Оценка ЕИСС, предложения за отстраняване на грешки и за развитието й

Програмата върши работа и е най-добрата в ГО на СРС до момента, но не се използва напълно потенциала й, не е настроена, а и липсват ключови функционалности за електронната папка и заповедното производство.

Няма достъп на съдията за работа до системата извън съда.

Няма интеграция E-codex (www.e-codex.eu) с деловодните системи на държавите членки и Европейския портал за електронно правосъдие.

Нямаме допълнителен монитор на който да четем актовете от електронната папка по делото докато пишем на основния.

При отваряне на „Разширено търсене" да не е в изглед collapse all, а поне секцията дела да е активна, тъй като почти всички търсения са по дело.

Не може да се използва клавиш ентер за стартиране на филтрирането (търсенето), което е дразнещо и забавящо.

Когато е постъпила молба по дело не излиза автоматично съобщение до съдията за задача (нов доклад) т.е. деловодната система не докладва молби и работата спира. Оказа се че независимо че делото е при съдията допълнителната по делото молба или друг новорегистриран документ влиза в хронологията, но не идва съобщение за задача ако от регистратура не я изпратят като задача на съдията. Не съм сигурен дали в регистратура служителят избира на кой съдия да изпрати молбата или деловодната система я насочва към съдията докладчик. Абсурдно е да не се генерира автоматично задача за разпореждане (резолюция) към съдията докладчик по молба по дело, което му е разпределено и да се допуска служител да крие доклад от съдията.

Колеги се оплакват че често при прозореца за въвеждане на ПИН за електронен подпис верен ПИН се възприема от системата като грешен. Налага е рестартиране на компютъра за да заработи функционалността. При такава грешка, настъпила в събота колежка се оплака, че в понеделник при подписването получила номер и дата на акта от събота (вероятно 26.09.2020)

При сканиране на ел. файлове към инициращ документ (искова молба) и прилежащ документ ако името на акта е написано на кирилица и с интервал в името файлът се прикача в системата, но не се визуализира в zip. файла на основните данни от ел. папка по делото, т.е. последващата му обработка е много трудна за първата и по-горните инстанции.

Няма възможност за извикване по бърз начин бланка за произнасяне. В старата немска система най-горе в дясно имаше поле при избора на което при написване на номер (празен лист беше над 6000) се извикваше празен лист. Имаше естествено много стандартни произнасяния.

Да се направи възможност за едновременна справка по две страни - и ищец и ответник за проверка отвод подсъдност СПН.

Съдията трябва да има пълен достъп до всички справки, включително и до меню справки, да прави справки ГРАО и т.н. - да се проследяват призовки и да има прегледен достъп до свършеното и несвършеното от деловодител/секретар за чиято работа е длъжен да следи. Разбираемо председател да се притеснява от едновременна стачка и на съдии и на служители, но ВСС има повече възможности за разпределение на работата и извън проблемен съд.

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. Да се удостоверява дата към която е въведена информацията (например ГРАО) така въведената информация да не може да бъде редактирана. Справката следва да се генерира автоматично и 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.

В момента справката ГРАО дава информация към кой момент е актуална, но нито се генерира автоматично PDF файл, нито се прикача автоматично в системата, нито има входящ документ справка на регистратура, през който да се прикачи справката в деловодната система.

Справките ГРАО са абсурдно организирани и в частта на информацията която извикват. Не е възможно да се извърши справка ГРАО за лице без на съда да е известен предварително неговия ЕГН. Предвидени са отделни справки ГРАО само за настоящ и само за постоянен адрес,които не дават име на лицето а само ЕГН и адрес което ги прави неизползваеми, както и обща справка ГРАО за лице в която незнайно защо са изключени възможността да се изиска справката за адреси. Задълженията на съдията по гр. дела включват да провери едновременно и постоянния и настоящия адрес за всяка върната от призовкар призовка, а въззивната инстанция да провери извода за правилност на призоваването, нещо което няма как да се случи и при максимална добросъвестност на съдията. Разпореждането за изискване на справка ГРАО отнема минимум 45 сек. без разпечатването, самата справка се прави много по-бързо от лице с достъп до справките, но това лице за да я качи в деловодната система ако изобщо успее (тъй като изобщо не е предвиден входящ документ справка) ще му отнеме много повече време, а при липсата на работеща електронна папка по делото съдия в натоварен съд ще търси около 15 минути за какво след няколко дни му е докладвана справка постоянен адрес на страна. И това се повтаря още веднъж за справката по настоящ адрес.

Справките от ТР позволяват по ЕИК да се въведе и формата на търговеца. Същите обаче не извличат информацията за законния представител на търговеца. Действително не може да бъде автоматично извлечена, тъй като не може да се очаква че и 5-те от членове на СД на АД ще подпишат входящия документ, или ще упълномощят адвокат да го подаде, но само за нуждите на регистратура да се предвиди диалогов прозорец с който да се избира кое лице от всички да бъде импортирано като законен представител. При въвеждане по този начин първо да провери дали лицето фигурира с данни в деловодната система, ако не да го създаде и направи прави автоматично връзката представляващ – представляван, която да се унаследи за документа и по делото.

Справката за съдебни актове и протоколи да може да не е само по целия съд а и по отделен съдия.

Постигна се консенсус на ниво група РС, че номерът на съдебен протокол не е задължителен реквизит и по добре да не се визуализира в текста му.

Датата на съдебния протокол да се унаследява от датата за която е насрочено открито съдебно заседание и да се допусне възможност за ръчна корекция ако е необходимо (не знам кога би било необходимо), но да оставя ясно видима следа за съдията за извършената корекция. Също съдията да има достъп до дата и час на обявяване на протокола, за да се съобрази случая когато недобросъвестна страна за пореден път в срока за обявяване на протокол по ПАС иска от съдията да определи дата и час за обявяване на протокол, който видно от записа в АСУД – СРС вече е бил обявен и на разположение на страната подаваща молбата.

При генериране на бланка за решение, присъда в шапката да се генерира че е от **открито** (не публично, както в момента) съдебно заседание и да и наследи датата за която е насрочено и проведено това открито съдебно заседание. Колеги се оплакват че липсва името на прокурора в шапката и имената на съдебните заседатели,но последното трябва да се провери.

