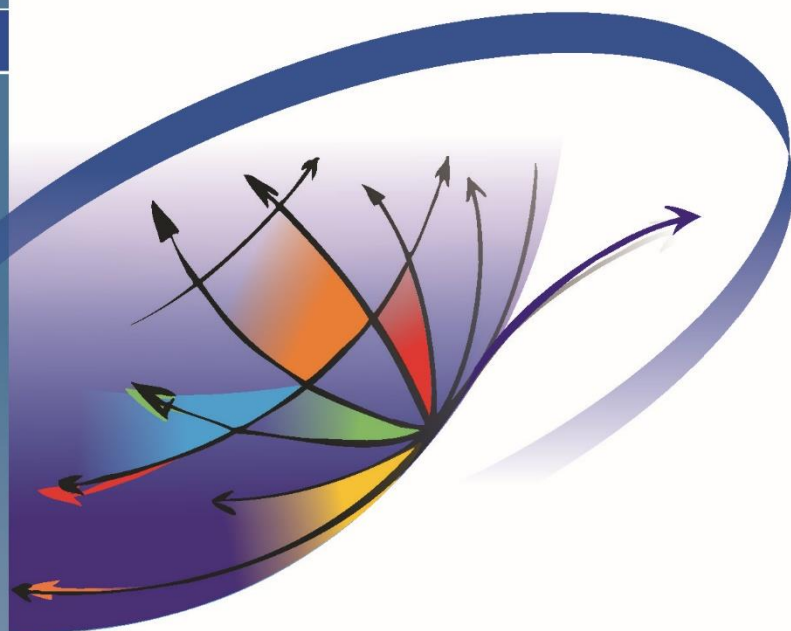


*dWare* счетоводни системи

ISO 9001:2000



## dWare OS – Единна Електронна Система

Ръководство за потребителя  
Част I – Адвокатски колегии

*Единната електронна система за правна помощ е създадена по проект № BG05SFOP001-3.001-0020 „Стратегически реформи в Националното бюро за правна помощ“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*

ORACLE PARTNER

Microsoft  
Partner



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

[www.dware.bg](http://www.dware.bg)

☎ 946 1540

☎ 946 1644

СИСТЕМИТЕ ПО МЯРКА.  
За всички мерки!

v. 1.02

## СЪДЪРЖАНИЕ

|                                                                              |           |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>ВЪВЕДЕНИЕ.....</b>                                                        | <b>3</b>  |
| ЗА ДОКУМЕНТАЦИЯТА .....                                                      | 3         |
| ЗА dWARE OPERATING SYSTEM .....                                              | 4         |
| ИЗПОЛЗВАНИ ШРИФТОВЕ .....                                                    | 5         |
| <b>1.    СТАРТИРАНЕ НА СИСТЕМАТА .....</b>                                   | <b>6</b>  |
| <b>2. КОНТРОЛ НА ДОСТЪПА .....</b>                                           | <b>8</b>  |
| <b>3. СТРУКТУРА НА ЕКРАНИТЕ .....</b>                                        | <b>10</b> |
| 3.1. ЗАГЛАВНА ЛЕНТА .....                                                    | 11        |
| 3.2. СИСТЕМНА ЛЕНТА .....                                                    | 13        |
| 3.3. НАВИГАЦИОННА ЛЕНТА .....                                                | 13        |
| 3.4. ИНФОРМАЦИОННА ЛЕНТА .....                                               | 14        |
| 3.5. ОПЕРАТИВНА ЛЕНТА .....                                                  | 15        |
| 3.6. РАБОТНА ОБЛАСТ .....                                                    | 16        |
| 3.7. ЛЕНТА НА СЪСТОЯНИЕТО .....                                              | 16        |
| <b>4. СЪЩНОСТ НА ОПЕРАТИВНАТА РАБОТА С ЕЕСПП.....</b>                        | <b>17</b> |
| 4.1. ДЕЙНОСТИ В ОРГАНИТЕ, ИСКАЩИ ПРАВНА ПОМОЩ .....                          | 20        |
| 4.1.1. Искане от орган по чл.25 .....                                        | 20        |
| 4.1.2. Акт за назначаване на адвокат .....                                   | 22        |
| 4.1.3. Документи съдебни заседания .....                                     | 26        |
| 4.1.4. Дело от предходна инстанция .....                                     | 28        |
| 4.2. ДЕЙНОСТИ В ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ ЗА БЕЖАНЦИТЕ .....                          | 29        |
| 4.2.1. Искане от ДАБ.....                                                    | 29        |
| 4.3. ДЕЙНОСТИ В АДВОКАТСКАТА КОЛЕГИЯ.....                                    | 31        |
| 4.3.1. Номенклатури.....                                                     | 32        |
| 4.3.2. Основна дейност .....                                                 | 41        |
| 4.3.2.1. Вписване на искане .....                                            | 42        |
| 4.3.2.1.1. Вписване на искания .....                                         | 42        |
| 4.3.2.1.2. Вписване на автоматично пристигнали искания.....                  | 44        |
| 4.3.2.2. Определяне на адвокат .....                                         | 47        |
| 4.3.2.2.1. Определяне на адвокат ЗПП .....                                   | 48        |
| 4.3.2.2.2. Определяне на адвокат ГПК.....                                    | 50        |
| 4.3.2.2.3. Подписване на уведомително писмо, чрез електронен подпис. ....    | 50        |
| 4.3.2.3. Отказ / прекратяване на дело .....                                  | 54        |
| 4.3.2.4. Изготвяне на становища на адвокатския съвет.....                    | 55        |
| 4.3.2.4.1. Изготвяне на становища на ръчно подадени отчети .....             | 56        |
| 4.3.2.4.2. Изготвяне на становища на автоматично подадени отчети.....        | 57        |
| 4.3.2.5. Комплектоване на становища.....                                     | 59        |
| 4.3.2.5.1. Комплектоване на становища за НБПП.....                           | 59        |
| 4.3.2.5.2. Комплектоване на становища (без НБПП) .....                       | 61        |
| 4.3.2.6. Обработка на върнати Е-отчети НБПП.....                             | 61        |
| 4.3.2.7. Изготвяне на становища на адвокатския съвет за върнати отчети ..... | 62        |
| 4.3.2.8. Комплектоване на становища за върнати отчети.....                   | 63        |
| 4.3.2.9. Становище по старо искане .....                                     | 64        |
| 4.3.2.10. Комплектоване на становища по стари искания .....                  | 66        |
| 4.3.2.11. Документи по избрано искане .....                                  | 67        |
| 4.4. ДЕЙНОСТИ НА НБПП.....                                                   | 69        |
| 4.4.1. Искане от НБПП .....                                                  | 69        |

|                                                                        |            |
|------------------------------------------------------------------------|------------|
| 4.4.2. Вписване на искане от ДАБ .....                                 | 71         |
| 4.4.3. Определяне на адвокат от НБПП .....                             | 73         |
| 4.4.4. Акт за назначаване от НБПП .....                                | 75         |
| 4.4.5. Замяна на адвокат от НБПП .....                                 | 77         |
| 4.5. ДЕЙНОСТИ НА АДВОКАТИТЕ .....                                      | 78         |
| 4.5.1. Документи съдебни заседания .....                               | 78         |
| 4.5.2. Отчет за предоставена правна помощ (автоматичен) .....          | 79         |
| 4.5.3. Ръчен отчет за предоставена правна помощ .....                  | 81         |
| 4.5.4. Обработка за предоставена правна помощ ДАБ .....                | 81         |
| 4.5.5. Обработка върнат отчет за предоставена правна помощ от АК ..... | 82         |
| 4.5.6. Обработка върнат отчет за предоставена правна помощ .....       | 83         |
| 4.5.7. Е-отчет за предоставена правна помощ .....                      | 84         |
| <b>5. СПРАВКИ.....</b>                                                 | <b>88</b>  |
| 5.1. ГЕНЕРАТОР НА СПРАВКИ .....                                        | 88         |
| 5.1.1. Извеждане на справка .....                                      | 90         |
| 5.1.2. Групов печат .....                                              | 97         |
| 5.1.3. Редакция или изтриване на дефинирана справка .....              | 98         |
| 5.1.4. Създаване на нова справка .....                                 | 99         |
| 5.2. IN/OUT ФАЙЛОВЕ .....                                              | 108        |
| <b>6. ПОДСИСТЕМА ЗА СЪОБЩЕНИЯ .....</b>                                | <b>110</b> |
| 6.1. ПРЕГЛЕД НА СЪОБЩЕНИЯ .....                                        | 110        |
| 6.2. ВЪВЕЖДАНЕ НА СЪОБЩЕНИЯ .....                                      | 111        |
| <b>ПРИЛОЖЕНИЕ 1 - ОБЩИ ПРАВИЛА ПРИ РАБОТА СЪС СИСТЕМАТА .....</b>      | <b>114</b> |
| ВЪВЕЖДАНЕ НА ДАННИ .....                                               | 117        |
| РАБОТА С ВЪВЕДЕНИТЕ ДАННИ .....                                        | 122        |
| РЕЧНИК НА ТЕРМИНИТЕ, ИЗПОЛЗВАНИ В ДОКУМЕНТАЦИЯТА .....                 | 125        |
| <b>ПРИЛОЖЕНИЕ 2 -TROUBLESHOOTING .....</b>                             | <b>126</b> |





ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



## ВЪВЕДЕНИЕ

### ЗА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

Документацията е предназначена за потребителите от адвокатските колегии, от съдилищата, прокуратурите, районните полицейски управления и адвокатите в Република България, които ще работят с dWare OS - Единна Електронна Система (ЕЕС). Тя има за цел да представи начина на работа със системата.

Единната Електронна Система е система за организиране дейностите по регистриране, разпределяне, отчитане, контрол, заплащане на предоставената правна помощ от адвокатите съгласно Закона за правната помощ и указанията от Националното бюро за правна помощ (НБПП).

Системата предлага следната функционалност:

- Изпращане на искане за определяне на адвокат за предоставяне на правна помощ от съдилищата, прокуратурите и РУП, уведомяване съответната адвокатска колегия за постъпило искане.
- Регистриране на постъпилите от различните инстанции искания за предоставяне на правна помощ с възможност за бързо сканиране и прилагане в електронно досие на всички прилежащи документи.
- Определяне на адвокат, който да предостави правна помощ за всяко регистрирано искане с възможност за отпечатване на уведомително писмо за съответното назначение в утвърден от НБПП формат и изпращане на обратна информация до инстанцията първоизточник.
- Назначаване на определения адвокат, автоматично уведомяване на съответната адвокатска колегия и самия адвокат.
- Отчитане на работата по предоставяне на правна помощ от адвокатите.
- Даване на Становище относно предоставената правна помощ от адвокатите на база на техните отчети.

---

*Проект „Стратегически реформи в Националното бюро за правна помощ“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*

- Регистриране и водене на статистика относно отказани от адвокатите дела, както прекратени по някаква причина след определяне на адвокат по тях.
- Периодично комплектоване на издадените становища за автоматично изпращане към НБПП.
- Обработка на изпратените становища в НБПП.
- Бързо и лесно извеждане на различни справки.

Дейността в НБПП не е предмет на настоящата документация.

Версията на документацията е 1.02. Последната редакция е от 09.05.2023 г.

Документацията се състои от седем части.

**Първата част** показва начина на стартиране на системата.

**Втората част** представя заложените в системата контроли за достъп на потребителите.

**Третата част** описва структурата на екраните в dOS.

**Четвъртата част** представя същността на оперативната работа с ЕЕС.

**Петата част** показва справките в системата.

**Шестата част** описва подсистемата за съобщения на dOS.

В **седмата част** са дадени приложения с общите правила при работа с dOS и решения на евентуални проблемни ситуации, които биха могли да възникнат при работа с dOS.

### 3A DWARE OPERATING SYSTEM

dWare Operating System е бизнес операционна среда, разработена от dWare. За краткост, в следващите редове на документацията ще я наричаме dWare OS или dOS.

dWare OS е платформата, на база на която е разработена и функционира Единната електронна система.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



## ИЗПОЛЗВАНИ ШРИФТОВЕ

В ръководството са използвани следните шрифтове:

**ЗАГЛАВИЕ НА ЧАСТ**

**ЗАГЛАВИЕ НА ГЛАВА**

**Заглавие на раздел**

***Заглавие на точка***

***Заглавие на подточка***

Основен текст

Описание на таблици от базата данни

***Важни пасажии от текста***

**Наименования на менюта и функции**

***Наименования на бутони и полета***

## 1. СТАРТИРАНЕ НА СИСТЕМАТА

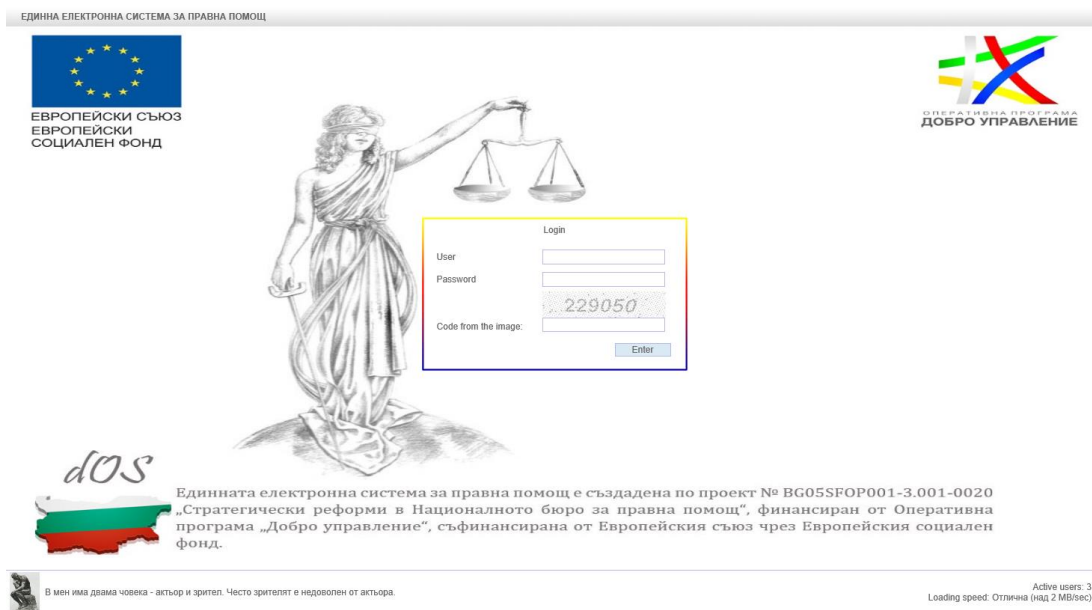
Стартирането на ЕЕС става по един от следните начини:

- От предварително настроена икона за бърз достъп (shortcut).
- Чрез стартиране на Internet Explorer, Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox или друг browser и изписване на адрес:

<https://ees.nbpp.government.bg>

При стартирането се появява екран за регистриране в системата.

ЕДИННА ЕЛЕКТРОННА СИСТЕМА ЗА ПРАВНА ПОМОЩ



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

dos

Единната електронна система за правна помощ е създадена по проект № BG05SFOP001-3.001-0020 „Стратегически реформи в Националното бюро за правна помощ“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

В мен има двама човека – актьор и зрител. Често зрителят е недоволен от актьора.

Active users: 3  
Loading speed: Отлична (над 2 MB/sec)

В долния десен ъгъл на екрана се показват броят на потребителите, които работят със системата в момента, както и информация за скоростта на връзката. Ако скоростта е „лоша“, това означава, че по всяка вероятност въвеждането на информацията и извеждането на справките няма да става с обичайната скорост.

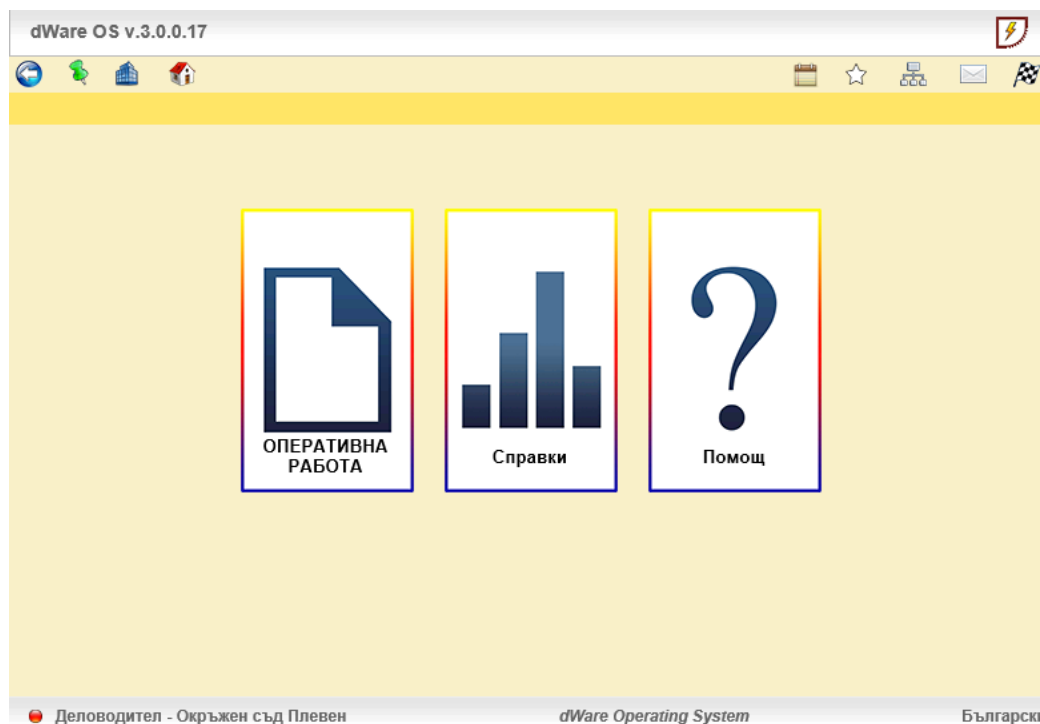
На екрана *Вход в системата* въведете вашите потребителско име и парола, кода от изображението и натиснете бутона *Вход*.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



След успешно регистриране, на екрана се появява главното меню на системата. То включва функциите, достъпни за конкретната инсталация и за конкретния потребител (т.е. всички функции на системата не се изчерпват с видимите в главното меню функции).



