резервация

7. За разлика от редица коментирани вече случаи, когато бутонът „назад“ затруднява процеса, **той е особено необходим, но пък за сметка на това не се визуализира, при извършване на справки, например от таба съдебни дела.** При тях от основния прозорец се задава филтър, визуализират се резултати (пример дела отговарящи на даден критерий), с възможност за влизане в дадено дело за извършване на справка. Потребителят влиза в делото, извършва справка, като следва да съществува възможност чрез бутон „назад“ да се върне в основния прозорец.

Съдебни дела | Нов раздел

test-www.eiss.justice.bg/Case

ТЕСТОВА СРЕДА

ЕИСС | Документи | Съдебни дела | Управление | Справки | Администриране

Божидар Иванов Кърпачев | Районен съд - Пловдив

### Съдебни дела

От дата: | До дата: | Година: 2020 | Съдия докладчик: Божидар Иванов Кърпачев (Съдия)

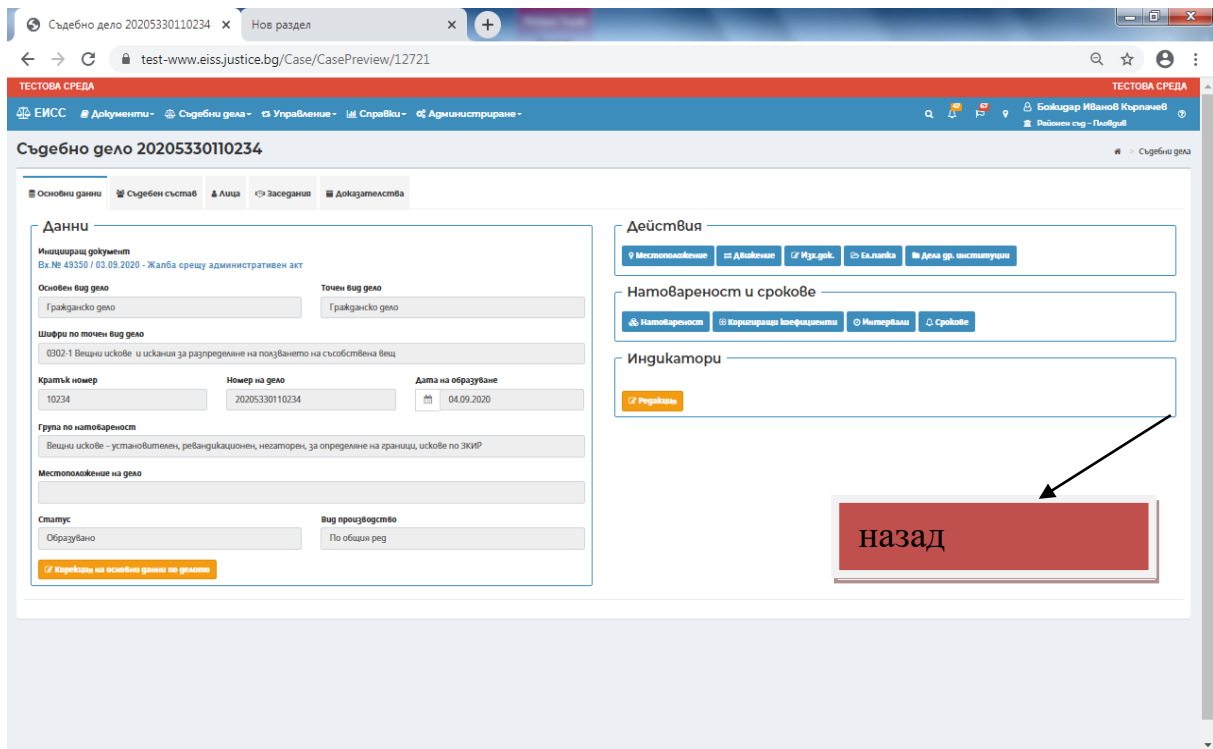
Основен вид дело: Избери | Точен вид дело: Избери | Номер на дело: | Номер на инициращ документ:

Индикатор: Избери | Статус: Избери

Филтриране Q

10 реда

| Номер на дело  | Дата       | Точен вид | Шифри  | Вид производство   | Статус        |         |
|----------------|------------|-----------|--|--------------------|---------------|---------|
| 20205330110234 | 04.09.2020 | ГД        | 0302-1 Вещни искове и искания за разпределение на ползването на съсобствена вещ  | По общия ред       | Образувано    | ⏪ ⏩ ⏴ ⏵ |
| 20205330110238 | 25.09.2020 | ЧГД       | 1101-1 Заявления по чл. 410 ГПК  | По общия ред       | Образувано    | ⏪ ⏩ ⏴ ⏵ |
| 20205330205005 | 18.08.2020 | НОХД      | 1207 Квалифицирани състави на лумпанство   | По общия ред       | Решено        | ⏪ ⏩ ⏴ ⏵ |
| 20205330205018 | 24.08.2020 | ЧНД       | 3010 Производство по чл. 64 НПК - задържане под стража в досъдебното производство и в производството по ЗЕЕЗА            | По общия ред       | Образувано    | ⏪ ⏩ ⏴ ⏵ |
| 20205330205029 | 01.09.2020 | ЧНД       | 3120 Производство по чл. 72 НПК  | По общия ред       | Образувано    | ⏪ ⏩ ⏴ ⏵ |
| 20205330205034 | 03.09.2020 | ЧНД       | 3040 Производство по чл. 243 НПК   | По общия ред       | Влязло в сила | ⏪ ⏩ ⏴ ⏵ |
| 20205330205044 | 09.09.2020 | ЧНД       | 3030 Разпит пред съдия в досъдебното производство - чл. 222, чл. 223 от НПК; разпит на вещи лице - чл. 149, ал. 8 от НПК | По общия ред       | Образувано    | ⏪ ⏩ ⏴ ⏵ |
| 20205330205045 | 10.09.2020 | НОХД      | 701 Кражба   | По общия ред       | Влязло в сила | ⏪ ⏩ ⏴ ⏵ |
| 20205330205051 | 25.09.2020 | АНД       | 4350 Производства по приложението на чл.78а НК   | По общия ред       | Образувано    | ⏪ ⏩ ⏴ ⏵ |
| 20205330205052 | 28.09.2020 | НОХД      | 1333 Състави на призоване и отряжане на наркотични вещества  | Бързо производство | Образувано    | ⏪ ⏩ ⏴ ⏵ |



✓ Важно е след натискане на „назад“ в този случай системата да връща в основния прозорец, **но със запазване на вече зададените филтри и показаните резултати**, без да е необходимо за справка по друго дело да се задава отново същия филтър.

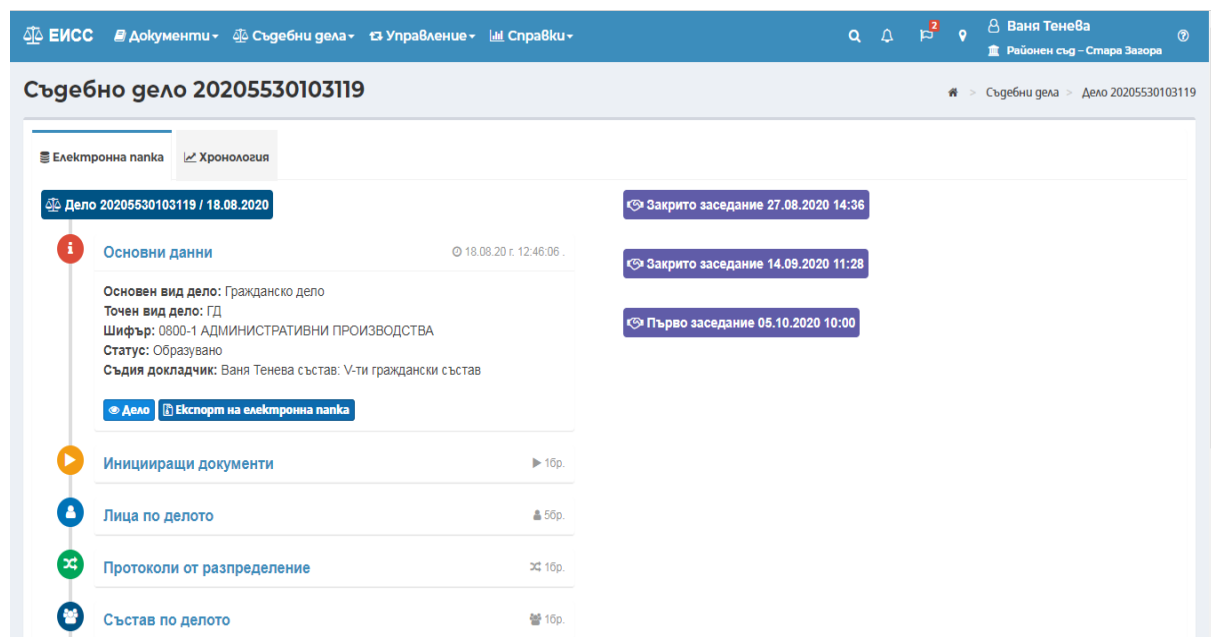
8. **Към настоящия момент** достъп до електронната папка на свързаните дела има само **съдията-докладчик**. Това възпрепятства работата на деловодителя и на секретаря.