Генерирането на номер и дата на съдебните актове следва да се преработи. За еднолични състави – всички първоинстанционни по граждански дела например това трябва да става при подписването на акта.

При състави с повече от един член това трябва да става в момента на полагане на този член от състава чиито подпис формира мнозинство за постановяване на акта.

Налице са случай когато актът е прочетен в съдебна зала – протоколно решение, протоколно определения и е част от протокола. Срокът за изготвяне на протокола по закон е три дни. За нуждите на деловодната система обаче се налага и отделното въвеждане на текста на присъдата, на протоколното решение или протоколното определение. Това може да се случи в следващ ден. За целта в деловодната програма да се предвидят нови видове актове – протоколно решение и протоколно определение. Единствено за присъда протоколно решение и протоколно определение да се предвиди възможност за допълнително свободно редактируемо поле за датата когато е прочетен акта от съдията (антидатиране за логиката на деловодната програма) разбира се за нуждите на деловодната програма са остане истинската дата и час в която в нея е въведен акта.

В бланката за решение не е вписано че е „В ИМЕТО НА НАРОДА“

В бланката за заповед по чл. 417 от ГПК липсва частта в диспозитива за допускането на предварително изпълнение.

Шапката на бланката за заповед в заповедното производство не е двустранно центрирана за разлика от текста, което дразни колегите.

Да се предвиди хронология на промените във данните въведени през всяка форма и то такава, която да е видна за съдията и да включва не само данни за лицето въвеждало информация, но и каква информация е въвело/променило със всяко записване на данните във формата. Също така да има ясно видима дата и час на прикачане на файл и от самата форма, да се даде възможност на съдията да направи справка за датата на прикачване на документи по (инициращ/прилежащ документ). Същата е необходима защото в момента системата позволява подхвърляне на документи чрез прикачване неограничено във времето на нови файлове към искова молба дори и след оставянето и без движение (не съм проверявал ли е възможно след първо открито съдебно заседание) и съдията няма работещ механизъм да установи такива грешки/нарушения/престъпления. Промяната да влиза и като събитие в хронологията за да е по-лесно откриваема за съдията. Сега трябва да влиза във формата на всеки инициращ или съпровождащ документ и от там да извиква списък на лицата извършили промените, след това да натиска бутон за откриване на промените, което работи и следва да остане но не е достатъчно ефективно. Лесно и удобно е да се допълни формата с точно време когато е прикачен документа, което да насочи вниманието на съдията да извърши проверката кой го е прикачил.

Необходимо е да се елиминират всички стъпки през които съдията минава без реално да се отклони от пътя - например да се опрости подписването, да се въведат бързи бутони за подписване не само в заседание, както е в момента но и във формата за инициращ документ, последващ документ по делото (съпровождащ документ), хронологията от електронната папка и дори в началната форма за делото (ако се приеме за необходимо да се слага такъв бутон и в началната форма).

Във формата „Преглед на входящ **инициращ** документ" да се предвиди визуализация кое е лицето, което подава документа (име/фирма) и какво е качеството му по делото (ищец/ответник и т.н.) за тези колеги които не искат да извикат тази информация чрез натискане на таб „Свързани лица".

Във формата „Преглед на входящ **съпровождащ** документ" да се предвиди задължително хиперлинк за влизане по делото по което е подаден. Може да има и визуализация кое е лицето което подава документа (име/фирма) и какво е качеството му по делото (ищец/ответник и т.н.) за тези колеги които не искат да извикат тази информация чрез натискане на таб „Свързани лица".

Да се предвидят бързи връзки с хиперлинкове между формите инициращ документ, прилежащ документ ако има юридическа връзка (по молба по която е разпоредено връчване на преписа на другата страна да се предвиди постъпилата „молба – становище" да се свързва с хиперлинк към молбата по която се подава становището. Връзката да е двупосочна – от молбата становище, която ще е докладвана последно в деловодната система да се предвиди хиперлинк от който да се влезе в първоначалната молба. Да се предвиди и изглед който обединява двете и повече форми освен в хронологията.)

В момента ако на регистратура не е попълнено полето „Описание" във формите „Преглед на входящ документ" на последващ етап информацията не може да бъде допълнена. Аналогично ако информацията е въведена грешно от регистратура-съдията докладчик не може да я коригира. Да се насърчават служителите които регистрират документа да попълват точно

наличното поле точно **описание** на документа, защото е възможно то да се визуализира в някое поле и да се обясни от „ИО" дали трябва да се попълва подробно или кратко, дали да е мислено в него да се постави пълния текст на файла. Да се прецени дали информацията от това поле да се визуализират в хронологията по делото.

В момента ако на регистратура е попълнено полето „Описание" във файл, който се прикача към формата „Преглед на входящ **съпровождащ** документ", то това описание се визуализира в електронната папка заедно с името на документа.

Действително въвеждането на молби с точно и пълно описание и създаване на логически връзки между молбите ще отнема повече време на служителите, но в деловодната система е предвидена роля „деловодител-регистратура", въведените в системата документи се въвеждат с единно време, така че може би е удобно молби по образувани дела да могат да се подават и в деловодството на състава, където да се сканират и прикачат към делото.

Трябва да се предвидят права само на съдията докладчик да се коригира логическите връзки ако е крайно необходимо, за да може да се генерира електронната папка и генерира изглед от PDF-и по образец на хартиеното дело в подреден вид, който да позволява работа с него от първоинстанционния съд и останалите инстанция от въззивните инстанции и да се елиминира риска от криене на доклад от недобросъвестни служители.

На ниво регистратура да се предвиди 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 да се ползва за начална дата от която се претендира законната лихва от датата на завеждане на заявлението за издаване на заповед за изпълнение и присъжда законна лихва в искови дела.

На ниво регистратура да се предвиди по възможност **пълна** номенклатура на постъпващите в съда документи.