## 2. КОНТРОЛ НА ДОСТЪПА

dOS позволява санкциониран достъп за работа. С други думи, за да работите, трябва да сте въведен като потребител със съответните права и парола.

Регистрирането на потребители и определянето на правата им става от служител на ДиУеър – администратор на системата.

За всеки потребител се определят един или няколко офиса (поделения, структурни единици), с които може да работи. Потребителят въвежда данни само в своите офиси и може да вижда информацията, въведена от неговите офиси и от всички офиси, които стоят в дървовидната структурата под тях. По този начин служителите от висшестоящите офиси могат да изготвят отчети, обобщени на различни нива.

С оглед осигуряване на контрол на потребителските достъпи до dOS и предотвратяване на възможността за достъп на неоторизирани лица до системата, са предвидени следните контроли:

1. Въвеждане на код от изображение, освен потребителските име и парола.

Кодът се въвежда след въвеждането на потребителя и паролата на входния екран. Той се генерира на база случайни числа и е различен при всяко влизане в системата.

При грешно въведен код от изображението не се позволява достъп на потребителя в системата.

2. Заклучване на потребители

Когато се въведе грешна парола **три пъти**, потребителят се заключва, т.е. забранява се достъпът му до системата.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



Вход в системата

Потребител

Парола

Код от изображението:

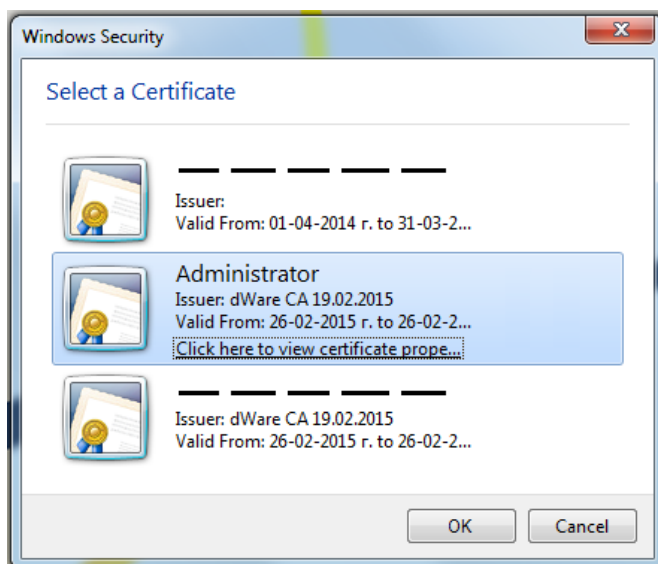
Потребителя е заключен!

Вход

Администраторът на системата може да отключва заключените потребители.

### 3. Идентифициране на потребителите чрез електронен подпис или dWareOS сертификат.

В dOS може да се осигури допълнителна защита на потребителските достъпи, като се включи опцията за изискване на електронен подпис или на сертификат за достъп до сайта на системата. В тези случаи, след вписването с потребител, парола и код от изображението, потребителите трябва да изберат и сертификат/електронен подпис.



### 3. СТРУКТУРА НА ЕКРАНИТЕ

Всички екрани в dOS имат еднаква структура и са съставени от следните елементи:

1. Заглавна лента
2. Системна лента
3. Навигационна лента
4. Информационна лента
5. Оперативна лента
6. Работна област
7. Лента на състоянието

1 → e-ПРАВОСЪДИЕ [ЕДИННА ЕЛЕКТРОННА СИСТЕМА ЗА ПРАВНА ПОМОЩ] [АДВОКАТСКИ КОЛЕГИИ]

2 → dWare OS v.3.0.0.17

3 → [Icons: Home, Search, etc.]

4 → # ТИПОВЕ ДЕЛА

5 → [Icons: XLS, Print, etc.]

Филтър

Дата на транзакция [ ] - [ ]

+ Всички [ ] [15]

Списък с # ТИПОВЕ ДЕЛА Служебна информация

|    | Адвокат (Код) | Наименование                                         | Абревиатура | Статус    |
|----|---------------|------------------------------------------------------|-------------|-----------|
| 37 |               | Касационно наказателно дело                          | КНД         | Потвърден |
| 36 |               | Касационно наказателно административен характер дело | КНАХД       | Потвърден |
| 32 |               | Прокурорска преписка                                 | ПП          | Потвърден |
| 31 |               | Административно производство                         | АП          | Потвърден |
| 30 |               | Брачно дело                                          | БД          | Потвърден |
| 29 |               | Указ за борба с дребното хулиганство                 | УБДХ        | Потвърден |
| 27 |               | Международна правна помощ                            | МПП         | Потвърден |
| 26 |               | Търговско дело                                       | ТД          | Потвърден |
| 25 |               | Касационно административно – наказателно дело        | КАНД        | Потвърден |
| 24 |               | Заповед за задържане                                 | ЗЗ          | Потвърден |
| 23 |               | Решение на НБПП                                      | РНБПП       | Потвърден |
| 22 |               | Касационно дело                                      | КД          | Потвърден |
| 21 |               | Въззивно Административно дело                        | ВАД         | Потвърден |
| 20 |               | Въззивно частно – гражданско дело                    | ВЧГД        | Потвърден |
| 19 |               | Въззивно гражданско дело                             | ВГД         | Потвърден |

123

7 → Ина Йолова dWare Operating System Български



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



### 3.1. ЗАГЛАВНА ЛЕНТА

е-ПРАВОСЪДИЕ [ЕДИННА ЕЛЕКТРОННА СИСТЕМА ЗА ПРАВНА ПОМОЩ] [АДВОКАТСКИ КОЛЕГИИ]



В лявата част на лентата се показват:

- Наименованието на организацията
- Избраната инсталация
- Избраният офис.

В дясната ѝ част се намира бутон  **Профил**. Чрез него можете да промените потребителските си настройки и да смените паролата си.

При натискането на бутон  **Профил** се появява следната лента с инструменти:

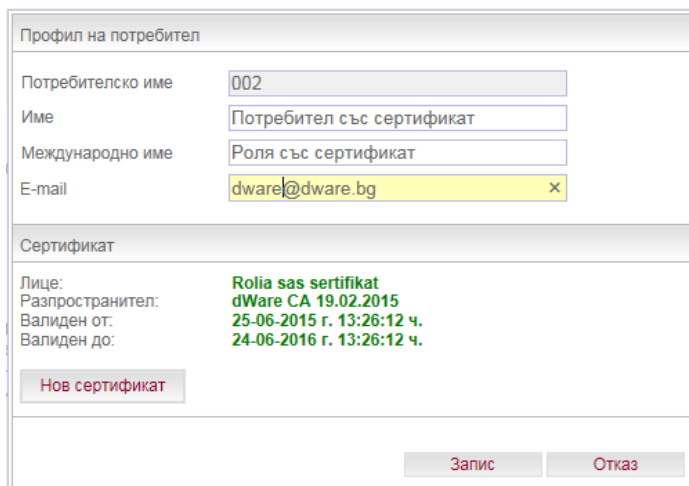
 **Език** **Български**  **Иконки** **Големи**  **Тема** **Топла**  [Профил](#) [Смяна на парола](#)

От нея можете да изберете:

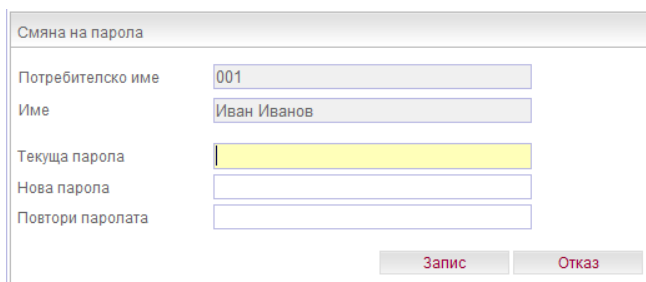
- Език, на който работи системата. Можете да направите избор между български, английски, френски, руски, испански, немски, румънски.
- Размер на иконите от главното меню – малки, средни или големи.
- Тема – определя дизайна (цветовото оформление) на екраните. Наличните теми са: топла, студена, черна, оранжева, Ренесанс, 3D, детство.
- Профил – за редакция на данните на потребителя:

| Профил на потребител                                                                 |                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Потребителско име                                                                    | <input type="text" value="111"/>                              |
| Име                                                                                  | <input type="text" value="Деловодител - Окръжен съд Плевен"/> |
| E-mail                                                                               | <input type="text"/>                                          |
| <div><input type="button" value="Запис"/> <input type="button" value="Отказ"/></div> |                                                               |

Ако работите със dOS сертификати за допълнителен контрол на достъпа, на този екран се добавя и секция за преглед и смяна на сертификата.



- Смяна на парола – отваря се екран, на който можете да промените паролата си:



Промяната става като въведете текущата си парола и два пъти въведете новата парола. След това натиснете бутон **Запис**.

Лентата с инструменти се затваря чрез повторно натискане на бутона  **Профил**.

Направеният избор важи само за текущия потребител. Избраните настройки се активират веднага и се зареждат и при всяко следващо влизане на потребителя в системата.

## 3.2. СИСТЕМНА ЛЕНТА



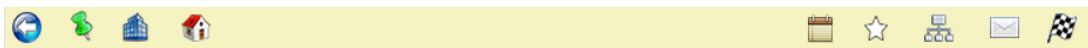
В лявата ѝ част са изписани наименованието и версията на системата.

В дясно се показват иконите на стартираните управляващи програми (мениджъри):

-  за Event manager – Задължително трябва да е стартиран, т.е. да се вижда иконката. Ако не е стартиран се появява сигнализираща лента, че мениджърът не работи. Преди да започнете работа, се убедете, че Event manager е стартиран. При щракване с мишката върху иконата на Event manager на екрана се показва графика с натоварването на системата.
-  за Time manager – Ако иконката не се вижда, мениджърът не е стартиран. Основните функции на системата не са засегнати, но някои специфични може да не работят, като изпращане на напомнания, например.

Ако някоя от тези иконки не се вижда, се свържете с администратора на системата!

## 3.3. НАВИГАЦИОННА ЛЕНТА



Тук са разположени две групи бутони, предназначени за навигация в системата.

В лявата част се намират бутоните:

-  **Назад** - за връщане на предишния екран.

-  *Смяна на инсталация* – за смяна на текущата инсталация, ако потребителят има достъп до повече от една (дефиниция на термина „инсталация“ в dOS можете да намерите в речника на термините във въведението на документацията).
-  *Смяна на офис* – за смяна на текущия офис, ако потребителят има достъп до повече от един офис от организационната структура.
-  *Начало* – за връщане на началния екран (главното меню).

В дясната част на навигационната лента са разположени следните бутони:

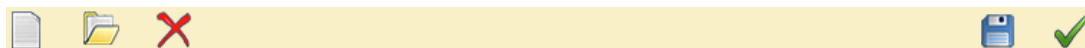
-  *Бърза бележка* – за записване на бележки по време на работа със системата.
-  *Бързи справки* – за бърз достъп до избрани справки в системата, за които потребителят има права.
-  *Карта на сайта* – отваря екран с дървовидна структура на отделните страници на системата с възможност за директен избор на някоя от тях. В картата на сайта се включват само функциите, достъпни за съответния потребител.
-  *Съобщения* – стартира се подсистемата за размяна на вътрешни съобщения между потребителите.
-  *Изход* – отписва текущия потребител от системата и отваря екрана за въвеждане на име и парола на друг потребител.

### 3.4. ИНФОРМАЦИОННА ЛЕНТА

#### ОТЧЕТ ЗА ПРЕДОСТАВЕНА ПРАВНА ПОМОЩ

В лентата се изписва наименованието на текущо избраната функция.

### 3.5. ОПЕРАТИВНА ЛЕНТА



В тази лента са разположени бутони за управление на текущо избрания обект.

В зависимост от това коя функция от менюто е стартирана, бутоните, разположени в лявата част на лентата, могат да са различни (някои от бутоните, изброени по-долу, да липсват). Пълният набор от бутони е следният:

-  *Нов* – за създаване на нов елемент (събитие, справка и др.).
-  *Отвори* – за отваряне на списък, съдържащ съществуващите елементи.
-  *Изтриване/Анулиране* – за изтриване или анулиране на избрания елемент.
- **XLS** *Импорт от Excel* – за зареждане на файлове от Excel.
- **XML** *Импорт от XML* – за зареждане на XML файлове.
- **TXT** *Импорт от TXT* – за зареждане на текстови файлове.
-  *Печат* – за отпечатване на заредените данни (списък от събития, конкретно събитие, справка и др.) в принт модула.
-  *Печат на фискален принтер* – за отпечатване на въведеното събитие на фискален принтер.
-  *Експорт* – за експорт във файл на данни или настройки.
-  *Изпълни* – за изпълнение/стартиране на избраната функция.

В дясната част на оперативната лента се разполагат следните бутони:

-  **Запис** – за записване на направените промени.
-  **Потвърждаване** – за потвърждаване на направените промени.

### 3.6. РАБОТНА ОБЛАСТ

В тази област се създават нови документи, редактират се съществуващи, правят се настройки, изпълняват се справки и др.

### 3.7. ЛЕНТА НА СЪСТОЯНИЕТО



В лявата част на лентата се изписва името на потребителя, който се е вписал в системата в момента.

В централната област на лентата е разположено наименованието на системата.

В дясно се изписва избраният език.

Червената точка пред името на потребителя, показва, че системата е заключена за актуализация и промени могат да бъдат правени само след въвеждане на парола от администратора на системата.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



## 4. СЪЩНОСТ НА ОПЕРАТИВНАТА РАБОТА С ЕЕСПП

ЕЕСПП е система за управление на правната помощ в Република България. Чрез нея се организират и контролират дейностите по регистриране, разпределяне, отчитане и заплащане на предоставената от адвокатите правна помощ.

Функционалността на системата е в съответствие с изискванията на:

- Закон за правната помощ,
- Закон за адвокатурата,
- Закон за съдебната власт,
- Закон за убежището и бежанците,
- Правилник за устройството и дейността на Националното бюро за правна помощ,
- Единни критерии и правила за разпределяне на служебните защиты, утвърдени от НБПП,
- Стратегия за развитие на Национално бюро за правна помощ за периода 2014 – 2019 година,
- Наредба за заплащане на правната помощ (НЗПП),
- Конституция на Република България.

Участници в системата са:

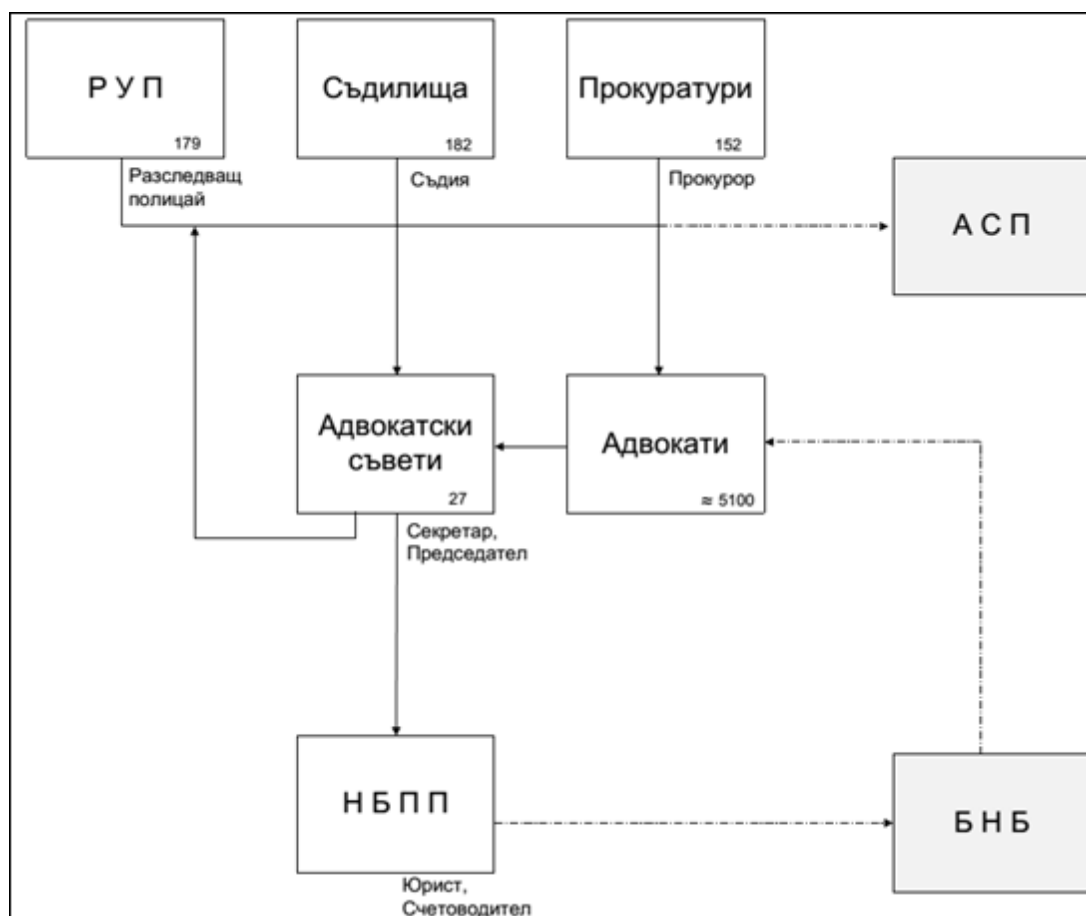
- Адвокатските колегии - членовете на адвокатските съвети и други потребители от адвокатските колегии,
- Органите на съдебната власт – съдилища и прокуратури - в района на адвокатската колегия,
- Органите на Министерството на вътрешните работи (досъдебно производство) в района на адвокатската колегия,
- Адвокатите, включени в Националния регистър за правна помощ,
- Националното бюро за правна помощ,
- Държавна агенция за бежанците.