**Искане:** Достъп до електронната папка на свързаните дела задължително да имат поне и деловодителят и секретарят на състава. Достъпът до тази папка на всички деловодители и секретари в съответното отделение би бил целесъобразен с оглед заместване по време на отпуск или по други причини.

9. Бърз бутон за разпечатване на делото от електронната папка:

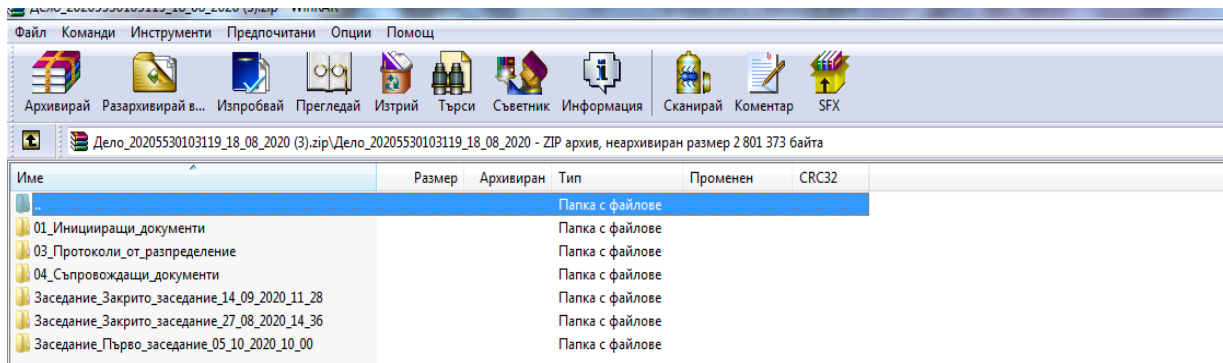
Електронната папка на делото в този ѝ вид може да бъде използвана най-вече от деловодството за справки и текуща работа, а освен това съгласно чл. 360з ал. 7 и ал. 8 от ЗСВ съдът следва да може да представи за справка преписи от цялото електронно дело на страните т.е. следва да се добави бърз бутон, който да позволява разпечатване на инициращите документи, актове на съда, постъпващи по вече висящото дело документи,

призовки, писма и други. Към настоящия момент това се извършва от следния бутон: Експорт в електронна папка



Същият обаче не позволява автоматично разпечатване на делото. При натискане на бутона се появява файл във zip формат, който позволява влизане в отделни файлове и разпечатване на актове или документи. Всичко това обаче води до безкрайно кликуване и губене на време. Възможността така следва да се запази за разпечатване на отделни файлове, но следва да се добави и бърз бутон т.е. всичко по делото с едно отделно кликуване и е събрано в PDF файлове след бутона „Експорт в електронна папка“ да може да се разпечата. Към настоящия момент експорта съдържа следните папки:

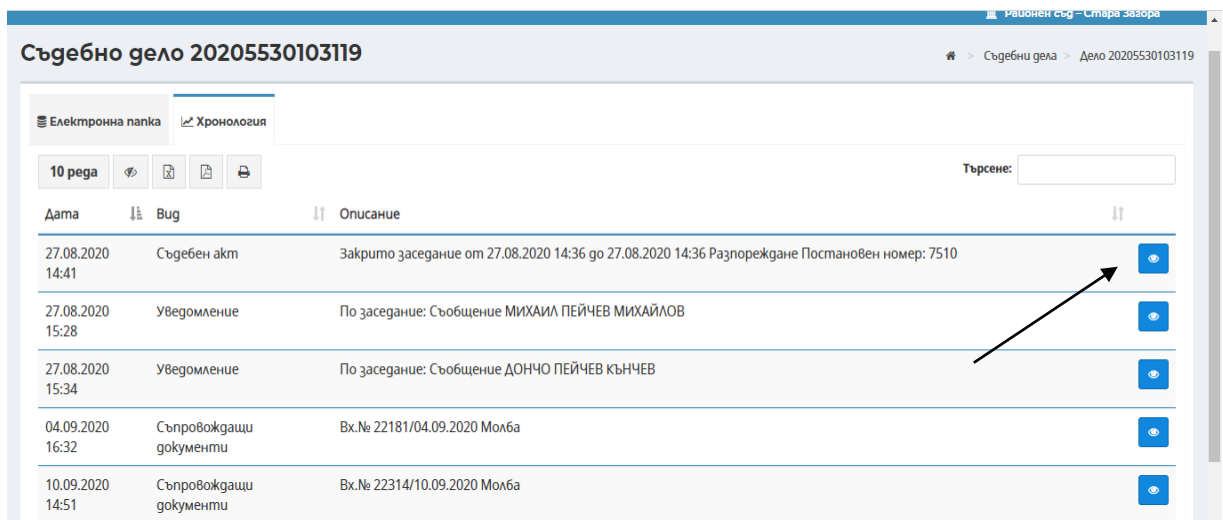
- ✓ Инициращи документи – т.е. всичко първоначално постъпило по делото;
- ✓ Протоколи за разпределение;
- ✓ Съпровождащи документи- т.е. постъпили по вече висящото дело документи от страните или трети лица;
- ✓ Заседания на съда, в които се съдържат както актове на съда, така и списъци за призоваване и съобщения и самите съобщения, уведомления и призовки.



Разпечатването на делото на хартия за вътрешно ползване е важно и при водене на заседания и съвещания в тройни или петорни състави, където достъпът по електронен път е неудобен за състава. Също следва да има възможност за нагледно подреждане на делото във формат като при четене на книга на електронен четец т.е. щом всички документи могат да се експортират в PDF файл, то следва да могат да се прегледат съвкупно в хронологична последователност в PDF файл с бутон Преглед – преди Експорт този бутон може да е в Основни данни на ел. папка и до Експорт.

10. Бърз метод за постановвяване на актове по документи чрез бутона „хронология“.

В момента през бутонът „Хронология“ ясно се вижда кога и какъв документ е постъпил.



Влизайки през съответния бутон срещу документа, именуван „Редакция“ има само Задачи. Предлагаме да се добавят две бързи връзки:

10.1 бърза връзка до бутона Добави акт в ЗЗ - за постановвяване на акт в закрито заседание;

10.2 бърза връзка до новата функционалност „за разпореждане по документ”, обсъдена по-горе.

Ако се прибави бърз достъп до тези опции, съдът ще може, избирайки една от тях по-лесно, бързо и спазвайки принципа само напред (който следва да е водещ) да се произнесе – в случая след изправяне на нередовности да постанови разпореждане за придвижване на документа до другата страна, насрочване или каквото процесуално действие е дължимо и правилно според закона.