Примерна номенклатура (неизчерпателна):

Номенклатура молби по граждански дела:

1. Искова молба
2. Уточнителна молба
3. Молба за главно встъпване
4. Молба за предявяване на насрещен иск
5. Молба за предявяване на инцидентен установителен иск
6. Молба за привличане на трето лице помагач
7. Молба за встъпване като подпомагаща страна по делото
8. Молба за отмяна на влязло в сила съдебно решение
9. Молба за изпълнение на указания на съда
10. Молба за представяне на документи които не са доказателства (платежно нареждане за навесена държавна такса / договор за правна помощ и адвокатско

пъномощно/ списък разноски по чл. 80 ГПК) – добре е да се разбият на три отделни молби и с остане една за общия случай.

11. Молба с направено доказателствено искане.
12. Молба – становище по молба на друга страна в която е било направено доказателствено искане (може няколко пъти да се разменят)
13. Отговор на искова молба
14. Молба за издаване на изпълнителен лист
15. Молба за допускане на обезпечение по предявен иск
16. Молба за допускане на обезпечение по предявен иск
17. Молба за издаване на обезпечителна заповед по допуснато вече обезпечение
18. Молба за замяна на обезпечителна мярка
19. Молба за отмяна на допуснато обезпечение
20. Молба за отмяна на допуснато обезпечение и освобождаване на гаранцията при която е допуснато
21. Молба за връщане на надвнесена държавна такса
22. Молба за връщане на внесен депозит за вещо лице/свидетел
23. Молба за поправка на ЯФГ
24. Молба за тълкуване на съдебен акт
25. Молба за допълване на съдебен акт.
26. Молба за освобождаване от задължение за заплащане на държавна такса
27. Молба за допускане на правна помощ
28. Молба за получаване на препис от документи по делото
29. Молба за предоставяне на достъп до делото чрез ecase.justice.bg
30. Молба за издаване заверен препис и съпроводително писмо за вписване на искова молба
31. Молба за издаване заверен препис от влязло в сила решение за отбелязването му в Службата по вписванията
32. Молба за издаване на съдебно удостоверение
33. Други, напр. да видим какво кореспондира на актовете на съдията по заповедното производство

Номенклатура жалби: (непълна)

1. Въззивна жалба
2. Касационна жалба
3. Частна жалба
4. Насрещна въззивна жалба

Още на ниво регистратура/деловодител с права регистратура следва когато към един входящ документ са приложени няколко отделни документа да се предвиди всеки от тях да се сканира и прикача отделно.

На ниво регистратура/деловодител с права регистратура да се предвиди по възможност **пълна** номенклатура на постъпващите в съда документи приложени към искова молба, към жалба, към молба становище и т.н.).

Всеки от приложените към искова молба/придружителна молба документи трябва да бъде сканиран отделно и при прикачането му в деловодната система към инициращ/прилежащ документ като файл трябва да получи за деловодната система уникални време на подаване (правнорелевантно) и някакъв уникален номер. Възможно са два подхода – или всеки един приложен документ да е с отделен № или да е с номера на основния прилежащ документ и подномер (като оземлен имот в кадастъра в който е построена сграда) – въпрос на преценка от „ИО".

За прикачените файлове е необходимо да се изготви по възможност **пълна** номенклатура отговаряща на правната им характеристика и дали са в оригинал, заверено копие или незаверено копие при представянето им. При прикачането на отделните документи (доказателства) приложени към допълнителната молба на страната следва да се описва в отделно поле първо какъв вид е (нотариален акт, съдебно решение, проект за удостоверение, а след това да се предвиди допълнително поле за точната номенклатура на документа. Евентуално да се остави и поле със свободен текст по образец на инициращата/прилежащата молба за описание в неструктуриран вид на съдържанието на файла. Сега в описанието на прикачения файл направено в регистратура се визуализира като име на файла от формата „Описание на документа", но не може да се редактира от съдията, което е неприятно, тъй като не може да се очаква в натоварена регистратура да се попълва точно описанието

Примерна номенклатура на прикачените файлове към придружителна молба (към съпровождащ документ), която изобщо не е изчерпателна:

1. Нотариален акт
2. Съдебно решение
3. Удостоверение за данъчна оценка
4. Удостоверение
5. Свидетелство
6. Сертификат
7. Справка за съдимост
8. Скица на недвижим имот
9. Писмо
10. Електронно писмо
11. Снимка
12. Молба депозирана първоначално не по това дело
13. Експертиза на вещо лице по друго дело
14. Експертиза на вещо лице по настоящето дело
15. др.

В хронологията по делото да влиза не само придружителната молба, а на отделен ред, и пълното описание на всеки документ, подаден с нея – точен вид на документа (оригинал/копие; нот акт.съдебно решение), описание на документа, датата и час на завеждането и прикачането на документа в електронен вид, както и със статуса му. Да не се допуска промяна на статус „Приет като доказателство по делото", освен ако няма изрично отделно разпореждане/определение за това и при промяна на такъв статус да се прави връзка с разпореждането/определението на съдията – докладчик в този смисъл като задължително

условия за допустимост и да се въвежда в програмата. Да има възможност да проследяването на хронологията от съдията, както и на разпорежданията въз основа на които е извършена промяната в удобен за съдията вид.

Да има ясна връзка видима за съдията по кое дело е докладвана допълнителната молба с приложените към нея документи.

Да се предвиди от самата форма „Преглед на входящ **инициращ** документ"/ „Преглед на входящ **съпровождащ** документ" възможност да се види както отделния документ, информация за датата на прикачането му в системата, така и възможност за изглед на цялата молба и приложените към нея документи в един PDF файл, който е удобен за четене.

От самата форма „Преглед на входящ **инициращ** документ"/ „Преглед на входящ **съпровождащ** документ" да се генерират и виждат статусите (етапа на обработка) не само на инициращия/прилежащия документ (например придружителна молба с опис на приложени към нея документи), а и на всеки отделен документ (например препис нотариален акт, удостоверение за липса на данъчни задължения и т.н.), който е подаден към нея (на доклад, разпореждане отстраняване нередовности ако е неподписана, незаверена за вярност, разпоредено връчване на препис, чака и становище на насрещната страна, с произнасяне по същество, **приет като доказателство/неприет като доказателство**). Същите, както и всяка промяна на статуса да се извеждат и в хронологията към електронната папка.