Външни участници в системата са:

- Агенция социално подпомагане,
- Българска народна банка,
- Национална агенция за приходите.

Участниците в процеса и връзките между тях може да се представят по следния начин:



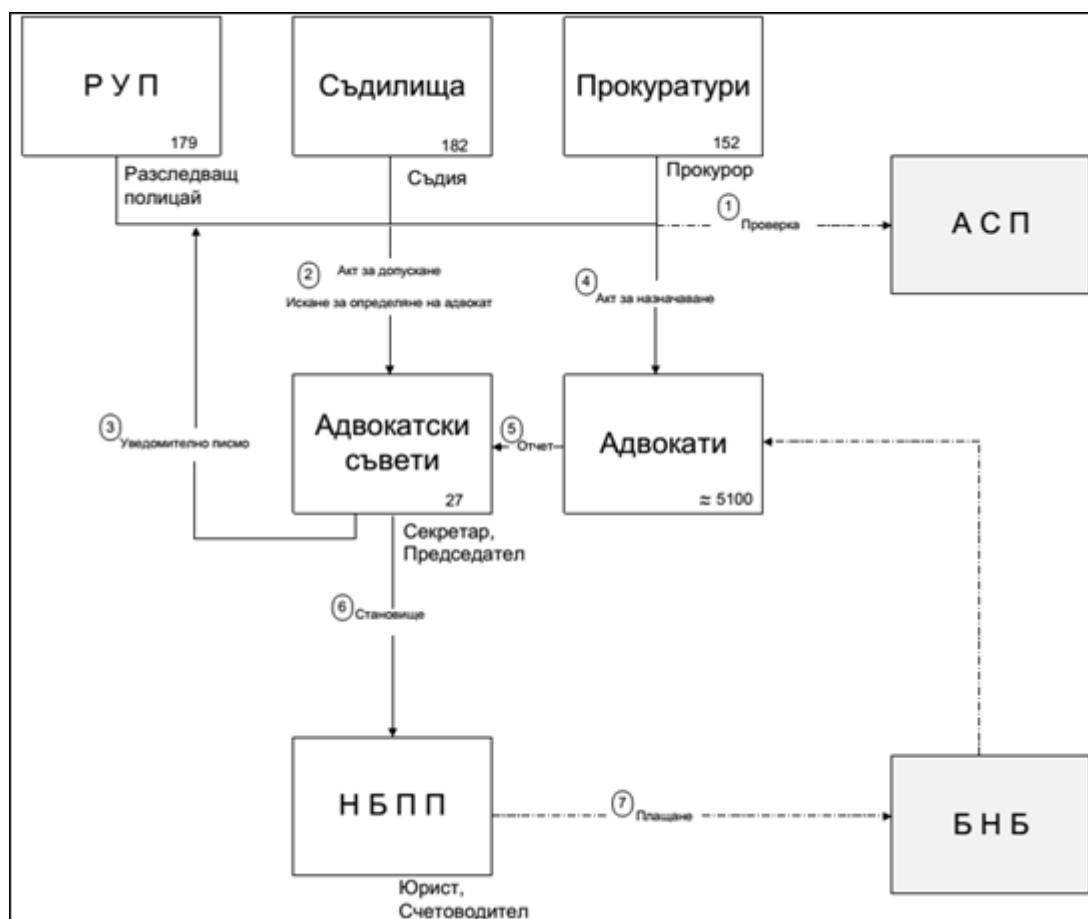
Същинската дейност е организирана според участника в процеса:

- Органите по чл.25 от ЗПП/ ДАБ, при които възниква необходимостта за предоставяне на правната помощ,
- Адвокатските колегии,
- Адвокатите от НРПП,
- НБПП.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД

Самите процеси и документооборотът протичат в следната последователност:



Използването на системата не зависи от участието на някои от участниците – тя може да работи самостоятелно в НБПП и във всяка от адвокатските колегии, като постепенно се включват и всички останали участници – съдилища, прокуратури, УП, адвокати.

Към функционалността на ЕЕСПП се включват и:

- автоматичен обмен на информацията между всички участници в системата;
- автоматично уведомяване чрез електронно съобщение в системата или е-мейл на съответния участник за пристигнали нови документи или настъпили събития, които той трябва да

*Проект „Стратегически реформи в Националното бюро за правна помощ“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*

обработи; автоматично уведомяване на адвокатите по е-мейл при определянето и при назначаването им от органите като служебни защитници;

- възможност за избор, на ниво адвокатска колегия, на начина на определяне на адвокат по дело – ръчно или автоматично;
- вход в системата и подписване на документи с електронен подпис.

Общите правила за работа с dWare OS можете да намерите в Приложение 1 към настоящата документация.

#### 4.1. ДЕЙНОСТИ В ОРГАНИТЕ, ИСКАЩИ ПРАВНА ПОМОЩ

Дейностите, свързани с правната помощ, които се извършват от органите са: изпращане на искане за правна помощ, назначаване на адвокат по дело, въвеждане на дело от предходна инстанция и прикачване на документи от съдебните заседания по дело.

Те се осъществяват от следните функции в Оперативна работа:



##### 4.1.1. Искане от орган по чл.25

Съгласно ЗПП всички хора имат право на правна помощ и ако те отговарят на определени условия, тя се поема от държавата. Когато лице или лица поискат да им бъде предоставена правна



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



помощ, органът, пред който е поискана, е длъжен да изпрати искане до съответната адвокатска колегия да бъде определен адвокат. Заедно с искането, органът трябва да издаде и Акт за допускане на правна помощ, след като е направена проверка в АСП и е установено, че лицето или лицата имат право да им бъде предоставена такава.

Тези дейности намират отражение в системата чрез функцията Искане от орган по чл.25:

В полетата *Служител* и *Длъжност* се въвеждат името и длъжността на съдията/прокурора/разследващия полицаи, издал искането. Веднъж въведени, те са достъпни от помощния списък и могат да бъдат избрани при въвеждането на следващи искания, без да е необходимо да се въвеждат отново.

При въвеждането на данните системата следи дали се въвеждат валидни стойности в полетата *Година* на делото и *ЕГН* на лицето. Ако лицето няма ЕГН, се въвеждат десет деветки (9999999999). Ако лицето вече е регистрирано в системата, при въвеждането на ЕГН се зареждат автоматично имената и адреса му.

При потвърждаване на искането, системата преобразува имената на служителя от инстанцията и на лицата с главни букви.

Задължително е прикачването на файл с документа *Акт за допускане на ПП*. Това може да стане чрез линка Избери файл или да се сканира документа, използвайки бутон



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

След като се потвърди искането, автоматично се генерира файл *Искане по чл. 25, ал.4 от ЗПП* в одобрената от НБПП бланка, който може и да се отпечата. Заедно с това адвокатската колегия получава уведомление чрез системата за вътрешни съобщения, че е постъпило искане и е необходимо да бъде определен адвокат.

Информация за изпратените искания може да се получи чрез справка Изпратени искания за период:

| ИЗПРАТЕНИ ИСКАНИЯ ЗА ПЕРИОД                                                             |            |                     |          |                                  |                                                |        |             |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------|----------|----------------------------------|------------------------------------------------|--------|-------------|--|
| Дата на регистрация: От 1.11.2015 г. До 30.11.2015 г.                                   |            |                     |          |                                  |                                                |        |             |  |
| * Справката не обхваща цялата информация в системата, а само достъпната от потребителя! |            |                     |          |                                  |                                                |        |             |  |
| Изм. номер                                                                              | Дата       | Служител            | Длъжност | Вид правна помощ                 | Тип дело                                       | Дело № | Година дело |  |
| 259/2015                                                                                | 02.11.2015 | ПЕТА СТОЯНОВА       | съдия    | 3 - Процесуално представителство | 15 - Въззивно наказателно дело от общ характер | 259    | 2015        |  |
| 270/2015                                                                                | 03.11.2015 | РУМЯН ЖЕКОВ         | съдия    | 3 - Процесуално представителство | 15 - Въззивно наказателно дело от общ характер | 270    | 2015        |  |
| 286                                                                                     | 06.11.2015 | РУМЯН ЖЕКОВ         | съдия    | 3 - Процесуално представителство | 16 - Въззивно частно наказателно дело          | 286    | 2015        |  |
| 318/2015                                                                                | 23.11.2015 | РУМЯН ЖЕКОВ         | съдия    | 3 - Процесуално представителство | 15 - Въззивно наказателно дело от общ характер | 318    | 2015        |  |
| 330/2015                                                                                | 26.11.2015 | ТЕОДОРИНА ДИМИТРОВА | съдия    | 3 - Процесуално представителство | 22 - Касационно дело                           | 330    | 2015        |  |
| 476/2014                                                                                | 27.11.2015 | ПОЛИКСЕНА ГЕОРГИЕВА | съдия    | 3 - Процесуално представителство | 19 - Въззивно гражданско дело                  | 476    | 2014        |  |
| 476/2014                                                                                | 27.11.2015 | ПОЛИКСЕНА ГЕОРГИЕВА | съдия    | 3 - Процесуално представителство | 19 - Въззивно гражданско дело                  | 476    | 2014        |  |
| 476/2014                                                                                | 27.11.2015 | ПОЛИКСЕНА ГЕОРГИЕВА | съдия    | 3 - Процесуално представителство | 19 - Въззивно гражданско дело                  | 476    | 2014        |  |
| 476/2014                                                                                | 27.11.2015 | ПОЛИКСЕНА ГЕОРГИЕВА | съдия    | 3 - Процесуално представителство | 19 - Въззивно гражданско дело                  | 476    | 2014        |  |
| ОБЩО                                                                                    |            |                     |          |                                  |                                                |        |             |  |

#### 4.1.2. Акт за назначаване на адвокат

При стартиране на функцията се отваря списък с всички въведени актове:

Филтър

Дата на транзакция: [ ] - [ ]

Административен с: [ ]

Всички [ ]

Списък с \$ АКТ ЗА НАЗНАЧАВАНЕ НА АДВОКАТ

Служебна информация

| Искане № | Дата       | Служител                       | Длъжност | Инстанция          | Тип дело наименование         | Дело № | Година дело | Дата и час на дело      |
|----------|------------|--------------------------------|----------|--------------------|-------------------------------|--------|-------------|-------------------------|
| 69       | 01.12.2016 | ПОЛИНА КУЧЕВА                  | съдия    | 1832 - АдмС-Плевен | 14 - Изпълнително дело        | 123    | 2016        | 02.12.2016 05:30:00.000 |
| 44       | 02.12.2016 | МИРОСЛАВ КОСТАДИНОВ КОСТАДИНОВ | съдия    | 1832 - АдмС-Плевен | 19 - Въззивно гражданско дело | 236    | 2016        | 09.12.2016 09:00:00.000 |

Детайли

Служебна информация

Проект „Стратегически реформи в Националното бюро за правна помощ“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



Ако има изпратени уведомителни писма за определяне на адвокат от адвокатската колегия, те стоят най-отгоре, оцветени в розово.

С бутона *Преглед* се избира някой от розовите редове, за да се регистрира назначаването на адвокатите.

Скриншот на екрана на системата за назначаване на адвокати. Върху е заглавният бар "АКТ ЗА НАЗНАЧАВАНЕ НА АДВОКАТ" и статусът "Записан".

Основни данни:

- ID: 1 086 412
- Истанция: 1832 АдмС-Плевен
- Служител: МИРОСЛАВ
- Длъжност: съдия
- Искане изх. №: 36
- Дата изх. №: 06.12.2016
- Искане вх. № АК: 44
- Дата вх. № АК: 05.12.2016

ИНФОРМАЦИЯ ЗА ДЕЛОТО:

- Вид пр. помощ: 3 Процесуално представителство
- Тип дело: 10 Гражданско дело
- Дело №: 665
- Година: 2016
- Предмет дело/правна квалификация: развод
- Дата и час на съдебното заседание: 07.12.2016 10:00:00

ИНФОРМАЦИЯ ЗА АДВОКАТА:

- Адвокат: Христина
- Служебен адрес: Плевен
- Телефон:
- E-mail: ina\_yolova@dware.bg

ПРИКАЧЕНИ ДОКУМЕНТИ:

- Акт за допускане на правна помощ: [akt za dopuskane 5.12.2016.pdf](#)
- Допълнителни документи: [dopolnitelni dokumenti 5.12.2016.pdf](#)
- Искане по чл. 25, ал. 4 от ЗПП: [ISKANE.docx](#)
- Уведомително писмо от АС по чл. 26: [Uvedomitelno pismo.docx](#)
- Акт за назначаване: [Избери файл](#)
- Акт за назначаване на адвоката по чл. 26 е задължителен за попълване!

Таблица с лица:

| No | Лице   | ЕГН         | Постоянен адрес | Процесуално качество |
|----|--------|-------------|-----------------|----------------------|
| 1  | ИНА    | 85551125555 |                 | 10 - жалбоподател    |
| 2  | ПЛАМЕН | 79113112555 |                 | 2 - страна по дело   |

Необходимо е само да се прикачи файла с акта за назначаване на адвоката и да се потвърди.

След потвърждаването се изпраща уведомление до назначения адвокат чрез системата за вътрешни съобщения. Освен това искането става достъпно за отчет от адвоката, водещ делото.

Информацията попада автоматично като розов ред в Документи съдебни заседания за прикачването на необходимите документи.

Информация за назначените адвокати може да се изведе чрез справки:

- Актове за назначаване по адвокати:

Проект „Стратегически реформи в Националното бюро за правна помощ“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

○ обобщено:

| АКТОВЕ ЗА НАЗНАЧАВАНЕ ПО АДВОКАТИ                                                       |                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Дата:                                                                                   | От 1.11.2015 г. До 30.11.2015 г.                                |
| * Справката не обхваща цялата информация в системата, а само достъпната от потребителя! |                                                                 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Само общи редове                                    | <input checked="" type="checkbox"/> Оцветяване на общите редове |
| Адвокат                                                                                 | Брой                                                            |
| Общо за Адвокат име Боряна Димова Мечкова                                               | 2                                                               |
| Общо за Адвокат име Боян Спасов Георгиев                                                | 3                                                               |
| Общо за Адвокат име Ваня Емилова Димитрова                                              | 1                                                               |
| Общо за Адвокат име Витан Ненов Стоянов                                                 | 1                                                               |
| Общо за Адвокат име Галин Христов Ненов                                                 | 1                                                               |
| Общо за Адвокат име Григор Петров Петров                                                | 2                                                               |
| Общо за Адвокат име Деница Петрова Цветанова                                            | 1                                                               |
| Общо за Адвокат име Деян Страхилов Попов                                                | 1                                                               |
| Общо за Адвокат име Димитрина Йорданова Благоева                                        | 1                                                               |
| Общо за Адвокат име Доброслава Димитрова Керкова                                        | 2                                                               |
| Общо за Адвокат име Йордан Минчев Панов                                                 | 1                                                               |
| Общо за Адвокат име Калин Георгиев Маречков                                             | 1                                                               |
| Общо за Адвокат име Красимир Маринов Иванов                                             | 1                                                               |
| Общо за Адвокат име Людмила Йорданова Николова-Кернова                                  | 1                                                               |
| Общо за Адвокат име Марианка Василева Димова - Бурнева                                  | 1                                                               |
| Общо за Адвокат име Мариета Кръстева Димитрова                                          | 1                                                               |
| Общо за Адвокат име Мария Петрова Стоянова                                              | 1                                                               |
| Общо за Адвокат име Мая Атанасова Янкова                                                | 1                                                               |
| Общо за Адвокат име Милен Владимиров Николов                                            | 3                                                               |
| Общо за Адвокат име Милена Радославова Мишева                                           | 1                                                               |
| Общо за Адвокат име Надежда Цонева Николова                                             | 1                                                               |
| Общо за Адвокат име Николай Йорданов Вангелов                                           | 1                                                               |
| Общо за Адвокат име Николай Красимиров Илиев                                            | 1                                                               |
| Общо за Адвокат име Огнян Симеонов Ганев                                                | 2                                                               |
| Общо за Адвокат име Пенка Стоянова Попова                                               | 1                                                               |
| Общо за Адвокат име Петя Петкова Нейкова                                                | 1                                                               |
| Общо за Адвокат име Пламена Горанова Гаджонкова                                         | 1                                                               |
| Общо за Адвокат име Радослав Димитров Димитров                                          | 2                                                               |
| Общо за Адвокат име Светозар Кирилов Моллов                                             | 1                                                               |
| Общо за Адвокат име Свилен Димитров Пецов                                               | 1                                                               |
| 12                                                                                      |                                                                 |

○ детайлно:

Проект „Стратегически реформи в Националното бюро за правна помощ“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

### АКТОВЕ ЗА НАЗНАЧАВАНЕ ПО АДВОКАТИ

Дата: От 1.11.2015 г. До 30.11.2015 г.