Тези две преки връзки следва да доведат до две ползи:

✓ съдът може ясно да проследи дали се е произнесъл по всички постъпили документи, както и при справка от деловодството може бързо и точно да се отговори на страната дали има произнасяне по нейно искане;

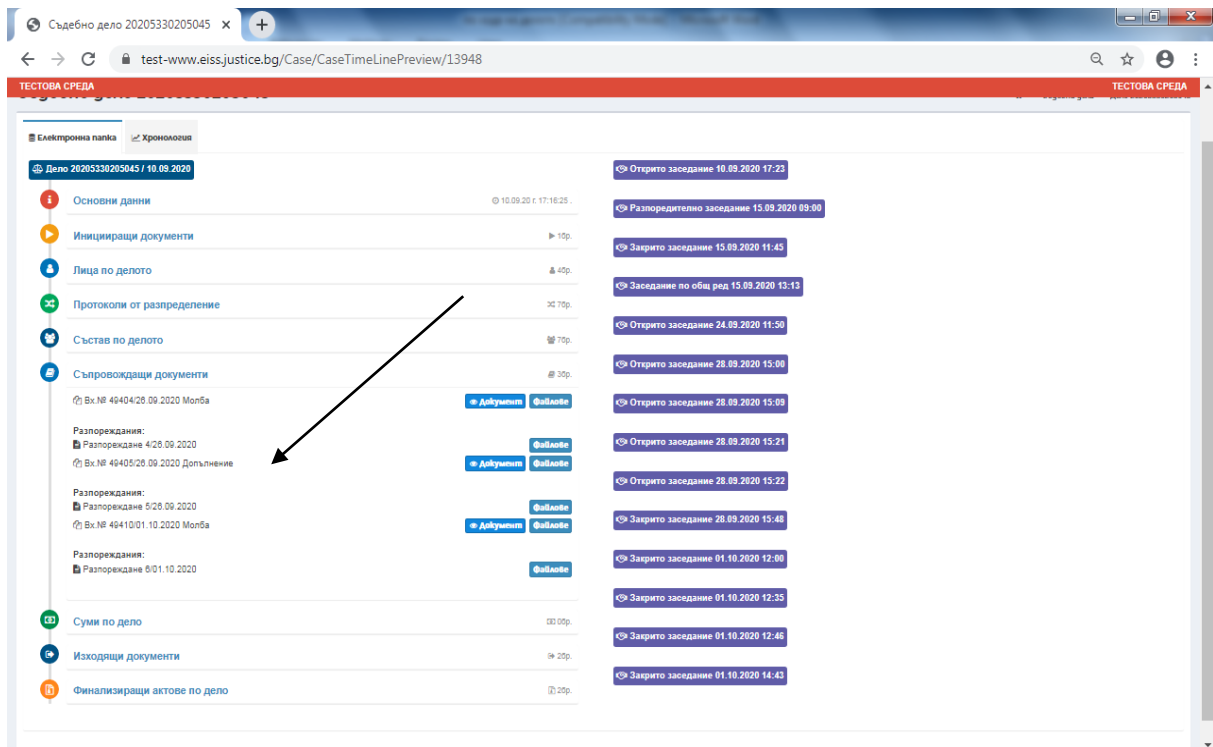
✓ **да се осъществи връзка между документ, дело и произнасяне на съда.** Към настоящия момент заседанията и актовете на съда са отделени независимо и сякаш отделно от всичко (включително и от постъпващите документи) и справка за вътрешно ползване или за страните води безкрайно кликване, за да се види по какво точно си се произнесъл.

В тази връзка предлагаме при произнасяне, чрез предвидената нова функционалност през хронология, независимо дали чрез акт в ЗЗ или чрез новата функционалност „за разпореждане”:

- системата да прави връзка между документа и произнасянето на съда;

- тази връзка да се отразява във функционалността „ход на делото”, като непосредствено под документа се визуализира акта в ЗЗ или разпореждането на съда, с данни за номер, дата на произнасяне, вид, съдия, който се е произнесъл, диспозитив на произнасянето.

- тази връзка да се отразява и в таб - съпровождащи и изходящи документи в електронната папка, като както и досега под съответния документ се визуализира с възможност за отварянето му акта на съда, постановен по този акт.



- тази връзка да се отразява и във функционалността „Хронология“, като непосредствено под документа, по който има произнасяне се отразят и данните за произнасянето на съда. В случая не би се нарушил принципа за хронологичност на отразяваните събития в този таб, доколкото, поради връзката между документа и съдебния акт, произнесен по него същите следва да се отчитат от системата като единно събитие.

**Важно!!! Всичко гореизложено за връзката между документ, дело и произнасяне на съда следва да важи и ако произнасянето по документа е извършено директно чрез функционалността „за разпореждане“ или функционалността „добави акт в ЗЗ“ към документ от основния прозорец за регистрация на документ, които са описани в раздела за текущия доклад, а не чрез прекия път посредством функционалността „хронология“.**

12. Във всички таб- ове на електронната папка документите по делото да се подреждат по хронология от най – стария към най – новия. Това се отнася за съпровождащи документи, изходящи документи, уведомления.

13. При изпращане на дело в друг съд, и връщането му обратно без да се образува въззивно дело /върнато на преписка/ системата не отразява връщането и то остава електронно в по-горната инстанция, въпреки че физически се е върнало в районния съд.

## XVI. КНИГА и РЕГИСТРИ

### 1. За СРОЧНА КНИГА по първоинстанционни наказателни дела предлагаме следните оптимизации

| СРОЧНА КНИГА ПЪРВОИНСТАНЦИОННИ Наказателни дела |          |                                  |  |  |                       |  |                            |  |   |   |  |                     |
|---|----------|----------------------------------|--|--|-----------------------|--|----------------------------|--|---|---|--|---------------------|
| Дата на изготвянето                             | № по ред | № и дата на образуване на делото | По кой член, алинея, точка от закона е обявено | Основа на съда, Преследвател, Членове                                    | Должност              | Прокурор   | Обврат                     | Имя, презиме и фамилия на съдебното лице | Решение   | Дата и процедиент, отложено или спряно делото | Дата на призоваване на делото в канцеларията | Гласис на служебния |
| 18.08.2020                                      | 1        | 2020330200004:18.08.2020         | 723 Имена                                      | Иван Георгиев Богорча, Збана Илияна Георгиевна, Радика Илияна Георгиевна | Иван Георгиев Богорча | Билалар Илия Елина (РП-Плевен)   | Алисия Асена Димитрова     | Тодорина Димитрова Плевен (Плевен)       | Решение 1331/24.08.2020   |   |  |                     |
| 18.08.2020                                      | 2        | 2020330200002:18.08.2020         | 1107 Жилищно-комунални услуги на погребение    | Илияна Георгиевна Кларина Билалар Илия Георгиевна                        | Иван Георгиев Богорча |  | Стефан Теодор Димитров     | Илияна Илия Георгиевна (Областен)        | и мн.им. Прочетено изречение 164/16.09.2020<br>УСЪДЪ: ШЪРЪОЪ ШЪЪ<br><br>Прочетено 163/16.09.2020<br>прочетено,иначеВс, Прочетено 166/16.09.2020 |   | 24.08.2020                                   |                     |
| 18.08.2020                                      | 3        | 2020330200004:18.08.2020         | 723 Имена                                      | Иван Георгиев Богорча, Збана Илияна Георгиевна, Радика Илияна Георгиевна | Иван Георгиев Богорча | Билалар Илия Елина (РП-Плевен),Виктория Радика Илияна (РП-Плевен)        | Алисия Асена Димитрова     | Тодорина Димитрова Плевен (Плевен)       | Решение 1334/27.08.2020<br>и: Прочетено 190/18.08.2020  |   | 19.08.2020                                   |                     |
| 18.08.2020                                      | 4        | 2020330200004:18.08.2020         | 723 Имена                                      | Иван Георгиев Богорча, Збана Илияна Георгиевна, Радика Илияна Георгиевна | Иван Георгиев Богорча | Билалар Илия Елина (РП-Плевен),Виктория Радика Илияна (РП-Плевен),Алисия | Марианна Любимова Трайкова | Тодорина Димитрова Плевен (Плевен)       | Решение 1334/27.08.2020<br>и: Прочетено 190/18.08.2020  |   | 19.08.2020                                   |                     |

1.1. Полето „Прокурор“ да се преименува на поле **обвинител/вносител/ административен орган**, като това поле прави автоматична връзка със следните видове лица от таб-а „лица“ на основните данни на делото: административно наказващ орган, вносител, граждански ищец-частен обвинител, граждански ищец, обвинител, ощетено юридическо лице, пострададал, прокурор, частен обвинител, частен тъжител, частен обвинител-граждански ищец, частен тъжител-граждански ищец. Лицата посочени като съответния вид следва да се визуализират автоматично в това поле по всяко дело, като се визуализира и качеството им. Пример Иван Иванов- частен обвинител.