Примерни номенклатури за вида на документа само за нуждата на проверка допустимостта му като доказателство:

1. Оригинал на хартиен носител
2. Електронен документ, подписан с електронен подпис
3. Официален препис (от органа който е издал акта или от нотариус)
4. Заверен от страната препис
5. Заверен от адвокат на страната препис
6. Неподписан електронен документ
7. Неподписан документ на хартиен носител.
   Да е възможна промяна на статуса с времето – реална хипотеза е страната да дойде и да подпише лично неподписания документ пред деловодител, в открито съдебно заседание.

Примерни номенклатури за статуса **на документа, приложен към придружителна молба** (съпровождащ документ):

1. Регистриран в ЕИСС
2. На доклад на съдията
3. С указания за отстраняване на нередовности до страната която го е подала
4. Чака изтичане срок указания за нередовности от страната която го е подала
5. На доклад на деловодител
6. На доклад на секретар
7. Разпредено връчване на препис на другата страна за становище
8. Чака изтичане срок становище на другата страна по него

9. С произнасяне по същество като се отразява резултата
10. Приет като доказателство
11. Неприет като доказателство
12. Характерът на документа не изисква произнасянето му по същество (например страната си е написала проект за съдебно удостоверение за да помогне на секретарката да го напише бързо и правилно)
13. Оспорен по реда на чл. 192 от ГПК.
14. Изключен от доказателствата по делото (или след производство по оспорване или след отмяна на определението за приемането му от доказателствата по делото)

Статусите до 12 да се водят автоматично. За целта да се генерират през системата разпореждания по т.3 и т. 7. и 9-12. и да се предвиди възможност за отрязване на произнасяния по 9-14, тъй като могат да бъдат направени в открито съдебно заседание и в отделно определение и в открито съдебно заседание.

Най- често статусите ще съвпадат със статусите на самия „съпровождащ документ", защото по принцип всички документи към молба се обработват общо от съдията, но не винаги (ако има някой неподписан и не се знае дали ще се приеме като доказателство по делото)

Пак от самата форма „Преглед на входящ **инициращ** документ"/ „Преглед на входящ **съпровождащ** документ" да се предвиди бутон за генериране на разпореждане със стандартен текст (да подпише отделен документ, да го завери за вярност, да се изпрати препис от документа за становище на др. страна в определен срок и т.н.), а когато мине етапа на администриране на молбата и определение/разпореждане за приемането му като доказателство или отказа за приемането му като доказателство по делото. Доколкото системата знае за кой документ се отнася произнасянето (чекиране от съдията или в процеса на генериране на разпореждането да подкани съдията да се избере за кой документ се отнася) системата да изписва в разпореждането пълното описание на документите за които се отнася разпореждането. Разбира се да се предвиди и по-лесния за потребителя вариант да избере наведнъж всички приложени документи или да се предвиди стандартно произнасяне (разпореждане което да е за всички документи).

Остава бележката да се съобрази възможността за удобна връзка (например хиперлинк) на между формата с първоначалната молба с приложените към нея документи, становището по тях на другата страна, последващо становище на другата страна, отговор по това становище и така до безкрай освен ако съдията не се прозине се по доказателственото искане по същество. Може връзката да е решена и по друг удобен начин, но задължително трябва да я има и в електронната папка и в хронологията. Вероятно за това е предвидена връзката на ниво регистратура между отделни молби, но не можах да я ползвам. Записва се връзка между молби входящ номер, но може би тъй като не съм избрал дата на документа към който искам свързване и избора на дата не е задължителен реквизит не забелязах след създаване на връзката нещо да се е променило (версия 69)

Възможна идея е: Ако има молба-становище по основната молба да има удобна връзка с нея и приложените към нея документи не само на ниво Форма на първоначалната молба, а и на сканираните пдф-и със съдържанието. Аналогично ако има последваща молба-становище да

има връзка с първоначалната молба-становище и възможност да се отвори в отделен таб на браузъра първоначалната молба или пък допълнително някакъв комбиниран изглед.

Необходимо е да се свържат логически и отделните съдебни произнасяния, Например съдебно разпореждане „Да се изпрати нов съобщение за заповедта на длъжника“ няма самостоятелна стойност и трябва за системата да е ясно че е свързано с издаването на заповед за изпълнение.

За момента не ми е ясно как е правилно да се прикачат документите депозирани в открито съдебно заседание и изготвени от служители документи в изпълнение на разпореждане на съдия така че да се визуализират в хронологията. Деловодител с права на регистратура прикачи към мое разпореждане от закрито заседание по Дело 20201110144137 Закрито заседание 17.09.2020 документа, който бях разпоредил да се прикачи към деловодната система. Така прикаченият файл се визуализира като документ към съдебен акт / протокол, но не се визуализира в електронната папка и в хронологията по делото (възможно е причината да е, че името на файла е на български език в интервали в името). Единственият вариант съдията да провери дали се изпълняват разпорежданията в случая е да влиза във всяко от тях периодично, което не е работещо дори а за малък съд.

В момента хронологията по делото се визуализира подробният вид на молбата от полето „Точен вид документ“ (молба за изпълнение на указания/молба-становище/становище по отговор на искова молба и т.н.), което е правилно. Да се помисли дали е удачно в хронологията да се извлича и описанието на входящия документ. Както и да се даде възможност за редактиране на името на документа и молбата и „Точен вид документ“ за правилната му обработка до произнасянето по него от съдията с оглед правилното му обработване.

Електронната папка и хронологията са примитивни и за момента няма допълнително изглед в ПДФ съответстващ на подредбата на хартиеното дело от деловодителя, което я прави неизползваема за достъпване от съдията до необходимата информация за съдията за постановяване на актове от него. Следва да се предвиди възможност с бутон да се генерират подредени документите в един общ pdf файл по принципа на хартиеното дело.

Да са се уеднакви обема на информацията от „електронна папка“, „хронология“ и „ход на дело“. Да се предвиди изглед в който са се смесват пдф-файловете по поредността подредбата на хартиените дела с който съдиите са свикнали.