\* Справката не обхваща цялата информация в системата, а само достъпната от потребителя!



☐ Само общи редове

☒ Оцветяване на общите редове

| Адвокат                                           | Дата       | Инстанция                  | Тип дело                                       | Година дело | Дело № |
|---------------------------------------------------|------------|----------------------------|------------------------------------------------|-------------|--------|
| Боряна Димова Мечкова                             | 10.11.2015 | 660 - РС - Велико Търново  | 6 - Частно наказателно дело                    | 2015        | 2417   |
| Боряна Димова Мечкова                             | 10.11.2015 | 764 - ОС - Велико Търново  | 6 - Частно наказателно дело                    | 2015        | 453    |
| Общо за Адвокат име Боряна Димова Мечкова         |            |                            |                                                |             |        |
| Боян Спасов Георгиев                              | 12.11.2015 | 733 - РС - Свищов          | 10 - Гражданско дело                           | 2015        | 314    |
| Боян Спасов Георгиев                              | 12.11.2015 | 733 - РС - Свищов          | 10 - Гражданско дело                           | 2015        | 314    |
| Боян Спасов Георгиев                              | 12.11.2015 | 733 - РС - Свищов          | 10 - Гражданско дело                           | 2015        | 314    |
| Общо за Адвокат име Боян Спасов Георгиев          |            |                            |                                                |             |        |
| Ваня Емилова Димитрова                            | 06.11.2015 | 764 - ОС - Велико Търново  | 6 - Частно наказателно дело                    | 2015        | 440    |
| Общо за Адвокат име Ваня Емилова Димитрова        |            |                            |                                                |             |        |
| Витан Ненов Стоянов                               | 18.11.2015 | 764 - ОС - Велико Търново  | 26 - Търговско дело                            | 2015        | 144    |
| Общо за Адвокат име Витан Ненов Стоянов           |            |                            |                                                |             |        |
| Галин Христов Ненов                               | 27.11.2015 | 764 - ОС - Велико Търново  | 6 - Частно наказателно дело                    | 2015        | 464    |
| Общо за Адвокат име Галин Христов Ненов           |            |                            |                                                |             |        |
| Григор Петров Петров                              | 16.11.2015 | 764 - ОС - Велико Търново  | 6 - Частно наказателно дело                    | 2015        | 452    |
| Григор Петров Петров                              | 26.11.2015 | 791 - АС - Велико Търново  | 22 - Касационно дело                           | 2015        | 330    |
| Общо за Адвокат име Григор Петров Петров          |            |                            |                                                |             |        |
| Деница Петрова Цветанова                          | 27.11.2015 | 666 - РС - Горна Оряховица | 6 - Частно наказателно дело                    | 2015        | 912    |
| Общо за Адвокат име Деница Петрова Цветанова      |            |                            |                                                |             |        |
| Деян Страхилов Попов                              | 23.11.2015 | 791 - АС - Велико Търново  | 15 - Въззивно наказателно дело от общ характер | 2015        | 318    |
| Общо за Адвокат име Деян Страхилов Попов          |            |                            |                                                |             |        |
| Димитрина Йорданова Благоева                      | 24.11.2015 | 666 - РС - Горна Оряховица | 10 - Гражданско дело                           | 2015        | 1888   |
| Общо за Адвокат име Димитрина Йорданова Благоева  |            |                            |                                                |             |        |
| Доброслава Димитрова Керекова                     | 13.11.2015 | 764 - ОС - Велико Търново  | 26 - Търговско дело                            | 2015        | 136    |
| Доброслава Димитрова Керекова                     | 26.11.2015 | 764 - ОС - Велико Търново  | 10 - Гражданско дело                           | 2015        | 1383   |
| Общо за Адвокат име Доброслава Димитрова Керекова |            |                            |                                                |             |        |

- Назначени адвокати:

Проект „Стратегически реформи в Националното бюро за правна помощ“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

| НАЗНАЧЕНИ АДВОКАТИ |       |            |                                                                          |                       |        |             |                     |                          |  |
|--------------------|-------|------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------|-------------|---------------------|--------------------------|--|
| Детайлност:        |       | Детайлно   |                                                                          |                       |        |             |                     |                          |  |
| Ю преписка         | Номер | Дата       | Инцидент                                                                 | Тип дело наименование | Дело № | Година дело | Дата на регистрация | Адвокатски съвет         |  |
| 9000001071         | 819   | 05.10.2015 | 791 - AC - Велико Търново 22 - Касационно дело                           | 224                   | 2015   |             | 03.11.2015          | BT - AC - Велико Търново |  |
| 9000001181         | 942   | 06.11.2015 | 791 - AC - Велико Търново 16 - Въззивно частно наказателно дело          | 298                   | 2015   |             | 26.11.2015          | BT - AC - Велико Търново |  |
| 9000001476         | 47    | 19.01.2016 | 791 - AC - Велико Търново 15 - Въззивно наказателно дело от общ характер | 311                   | 2015   |             | 26.02.2016          | BT - AC - Велико Търново |  |
| 9000001433         | 6     | 05.01.2016 | 791 - AC - Велико Търново 22 - Касационно дело                           | 365                   | 2015   |             | 16.02.2016          | BT - AC - Велико Търново |  |
| 9000001475         | 46    | 19.01.2016 | 791 - AC - Велико Търново 15 - Въззивно наказателно дело от общ характер | 311                   | 2015   |             | 26.02.2016          | BT - AC - Велико Търново |  |
| 9000001455         | 32    | 13.01.2016 | 791 - AC - Велико Търново 16 - Въззивно частно наказателно дело          | 14                    | 2016   |             | 25.01.2016          | BT - AC - Велико Търново |  |
| 9000001088         | 852   | 13.10.2015 | 791 - AC - Велико Търново 22 - Касационно дело                           | 288                   | 2015   |             | 25.01.2016          | BT - AC - Велико Търново |  |
| 9000001088         | 852   | 13.10.2015 | 791 - AC - Велико Търново 22 - Касационно дело                           | 288                   | 2015   |             | 25.01.2016          | BT - AC - Велико Търново |  |
| 9000001490         | 56    | 20.01.2016 | 791 - AC - Велико Търново 22 - Касационно дело                           | 19                    | 2016   |             | 07.03.2016          | BT - AC - Велико Търново |  |
| 9000001460         | 35    | 14.01.2016 | 791 - AC - Велико Търново 16 - Въззивно частно наказателно дело          | 338/2015              | 2015   |             | 16.02.2016          | BT - AC - Велико Търново |  |
| 9000001641         | 189   | 29.02.2016 | 791 - AC - Велико Търново 16 - Въззивно частно наказателно дело          | 57                    | 2016   |             | 01.03.2016          | BT - AC - Велико Търново |  |
| 9000001802         | 338   | 14.04.2016 | 791 - AC - Велико Търново 16 - Въззивно частно наказателно дело          | 88                    | 2016   |             | 27.04.2016          | BT - AC - Велико Търново |  |
| 9000001723         | 266   | 23.03.2016 | 791 - AC - Велико Търново 22 - Касационно дело                           | 85                    | 2016   |             | 27.04.2016          | BT - AC - Велико Търново |  |
| 9000001838         | 380   | 28.04.2016 | 791 - AC - Велико Търново 16 - Въззивно частно наказателно дело          | 130                   | 2016   |             | 03.05.2016          | BT - AC - Велико Търново |  |
| 9000001266         | 992   | 23.11.2015 | 791 - AC - Велико Търново 15 - Въззивно наказателно дело от общ характер | 318                   | 2015   |             | 27.01.2016          | BT - AC - Велико Търново |  |
| 9000001680         | 226   | 11.03.2016 | 791 - AC - Велико Търново 16 - Въззивно частно наказателно дело          | 83                    | 2016   |             | 13.04.2016          | BT - AC - Велико Търново |  |
| 9000001700         | 242   | 16.03.2016 | 791 - AC - Велико Търново 22 - Касационно дело                           | 78                    | 2016   |             | 13.04.2016          | BT - AC - Велико Търново |  |
| 9000001699         | 241   | 16.03.2016 | 791 - AC - Велико Търново 22 - Касационно дело                           | 74                    | 2016   |             | 13.04.2016          | BT - AC - Велико Търново |  |
| 9000001398         | 1085  | 22.12.2015 | 791 - AC - Велико Търново 22 - Касационно дело                           | 336                   | 2015   |             | 25.01.2016          | BT - AC - Велико Търново |  |
| 9000001443         | 8     | 11.01.2016 | 791 - AC - Велико Търново 22 - Касационно дело                           | 352                   | 2015   |             | 15.01.2016          | BT - AC - Велико Търново |  |
| 9000001455         | 32    | 13.01.2016 | 791 - AC - Велико Търново 16 - Въззивно частно наказателно дело          | 14                    | 2016   |             | 15.01.2016          | BT - AC - Велико Търново |  |
| 9000001404         | 1090  | 22.12.2015 | 791 - AC - Велико Търново 16 - Въззивно частно наказателно дело          | 342                   | 2015   |             | 25.01.2016          | BT - AC - Велико Търново |  |
| 9000001077         | 2056  | 07.10.2015 | 791 - AC - Велико Търново 22 - Касационно дело                           | 238                   | 2015   |             | 16.12.2015          | BT - AC - Велико Търново |  |
| 9000001472         | 44    | 19.01.2016 | 791 - AC - Велико Търново 22 - Касационно дело                           | 8                     | 2016   |             | 26.02.2016          | BT - AC - Велико Търново |  |
| 9000001399         | 1086  | 22.12.2015 | 791 - AC - Велико Търново 15 - Въззивно наказателно дело от общ характер | 358                   | 2015   |             | 14.03.2016          | BT - AC - Велико Търново |  |
| 9000001690         | 237   | 14.03.2016 | 791 - AC - Велико Търново 16 - Въззивно частно наказателно дело          | 76                    | 2016   |             | 17.03.2016          | BT - AC - Велико Търново |  |
| 9000001161         | 926   | 02.11.2015 | 791 - AC - Велико Търново 15 - Въззивно наказателно дело от общ характер | 259                   | 2015   |             | 17.11.2015          | BT - AC - Велико Търново |  |
| 9000001057         | 1987  | 01.10.2015 | 791 - AC - Велико Търново 15 - Въззивно наказателно дело от общ характер | 275                   | 2015   |             | 01.12.2015          | BT - AC - Велико Търново |  |
| 9000001134         | 896   | 23.10.2015 | 791 - AC - Велико Търново 22 - Касационно дело                           | 295                   | 2015   |             | 01.12.2015          | BT - AC - Велико Търново |  |
| 9000001284         | 1006  | 26.11.2015 | 791 - AC - Велико Търново 22 - Касационно дело                           | 330                   | 2015   |             | 19.01.2016          | BT - AC - Велико Търново |  |
| 123                |       |            |                                                                          |                       |        |             |                     |                          |  |

### 4.1.3. Документи съдебни заседания

Функцията служи за прикачване на всички документи от съдебните заседания, включително актовете за завършеност. След всяко назначаване на адвокат тук се записва по един ред. При стартиране на функцията, те се виждат най-отгоре оцветени в розово.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

**\$ ДОКУМЕНТИ СЪДЕБНИ ЗАСЕДАНИЯ**

Филтър

Дата на транзакция  -

Всички

Административен ст

15

Списък с \$ ДОКУМЕНТИ СЪДЕБНИ ЗАСЕДАНИЯ

| Искане № | Дата       | Инстанция          | Вид правна помощ                 | Тип дело | Дело № | Година дело | Адвокат                 | Акт за приключване  | Дата на при |
|----------|------------|--------------------|----------------------------------|----------|--------|-------------|-------------------------|---------------------|-------------|
| 44       | 05.12.2016 | 1832 - АдмС-Плевен | 3 - Процесуално представителство | 10 - ГД  | 665    | 2016        | 1390 - Христина Тошкова |                     |             |
| 44       | 02.12.2016 | 1832 - АдмС-Плевен | 3 - Процесуално представителство | 19 - ВГД | 236    | 2016        | 1390 - Христина Тошкова |                     |             |
| 39       | 05.12.2016 | 1832 - АдмС-Плевен | 3 - Процесуално представителство | 10 - ГД  | 236    | 2016        | 1390 - Христина Тошкова | 6 - Присъда         | 05.12.2016  |
| 39       | 05.12.2016 | 1832 - АдмС-Плевен | 3 - Процесуално представителство | 10 - ГД  | 236    | 2016        | 1390 - Христина Тошкова |                     |             |
| 44       | 05.12.2016 | 1832 - АдмС-Плевен | 3 - Процесуално представителство | 10 - ГД  | 665    | 2016        | 1390 - Христина Тошкова |                     |             |
| 44       | 05.12.2016 | 1832 - АдмС-Плевен | 3 - Процесуално представителство | 10 - ГД  | 665    | 2016        | 1390 - Христина Тошкова |                     |             |
| 44       | 05.12.2016 | 1832 - АдмС-Плевен | 3 - Процесуално представителство | 10 - ГД  | 665    | 2016        | 1390 - Христина Тошкова |                     |             |
| 20       | 30.11.2016 | 1832 - АдмС-Плевен | 3 - Процесуално представителство | 10 - ГД  | 852    | 2016        | 1390 - Христина Тошкова |                     |             |
| 16       | 30.11.2016 | 1832 - АдмС-Плевен | 3 - Процесуално представителство | 1 - ДП   | 12345  | 2016        |                         | 1 - Обвинителен акт | 29.11.2016  |

Детайли

С бутона *Преглед* се избира желанния розов ред, за да се прикачат необходимите файлове.

**\$ ДОКУМЕНТИ СЪДЕБНИ ЗАСЕДАНИЯ**

ID: 1 086 428

ИНФОРМАЦИЯ ЗА ИСКАНЕТО

Искане вх. № АК  44 ? Дата вх. №  05.12.2016

Инстанция  1832 АдмС-Плевен

ИНФОРМАЦИЯ ЗА ДЕЛОТО

Вид правна помощ  3 Процесуално представителство

Тип дело  10 ГД

Дело №  665 Година дело  2016

Адвокат  1390 ? Христина Тошкова

ДОКУМЕНТИ ПРИКЛЮЧВАНЕ ДЕЛО

Акт за приключване  ?

Дата на приключв. акт

Акт, удостоверяващ завършеност на фазата [Избери файл](#)

ДОКУМЕНТИ ЗА ДЕЛОТО

Основната информация, касаеща делото и адвоката, е попълнена автоматично. Остава да се прикачат протоколите от съдебни заседания в детайлните редове и *Акт за приключване*.

Възможно е протоколите от заседания да бъдат прикачвани поетапно във времето. Редът с искането остава в розов цвят и може да бъде избран многократно, докато не бъде избран *Акт за приключване* и потвърждаване.

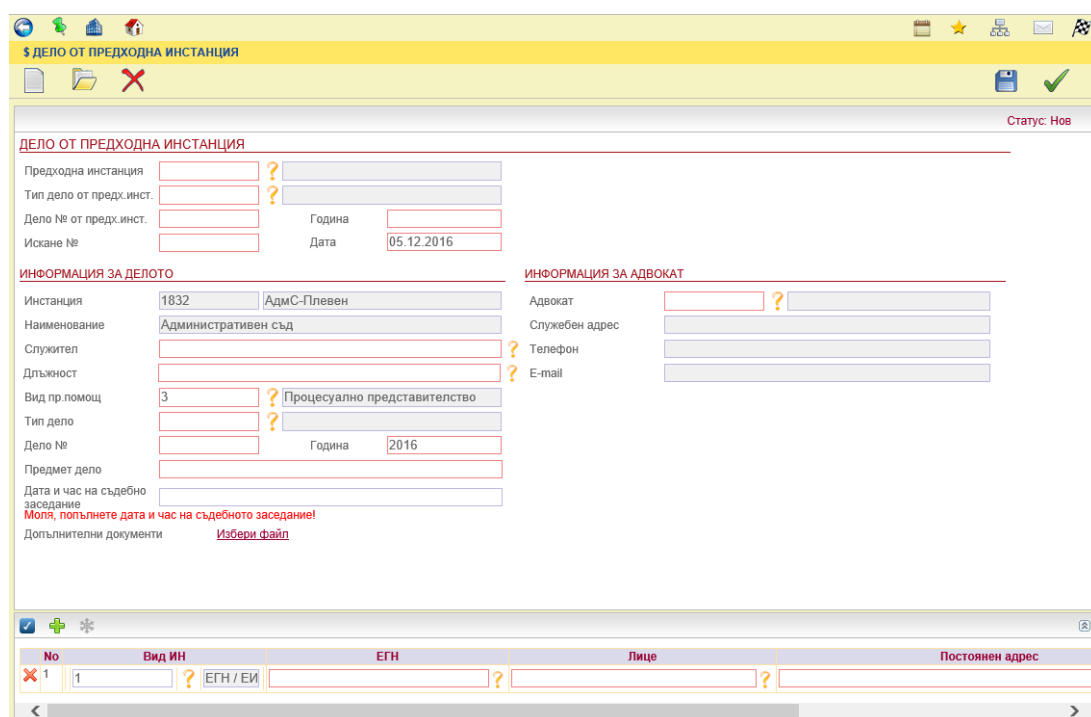
След всяко прикачване на документи и потвърждаване адвокатът получава писмо на електронната поща и може да прегледа

Проект „Стратегически реформи в Националното бюро за правна помощ“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

прикачените файлове, за да ги използва при попълването на отчета си.