1.2. Полето „Име, презиме и фамилия на съдено лице“ да се преименува на „име, презиме и фамилия **на засегнато лице**“, като това поле прави автоматична връзка със следните видове лица от таб- а „лица“ на основните данни на делото: вносител-осъдено лице, граждански ответник, жалбоподател, засегнато лице, искано лице, нарушител, освидетелстван, обвиняем, осъден, подсъдим, предложен, санкционирано ЮЛ, лице по принудително действие. Лицата посочени като съответния

вид следва да се визуализират автоматично в това поле по всяко дело, като се визуализира и качеството им. Пример Иван Иван-подсъдим.

1.3. В срочната книга следва да се визуализират всички видове наказателни дела - НОХД, НЧХД, АНД, ЧНД.

1.4. Колоната дата на заседанието да се премахне, като датата на съответното заседание се премести над таблицата за съответното заседание.

1.5. Колоните „№ и дата на образуване на делото“ и „по кой член, алинея и точка е обвинението“ да се обединят - като тази информация се визуализира в една колона на отделни редове.

1.6. Колоните „Състав на съда“, председател, членове, докладчик, секретар да се обединят като тази информация се визуализира в една колона на отделни редове. Пример:

Първи наказателен състав  
Докладчик Божидар Кърпачев  
Секретар Станка Деведжиева

1.7. В колоната „Решение“ системата да прави автоматична връзка и да се зарежда диспозитива на съдебния акт по всички дела НОХД, НЧХД, АНД, ЧНД.

1.8. Колоната „Защо е прекратено, отложено или спряно делото“ да се преименува на „Резултат от заседание“ и там автоматично да се визуализира резултата от съдебното заседание, въведен в съответния „таб“.

1.9. Колоните „Дата на предаване в канцелария“ и „Подпис на служителя“ да се обединят, като служителят се подписва под изведената дата.

1.10. Посочените обединявания ще позволят **намаляване броя на колоните и увеличаване на зададения по подразбиране шрифт**, при който всички колони на срочната книга ще могат да се визуализират и разпечатат на една страница А4 на landscape.

1.11. В срочната книга на гражданските дела не излиза основанието/предмета на делото.

2. В ОПИСНА КНИГА - поле „Страни“ да прави автоматична връзка следните видове лица от таб-а „лица“ на основните данни на делото - административно наказващ орган, вносител, граждански ищец-частен обвинител, граждански ищец, обвинител, ощетено юридическо лице, пострадад, прокурор, частен обвинител, частен тъжител, частен



обвинител-граждански ищец, частен тъжител-граждански ищец, вносител-осъдено лице, граждански ответник, жалбоподател, засегнато лице, искано лице, нарушител, обвиняем, освидетелстван, обвиняем, осъден, подсъдим, предложен, санкционирано ЮЛ, лице по принудително действие.

✓ Лицата посочени като съответния вид следва да се визуализират автоматично в това поле по всяко дело, като се визуализира и качеството им. Пример Иван Иван-подсъдим.

✓ По делата за отказ от наследство, имената на страните въведени като наследник и наследодател да се генерират в описната книга.

**3. РЕГИСТЪРЪТ НА СЪДЕБНИТЕ РЕШЕНИЯ ПО ЧЛ. 235, АЛ. 5 ГПК осигурява публичност и право на достъп на всеки до съдебните решения при спазване изискванията на чл. 64 ЗСВ. Регистърът съгласно законовите изисквания се изготвя задължително в хартиен вариант и се образува от последователното подреждане на съдебните решения (които подлежат на публикуване) на хартиен носител в хартиения том, като съдебният служител удостоверява с подписа си датата на обявяване на решението. При изготвяне на хартиения том на регистъра, всяко решение получава пореден номер на прилагане, том и страница от регистъра.**

3.1 ЕИСС е създаден и електронен вариант на регистъра. За нуждите и улесняване на гражданите при търсене в електронния вариант на регистъра е необходимо в електронното отразяване на решението да има възможност да се отбелязва от служител тома, номера по поредност и страницата на обявеното решение в хартиения том на регистъра по чл. 235, ал. 5 ГПК.

ЕИСС | Документи | Съдебни дела | Управление | Справки | Администриране

Иванка Димитрова Гълъбова  
Работен съд - Пловдив

### Редакция на акт/протокол

Съдебни дела | Дело 2020533011160 | Първо заседание 16.09.2020

Основни данни | Задачи | Създадени документи

#### Информация

|            |                     |                                   |
|------------|---------------------|-----------------------------------|
| Рег. номер | Дата на регистрация | ECLI код                          |
| 2982       | 30.09.2020          | ECLI:BG:RC533.2020.2020011160.001 |

Тип: Решение

Секретар: Анюмина Христова Димитрова

Статус: Постановен

Финализиращ акт

Подлежи на обжалване

Резултат/степен на уважаване на иска: Искът уважен изцяло

Резултат от обжалване: Избери

Индекс на резултат от обжалване: Избери

Диспозитив  
ДОПУСКА настаняването по съдебен ред на непълнолетната Пилена Галева Каменова, ЕГН: 0345053212, родена на 25.05.2003 г. от майка- Галя Каменова Благова, ЕГН: 7906083219 и баща- непосочен по удостоверение за раждане (по акт за раждане № 182/28.05.2003 г. на Община Монтана), в Кризисен център- гр. Пловдив, бул. „Марица“ № 142, за срок от шест месеца, считано от датата на настаняването й там по административен ред- 21.08.2020 г. ЗАДЪЛЖАВА Дирекция „Социално подпомагане“- Пловдив да осъществява контрол след допускане на настаняването. Решението подлежи на обжалване пред Окръжен съд- Пловдив в едноседмичен срок от

#### Съдебен акт / протокол

Регистърът на съдебните решения по чл. 235, ал. 5

Решение 2982/30.09.2020  
Решение 2982/30.09.2020 - обезпече

том | стр. | пореден номер

#### Документи към съдебен акт / протокол

Добави файл

#### Действия

3.2 В момента в ЕИСС е реализиран вариант на електронен Регистър на съдебните решения по чл. 235, ал. 5 ГПК, в който фигурират и Решения, които са по дела с ограничен достъп и не се обезличават и не подлежат на публикуване в хартиения том на регистъра по чл. 235, ал.5 ГПК (Пример: Решения по банкови тайни). В същото време те се отразяват в електронния регистър, макар да не съществува линк за отваряне на съдържанието им. Това създава разминаване в съдържанието на хартиения и електронния вариант на регистъра, поради което предлагаме в електронния вариант на регистъра да отпадне регистрирането на дела, решенията по които не подлежат на обявяване в този регистър, поради ограничеността на достъпа до тях.