Промяната на начина на работа води до промяна на нуждите за хардуерно осигуряване. В Германия се работи на два монитора – единият за четене на електронната папка а другият за писане. Освен това служебният компютър не настолен а лаптоп. Евентуално електронната папка и свързаните с нея хронологии да се разработят като отделно приложение през което да се обявяват актове **и което приложение да се извежда на допълнителен монитор за четене докато се пише и написаното се визуализира на основния монитор**.

Да се предвиди възможност в общите данни в електронната папка с един бутон или по друг начин да се минава от затворен изглед както сега е стартирано в разширен изглед така че да се види как е обработено от служителя всяко произнасяне, да се следят призовките и т.н. От

бутона заседание в изгледа да се включват и молбите по които има произнасяне по съществото на искането им в конкретното заседание. В момента са в хаотично състояние като съпровождащи документи, т.е имат статус на документи които не са докладвани на страните по не са приети като доказателство по делото и в хартиена папка биха стояли на задната корица на делото и да чакат обработка.

Бутоните за отделните произнасяния (разпореждане/Определение от дата...) не дават особен смисъл и практическа полза за съдията. Необходимо е са се направи по възможност **пълна** номенклатура на произнасянията на съдията в бутона да се извлича тази информация (например: разпореждане за без движение за държавна такса от дата..../ разпореждане за вписване на искова молба от дата.... И т.н., разпореждане за връчване на препис от искова молба и приложенията и т.н.) за да е прегледно за съдията-докладчик на кой етап е делото. Използването на подробната номенклатура да не е задължително от съдията, особено в началния етап на съпротива на колегите срещу системата и нивото й на прозрачност, която тя предлага и неоснователните опасенията на някои от тях, ще щяла да направи излишен висококвалифицирания труд на съдията.

С оглед лесната систематизация на актовете при изтеглянето им името по подразбиране да не е винаги sessionact ,а нещо със смисъл, защото при несъвършенствата на електронната папка поне в началния етап на отстраняването им опитът и уменията на деловодителите правилно да подреждат дела са незаменими, а смислово натоварено име на файл би им било от полза.

В ел. папка - Общи данни не е решен въпроса за прикачане към дело на молби документи на страните (Съпровождащи документи и прикачените към тях файлове) на два етапа - докладвани без произнасяне и докладване с произнасяне, съответно статус на молбите за доклад, приет доклад, за връчване на препис за становище, чака срок становище, произнасяно по част от исканията/произнесено по всички искания. За момента подредбата на прилежащите документи в изгледа електронна папка няма особена практическа стойност, тъй като ги показва като молби за доклад по които няма произнасяне на съдията. След докладването им следва да се създаде връзка „докладвани" към заседанието на което са докладвани на страните и връзка „приети като доказателство" за документите и доказателствените искания които са уважени като се свържат като се създаде връзка към заседанието и акта на съда с който са приети като доказателство по делото. Същата информация естествено да се предвиди и в хронологията.

Ел. папка – таб „Хронология" - най горе да е не само номер на дело а и страните по делото.

Хронологията по делото да започва не с дело а Искова молба/ жалба и т.н.

Да се предвиди възможност за филтриране от съдията на хронологията по лице участник в дело.

Да се даде възможност от съдията да се генерира комбиниран файл от ПДФ-ите по делото в подредба като хартиената папка.

Ел. папка - хронология - към нея във всеки запис да има и линк към сканираните/подписаните документи, най добре отделен бутони за сваляне и отделен бутон за преглед на ПДФ файла до символа с окото от което се достъпва формата на входящия документ. При натискане да излиза диалогов прозорец дали иска да се изтеглят всички файлове потделно/като един общ файл, дали да се покажат само и файловете по които няма произнасяне.

Да има възможност за генериране на справки за това, за промените, автоматична проверка и справка дали се добавя документ/файл след произнасянето на съдията до които съдията да има удобен достъп.

Да има справки и линкове докладвани / недокладвани документи. Създаване на отделни статуси по всяка молба /за доклад, приет доклад, за връчване на препис за становище, чака срок становище, произнесено по част от исканията/произнесено по всички искания и възможност за генериране на справки по тях от съдията.

Ел. папка - хронология – от нея трябва от всеки запис да може да се стартира бутон за постановяване на съдебен акт от съдията (отделен бутон на реда например). Бутонът да извиква подменю разпореждане/определение, след това ново – подменю за отстраняване на нередовности/за администриране/по същество и. н. които да водят до трето ниво – самите бланкови актове (без движение държавна такса, без движение вписване, препис молба за становище, приемане доказателства и др.) може да има няколко отделни такива функционални бутона, за да се спестяват кликове върху които колегите са се фиксирали.

частните жалби не влизат в хронологията по делото което е грешка.

Може би с оглед по-добро приемане на програмата от съдите би следва да се направи юридически превод на интерфейса например вместо задача - действие, съдия при РС да остане съдия и т.н.

В призовката/съобщението до страните няма вписан текста по чл. 40, ал. 2 ГПК и 41, ал. 2 ГПК.

Удобно е да има списък с кодовете на полетата за да могат да се генерират удобни потребителски бланки.

Заповедно производство:

1. Подаване на заявлението
2. В системата да се регистрира по какъв начин е постъпило. Ако е постъпило по интернет да не се налага човешка намеса за отразяване че е постъпило по този начин, както е в момента.
3. При импортирането на заявление по интернет да се направи копие на данните, които са въведени върху което да се работи във формата „Данни за обстоятелства за вземане по дело №...“, тъй като формата за подаване на заявление по чл. 410 от ГПК е несъвършена и не позволява машинна обработка.