#### 4.1.4. Дело от предходна инстанция

Когато има заведено дело от предходна инстанция, която не е включена в системата, и то попадне в инстанция, работеща с ЕЕСПП, информацията от него се въвежда чрез функцията Дело от предходна инстанция (не се издава ново искане от новата инстанция).



Попълва се информацията за делото от предходна инстанция, искането и останалите полета аналогично на описаното в точка 4.1.1. Искане от орган по чл.25.

В полетата *Служител* и *Длъжност* се въвеждат името и длъжността на служителя, който поема делото в текущата инстанция.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



След потвърждаване искането по дело предходна инстанция става достъпно за ръчен отчет от адвоката, водещ делото.

Информацията попада автоматично като розов ред в Документи съдебни заседания за прикачването на необходимите документи.

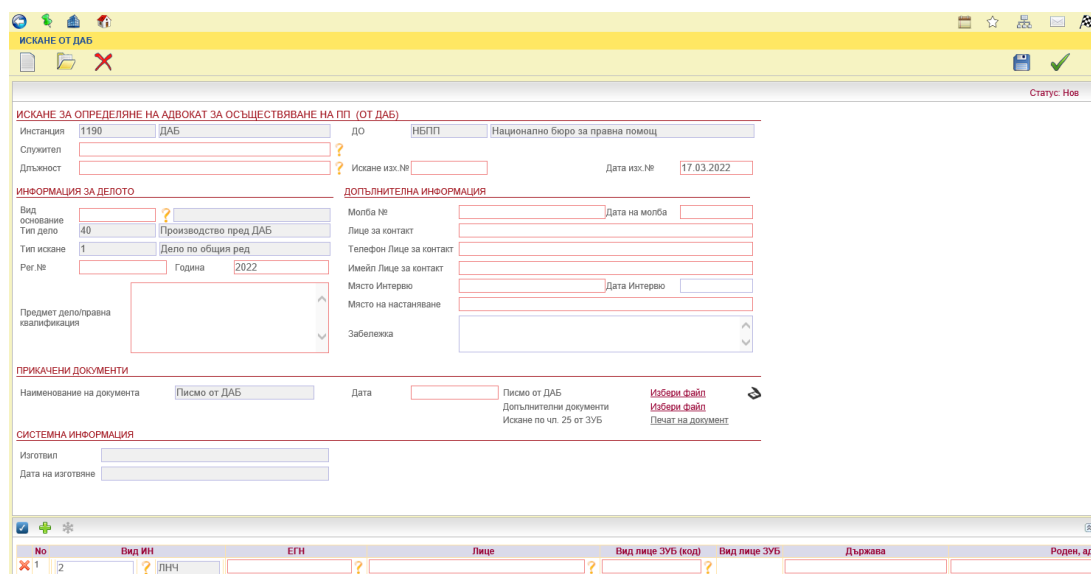
## 4.2. ДЕЙНОСТИ В ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ ЗА БЕЖАНЦИТЕ

### 4.2.1. Искане от ДАБ

На основание чл.25 от ЗУБ всички чужденци от определени уязвими групи имат право на правна помощ от адвокат, вписан в регистъра за правна помощ на НБПП. Когато лице или лица поискат да им бъде предоставена правна помощ, ДАБ трябва да изпрати искане до НБПП за определяне на адвокат, като приложи и Писмо от ДАБ.



Тези дейности намират отражение в системата чрез функцията Искане от ДАБ.



В полетата *Служител* и *Длъжност* се въвеждат името и длъжността на служителя от ДАБ, издал искането. Веднъж въведени, те са достъпни от помощния списък и могат да бъдат избрани при въвеждането на следващи искания, без да е необходимо да се въвеждат отново.

Необходимо е да се въведе информация за номера на молбата за международна закрила, както и регистрационен номер на искането в конкретния Регистрационно Приемателен Център.

Също така от съществено значение е вида основание, по който се завежда искането:

- Чл.25 от Закона за убежището и бежанците (ЗУБ),
- Чл.23 ал.1 и ал.2, § 1, т. 7 от доп.разпоредби от Закона за убежището и бежанците (ЗУБ) и във връзка с чл.22, ал.1, т.8 от ЗПП,
- Чл.23 от Закона за убежището и бежанците (ЗУБ).

В зависимост от него могат да се избират различни видове лица по ЗУБ, респективно групи уязвими лица.

Съществена информация, необходима за изготвяне на искането, са данните за лицето за контакт – име, телефон, имейл, както и мястото и датата на провеждане на интервюто със съответното лице. Важно е да се попълни и къде е настанено лицето.



При въвеждането на данните за лицето/ лицата системата следи дали се въвеждат валидни стойности в полето *ЛНЧ*. Ако лицето няма ЛНЧ, се попълват автоматично десет деветки (9999999999). Ако лицето вече е регистрирано в системата, при въвеждането на ЛНЧ се зареждат автоматично имената и адреса му. Необходимо е да се попълни коректния код от номенклатурата на видовете лица по ЗУБ в зависимост от избрания вид основание за искането.

При потвърждаване на искането, системата преобразува имената на служителя от инстанцията и на лицата с главни букви.

Задължително е прикачването на файл с документ *Писмо от ДАБ*. Това може да стане чрез линка Избери файл или да се сканира документа, използвайки бутон .

След като се потвърди искането, автоматично се генерира файл *Искане по чл. 25 от ЗУБ* в одобрената от НБПП бланка, който може и да се отпечата. Заедно с това НБПП получава уведомление чрез системата за вътрешни съобщения, че е постъпило искане и е необходимо то да бъде вписано.

Информация за изпратените искания може да се получи чрез справка Изпратени искания за период.

#### 4.3. ДЕЙНОСТИ В АДВОКАТСКАТА КОЛЕГИЯ

Дейността е организирана в две групи процеси:

- Номенклатури (потребителска нормативно-справочна база)

Съществена част от нея е воденето на актуален регистър на адвокатите в колегията, заедно с типовете дела, които желаят да водят, адрес, телефон и имейл, както и списъци с дежурните и резервни адвокати.

- Адвокатски съвети (основна дейност)

Дейността протича на няколко стъпки: вписване на искания за предоставяне на правна помощ, определяне на адвокат, който да окаже исканата правна помощ, отказване или прекратяване на дело, издаване на становище по отчетите за предоставена правна помощ, комплектоване и изпращане на становищата към НБПП,



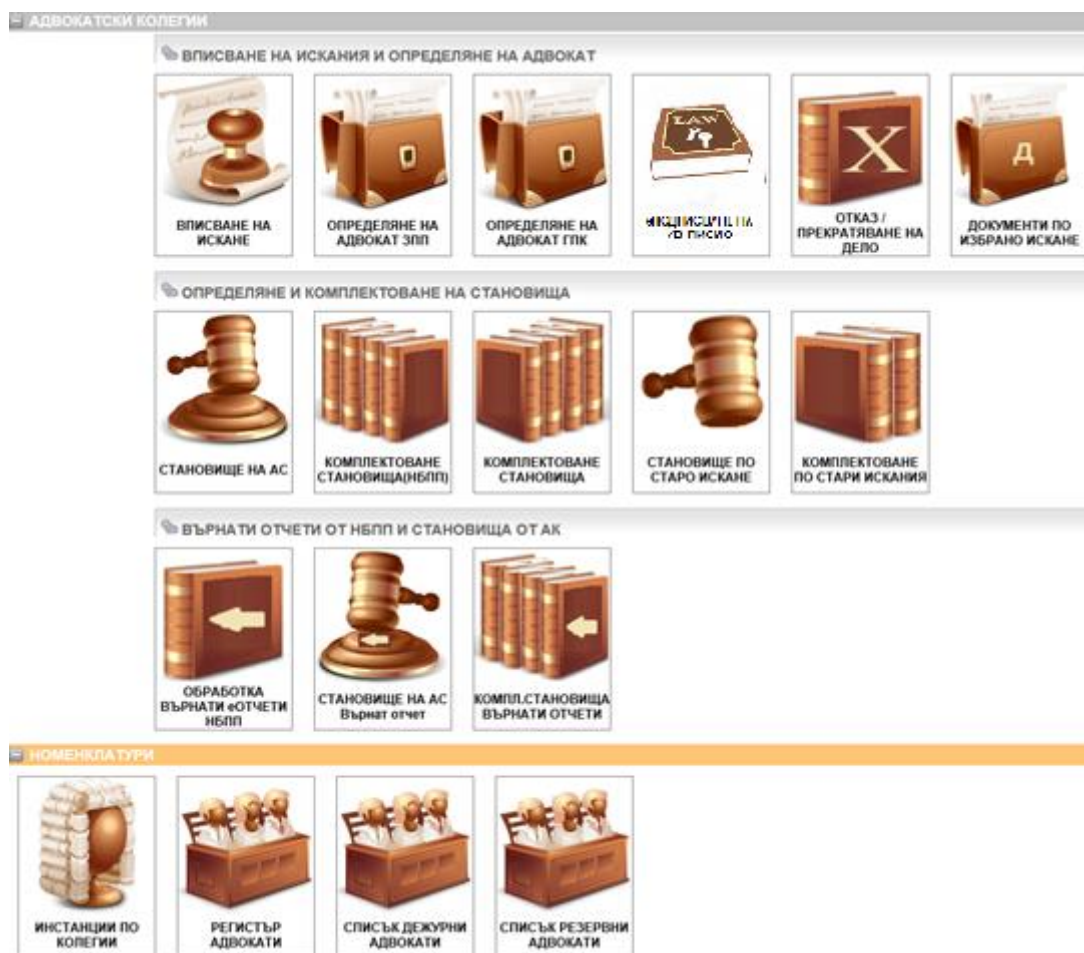
ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

документи по избрано искане, определяне на становище по стари искания, комплектоване на становищата по старо искане.

Тези функции се осъществяват чрез Оперативна работа:



#### 4.3.1. Номенклатури

Номенклатурите, с които работи системата, са:

- Видове инстанции
- Инстанции
- Типове дела
- НРПП

Проект „Стратегически реформи в Националното бюро за правна помощ“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



- Инстанции по колегии
- Регистър адвокати
- Списък дежурни адвокати
- Списък резервни адвокати

Номенклатурите Видове инстанции, Инстанции, Типове дела и НРПП се поддържат в НБПП. Тук се използват готови, посредством изградената автоматична връзка с НБПП.

Всяка една колегия обаче поддържа собствен списък с инстанции, с които работи и регистър на адвокатите. Задължително според ЗПП е и поддържането на актуални списъци с дежурни и резервни адвокати.

Работата с номенклатурите е подчинена на общите правила за работа със системата, описани в Приложение 1 на настоящата документация. В долните редове са описани специфичните за всяка номенклатура особености.

#### 4.3.1.1. Инстанции по колегии

За да функционира системата нормално, първата стъпка е всяка адвокатска колегия да избере с кои инстанции работи.

От помощния списък до поле *Код* се избира някоя инстанция и се потвърждава. Това се прави за всяка една инстанция, от която колегията получава искания за определяне на адвокат.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

Филтър

Дата на транзакция

-

Всички

15

ИНСТАНЦИИ

Допълнителни колони

|        | Код число | Абревиатура | Наименование                           | Град             |
|--------|-----------|-------------|----------------------------------------|------------------|
| Избери | 29        | ОДМВР       | Областна дирекция на МВР               | Русе             |
| Избери | 39        | РУП         | Районно управление „Полиция“           | Трявна           |
| Избери | 118       | СДВР        | Столична дирекция на вътрешните работи | София            |
| Избери | 119       | ГДГП        | Главна дирекция „Гранична полиция“     | София            |
| Избери | 120       | РДГП        | Регионална дирекция „Гранична полиция“ | Русе             |
| Избери | 121       | РДГП        | Регионална дирекция „Гранична полиция“ | Аерогари - София |
| Избери | 122       | РДГП        | Регионална дирекция „Гранична полиция“ | Елхово           |
| Избери | 123       | РДГП        | Регионална дирекция „Гранична полиция“ | Кюстендил        |
| Избери | 124       | РДГП        | Регионална дирекция „Гранична полиция“ | Драгоман         |
| Избери | 125       | РДГП        | Регионална дирекция „Гранична полиция“ | Смолян           |
| Избери | 126       | РДГП        | Регионална дирекция „Гранична полиция“ | Бургас           |
| Избери | 127       | ГПУ         | Граничен полицейски участък            | Видин            |
| Избери | 128       | ГПУ         | Граничен полицейски участък            | Козлодуй         |
| Избери | 129       | ГПУ         | Граничен полицейски участък            | Сомовит          |
| Избери | 130       | ГПУ         | Граничен полицейски участък            | Свищов           |

12345678910 ... >>

Типа на инстанцията определя адвокати с какъв ранг ще могат да се разпределят по съответните дела:

- на тип инстанция 1 - *ПУ, РС*, могат да се разпределят адвокати с ранг 1 - *Младши адвокат*,
- на тип инстанция 2 - *СГС ...*, могат да се разпределят адвокати с ранг 1 - *Младши адвокат* или 2 - *Адвокат*,
- на тип инстанция 3 - *ВКС, ВАС*, могат да се разпределят адвокати с ранг 1 - *Младши адвокат*, 2 – *Адвокат* или 3 - *Адвокат с над 5 г. стаж*.

#### 4.3.1.2. Регистър адвокати

Всички въведени в Националния регистър за правна помощ адвокати от съответната колегия трябва да бъдат избрани и да им бъдат въведени типовете дела, по които могат да бъдат определяни.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



РЕГИСТЪР АДВОКАТИ АК

Статус: Нов

**РЕГИСТЪР АДВОКАТИ**

№ в НРПП: 1300 ? Личен № адвокат: ?  
Адвокат: Борислав Петров Иванов ? ЕГН: 80 ?  
ЛК №: 64 Издадена от: МВР - Плевен; 08.12.2011г.  
Постоянен адрес: Плевен  
Служебен адрес: Плевен ?  
Телефон: ? E-mail: ina\_yolova@dware.bg

Адвокатска колегия: ПЛ ? АС - Плевен  
№ идент.карта в АК: ?  
Ранг: 2 ? Адвокат  
Стаж в години: 17 Дата на първ. вписв.: ?  
Дата вписване: 14.05.1999  
Статус адвокат: 1 ? Активен  
Квалификация: ?  
Обяснителен текст: ?

**СИСТЕМНА ИНФОРМАЦИЯ**

Изготвил: Секретар ПЛ  
Дата на изготвяне: 10.09.2018 16:54:35

| No | Тип дело                    |
|----|-----------------------------|
| 1  | Досъдебно производство      |
| 2  | Гражданско дело             |
| 3  | Частно – гражданско дело    |
| 4  | Административно дело        |
| 5  | Частно административно дело |

В помощния списък до полето *№ в НРПП* се виждат всички адвокати от съответната адвокатска колегия. След избора на някой от тях в детайлните редове се зареждат всички дефинирани типове дела. От тях трябва да се оставят само тези типове дела, по които адвокатът може да бъде определян. В зависимост от този избор е възможен или не избора на съответния адвокат при разпределянето на делата.

В тази номенклатура допълнително може да се укажат ранга, квалификацията, стажа и датата на вписване на адвоката, както и че даден адвокат временно няма да е активен, т.е. няма да участва

Проект „Стратегически реформи в Националното бюро за правна помощ“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

в разпределянето на дела. Статусът се задава чрез отметка в полето *Статус активен*. Освен това в поле *Статус активен* може да се посочи дали адвокатът е *заличен*, *наказан* или *със запор*.

**При необходимост от корекция на информацията за адвоката е необходимо да се избере въведения вече адвокат от списъка, да се използва бутона *Анулиране*, а след нанасяне на промените да се потвърди. Корекцията на личните данни, като адреси, телефон, e-mail се отразяват автоматично в НРПП.**

Системата извършва контрол за дублиране на въведените адвокати и не позволява въвеждането на един адвокат два пъти.