| Вид дело        | №/година на делото | Съдия докладчик            | Служител, обезличил съдебния акт | Дата на обявяване | Съдебен акт       | Съдебен акт (линк) | Мотиви (линк) |
|-----------------|--------------------|----------------------------|----------------------------------|-------------------|-------------------|--------------------|---------------|
| Гражданско дело | 20205330111665     | Александър Венков Точевски | Александър Венков Точевски       | 14.09.2020        | Решение 2971/2020 |                    |               |
| Гражданско дело | 20205330110107     | Александър Венков Точевски | Александър Венков Точевски       | 14.08.2020        | Решение 2945/2020 |                    |               |
| Гражданско дело | 20205330110240     | Дияна Василева Славова     | Дияна Василева Славова           | 18.08.2020        | Решение 2947/2020 |                    |               |
| Гражданско дело | 20205330110547     | Александър Венков Точевски | Ангелина Христова Димитрова      | 30.09.2020        | Решение 2977/2020 | Съдебен акт (линк) |               |
| Гражданско дело | 20205330111164     | Александър Венков Точевски | Ангелина Христова Димитрова      | 30.09.2020        | Решение 2980/2020 | Съдебен акт (линк) |               |
| Гражданско дело | 20205330110764     | Александър Венков Точевски | Ангелина Христова Димитрова      | 30.09.2020        | Решение 2978/2020 | Съдебен акт (линк) |               |
| Гражданско дело | 20205330111160     | Александър Венков Точевски | Ангелина Христова Димитрова      | 30.09.2020        | Решение 2982/2020 | Съдебен акт (линк) |               |
| Гражданско дело | 20205330111035     | Александър Венков Точевски | Ангелина Христова Димитрова      | 30.09.2020        | Решение 2981/2020 | Съдебен акт (линк) |               |
| Гражданско дело | 20205330111162     | Александър Венков Точевски | Ангелина Христова Димитрова      | 30.09.2020        | Решение 2979/2020 | Съдебен акт (линк) |               |

3.3 Да се добави диспозитив в Регистъра по чл. 235 ал. 5 от ГПК, който да се извлича автоматично от системата.

4. Когато се генерира **КНИГА ЗА ЗАКРИТИ И РАЗПОРЕДИТЕЛНИ ЗАСЕДАНИЯ**, в колона Резултат от заседанието се вписва целия текст на съдебният акт, **а трябва да се впише само резултата от проведеното ЗЗ.**

**КНИГА ЗА ЗАКРИТИ И РАЗПОРЕДИТЕЛНИ ЗАСЕДАНИЯ**

/граждански дела/

| № по ред | Номер на делото | Състав на съда                                 | Докладчик              | Номер на съдебния акт           | Резултат от заседанието   | Дата на обявяване на съд. акт |
|----------|-----------------|--|------------------------|---------------------------------|---|-------------------------------|
| 1        | 20205330110108  | II граждански състав<br>Дияна Василева Славова | Дияна Василева Славова | Решение № 2944/14.08.2020       | 14.08.2020<br>С решение   | 14.08.2020                    |
| 2        | 20205330110138  | II граждански състав<br>Дияна Василева Славова | Дияна Василева Славова | Разпоредване № 59439/17.08.2020 | ДОПУСКА РАЗКРИВАНЕ НА<br>БАНКОВА ТАЙНА<br>17.08.2020<br>Без движение - с разпоредване<br><br>УКАЗВА на ипсеца в<br>едноседмичен срок от<br>получаване на съобщението, с<br>писмена молба, с препис за<br>ответника, да посочи цената на ииска<br>и внесе ДТ в размер на 4% върху<br>посочената цена, но не по-малко<br>от 50 лева, както и в същия срок<br>да представи пълномощно,<br>областяващо адв. Иванова да го<br>представява в процеса или да | 17.08.2020                    |

✓ Книгата се генерира и разпечатва след приключване на всеки месец, но поредният номер се стартира от първия ден на календарната година и се продължава до свършване на същата. В момента поредния номер за всеки месец започва от 1 и няма възможност да се зададе от кой номер нататък да се генерира за следващия период, което е в противоречие с разпоредбата за водене на Книги в съдилищата.

5. **В КНИГА ЗА ПОЛУЧЕНИ И ВЪРНАТИ ПРИЗОВКИ И ДРУГИ СЪДЕБНИ КНИЖА** не се извежда информация по зададен период. Т.е. при избор от дата и до дата излиза празна книга. Когато не се въведе период, излиза всичко, издадено до настоящия момент.

6. **ОПИСНА КНИГА НА ПРИЗОВКАРЯ** - Към настоящия момент, списъкът с призовките, получени за деня от призовкарите за връчване, се генерират по следния начин: задава се период, призовкар, призовки на текущия съд. За да се генерира обаче списъка на същия призовкар за призовките, получени за връчване в неговия район от друг съд, е необходимо да се генерира списък по период за всеки съд поотделно, а само районните и окръжни съдилища са 141 в страната!

Данните от отразеното връчване от връчващия съд не следва да могат да се коригират от изпращащия съд.

**Искане:** в меню Призовки/съобщения друг съд – да се добави бутон „Физически пристигнали призовки“. При стартиране на този бутон деловодителят директно да може да въведе чрез баркод четеца данните за призовката. След въвеждане на тази информация да се визуализира ред с данните за призовката, допълнени с дата на чекиране и призовкаря, който съгласно въведените в системата данни, следва да връчи книгата. Деловодителят следва да има 2 опции да потвърди призовкаря или да промени същия. При избор на една от двете опции да се отвори отново

меню „Физически пристигнали призовки“ и работата да продължи по същия начин.

При обработване на призовките по този начин следва да се постигне следния резултат:

а. Автоматично да се генерира коректен списък на призовкаря от текущия съд.

б. Призовките със статут изготвени от друг съд, за връчване в текущия следва автоматично, след чекирането в текущия съд, да променят статута си в системата на „предадени за връчване“ и да не излизат в списъка с изготвени призовки от друг съд. По идентичен начин следва да се случва промяна на статуса на призовка, изготвено от друг съд, включен в списъка на текущия съд като „Изготвена“, която обаче поради някаква причина е била изтрита от другия съд или е била връчена там.

с. При периодично генериране на списъка на изготвените призовки от друг съд, който обаче да се генерира общо, следва да има възможност призовките да се подредят по изготвил съд, срещи всеки запис да има чекбокс и при избор на определени призовки да може да се изпрати запитване до изготвилния съд защо призовките не са пристигнали на хартия. След изпратеното запитване, записите по тези призовки следва да се върнат в текущия съд само, ако по всеки запис има вписана забележка. Ако при получаване на запитването изготвилния съд установи отпаднала необходимост от връчване на призовката, следва да може да впише резултат, според който призовката да не се върне, като запис в текущия съд заедно с тези, по които е направен коментар.

д. Списък на призовкаря следва да се генерира в резултат на чекирането, направено при физическото обработване на пристигналите призовки.

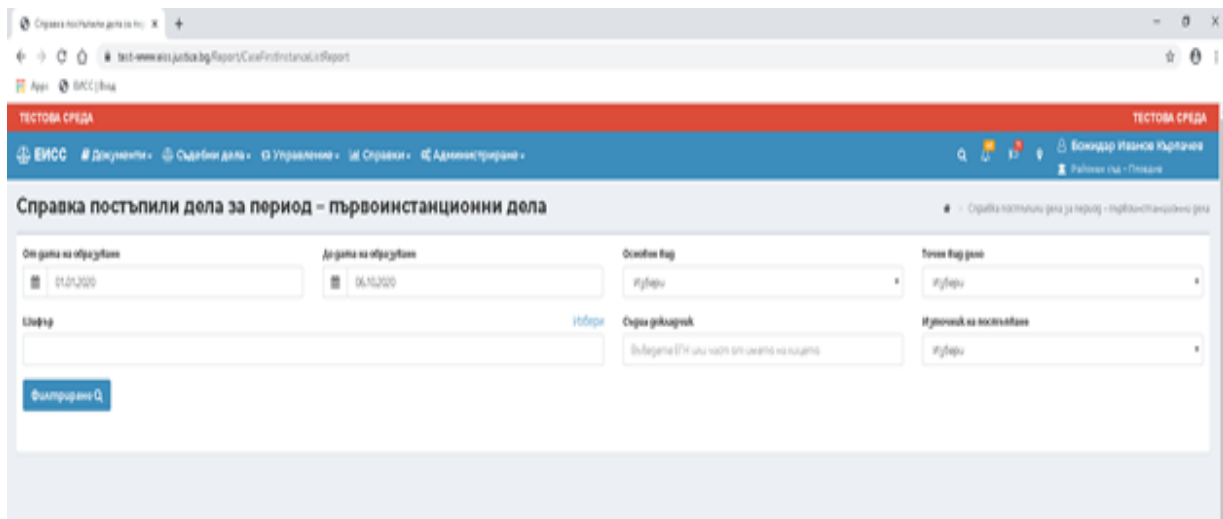
е. Същият следва да е начина на работа и в меню Призовки/съобщения текущия съд.