4. Ако е на хартия – регистриране на вх. Документ.
5. Сканиране и прикачане на документа още от регистратурата
6. Извличане на данни за кредитор и длъжник
7. Образуване на делото
8. Автоматично докладване на съдията докладчик
9. Попълване на формите „Данни за обстоятелства за вземане по дело №..." (всъщност това ще е екрана от който ще се работят заповедните дела.
10. Най-отгоре да излиза вида на исканата защита за да му е ясно съдията как ще разглежда делото"

    А. заповед за парично по 410 ГПК

    Б. заповед предаване на вещ по 410 ГПК

    В. заповед за незабавно изп. 417 ГПК

    Г. заповед за незабавно по 417 ГПК по запис на заповед (ново – генерира бланката по б. В, но в системата остава следа че реда е по б. Г)

    Д. заповед за предаване на вещ по чл. 417 ГПК.
11. Да се изведе поле с датата на която заявлението е подадено по пощата /регистрирано в съда и хиперлинк съм пдф файла на заявлението ако е постъпил на хартия.
12. Да се визуализират кратко страните които са по делото (кредитор/и длъжник/ци)
13. Да се предвиди бърза връзка към пълните данни на лицето,която да може да се отвори в нов таб на браузъра, или направо функционалностите от следващата точка за справките
14. При отваряне в нов таб да може от реда с данни за лицето за се генерира лично от съдията необходимата справка за лицето която иска лицето (ГРАО, ТР, НОИ и т.н.)
15. Данните от справка за адрес да се наливат директно в полетата за адрес на деловодната програма като се импортира и момента в който в ГРАО или друга външна система е въведена като вярна информацията, получен при справката.
16. Автоматично да излиза изчислително поле „Компетентен съд по подсъдност по настоящ адрес" въз основа на данните за настоящия адрес ГРАО и до него поле в което се отразява към коя дата са въведени в ГРАО тези данни.
17. След това да се предвиди бутон „генерирай определение за изпращане на делото по подсъдност на съд по настоящ адрес" или нещо подобно при натискането на който системата да отбележи че се генерира финализиращ акт, който трябва да получи ECLI номер, да отрази статуса на уважаване на иска, да генерира финализиращия акт и да го визуализира в ПДФ така че съдията само да го подпише. Ако не го подпише и се върне стъпка назад да може да го редактира и след това пак новата задача за подпис да го подпише.
18. В случай че няма компетентен съд в България, тъй като настоящият адрес по ГРАО на длъжника е в чужбина да се предвиди бутон „генерирай определение за прекратяване на делото поради липса на адрес" или нещо подобно при натискането на който системата да отбележи че се генерира финализиращ акт, който трябва да получи ECLI номер, да отрази статуса на иска, да генерира финализиращия акт и да го визуализира в ПДФ така че съдията само да го подпише. Ако не го подпише и се върне стъпка назад да може да го редактира и след това пак новата задача за подпис да го подпише.

19. Изготвяне от колегите - теоретиците на изчерпателен пълен списък на основанията д-р за продажба, заем , наем, лизинг и т.н. и систематизация на елементите от фактически състав за уважаването (после ще се мисли как да се модофицира формата)
20. Индивидуализация на основни и допълнителни вземания – да се предвиди допълнително за всяко вземане да се предвиди чебокс – основателно, частично основателно до … „поле размер на частична основателност, поле „размер на недължимо платени суми по вземането", както и изчислително поле разликата между сумата за която вземането е основателно – недължимо платените – нуждае се от допълнително обясняване на алгоритъма на програмистите и обратна връзка от тях.
21. Да предвиди поредност на погасяването на вземанията. Която да може да се избира от съдията.
22. да се предвиди отделно поле мотиви към всяко вземане ако отхвърляш частично/изцяло, което си е към вземането.
23. да се оправи разделност/солидарност на вземането.
24. да наследява данните за разделност. Да се помисли дали при разделност да не се вкара контрола претендираните суми срещу отделните длъжници да са сумата от тези които се претендират поотделно от всеки длъжник, тъй като такава в момента няма. Да има възможност да се посочва разделност на претенцията по квоти.
25. В частта претендирани разноски за държавна такса да се добави и поле „внесена държавна такса".
26. Да е визуализира изчислително поле на каква стойност е разликата между размера на дължимата държавна такса (определена като 2 % върху сбора на всички претендирани вземания) и размера на внесената държавна такса.
27. Във формата за държавна такса да се вгради нов бутон „Генерирай разпореждане за оставане без движение за внасяне на д.т" или подобен текст при натискането на който се генерира разпореждане за оставяне на делото без движение по бланка с указания до заявителя да внесе държавна такса като се визуализира ПДФ за подпис, така че съдията само да го подпише. Ако не го подпише и се върне стъпка назад да може да го редактира и след това пак новата задача за подпис да го подпише.
28. В частта претендирани разноски за адвокат освен наличното поле „поискано адвокатско възнаграждение" да се добавят полета „уговорено адвокатско възнаграждение" и поле „внесено адвокатско възнаграждение". Да се визуализира ново изчислително поле размер на минималното адвокатско възнаграждение по Наредба № 1 за минималния размер на адвокатските възнаграждения.
29. Да се визуализира ново изчислително поле „основа за уважаване на адвокатското възнаграждение" което е най- малкото между уговореното, поисканото и платеното адвокатско възнаграждение.
30. Това последното поле да може да се редактира от съдията, който да може да посочи друга сума, но да остава в системата следа, че е извършена промяна и се отвори нови поле за мотиви за промяната (например написване на мотиви защо съдията иска да намали поради прекомерност адвокатското възнаграждение) Ако не се приеме 30, то 31