Регистърът на адвокатите може да бъде изведен със справка Регистър адвокати АК:

- обобщена:

| РЕГИСТЪР АДВОКАТИ АК                                                                                                 |  |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----|
| <input checked="" type="checkbox"/> Само общи редове <input checked="" type="checkbox"/> Оцветяване на общите редове |  |     |
| Адвокатски съвет                                                                                                     |  | ?   |
| Общо за Адвокатски съвет БС - АС - Бургас                                                                            |  | 13  |
| Общо за Адвокатски съвет ВТ - АС - Велико Търново                                                                    |  | 176 |
| Общо за Адвокатски съвет ГБ - АС - Габрово                                                                           |  | 1   |
| Общо за Адвокатски съвет ПВ - АС - Пловдив                                                                           |  | 1   |
| Общо за Адвокатски съвет ПЛ - АС - Плевен                                                                            |  | 159 |
| Общо за Адвокатски съвет РЗ - АС - Разград                                                                           |  | 1   |
| Общо за Адвокатски съвет РС - АС - Русе                                                                              |  | 204 |
| Общо за Адвокатски съвет                                                                                             |  | 1   |
| ОБЩО                                                                                                                 |  | 556 |

- детайлна:



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

| РЕГИСТЪР АДВОКАТИ АК                                                                                      |           |                                 |     |               |                      |                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------|-----|---------------|----------------------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Само общи редове <input checked="" type="checkbox"/> Оцветяване на общите редове |           |                                 |     |               |                      |                                   |
| Адвокатски съвет                                                                                          | Конто Код | Адвокат текст                   | ЕГН | Лична карта № | Л.К. Издадена от     | Постоянен адрес                   |
| БС - АС - Бургас                                                                                          | 2800150   | Андрея Петков Шивачев           |     | 185           | МВР - Бургас         | Бургас, пл.Кирил и Методий №11,   |
| БС - АС - Бургас                                                                                          | 2800151   | Адриана Христова Мечкова        |     | 186           | МВР - Бургас         | Бургас, ул.Жени Патева №1         |
| БС - АС - Бургас                                                                                          | 2800155   | Анна Райкова Матеева-Ефтимова   |     | 190           | МВР - Бургас         | Бургас, ул.Л.Каравелов №5         |
| БС - АС - Бургас                                                                                          | 2800160   | Владимир Господинов Георгиев    |     | 195           | МВР - Бургас         | Бургас, ул.Шейново19,ет. 1        |
| БС - АС - Бургас                                                                                          | 2800164   | Вендислава Вълчева Чернаева     |     | 199           | МВР - Бургас         | Бургас, ул.АлВелики41             |
| БС - АС - Бургас                                                                                          | 2800164   | Вендислава Вълчева Чернаева     |     | 199           | МВР - Бургас         | Бургас, ул.АлВелики41             |
| БС - АС - Бургас                                                                                          | 2800164   | Вендислава Вълчева Чернаева     |     | 199           | МВР - Бургас         | Бургас, ул.АлВелики41             |
| БС - АС - Бургас                                                                                          | 2800164   | Вендислава Вълчева Чернаева     |     | 199           | МВР - Бургас         | Бургас, ул.АлВелики41             |
| БС - АС - Бургас                                                                                          | 2800164   | Вендислава Вълчева Чернаева     |     | 199           | МВР - Бургас         | Бургас, ул.АлВелики41             |
| БС - АС - Бургас                                                                                          | 2800164   | Вендислава Вълчева Чернаева     |     | 199           | МВР - Бургас         | Бургас, ул.АлВелики41             |
| БС - АС - Бургас                                                                                          | 2800164   | Вендислава Вълчева Чернаева     |     | 199           | МВР - Бургас         | Бургас, ул.АлВелики41             |
| БС - АС - Бургас                                                                                          | 2800263   | Мариана Димова Василева         |     | 297           | МВР - Бургас         | Бургас, ул.Войнишка№6,ет.1        |
| БС - АС - Бургас                                                                                          | 2800264   | Михаил Пенев Михалев            |     | 298           | МВР - Бургас         | Бургас, ул.Шмишман№9,ет.2         |
| Общо за Адвокатски съвет БС - АС - Бургас                                                                 |           |                                 |     |               |                      |                                   |
| ВТ - АС - Велико Търново                                                                                  | 2800574   | Александър Георгиев Пенчев      |     | 790           | МВР - Велико Търново | В.Търново, ул. България №4        |
| ВТ - АС - Велико Търново                                                                                  | 2800575   | Александър Стойнов Чокойски     |     | 791           | МВР - Велико Търново | В.Търново, ул. България №6, вх. А |
| ВТ - АС - Велико Търново                                                                                  | 2800576   | Валери Петров Ставрев           |     | 792           | МВР - Велико Търново | В.Търново, ул. Цанко Церковски 3  |
| ВТ - АС - Велико Търново                                                                                  | 2800577   | Ваня Емилова Димитрова          |     | 1600015050    | МВР Велико Търново   | Велико Търново, България 2, ет. 1 |
| ВТ - АС - Велико Търново                                                                                  | 2800579   | Веселка Илиева Коева            |     | 794           | МВР - Велико Търново | В.Търново, ул. България № 1       |
| ВТ - АС - Велико Търново                                                                                  | 2800580   | Витан Ненов Стоянов             |     | 795           | МВР - Велико Търново | В.Търново, ул. Цанко Церковски №  |
| ВТ - АС - Велико Търново                                                                                  | 2800582   | Ганка Димитрова Христанова      |     | 797           | МВР - Велико Търново | В.Търново, ул. България № 2, ет.4 |
| ВТ - АС - Велико Търново                                                                                  | 2800584   | Григор Петров Петров            |     | 799           | МВР - Велико Търново | В.Търново, ул. Цанко Церковски №  |
| ВТ - АС - Велико Търново                                                                                  | 2800587   | Даниел Тихомиров Стоянов        |     | 800           | МВР - Велико Търново | В.Търново, ул. Цанко Церковски №  |
| ВТ - АС - Велико Търново                                                                                  | 2800588   | Дечо Събев Дечев                |     | 111111119     | МВР - Велико Търново | В.Търново, Цанко Церковски № 39   |
| ВТ - АС - Велико Търново                                                                                  | 2800589   | Деян Страхилев Попов            |     | 802           | МВР - Велико Търново | В.Търново, ул. Васил Левски № 27  |
| ВТ - АС - Велико Търново                                                                                  | 2800590   | Димитър Василев Димитров        |     | 803           | МВР - Велико Търново | В.Търново, ул. Възрожденска № 1,  |
| ВТ - АС - Велико Търново                                                                                  | 2800591   | Димитър Георгиев Димитров       |     | 804           | МВР - Велико Търново | В.Търново, ул. България № 2, ет.2 |
| ВТ - АС - Велико Търново                                                                                  | 2800592   | Доброслава Димитрова Керекова   |     | 805           | МВР - Велико Търново | В.Търново, ул. България №6,вх.А   |
| ВТ - АС - Велико Търново                                                                                  | 2800593   | Емилия Колева Енчева - Тодорова |     | 806           | МВР - Велико Търново | В.Търново, ул. България №4, вх.Б, |
| ВТ - АС - Велико Търново                                                                                  | 2800594   | Емилия Ангелова Бакотова        |     | 807           | МВР - Велико Търново | В.Търново, ул. Цанко Церковски №  |

#### 4.3.1.3. Списък дежурни адвокати

Съгласно ЗПП, списъкът с дежурни адвокати е месечен.

СПИСКЪТ ДЕЖУРНИ АДВОКАТИ

Адвокатски съвет (СФ)

АС - София

Година

2018

За месец

?

Добави всички

☐

Статус: Нов

No

Адвокат

Постоянен адрес

Служебен адрес

Телефон

E-mail

Ранг

1

Проект „Стратегически реформи в Националното бюро за правна помощ“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



При слагане на отметка на *Добави всички*, в детайлните редове се зареждат всички активни адвокати, регистрирани към колегията.

| No | Адвокат                  | Постоянен адрес |
|----|--------------------------|-----------------|
| 1  | 0133 ? Мариана Димитрова |                 |
| 2  | 0972 ? Спаса Стоименова  |                 |
| 3  | 1291 ? Гинка Георгиева   |                 |
| 4  | 1406 ? Юлия Пенчева      |                 |
| 5  | 1672 ? Катя Борисова     |                 |
| 6  | 2079 ? Албена Симеонова  |                 |
| 7  | 2097 ? Ангел Николаев    |                 |
| 8  | 2100 ? Анелия Георгиева  |                 |
| 9  | 2103 ? Анета Иванова     |                 |
| 10 | 2110 ? Антон Борисов     |                 |

Изтриват се адвокатите, които няма да са дежурни през избрания месец.

Ако не бъде избрана отметката *Добави всички*, дежурните адвокати се добавят ръчно към списъка чрез бутон

За един месец може да има само един генериран списък. Ако се налагат промени по вече потвърден списък, е необходимо същият да се анулира, да се нанесат желаните корекции и след това да се потвърди отново.

След потвърждаване чрез справка Списък дежурни адвокати може да се отпечата генерирания списък:



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

| СПИСКЪК ДЕЖУРНИ АДВОКАТИ           |        |          |                           |                 |         |        |
|------------------------------------|--------|----------|---------------------------|-----------------|---------|--------|
| Година: 2015<br>За месец: 05 - Май |        |          |                           |                 |         |        |
| Адвокатски съвет                   | Година | За месец | Адвокат                   | Постоянен адрес | Телефон | E-mail |
| БС - АС - Бургас                   | 2015   | 05 - Май | 0150 - Андрея Петков      | Бургас          |         |        |
| БС - АС - Бургас                   | 2015   | 05 - Май | 0152 - Антонина Йорданова | Бургас          |         |        |
| БС - АС - Бургас                   | 2015   | 05 - Май | 0155 - Анна Райкова       | Бургас          |         |        |
| БС - АС - Бургас                   | 2015   | 05 - Май | 0158 - Бойко Любенов      | Бургас          |         |        |
| БС - АС - Бургас                   | 2015   | 05 - Май | 0162 - Веселин Няголов    | Бургас          |         |        |
| БС - АС - Бургас                   | 2015   | 05 - Май | 0165 - Георги Костадинов  | Бургас          |         |        |

#### 4.3.1.4. Списък резервни адвокати

Списъкът с резервни адвокати се подготвя еднократно за годината.

СПИСКЪК РЕЗЕРВНИ АДВОКАТИ

Статус: Нов

Адвокатски съвет: СФ АС - София

Дата: 15.02.2018

Година:

Добави всички: ☐

| No | Адвокат | Постоянен адрес | Служебен адрес | Телефон | E-mail | Ранг |
|----|---------|-----------------|----------------|---------|--------|------|
| 1  |         |                 |                |         |        |      |

При слагане на отметка на *Добави всички*, в детайлните редове се зареждат всички активни адвокати, регистрирани към колегията.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



СПИСКЪК РЕЗЕРВНИ АДВОКАТИ

Статус: Нов

СПИСКЪК РЕЗЕРВНИ АДВОКАТИ

Адвокатски съвет: ПЛП | АС - Плевен

Дата: 10.09.2018

Година: 2018

Добави всички: ☒

СИСТЕМНА ИНФОРМАЦИЯ

Изготвил:

Дата на изготвяне:

| No | Адвокат                     | Постоянен адрес |
|----|-----------------------------|-----------------|
| 1  | 1296 ? Анелия Ангелова      |                 |
| 2  | 1297 ? Антоанета Божидарова |                 |
| 3  | 1298 ? Антоанета Димитрова  |                 |
| 4  | 1299 ? Александър Георгиев  |                 |
| 5  | 1300 ? Борислав Петров      |                 |
| 6  | 1301 ? Боряна Борисова      |                 |
| 7  | 1303 ? Валентин Петров      |                 |
| 8  | 1304 ? Валентин Цветанов    |                 |
| 9  | 1305 ? Валери Трифонов      |                 |
| 10 | 1306 ? Валя Георгиева       |                 |

Необходимо е да се изтрият всички адвокати, които няма да бъдат включени в списъка.

Ако не бъде избрана отметката *Добави всички*, резервните адвокати се добавят ръчно към списъка чрез бутон

Когато се налагат корекции в списъка, същият трябва да се анулира, да се нанесат необходимите корекции и да се потвърди отново.

След потвърждаване списъкът може да бъде отпечатан чрез справка Списък резервни адвокати:



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

### СПИСКЪ РЕЗЕРВНИ АДВОКАТИ

| Адвокатски съвет | Адвокат                            | Постоянен адрес                           | Телефон         | E-mail     |
|------------------|------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------|------------|
| БС - АС - Бургас | 0150 - Андрей Петков Шивачев       | Бургас, пл.Кирил и Методий №11, ет.2      | 888431473       |            |
| БС - АС - Бургас | 0152 - Антонина Йорданова Николова | Бургас, ул.Цар Асен №51                   | 84092508877177  |            |
| БС - АС - Бургас | 0154 - Антоанета Георгиева Гинева  | Бургас, ул.Фердинандова №43, ст.3         | 846157088745563 |            |
| БС - АС - Бургас | 0157 - Благой Гавраилов Потеров    | Бургас, ул.Сливница 31                    | 818204089919388 |            |
| БС - АС - Бургас | 0159 - Веселина Димитрова Василева | Бургас, ул.Шейново3, ст510                | 843427088854545 |            |
| БС - АС - Бургас | 0161 - Веселин Кирилов Мендизов    | Бургас, ул.Самуил12                       | 800706088921581 |            |
| БС - АС - Бургас | 0164 - Венцислава Вълчева Чернаева | Бургас, ул.АлВелики41                     | 827661088682586 |            |
| БС - АС - Бургас | 0166 - Галина Георгиева Павлова    | Бургас, ул.ЦарИв Шишман20А                | 886616055       |            |
| БС - АС - Бургас | 0167 - Гого Димитров Петков        | Бургас, ж.к.Лазур,бп16,вхБ,ет.3,п.к.13    | 539594087722393 |            |
| СЛ - АС - Сливен | 1919 - Ана Георгиева Станкова      | Сливен, ул.Г.С.Раковски №1,офис 7         | 888785801       | abv@abv.bg |
| СЛ - АС - Сливен | 1920 - Антон Стефанов Ангелов      | Сливен, ул.Хаджи Димитър №3               | 889903402       | abv@abv.bg |
| СЛ - АС - Сливен | 1921 - Атанас Йовчев Иванов        | Сливен, бул.Цар Освободител №4            | 044624052       | -          |
| СЛ - АС - Сливен | 1928 - Веселин Димитров Кънчев     | Сливен, бул.Цар Освободител №8,ет.3,ст.2  | 887715985       | abv@abv.bg |
| СЛ - АС - Сливен | 1928 - Веселин Димитров Кънчев     | Сливен, бул.Цар Освободител №8,ет.3,ст.2  | 887715985       | abv@abv.bg |
| СЛ - АС - Сливен | 1930 - Галя Агоп Хацадурян         | Сливен, бул.Цар Освободител №30,ап.4      | 888461487       | abv@abv.bg |
| СЛ - АС - Сливен | 1931 - Георги Добрев Добрев        | Сливен, ул.Великокопачевска №12           | 888810755       | -          |
| СЛ - АС - Сливен | 1931 - Георги Добрев Добрев        | Сливен, ул.Великокопачевска №12           | 888810755       | abv@abv.bg |
| СЛ - АС - Сливен | 1932 - Георги Иванов Маринов       | Сливен, ул.Г.С.Раковски №9                | 898440740       | abv@abv.bg |
| СЛ - АС - Сливен | 1932 - Георги Иванов Маринов       | Сливен, ул.Г.С.Раковски №9                | 898440740       | abv@abv.bg |
| СЛ - АС - Сливен | 1933 - Гергана Чавдарова Кадънкова | Сливен, ул.Позитано №8,ет.4,к-ра 10       | 885491665       | abv@abv.bg |
| СЛ - АС - Сливен | 1934 - Гинка Христова Молпова      | Сливен, ул.Иван Александър №16            | 885078680       | abv@abv.bg |
| СЛ - АС - Сливен | 1937 - Диана Атанасова Хитова      | Сливен, ул.Д-р Миркович №1                | 888842994       | abv@abv.bg |
| СЛ - АС - Сливен | 1950 - Елена Василева Христова     | Сливен, ул.Великокопачевска №38,вх.А,оф.1 | 888879647       | -          |
| СЛ - АС - Сливен | 1959 - Ирина Николова Такова       | Сливен, ул.Великокопачевска №12,офис 3    | 887444100       | -          |

### 4.3.2. Основна дейност

Основната дейност преминава през няколко етапа, които се изпълняват от различни хора:

- Вписване на пристигналите искания за предоставяне на правна помощ.
- Разпределяне на дела по адвокатите. Отпечатване и изпращане на уведомителни писма.
- Регистриране на откази или прекратяване на делата на адвокатите.
- Издаване на становища по адвокатските отчети за предоставена правна помощ (включително и на върнатите отчети).
- Комплектоване на готовите становища и автоматично изпращане към НБПП (включително и на върнатите отчети).