**7. В КНИГАТА ЗА ОТКАЗ/ПРИЕМ НА НАСЛЕДСТВО** в колона „Име на заявител“ да се извлича и визуализира името на наследника.

## **XVII. СПРАВКИ**

1. Да се добави нова справка за дела, за посочен период, по видове дела, в която да се вижда статус на делото - дали е обявено за решаване, отложено, без движение, спряно и т.н. Това би могло да се

постигне, като в съществуваща вече справка за постъпили дела за период – първоинстанционни дела се въведе филтър по статус на делото.



## 2. Промени във съществуващи СТАТИСТИЧЕСКИ СПРАВКИ:

- ✓ Справка за несвършени дела – да се избира повече от един шифър, да може да се избира срок – до 3 м, 3-6 месеца, 6м-1 година, над 1 година, както и чек бокс „от първо образуване“;
- ✓ Обжалвани дела: да се добави чек бокс „финализиращ акт“; добавяне на видове актове (решение, определение, споразумение, разпореждане); добавяне на вид документ (въззивна жалба, частна жалба, протест, молба за отмяна), индексите – да се избира повече от един;
- ✓ Дела с ненаписани съдебни актове – да се добави чек бокс „финализиращ акт“, добавяне на видове заседания (първо, второ, закрито ...); добавяне на съдия; добавяне на предмет.
- ✓ Срочност за насрочване – да се избира повече от един шифър; насрочване до/над да се включи от 2-3 месеца;
- ✓ Справки за постъпили дела – да се добави търсене по следните критерии:
  - скорост: бързи, по общ ред, всички;
  - по текст;
  - съкратено производство: по чл.371, т.1 от НК, по чл.371 т.2 от НК, всички съкратени;

- входящ документ: обвинителен акт, искова молба, искане, споразумение и др.
- да се избира повече от един шифър (предмет);
- чек бокс „първи интервал“ (върнати за ново разглеждане)
- ✓ Справка за свършени дела - да се добави търсене по следните критерии:
  - скорост: бързи, по общ ред, всички;
  - по текст,
  - входящ документ: обвинителен акт, искова молба, искане, споразумение и др.
  - съкратено производство: по чл.371, т.1 от НК, по чл.371 т.2 от НК, всички съкратени;
  - степен на уважаване на иска: уважава, отхвърля, уважен отчасти;
  - продължителност: до 1м, 1-3 месеца, 3-6 месеца, над 1 г.
  - да се избира повече от един шифър (предмет);
- ✓ Заседания с ненаписани съдебни актове – да се добави чек бокс „финализиращ акт“,
- добавяне на видове заседания – първо, второ, закрито ...
- добавяне на резултат: обявено за решаване, прекратено, прекратено по споразумение;
- ✓ Справка за съдебни актове – да има възможност за избиране на: бързо производство, неприсъствено решение, решение при признание на иска, добавяне на чек бокс финализиращ акт, подлежащо на обжалване.
- ✓ Срочност за изготвяне на съдебния акт – да има критерий: над 2 месеца, от 1 до 3 месеца, над 3 месеца, възможност за избор на вид заседание – финализиращо, обявено за решаване, без произнасяне, отменен ход по същество.
- ✓ Статистическата справка за ВСС към момента не може да се генерира. Нужно е да могат да се генерират не само за шестмесечие и годишно, а и месечно необходими при изготвяне на справки поискани по Закона за достъп до обществена информация .
- ✓ Да може да се изготвя справка за дейността по съдии и по обжалвани дела.
- ✓ Да се промени наименованието на справката „Заседания с не написани съдебни актове от всички съдии“ на „Заседания с ненаписани съдебни актове“, с което ще се отстрани допуснатата

правописна грешка, както и ще се изключи акцента, че справката се генерира само за всички съдии, тъй като към момента може да се избере и един съдия, за който да бъде направена.

### 3. Предложение за нов вид справки:

Предлагаме да се въведат работни статистически справки към ЕИСС, в частност по видове – граждански и наказателни, поименно и обобщени за дейността на съда и съответното отделение, където да се отразява всяко новообразувано дело по точен вид, група и поименно на всеки съдия, като се проследява неговия статус – т.е. приключило, прекратено или несвършено. **Това би помогнало за по-коректно отчитане на делата във формите на ВСС, които са отделен модул „Статистически справки“, но те на практика не кореспондират по никакъв начин с данните от програмата, нито със съответните оперативни предефинирани.**

В предефинираните оперативни справки да се създадат следните справки: Справка за дела с отменен ход по същество за определен период от време, Справка за бързи производства за определен период от време, като и по двете справки да има възможност да се избира дали да е за всички съдии, за определени съдии или за целия съд. За нуждите на изготвяне на атестационните формуляри да се предвиди справка на заседания с обявените за решаване дела към дата....., по които финализиращи съдебни актове са обявени в последващ период /законоустановен срок за решаване/.

- ✓ В таб „Съдебни дела“, меню Информация за разпределение на дела дава възможност чрез използване на филтър да се сортира информация за начина на разпределение на делата, но не отразява никъде предмета /т.е. шифъра/.

ЕИСС | Документи | Съдебни дела | Управление | Справки | Администриране

Съдебна администрация | Районен съд - Стара Загора

### Информация за разпределение

От дата: 13.08.2020 | До дата: 30.09.2020 | Година: [ ]

Тип разпределение: Всички | Начин на разпределение: Всички | Статус на протокол: Избери

Имена на разпределени: [ ]

Имена на разпределени: [ ]

Основен вид дело: Гражданско дело | Точен вид дело: Частно гражданско дело | Номер на дело: [ ] | Номер на имплицитен документ: [ ]

Съдебна група за разпределение: По дежурство | Група по натоявност: Избери

Филтриране Q

50 реда

| Дата и час       | Тип разпределение | Начин на разпределение     | Разпределен      | Номер на дело  | Дата на дело | Статус на дело | Статус на протокол | Разпределениц    |
|------------------|-------------------|----------------------------|------------------|----------------|--------------|----------------|--------------------|------------------|
| 14.08.2020 11:13 | Съдия-докладчик   | Разпределение по дежурство | Неделяна Минчева | 20205530103079 | 14.08.2020   | Решено         | Подписан           | Неделяна Минчева |
| 14.08.2020 11:17 | Съдия-докладчик   | Разпределение по дежурство | Неделяна Минчева | 20205530103080 | 14.08.2020   | Прекратено     | Подписан           | Неделяна Минчева |
| 14.08.2020 13:55 | Съдия-докладчик   | Разпределение по дежурство | Неделяна Минчева | 20205530103082 | 14.08.2020   | Решено         | Подписан           | Неделяна Минчева |
| 18.08.2020 09:21 | Съдия-докладчик   | Разпределение по дежурство | Вани Тенева      | 20205530103107 | 18.08.2020   | Влязло в сила  | Подписан           | Вани Тенева      |
| 19.08.2020 17:44 | Съдия-докладчик   | Разпределение по дежурство | Вани Тенева      | 20205530103145 | 19.08.2020   | Влязло в сила  | Подписан           | Вани Тенева      |
| 19.08.2020 17:46 | Съдия-докладчик   | Разпределение по дежурство | Вани Тенева      | 20205530103146 | 19.08.2020   | Влязло в сила  | Подписан           | Вани Тенева      |

- ✓ Обобщаването на статистическата информация следва да бъде в отделните групи по видове дела и по шифри, като се даде възможност да бъдат групирани повече от един шифър в група и поименно на всички съдии в съответното отделение – например в група „По дежурство“ да има възможност да се обобщят делата с всички шифри към нея и съответно всички съдии, които за конкретния период са разглеждали такива дела, и т.н.
- ✓ При тази информация за образувани дела, ако не се определи конкретен докладчик, се изброяват всички образувани за конкретен период дела по предмети /шифри/, но не става ясно кой е докладчикът, т.е. не би могла да се използва като поименна и обобщена за съда, освен ръчно да се проверява всяко дело, а предвид огромния брой дела това е нереалистично да се направи.