31. В частта за разноските за адвокат да се предвиди поле в което съдията ръчно да написва основата въз основа на която се изчислява присъденото адвокатско възнаграждение.
32. За разноски за юрисконсулт: Да се визуализира ново изчислително поле „Размер на минималното адвокатско възнаграждение по Наредба № 1 за минималния размер на адвокатските възнаграждения“ и да се добави поле „основа за уважаване на адвокатското възнаграждение“
33. Да се изчислява от програмата процента на уважаване на претенциите (сбора на всички суми, които се уважават разделен на всички суми, които е написано че се искат *100) умножава се по основата на присъдените разноски за държавна такса и така се получава каква за сума за държавна такса се издава заповедта за изпълнение в полза на кредитора. Добре е някъде да се вижда във формата изчисления от програмата процент за проверка.
34. Да се изчислява от програмата процента на уважаване на претенциите (сбора на всички суми, които се уважават разделен на всички суми, които е написано че се искат *100) умножава се по основата на присъдените разноски за процесуално представителство и така се получава каква за сума за адвокат/юрисконсулт/ се издава заповедта за изпълнение в полза на кредитора. Добре е някъде да се вижда във формата изчисления от програмата процент за проверка.
35. да се даде възможност за експортиране на всички данни от заявлението в Ексел.
36. да генерира едновременно и разпореждане (определение) за частичен/пълен отказ и заповед.
37. при смесването в заповедта Кредитора, Главница, Лихва, Държавна такса, Юрисконсултско възнаграждение, Адвокатско възнаграждение да се пишат с малки букви (настройка формат полета).
38. Неправилно в заповедта се извежда текст "няма" след неуважени суми в генерираната заповед ако част от сумите за които е претенцията се отхвърлят. Работи правилно само ако се отхвърли изцяло отделен тип вземане (примерно изцяло договорната лихва)
39. в заповедта полето мотиви да се премести не след главниците и лихвите и пред разноските, а след основанието и преди внасянето на сумите или непосредствено над полето „допълнителна информация“ при смесването в заповедта.
40. да се реши въпроса с законната лихва с маркиране и добавяне на поле в програмата за дата на подаване на писмо по пощата ако е от по-рано.
41. В банката за заповед за парично вземане по чл. 417 ГПК в заглавието да се впише че е за „незабавно“ изпълнение, да се вкара в бланката, че се допуска предварително изпълнение.
42. Да проверим и преработим текстовите полета във формата „Данни за обстоятелства за вземане по дело №...“
43. Да се направи някаква номенклатура на входящите документи по заповедното производство и да се завеждат на регистратура по точния начин:
    1) заявление за издаване на заповед за изпълнение на парично задължение по чл. 410 от ГПК
    2) заявление за предаване на движима вещ по чл. 410 от ГПК

3) заявление за издаване на заповед за незабавно изпълнение на парично задължение по чл. 417 от ГПК
4) заявление за предаване на вещ по чл. 417 от ГПК
5) молба на заявителя (кредитора) за изпълнение на указания
6) уточнителна молба на заявителя (кредитора)
7) възражение на длъжника по чл. 414 ГПК
8) възражение на длъжника по чл. 414а ГПК
9) Частна жалба на заявител/длъжник в частта за разноските по заповедта
10) Молба на длъжника за спиране на изпълнението по чл. 420 от ГПК и др.
11) молба за тълкуване на съдебен акт
12) молба на страна/адвокат за достъп до електронните актове и папка по делото.
13) Молба – становище във връзка с изявление на насрещната страна
14) Молба за издаване на изпълнителен лист
15) Молба с искане за допускане поправка ЯФГ
16) Молба с искане за тълкуване на акт
17) други
18) Да се вземе предвид, че е възможно в една молба да има характер на 2-3 различни молби

44. Да се предвидят статуси по всеки от тези последващи документи по делото, например:
    1) За доклад
    2) Чака прикачане електронен образ на документа
    3) На доклад
    4) Разпоредено изпращане на препис за становище,
    5) Чака връчване на страна за становище,
    6) Връчено на насрещна страна за становище
    7) Чака изтичане срок за становище на страна,
    8) Постановен акт по същество по част от документа
    9) Постановен акт по същество по целия документ.
    10) Обжалван
    11) Влязъл в сила на .... И др.
45. Да се направи някаква номенклатура на постановените актове по заповедното производство и да се отразяват от деловодната система по точния начин:
    1) разпореждане към служител да сканира и прикачи документ;
    2) Разпореждане за оставяне на заявление без движение поради невнесена държавна такса;
    3) Разпореждане за оставяне на заявление без движение поради други нередовности;
    4) Определение за прекратяване и изпращане делото по подсъдност;
    5) Определение за прекратяване на делото тъй като длъжникът няма адрес в България
    6) разпореждане за издаване на заповед за изпълнение (незадължително)

7) разпореждане за издаване на заповед за незабавно изпълнение (незадължително)
8) заповед за изпълнение на парично задължение по чл. 410 от ГПК
9) заповед за предаване на движима вещ по чл. 410 от ГПК
10) заповед за незабавно изпълнение на парично задължение по чл. 417 от ГПК
11) заповед за предаване на вещ по чл. 417 от ГПК
12) разпореждане за издаване на изпълнителен лист по влязла в сила заповед по чл. 410 ГПК
13) разпореждане да се направи справка ГРАО за адрес длъжник в случай че системата е грешно конфигурирана и не позволява на съдията сам да го направи
14) разпореждане да се направи справка НОЙ за адрес на работодател на длъжник в случай че системата е грешно конфигурирана и не позволява на съдията сам да го направи
15) разпореждане за връчване на съобщение чрез работодател
16) разпореждане за връчване на съобщение на настоящ/постоянен/същия адрес с/без указания до призовкар.
17) указания за завеждане на иск след постъпило възражение от длъжник.
18) указания за завеждане на иск след като е установено че длъжникът не живее на регистрираните адреси и връчване чрез работодател е невъзможно
19) искане обяснения призовкар/секретар/деловодител/кмет/работодател
20) разпореждане/определение за налагане на глоба на същите поради нередовност връчване и др.
21) разпореждане за връчване на препис от молба с/без приложени към нея документи/частна жалба с/без приложени към нея документи
22) разпореждане за допускане на ЯФГ
23) обезсилване на заповед за изпълнение след постъпило възражение поради незавеждане на иск
24) обезсилване на заповед за изпълнение връчена по чл. 47 поради незавеждане на иск
25) разпореждане за връчване на препис от молба (и от приложенията ако има такива) на другата страна
26) разпореждане за връчване на заявителя на възражение по чл. 414а ГПК с указания за становище в тридневен срок
27) разпореждане за връчване на препис от възражение и приложени към него документи на заявителя с указания за завеждане на иск
28) разпореждане за изискване на препис от изпълнителното дело по което е започнало изпълнението
29) разпореждане за указания на длъжника/заявителя да представи в едноседмичен срок заверено копие от призовката за доброволно изпълнение с която е уведомен за заповедта за незабавно изпълнение