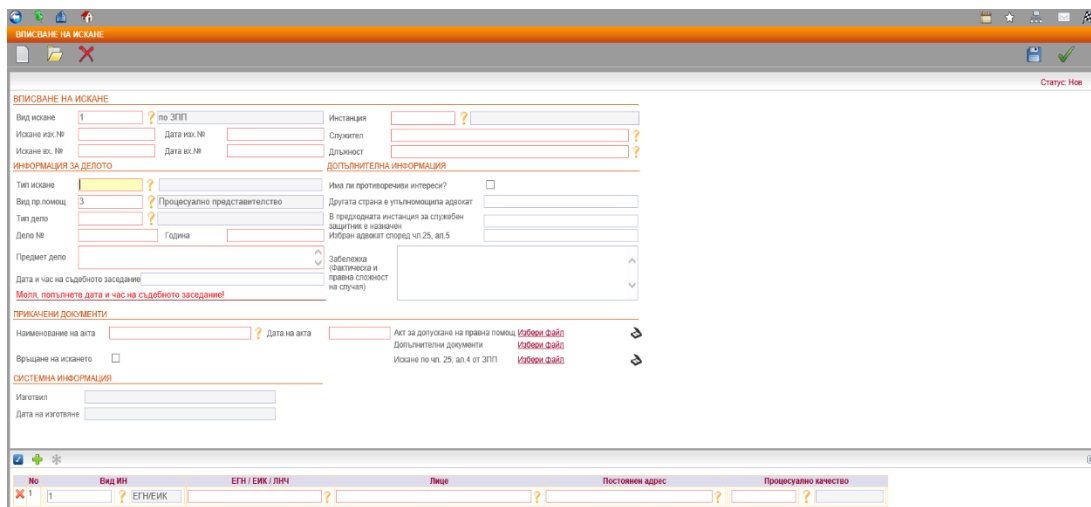
Проект „Стратегически реформи в Националното бюро за правна помощ“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

#### 4.3.2.1. Вписване на искане

Органът, който води процесуалните действия по молба от заинтересованото лице или по силата на закона, представя искане за предоставяне на правна помощ, съпроводено с Акт за предоставяне на правна помощ. Това може да стане автоматично, ако съответният орган също работи с ЕЕСПП, или ръчно.

##### 4.3.2.1.1. Вписване на искания

За ръчно въвеждане на искане във функция Вписване на искане се използва бутон *Нов*.



В помощния списък на поле *Инстанция* се виждат само инстанциите към съответната колегия, а в помощния списък на поле *Служител* - въведените в избраната инстанция служители. Ако в списъка липсва желания служител, той трябва да бъде въведен, за се добави в номенклатурата и да фигурира при следващия избор от този списък.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



Необходимо е да се въведат *Искане вх.№* и *Дата вх.№*, за да може да се потвърди искането. По този входящ номер то се разпознава при всички следващи действия с него.

В зависимост от избрания тип искане, при последващото определяне на адвокат може да бъде избран:

- адвокат от *Регистър адвокати* – при избор на тип искане *Дело от общ характер*,
- адвокат от *Списък дежурни адвокати* – при избор на тип искане *За дежурен адвокат*,
- адвокат от *Списък резервни адвокати* – при избор на тип искане *За резервен адвокат*.

Системата следи дали годината на делото е с валидна стойност.

В детайлните редове се въвеждат лицата, които имат право на правна помощ в посоченото дело. Системата следи дали въведената в поле *ЕГН* стойност е валидна. Ако лицето няма ЕГН, се въвеждат десет деветки (9999999999). Ако лицето вече е регистрирано в системата, при въвеждането на ЕГН се зареждат автоматично имената и адреса му.

След потвърждаване на искането, вече може да бъде определен адвокат. Ако се налага корекция на въведените данни, е необходимо да се отвори за преглед желаното искане от списъка.

| Списък с \$ ВПИСВАНЕ НА ИСКАНЕ |          |            |                      |       |            |                                | Служебна информация |                                  |
|--------------------------------|----------|------------|----------------------|-------|------------|--------------------------------|---------------------|----------------------------------|
| Вид искане                     | Искане № | Дата       | Инстанция по колегии | Изм.№ | Дата изх   | Служител                       | Длъжност            | Вид правна помощ                 |
| 1 - по ЗПП                     |          |            | 719 - РС - Плевен    | 222   | 05.12.2016 | ВЕНЕЛИН НИКОЛАЕВ               | съдия               | 3 - Процесуално представителство |
| 1 - по ЗПП                     |          |            | 719 - РС - Плевен    | 444   | 05.12.2016 | ДАРИЯ МИТЕВА                   | съдия               | 3 - Процесуално представителство |
| 1 - по ЗПП                     |          |            | 719 - РС - Плевен    | 111   | 05.12.2016 | ВАЛЕРИ ЦВЕТАНОВ                | съдия               | 3 - Процесуално представителство |
| 1 - по ЗПП                     | 44       | 05.12.2016 | 1832 - АдмС-Плевен   | 36    | 06.12.2016 | МИРОСЛАВ КОСТАДИНОВ КОСТАДИНОВ | съдия               | 3 - Процесуално представителство |
| 1 - по ЗПП                     | 250      | 15.11.2016 | 205 - ОДМВР-Плевен   | 22    | 15.11.2016 | ЛЮБЕН ВАСИЛКОВ                 | разс. полицей       | 3 - Процесуално представителство |
| 1 - по ЗПП                     | 69       | 01.12.2016 | 1832 - АдмС-Плевен   | 369   | 02.12.2016 | ПОЛИНА КЮЧЕВА                  | съдия               | 3 - Процесуално представителство |
| 1 - по ЗПП                     | 44       | 02.12.2016 | 1832 - АдмС-Плевен   | 3     | 02.12.2016 | МИРОСЛАВ КОСТАДИНОВ КОСТАДИНОВ | съдия               | 3 - Процесуално представителство |
| 1 - по ЗПП                     | 456      | 02.12.2016 | 205 - ОДМВР-Плевен   | 123   | 02.12.2016 | ЛЮБЕН ВАСИЛКОВ                 | разс. полицей       | 3 - Процесуално представителство |
| 1 - по ЗПП                     |          |            | 1832 - АдмС-Плевен   | 1     | 02.12.2016 | МИРОСЛАВ КОСТАДИНОВ КОСТАДИНОВ | съдия               | 3 - Процесуално представителство |
| 1 - по ЗПП                     | 111      | 02.12.2016 | 719 - РС - Плевен    | 333   | 02.12.2016 | АНА ИЛИЕВА                     | съдия               | 3 - Процесуално представителство |
| 1 - по ЗПП                     | 123      | 02.12.2016 | 719 - РС - Плевен    | 123   | 02.12.2016 | ВЕРА НАЙДЕНОВ                  | съдия               | 3 - Процесуално представителство |
| 1 - по ЗПП                     | 123      | 01.12.2016 | 719 - РС - Плевен    | 123   | 01.12.2016 | ДАНИЕЛА ДИЛОВА                 | съдия               | 3 - Процесуално представителство |
| 1 - по ЗПП                     |          |            | 719 - РС - Плевен    | 123   | 01.12.2016 | ДАРИЯ МИТЕВА                   | съдия               | 3 - Процесуално представителство |
| 1 - по ЗПП                     |          |            | 719 - РС - Плевен    | 132   | 01.12.2016 | АСЯ ШИРКОВА                    | съдия               | 3 - Процесуално представителство |
| 1 - по ЗПП                     | 234      | 30.11.2016 | 306 - РУП-Белене     | 234   | 30.11.2016 | ПАВЕЛ ПАВЛОВ                   | разследващ полицей  | 3 - Процесуално представителство |

Чрез бутона *Анулиране* се анулира сгрешеното искане и могат да се нанесат необходимите корекции и отново да се потвърди. Ако не се потвърдят корекциите, анулираното искане повече няма да е достъпно и ще се наложи да се въведе отново.

Проект „Стратегически реформи в Националното бюро за правна помощ“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

#### 4.3.2.1.2. Вписване на автоматично пристигнали искания

Когато някой орган използва система ЕЕСПП за изпращане на искания за определяне на адвокат за предоставяне на правна помощ, цялата информация, която се въвежда от органа, пристига автоматично. Всички автоматично пристигнали искания са най-отгоре в списъка и са оцветени в розово.

Филтър

Дата на транзакция  -

Всички

15

Списък с \$ ВПИСВАНЕ НА ИСКАНЕ

Служебна информация

| Вид искане | Искане № | Дата       | Инстанция по колегии | Изм.№ | Дата изх   | Служител                       | Длъжност      | Вид правна помощ                 | Тип         |
|------------|----------|------------|----------------------|-------|------------|--------------------------------|---------------|----------------------------------|-------------|
| 1 - по ЗПП |          |            | 1832 - АдмС-Плевен   | 89    | 06.12.2016 | МИРОСЛАВ КОСТАДИНОВ КОСТАДИНОВ | съдия         | 3 - Процесуално представителство | 10 - Гражд  |
| 1 - по ЗПП |          |            | 719 - РС - Плевен    | 222   | 05.12.2016 | ВЕНЕЛИН НИКОЛАЕВ               | съдия         | 3 - Процесуално представителство | 2 - Бързо г |
| 1 - по ЗПП |          |            | 719 - РС - Плевен    | 444   | 05.12.2016 | ДАРИЯ МИТЕВА                   | съдия         | 3 - Процесуално представителство | 2 - Бързо г |
| 1 - по ЗПП |          |            | 719 - РС - Плевен    | 111   | 05.12.2016 | ВАЛЕРИ ЦВЕТАНОВ                | съдия         | 3 - Процесуално представителство | 2 - Бързо г |
| 1 - по ЗПП | 44       | 05.12.2016 | 1832 - АдмС-Плевен   | 36    | 06.12.2016 | МИРОСЛАВ КОСТАДИНОВ КОСТАДИНОВ | съдия         | 3 - Процесуално представителство | 10 - Гражд  |
| 1 - по ЗПП | 250      | 15.11.2016 | 205 - ОДМВР-Плевен   | 22    | 15.11.2016 | ЛЮБЕН ВАСИЛКОВ                 | разс. полицей | 3 - Процесуално представителство | 1 - Досъде  |
| 1 - по ЗПП | 69       | 01.12.2016 | 1832 - АдмС-Плевен   | 369   | 02.12.2016 | ПОЛИНА КУЧЕВА                  | съдия         | 3 - Процесуално представителство | 14 - Изпъл  |
| 1 - по ЗПП | 44       | 02.12.2016 | 1832 - АдмС-Плевен   | 3     | 02.12.2016 | МИРОСЛАВ КОСТАДИНОВ КОСТАДИНОВ | съдия         | 3 - Процесуално представителство | 19 - Въззи  |
| 1 - по ЗПП | 456      | 02.12.2016 | 205 - ОДМВР-Плевен   | 123   | 02.12.2016 | ЛЮБЕН ВАСИЛКОВ                 | разс. полицей | 3 - Процесуално представителство | 1 - Досъде  |
| 1 - по ЗПП |          |            | 1832 - АдмС-Плевен   | 1     | 02.12.2016 | МИРОСЛАВ КОСТАДИНОВ КОСТАДИНОВ | съдия         | 3 - Процесуално представителство | 10 - Гражд  |
| 1 - по ЗПП | 111      | 02.12.2016 | 719 - РС - Плевен    | 333   | 02.12.2016 | АНА ИЛИЕВА                     | съдия         | 3 - Процесуално представителство | 10 - Гражд  |
| 1 - по ЗПП | 123      | 02.12.2016 | 719 - РС - Плевен    | 123   | 02.12.2016 | ВЕРА НАЙДЕНОВ                  | съдия         | 3 - Процесуално представителство | 10 - Гражд  |
| 1 - по ЗПП | 123      | 01.12.2016 | 719 - РС - Плевен    | 123   | 01.12.2016 | ДАНИЕЛА ДИЛОВА                 | съдия         | 3 - Процесуално представителство | 2 - Бързо г |
| 1 - по ЗПП |          |            | 719 - РС - Плевен    | 123   | 01.12.2016 | ДАРИЯ МИТЕВА                   | съдия         | 3 - Процесуално представителство | 5 - Наказа  |
| 1 - по ЗПП |          |            | 719 - РС - Плевен    | 132   | 01.12.2016 | АСЯ ШИРКОВА                    | съдия         | 3 - Процесуално представителство | 1 - Досъде  |

Необходимо е само да се отвори искането от списъка, да се прегледа, входира и потвърди.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ВЪВЕЖДАНЕ НА ИСКАНЕ

ИД: 1 679 850

ВЪВЕЖДАНЕ НА ИСКАНЕ

Вид искане: 1 ? по ЗПП ? Истанция: 775 ? ОС - Плевен

Искане из №: 1414 ? Дата из №: 09.09.2018 ? Служител: СВЕТИЛА ДИМИТРОВА ?

Искане вх №: ? Дата вх №: ? Длъжност: съдия ?

ИНФОРМАЦИИ ЗА ДЕЛОТО

Тип искане: 1 ? Дело от общ характер: ? Има ли противоречив интерес: ?

Вид по помощ: 3 ? Процесуално представителство: ? Другата страна е упълномощен адвокат: ?

Тип дело: 10 ? Гражданско дело: ? В предходната инстанция за служебен адвокат е назначен: ?

Дело №: 563 ? Година: 2018 ? Избран адвокат според чл.25, ал.5: ?

Предмет дело: ? Гражданско дело: ? Забележка (фактическа и правна съвместност на случаи): ?

Дата и час на съдебното заседание: 12.09.2018 13:38:00

Мака, потвърдете дата и час на съдебното заседание!

ПРИКАЧЕНИ ДОКУМЕНТИ

Наименование на акта: ? Определение: ? Дата на акта: 11.09.2018 ? Акт за допускане на правна помощ: [Акт за допускане.pdf](#) ?

Връщане на искането: ? ? Допълнителни документи: [Избори.docx](#) ?

Искане по чл. 25, ал.4 от ЗПП: [ISKANE.docx](#) ?

СИСТЕМНА ИНФОРМАЦИЯ

Инициатор: Деловодител - Окръжен съд Плевен

Дата на изготвяне: 10.09.2018 15:57:05

| No | ЕДН ИИ | ЕГН / ЕИК / ЛВР | Лице                 | Постоянен адрес | Процесуално качество |
|----|--------|-----------------|----------------------|-----------------|----------------------|
| 1  | ЕГНЕИК | 85              | КАТЯ ИВАНОВА         | Лопин 10        | 5 ? пострадад        |
| 2  | ЕГНЕИК | 58              | ГЕОРГИ ВЪЛЧЕВ ВЪЛЧЕВ | Лопин 5         | 4 ? подсъдим         |

Потвърждението всъщност регистрира постъпилото искане в системата и то става достъпно за определяне на адвокат.

В случай, че има некоректно въведена информация от органа, искането може да бъде върнато за корекция. Това става чрез поставяне на отметка в поле *Връщане на искането* и потвърждаване. След като органът направи корекция и го изпрати отново, то се появява в списъка с исканията, чакащи вписване като розов ред.

Независимо от това как е регистрирано искането – ръчно или автоматично, е необходимо да се посочи неговия вид. Към момента системата работи с два вида искания – по ЗПП и по ГПК. В зависимост от избрания вид искане впоследствие се генерират различни уведомителни писма за определяне на адвокат. За исканията по ЗПП системата очаква да се въведат отчети и становища, които да се изпратят към НБПП.

Информация за въведените искания може да се изведе в различни разрези чрез справките:

- Брой искания по градове:



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

| БРОЙ ИСКАНИЯ ПО ГРАДОВЕ                                                                                              |      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Дата: От 1.10.2015 г. До 31.10.2015 г.                                                                               |      |
| <input checked="" type="checkbox"/> Само общи редове <input checked="" type="checkbox"/> Оцветяване на общите редове |      |
| Град                                                                                                                 | Брой |
| Общо за Град Велико Търново                                                                                          | 24   |
| Общо за Град Горна Оряховица                                                                                         | 14   |
| Общо за Град Свищов                                                                                                  | 4    |
| Общо за Град Стражица                                                                                                | 1    |
| Общо за Град                                                                                                         | 2    |
| ОБЩО                                                                                                                 | 45   |

- Брой искания по инстанции за период:

| БРОЙ ИСКАНИЯ ПО ИНСТАНЦИИ ЗА ПЕРИОД                                                                                  |      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Дата: От 1.10.2015 г. До 31.10.2015 г.                                                                               |      |
| <input checked="" type="checkbox"/> Само общи редове <input checked="" type="checkbox"/> Оцветяване на общите редове |      |
| Инстанция                                                                                                            | Брой |
| Общо за Инстанция 249 - РУП-Свищов                                                                                   | 1    |
| Общо за Инстанция 250 - РУП-Стражица                                                                                 | 1    |
| Общо за Инстанция 660 - РС - Велико Търново                                                                          | 14   |
| Общо за Инстанция 666 - РС - Горна Оряховица                                                                         | 14   |
| Общо за Инстанция 733 - РС - Свищов                                                                                  | 3    |
| Общо за Инстанция 764 - ОС - Велико Търново                                                                          | 3    |
| Общо за Инстанция 791 - АС - Велико Търново                                                                          | 7    |
| Общо за Инстанция                                                                                                    | 2    |
| ОБЩО                                                                                                                 | 45   |

- Брой искания по видове дела:

Проект „Стратегически реформи в Националното бюро за правна помощ“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

| БРОЙ ИСКАНИЯ ПО ВИДОВЕ ДЕЛА                                                                                                                                                                            |                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Дата:                                                                                                                                                                                                  | От 1.10.2015 г. До 31.10.2015 г. |
|  <input checked="" type="checkbox"/> Само общи редове <input checked="" type="checkbox"/> Оцветяване на общите редове |                                  |
| Тип дело                                                                                                                                                                                               | Брой                             |
| Общо за Тип дело 1 - ДП                                                                                                                                                                                | 2                                |
| Общо за Тип дело 10 - ГД                                                                                                                                                                               | 11                               |
| Общо за Тип дело 11 - ЧГД                                                                                                                                                                              | 2                                |
| Общо за Тип дело 12 - АД                                                                                                                                                                               | 1                                |
| Общо за Тип дело 15 - ВНОХД                                                                                                                                                                            | 1                                |
| Общо за Тип дело 22 - КД                                                                                                                                                                               | 7                                |
| Общо за Тип дело 5 - НОХД                                                                                                                                                                              | 12                               |
| Общо за Тип дело 6 - ЧНД                                                                                                                                                                               | 10                               |
| ОБЩО                                                                                                                                                                                                   | 46                               |

Освен обобщено, справките могат да бъдат изведени и детайлно.