| Номер на дело  | Дата       | Точен вид | Шифри | Вид производство  | Статус                   |
|----------------|------------|-----------|-------|---|--------------------------|
| 20205530202048 | 14.08.2020 | ЧНД       | 2420  | Производство по исканя за задължително настаняване и лечение по чл. 154, ал. 2 и 3 и по чл. 157 от Закона за здравето | По общия рег. Решено     |
| 20205530202051 | 14.08.2020 | ЧНД       | 3010  | Производство по чл. 64 НПК - задържане под стража в досъдебното производство и в производството по ЗЕЕЗА              | По общия рег. Образувано |
| 20205530202052 | 14.08.2020 | ЧНД       | 3010  | Производство по чл. 64 НПК - задържане под стража в досъдебното производство и в производството по ЗЕЕЗА              | По общия рег. Образувано |
| 20205530202053 | 14.08.2020 | ЧНД       | 3010  | Производство по чл. 64 НПК - задържане под стража в досъдебното производство и в производството по ЗЕЕЗА              | По общия рег. Образувано |
| 20205530202054 | 16.08.2020 | ЧНД       | 3060  | Производство по чл. 146, чл. 158, чл. 161, чл. 164, чл. 165 от НПК  | По общия рег. Образувано |
| 20205530202058 | 18.08.2020 | ЧНД       | 2540  | Производство по исканя към съда по ЗЕС  | По общия рег. Образувано |
| 20205530202059 | 18.08.2020 | ЧНД       | 2540  | Производство по исканя към съда по ЗЕС  | По общия рег. Образувано |
| 20205530202062 | 18.08.2020 | ЧНД       | 2410  | Производство по предложение за принудителни медицински мерки по чл. 89 от НК  | По общия рег. Прекратено |
| 20205530202073 | 19.08.2020 | ЧНД       | 3040  | Производство по чл. 243 НПК   | По общия рег. Решено     |

- ✓ В тази връзка би могло да се разработят работни статистически справки, в които автоматично да се разнася информацията още при образуването на всяко дело, респективно до приключването му за всеки съдия и съответно да са съобразени с изискванията на статистическите отчети за ВСС и МП, тъй като и извършваните проверки от ИВСС търсят информацията, която се съдържа в тях. Невъзможно е да бъдат попълвани ръчно чрез проверка на всяко дело.
- ✓ Относно съдебните актове, в частност постановени присъди на НОХД и НЧХД, би следвало да има възможност за справка за оправдателна присъда /много често търсена информация/, както и основанието за това. Тази информация е заложена и в наказателните бланкетни отчети на ВСС и би следвало автоматично да се отразява в работен бланкетен отчет към ЕИСС и от него да се помества в отчетите на ВСС. Заложена е и при изготвяне на годишните отчетни доклади. Към настоящия момент тази информация би следвало ръчно да се разнася на определените за това места, което несъмнено би довело до техническа грешка.
- ✓ Констатира се също така, че липсва кореспонденция на информацията между разпределението на делата в различните групи, например: ако в група „По дежурство“ има разпределени определен

брой дела от даден шифър в тази група на Дежурния съдия, и когато определената бройка е достигната /съгласно Вътрешните правила/ в тази група, и се премине на Автоматично разпределение между всички съдии, на съдията, на когото са разпределени необходимия брой дела в група „По дежурство“, в списъчния състав при автоматичното разпределение не се отразява бройката, до която е достигнал, а започна от ниво „0“ т.е. информацията за разпределение „По дежурство“ не се прехвърля при автоматичното такова и по този начин се стига до неравномерно разпределение на дела на съдии. Логично би следвало да има изравняване в групите и съответно в начина на разпределение.

- ✓ Когато се прави справка за насрочени дела, на справката, която се визуализира, да се отбелязва и предмета на делото – развод, издръжка и т.н., а не да се налага след справката да се влиза по номера на делото, за да се ориентираме какво е.
- ✓ Съдиите следва да могат да извършват справки по лица за наличие на водени дела с участието на конкретно лице. Това може да се осъществи чрез въвеждане на нов вид справка „водени дела за лице“. След достъпване на справката в нея следва да се визуализират всички дела с участие на това лице, които са въведени в системата, с възможност чрез хиперлинк да се влезне в основните данни на делото с оглед извършване на проверка за принципа *ne bis in idem* в наказателния процес, или преценка по чл. 126 ГПК, чл. 299 ГПК и др. подобни. В случай, че делото е разпределено на друг съд или състав, извършващият достъпа следва да има права само да извършва справки по делото, но не и да прави редакции.
- ✓ Да се предвиди възможност за едновременна справка по две страни - и ищец и ответник за проверка отвод подсъдност СПН и проверка дали по конкретния спор е налице други висящо или приключило дело.
- ✓ При справки извършвани от основното меню съдебни дела-обща информация за дела, както и във всички други справки, във филтрите следва да са предвидени алтернативно по докладчик и по състав. В някои от справките е налице само филтъра „докладчик“, в други само филтъра „състав“, което затруднява работата.

- ✓ При изготвяне на справка за лице в НБД, независимо кой от четирите варианта е избран, следва да се съдържа информация починало ли е лицето. Последната информация е изключително важна, доколкото от факта на смъртта на дадено лице следват различни процесуални действия.
- ✓ Следва да се създаде възможност за автоматично отразяване на натовареността, като се отчитат типове дела и ред по който е протекло производството (Пример по наказателни дела при приключване на делото със споразумение и по общия ред системата следва да отчита различна натовареност)
- ✓ В меню „Управление“/“Финанси“/ „Задължения“, да се добави ред „Възнаграждения за съдебни заседатели“ от където, като и до момента се генерира списък за конкретен период, но с филтър, който да извежда само задължения за съдебни заседатели. **Справката за дължими възнаграждения на съдебни заседатели (въз основа на която се изготвят платежни документи и се извършват плащания) да може да се редактира след изготвянето ѝ и платежните документи да се генерират въз основа на редактирания вариант.**Необходимостта от тази корекция е обоснована от това, че изцяло автоматизираното генериране на справката за задължения към съдебни заседатели въз основа на въведените данни за начало и край на съдебните заседания, ще препятства възможността за допълване като дължими суми например на възнаграждение за времето, през което съдебният заседател се е явил в съда, но е изчакавал пред съдебната зала да приключи предходно заседание, което е забавило началото на съдебното заседание, в което той е взел участие. Възможно е да възникнат и други проблеми, включително технически, които да се отразят на извличането на данни към справката, поради което следва да е налице възможността за коригирането ѝ след генериране, което да се извършва от специално оправомощени за целта лица и да се базира на съставени документи.
- ✓ На основание чл. 24 от Наредбата за съдебните заседатели, на същите се дължи възнаграждение от бюджета на съдебната власт за участие в съдебни заседания. Възнаграждението се определя почасово, включително и за започнат час и не може да бъде по-малко от 20.00

лв. на ден. За участие в съдебни заседания, продължителността на които се означава с начален и краен час в съдебния протокол, възнаграждението се определя съобразно часовете отразени в същия.

Необходимо е справката, която се генерира от програмен продукт ЕИСС да съдържа следната допълнителна информация:

- Съдебен състав;
- Час на започване на заседанието и съответно час на обявяване на съдебния акт /краен час/;
- Общ брой заседателни часове;
- Съдия и съдебен секретар по делото;
- ЕГН на съдебния заседател;
- Дължимата сума;
- Полагаемо възнаграждение за деня.

Улеснение ще бъде, ако при формирането на справката се обобщава сумарно възнаграждението на всеки съдебен заседател за определен период от време /напр. 01.09.2020 г. - 30.09.2020 г./.

## **XVIII. ИНТЕГРАЦИЯ С ВЪНШНИ СЪСТЕМИ И ЕЛЕКТРОНЕН ОБМЕН НА ИНФОРМАЦИЯ.**

### 1. Интеграция с ЕИСПП.

1.1. Констатирани са проблеми при регистриране на събития в ЕИСПП, генерира съобщение за грешки.