30) разпореждане/определение за констатиране сред възражение в срок спирането по закон на изпълнение на заповед за незабавно изпълнение по чл. 417 ГПК издадена въз основа на запис на заповед
31) същото но за отказ спиране на изпълнението ако е изтървал срок, има влязло в сила решение по исково дело по въпроса или друго
32) определение/разпореждане за прекратяване на производство по подсъдност
33) определение/разпореждане за прекратяване на производство поради недопустимост – починал длъжник преди датата на заявлението
34) определение/разпореждане за прекратяване на производство поради недопустимост – длъжникът няма настоящ адрес в страната
35) определение/разпореждане за прекратяване на производство поради недопустимост – вземането по чл. 410 ГПК е над 25000 лв.
36) разпореждане за връщане на оригинал на депозиран по делото документ по искане на страната (напр. Изпълнителен лист)
37) разпореждане с указания за внасяне на държавна такса по частна жалба.
38) Разпореждане за връщане на частна жалба като просрочена
39) Разпореждане за връчване на препис от частна жалба (и приложенията ако има такива) на другата страна
40) Разпореждане за изпращане на препис от възражение по чл. 423 ГПК
41) Разпореждане за изпращане на дело по частна жалба на СГС/ОС
42) Разпореждане за изпращане на делото по подсъдност, след като актът с произнасянето за изпращане по подсъдност е влязъл в сила.
43) други

46. Същите актове да се предвидят като подменю на разпореждания /определения (по логиката заповед за изпълнение и трябва да се избере подвид от нея) и избират при създаването им от съдията – необходимо е за правилното им последващо обработване – завеждане в хронологията и последващо съобщаване и администриране. Ако е необходимо може да се систематизират и в допълнителни поднива за прегледност.
47. Да се предвиди статус на който се намира делото и той да излиза най отгоре в формата за вземанията. В електронната папка и хронологията към нея.
48. Да се предвиди статусът да е отделен за всяко лице заявител, длъжник, втори длъжник и т.м. за да е по лесно докладването и произнасянето.
49. Примерни видове статуси:
    1. Без движение за държавна такса
    2. Чака справка
    3. Изпратен документ на другата страна за становище
    4. Чака срок становище
    5. На доклад по молба
    6. С постановен окончателен акт
    7. Обжалвано
    8. С влязъл в сила акт по същество
    9. С влезли в сила актове по същество (т.е. за архив)

10. В друга съдебна инстанция
11. Архивирано и др. (могат част от тях да се видят от картоните които деловодителката ми изготвя като докладва дела)

Естествено съдията да има достъп до всеки документ, статуса й и хронологията за промяна на статуса й, както и от кое лице са извършени промените. Може би е най удачно от списъка хронология.

50. Да се предвидят статуси на всяка призовка и съобщение. Които са изпратени, например:
    1) Генерирано
    2) Изпратено на призовкар
    3) Получено от призовкар
    4) Върнато от призовкар в съда
    5) Получен хартиен отрязък от деловодител
    6) Докладван хартиен отрязък от деловодител
    7) С произнасяне от съдия и в резултат от произнасянето:
    a) редовно връчено лично на лицето
    b) редовно връчено на лице от домашните
    c) редовно връчено чрез работодател
    d) редовно връчено чрез особен представител
    e) приложен чл. 40, ал. 2 ГПК
    f) Приложен чл. 41, ал. 2 ГПК
    g) Приложен чл. 50, ал. 4 ГПК
    h) Приложен чл. 47, ал. 5 ГПК
    8) Сканирана проверена от съдия по делото призовка/съобщение.

    Естествено съдията да има достъп за справка за всяка призовка, статуса й и хронологията за промяна на статуса й, както и от кое лице са извършени промените.

    51. с

бележки за електронна папка: (от тук до края може да има неща които се повтарят с написаното за ел.,папка и хронологията за момента.)

ел. папка с двата вида изглед е добро начало, но й липсват функционалности. Задължително трябва да се предвиди да може да се стартира на допълнителен монитор, дори и ако трябва да се отдели като приложение от деловодната програма.

В изглед „Хронология":

1. Да е пълна, включително и да отбелязва промяната на статусите на всеки документ
2. Да оставя лесно проверима следа, така че съдията докладчик да има пълен и неограничен достъп до информацията кой, кога и какво е правил по делото, включително статуси на документи, извършени справки по делото от потребители, страни и трети лица. Ясно е че без цялата информация не може да се реши правилно

съобразно закона делото, а и контролът върху служителите при обработката на делото се осъществява най-ефективно от съдията докладчик.

3. На всеки ред от хронологията да се предвиди обратно влизане на мястото където е станало действието в нов прозорец – това го има ;
4. На всеки ред от хронологията да се предвиди възможност за отваряне на сканирани документ (искова молба, молба, заявления, призовка, списък на призовката,сканирана призовка след проверката от съдията дали върнатият отрязък от призовката е редовно оформен от призовкаря.
5. На всеки ред от хронологията да се предвиди бутон от който да се генерират актове на съдията.
6. Да може съдията да филтрира при желание хронологията по отделен участник по делото.
7. Най накрая или най-отгоре да има ред от който да се извикват ПДФ файловете във вид който отговаря или е сходен с този на хартиената папка по делото и да ги комбинира.
8. частните жалби не влизат в хронологията по делото което е грешка.
9.

В изгледа електронна папка:

Да може да се вижда освен в сбития вид както в момента, така и в вида при който сега се вижда като е натиснат бутона за определението.

Да се предвидят разпореждания/определения по размяна книжа и др. подобни и разпореждания/определения по същество с които съдът се произнася по исканията на страната/страните в конкретната молба.

След като има произнасяне по молба молбата, становището по нея и прикачените към тях документи да се прикачат към заседанието с което са разгледани по същество.

Да се добави допълнителен изглед всички ПДФ документи поотделно и /или общо по немския вариант.

06.10.2020 г., гр. София

съдия Борис Динев, СРС.