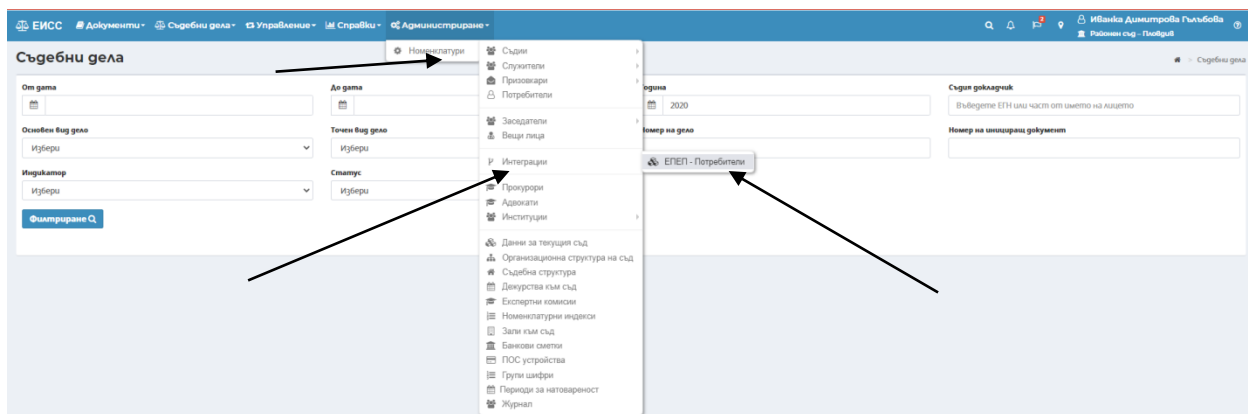
1.2. Следва да се предвиди възможност за проверка на изпратени данни към ядрото на ЕИССП и отговора на ядрото / особено е важно, ако ядрото връща съобщение за грешка да се види каква е причината.

1.3. На този се констатира, че в ЕИСС не е предвидено генериране на ЕИСПП номер на наказателно производство и на престъпление по наказателни дела от частен характер.

### 2. Интеграция с ЕПЕП

2.1 Заявленията за достъп до електронни съдебни дела в ЕПЕП следва да се регистрират по делата и да се отразяват в електронна папка и функционалността „Ход на делото”. Същото се отнася и за разпорежданията, с които се дава или отказва достъп. Тези заявления се зашиват в хартиената папка на делото и е редно да се виждат и в електронната папка.

2.2. Следва също така да се автоматизира процесът на даване на достъп след разрешение на съдията - докладчик по делото. В момента процесът е тромав и ангажира за произнасяне съдия, след това уведомяване на служител, който за да направи запис трябва да влезе в меню Администриране, Номенклатури, Интеграции, ЕПЕП потребители:



и от там да се намери Лицето регистрирало Личен потребителски профил в ЕПЕП

The screenshot shows a table of EPEP consumers. An arrow points to the 'Електронна поща' (Email) column, specifically to the entry 'a@ablv.bg'.

| Вид     | Имена                        | Номер      | Електронна поща       |
|---------|------------------------------|------------|-----------------------|
| Адвокат | Абулхамид Казим Аамасер      | 1800007410 | a@ablv.bg             |
| Адвокат | Абулхамид Казим Аамасер      | 1800007410 | a@ablv.bg             |
| Адвокат | Азлика Георгиева Иванова     | 100000123  | test@test.test        |
| Адвокат | Иво Колев Пазурджиев         | 1800576910 | 1@1.com               |
| Адвокат | Александр Киршов Шопов       | 1300006644 | 1@1.com               |
| Адвокат | Александр Николай Чалъков    | 170000544  | 1@1.com               |
| Адвокат | Анушка Куркорова Арменайкова | 1600004190 | A@mail.bg             |
| Адвокат | Борана Борисова Палуикова    | 1300008658 | rsterve@mail.bg       |
| Адвокат | Глория Николаева Дотова      | 1300714710 | chbryag-rs@justice.bg |
| Адвокат | Дени Пенчев Пантев           | 1900002277 | pantev@justicetg.org  |

и ръчно да се добави делото.

✓ Подобна логика на процеса е нецелесъобразна и времеемко неоправдана. Отделно от това, поради ограничения на системата информацията, която се въвежда във връзка с постъпилите искания по конкретни дела е непълна, не е възможно да се впише последващо искане за промяна на вече въведени данни – например променен електронен адрес.

**Искане:** По основните данни на делото да се създаване таб „ЕПЕП, електронно връчване“ като същия да служи за въвеждане на данни и да визуализира данни, свързани с документооборота по конкретното дело. За целта: при регистриране на искането за достъп до ЕПЕП, при последващо постъпило искане за достъп до конкретно дело, вписването за искането за достъп до делото да става през този таб. В него следва да има възможност за избиране на адвоката от падащо меню, съобразно достъпната чрез ЕПЕП номенклатура на адвокатите, и при избор на конкретното име, в този таб да се зареди вх.номер за искането за първоначален достъп и електронния адрес, посочен в същото. В същия таб да се вписва резултата от произнасянето на съдията, във връзка с направеното искане. Задължително да се отразява искането за електронно призоваване и при наличие на такова, тази информация автоматично да се отразява в таб „Лица“ в основните данни по делото, откъдето да се генерира списъка за призоваване по всяко заседание. При заявено искане за призоваване чрез ЕПЕП срещу името на адвоката в списъка за призоваване следва да има бутон ЕПЕП. В таб ЕПЕП, електронно връчване“, следва да се връща информация за получените от адвоката известия през единния портал. Когато известието не е било изтеглено в 7-мо дневен срок от изпращането му следва тази информация да се визуализира, при изготвяне на обща справка за неполучени съобщения през ЕПЕП за определен период на конкретен състав. Когато съобщението не е получено, през справката, едновременно за повече от едно неполучено съобщение, след маркиране да се върне информация по конкретното дело, включително и в таб „ЕПЕП, електронно призоваване“. Справката да остане на екран и през същата,

през всеки запис от нея да може да се достъпва „Списък за призоваване“ по конкретното заседание по делото. След изготвяне на съобщението, призовката или уведомлението на хартия, при активиране на бутон “Печат“ системата да връща потребителя в справката за неизтеглените от ЕПЕП съобщения.

### 3. Интеграция с АДВОКАТСКАТА КОЛЕГИЯ.

Следва да се предвиди възможност за електронен обмен с Адвокатската колегия за изпращане на искане за назначаване на особен представител, служебен защитник и постъпване на уведомленията за тяхното определяне.

### 4. Интеграция с REGIX

Необходимо е, посредством ЕИСС да се разшири достъпа до регистрите, достъпни чрез REGIX, а именно:

- Имотен регистър – справка по персонална партида на физическо/юридическо лице;
- Регистър на моторните превозни средства - Справка за МПС по регистрационен номер;

## Работна група – ниво РАЙОНЕН СЪД:

### **Софийски районен съд**

Александър Ангелов - адм. ръководител

Андрей Георгиев - съдия

Борис Динев - съдия

Радослава Качерилска - съдия

Бойка Борисова - съдебен администратор

### **Апелативен район - София**

Михаил Алексов - адм. ръководител РС – Перник

### **Апелативен район - Бургас**

Николай Кирков - зам.на адм. ръководител, РС - Ямбол

Огнян Тилкиян - системен администратор, РС - Ямбол

### **Апелативен район - Варна**

Магдалена Давидова - зам. председател, РС - Варна

Анна Тодорова – системен администратор, РС - Варна

### **Апелативен район - Велико Търново**

Димо Колев - зам.на адм. ръководител, РС – В. Търново

Ваня Хаджийска – системен администратор, РС – Г.

Оряховица

Йорданка Димитрова - съдебен секретар, РС - Тетевен

инж. Светлин Пелов - системен администратор, РС -

Луковит

### **Апелативен район - Пловдив**

Женя Иванова - съдия, РС - Стара Загора

Божидар Кърпачев - съдия, РС - Пловдив

Иванка Гълъбова – системен администратор, РС -  
Пловдив