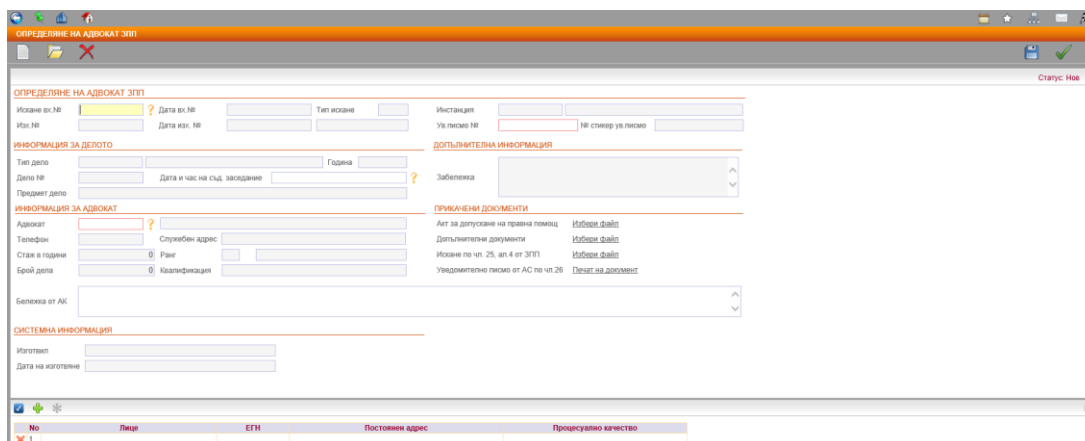
#### 4.3.2.2. Определяне на адвокат

В зависимост от вида искане и начина на определяне на адвокат се избира различна функция:



Работата с трите функции е идентична. При определяне на адвокат по искане от ГПК има допълнителни полета за попълване, описани по-долу.

#### 4.3.2.2.1. Определяне на адвокат ЗПП



От помощния списък до полето *Искане вх.№* се избира някое от вписаните вече искания за предоставяне на правна помощ. Тук се виждат само тези искания, за които все още не са определени адвокати.

Помощ за атрибут: Искане №

Филтър

Дата на транзакция: [ ] - [ ]

Всички [ ]

\$ РЕКАПИТУЛАЦИЯ ИСКАНИЯ

|                        | Дата                  | Искане № | Истанция                  | Тип дело наименование | Дело № | Година дело | Дата и час на дело    | Акт за допускане на правна помощ | Искане по чл. 25, |
|------------------------|-----------------------|----------|---------------------------|-----------------------|--------|-------------|-----------------------|----------------------------------|-------------------|
| <a href="#">Избери</a> | 9.12.2016 г. 0:00:00  | 36       | 791 - АС - Велико Търново | 10 - Гражданско дело  | 265    | 2016        | 13.12.2016 г. 5:00:00 | akt za dopuskane 6.12.2016.pdf   | ISKANE.docx       |
| <a href="#">Избери</a> | 12.12.2016 г. 0:00:00 | 12       | 791 - АС - Велико Търново | 10 - Гражданско дело  | 26     | 2016        | 22.12.2016 г. 9:00:00 | akt za dopuskane 8.12.2016.pdf   | ISKANE.docx       |

След избор на някое от тях цялата информация се зарежда на екран и остава само да се избере адвокат, който да поеме избраното дело.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

ОПРЕДЕЛЕНИЕ НА АДВОКАТ ЗП

Искане №: 12414 | Дата иск. №: 10.09.2018 | Тип искане: 1 | Истанция: 775 | ОС: Плевен  
Иск. №: 1414 | Дата иск. №: 09.09.2018 | Дело от общ характер: | Ул. писмо №: | Не стигат ул. писмо: 0

ИНФОРМАЦИЯ ЗА ДЕЛОТО

Тип дело: 10 | Гражданско дело: | Година: 2018  
Дело №: 563 | Дата и час на съд. заседание: 12.09.2018 13.30.00  
Предмет дело: Гражданско дело

ИНФОРМАЦИЯ ЗА АДВОКАТА

Общ ред Адвокат: | Служебен адрес: | Рам: | Квалификация: | Еленка от АК: |

ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ

ПРИКАЧЕНИ ДОКУМЕНТИ

Акт за допускане на правна помощ: | Акт за допускане: |  
Допълнителни документи: | Избори файл: |  
Искане по чл. 25, ал. 4 от ЗПП: | ISKANE.docx |  
Уведомително писмо от АК по чл. 26: | |

СИСТЕМНА ИНФОРМАЦИЯ

Изготвил: | Дата на изготвяне: |

| № | Лице               | ЕГН | Постоянен адрес | Процесуално качество |
|---|--------------------|-----|-----------------|----------------------|
| 1 | ГЕОРГИ ВУЛЕВ ВУЛЕВ | 58  | Плевен 5        | 4 - подсъдим         |
| 2 | КАТЯ ИВАНОВА       | 85  | Плевен 10       | 5 - пострадад        |

В помощния списък до полето *Адвокат* се виждат само адвокатите, регистрирани за конкретния тип дело и с ранг, съответстващ на типа на инстанцията, издала искането за правна помощ.

Помощ за атрибут: Код

Филтър

Дата на транзакция: | - | Адвокатска колегия: 15

Всички

\$ БРОЙ ДЕЛА ПО ТИПОВЕ И АДВОКАТИ - хелп

| Брой дела | Общ брой дела | Код    | Адвокат име                     | Телефон    | Служебен адрес                                          | Допълнителни колонки      |
|-----------|---------------|--------|---------------------------------|------------|---------------------------------------------------------|---------------------------|
| Избери    | 0             | 5 5394 | Янка Иванова Тончева            | 0884922774 | Велико Търново, проф. Илия Янулов 5 Г                   | ВТ, ГО, П                 |
| Избери    | 0             | 5 0601 | Красимир Маринов Иванов         | 0882228687 | В.Търново, ул. Цанко Церковски 39                       | ВТ                        |
| Избери    | 0             | 0 0637 | Петър Стоянов Зангов            | 088443317  | гр. Лясковец, пл. "Възраждане" 2                        | ГО, ВТ, Стр., Е           |
| Избери    | 0             | 7 0656 | Ирина Любенова Илиева - Петрова | 0887547233 | Свищов, ул. Димитър Хадживасилев № 4                    | С                         |
| Избери    | 0             | 3 0600 | Кирил Георгиев Станчев          | 0899399946 | В.Търново, ул. Христо Ботев № 2, ет. 4, ст. 411         | ВТ                        |
| Избери    | 0             | 4 0617 | Пелина Минкова Петкова          | 0899852261 | В.Търново, ул. Цанко Церковски № 39                     | ВТ                        |
| Избери    | 0             | 6 4543 | Кирил Георгиев Тодоров          | 0884019598 | Велико Търново, ул. Цанко Церковски № 39, офис 206      | ВТ, ГО                    |
| Избери    | 0             | 0 5156 | Пламен Илиев Георгиев           | 0887859953 | гр. Полски Тръмбеш, ул. "Търговска" 57, ет. 1, стая 114 | ВТ, ГО                    |
| Избери    | 0             | 5 5053 | Благой Христов Златанов         | 0899286749 | Велико Търново, Христо Смирненски № 5                   | ВТ, ГО                    |
| Избери    | 0             | 6 3942 | Даниела Димитрова Попова        | 0886077459 | Горна Оряховица, ул. Георги Измирилев 26                | ГО                        |
| Избери    | 0             | 3 5697 | Веселин Димитров Доймин         | 0889915837 | Елена, Здравец 8                                        | Е, ВТ, ГО                 |
| Избери    | 0             | 2 6131 | Венцислав Васков Фоти           | 0888333718 | В.Търново, Васил Левски 15, ет. 9                       | ВТ, ГО, П, ПТ, Е, С, Стр. |
| Избери    | 0             | 5 0591 | Димитър Георгиев Димитров       | 0988885100 | В.Търново, ул. България № 2, ет. 2                      | ВТ, ГО, П                 |
| Избери    | 0             | 4 0625 | Тодор Кирилов Попов             | 0889526188 | В.Търново, ул. Цанко Церковски № 39, к.215              | ВТ, Е                     |
| Избери    | 0             | 2 5054 | Георги Маринов Георгиев         | 0884343134 | Велико Търново, Цанко Церковски № 16, ет. 2             | ВТ, ГО, П, ПТ, Е,         |

12345678910 ... >>

В полето *Брой дела* се визуализира броят разпределени до момента дела от конкретния тип.

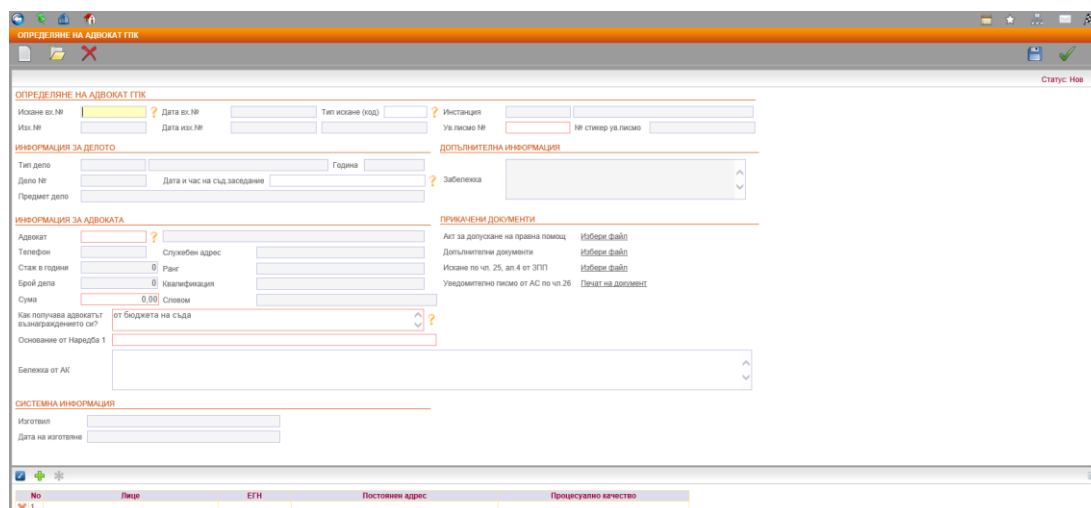
Ако в искането са фигурирали повече от едно лица, всички те се появяват в детайлните редове. На всички може да се определи един адвокат за служебен защитник или последователно за всяко лице да се посочи отделен адвокат. Това става като се оставят само детайлните редове с лицата за съответния адвокат, а останалите се изтриват. След потвърждаване на разпределянето същото искане може да бъде избрано повторно от помощния

Проект „Стратегически реформи в Националното бюро за правна помощ“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

списък, но вече в детайлните редове се изписват само лицата, за които все още не е разпределен адвокат (едно искане се появява в списъка за разпределяне докато не бъдат определени служебни защитници за всички лица, включени в него).

Ако адвокатът откаже делото или то се прекрати пореди никакви обстоятелства, това се регистрира чрез функция Отказ/прекратяване.

#### 4.3.2.2.2. Определяне на адвокат ГПК



При определяне на адвокат по ГПК е необходимо да се попълнят допълнително и полетата *Сума*, *Основание от Наредба 1* и *Как получава адвокатът възнаграждението си?*.

При потвърждаване се генерира уведомително писмо, включващо и информацията от допълнителните полета.

#### 4.3.2.2.3. Подписване на уведомително писмо, чрез електронен подпис.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



След определянето на адвокат по ЗПП или ГПК, генерираното ув. писмо трябва да се подпише с електронен подпис. Всички искания, на които е определен адвокат, автоматично се добавят в списъка, очакващи да бъдат подписани с електронен подпис (най-отгоре в списъка, оцветени в розов цвят):

| Списък с еПОДПИСВАНЕ НА УВ. ПИСМО |                  |                   |            |             |          |                                                        |                            |                       |        |                         |                                 |
|-----------------------------------|------------------|-------------------|------------|-------------|----------|--------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------|--------|-------------------------|---------------------------------|
| Искане №                          | Тип искане (код) | Тип искане        | Дата       | Дата изх. № | За месец | Иск. №                                                 | Инстанция                  | Тип дело наименование | Дело № | Година дело             | Дата и час на съдебно заседание |
| VT70                              | 1                | Дело по общия ред | 24.07.2019 | 24.07.2019  | 1        | 2714 - ЧСИ - В.ТЪРНОВО - № 809 - Силвия Велчева Косева | 1 - Досъдебно производство | 10 - Гражданско дело  | 21-222 | 2019                    | 07.11.2022 00:00:00.000         |
| 22-12366                          | 1                | Дело по общия ред | 28.02.2022 | 28.02.2022  | 123      | 791 - АС - Велико Търново                              | 10 - Гражданско дело       | 21-222                | 2021   | 12.07.2022 00:00:00.000 |                                 |

За да подпишете отчета изберете символ  :

ID: 2 027 751

еПОДПИСВАНЕ НА УВ. ПИСМО

|              |      |             |            |                   |   |             |      |                                          |   |
|--------------|------|-------------|------------|-------------------|---|-------------|------|------------------------------------------|---|
| Искане вх. № | VT70 | Дата вх. №  | 24.07.2019 | Тип искане        | 1 | Инстанция   | 2714 | ЧСИ - В.ТЪРНОВО - № 809 - Силвия Велчева |   |
| Иск. №       | 1    | Дата изх. № | 24.07.2019 | Дело по общия ред |   | Ув. писмо № | 123  | № стикер ув. писмо                       | 0 |

**ИНФОРМАЦИЯ ЗА ДЕЛОТО**

|              |   |                              |                     |      |
|--------------|---|------------------------------|---------------------|------|
| Тип дело     | 1 | Досъдебно производство       | Година              | 2019 |
| Дело №       | 1 | Дата и час на съд. заседание | 07.11.2022 00:00:00 |      |
| Предмет дело | 1 |                              |                     |      |

**ИНФОРМАЦИЯ ЗА АДВОКАТ**

|               |      |                         |   |
|---------------|------|-------------------------|---|
| Адвокат       | 0635 | Служебен адрес          |   |
| Телефон       | 08   | Ранг                    | 3 |
| Стаж в години | 0    | Адвокат с над 5 г. стаж |   |
| Брой дела     | 1    | Квалификация            |   |

Бележка от АК

**ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ**

Забележка

**ПРИКАЧЕНИ ДОКУМЕНТИ**

Акт за допускане на правна помощ [Hexagon Shape 3mf](#)

Допълнителни документи [Избори файл](#)

Искане по чл. 25, ал. 4 от ЗПП [ISKANE.docx](#)

Уведомително писмо от АС по чл. 26 [Uvedomitelno pismo.docx](#)

Появява се следният екран:



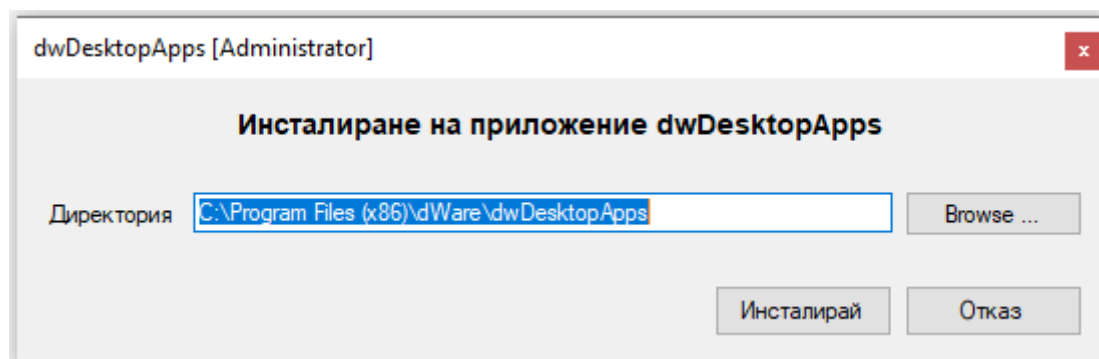
Избира се линк Свали от тук.



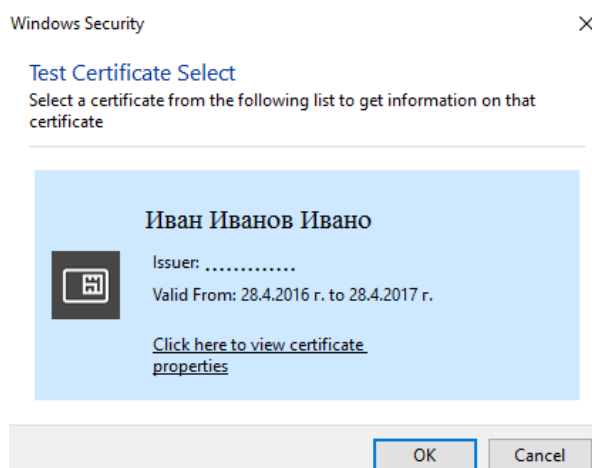
ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



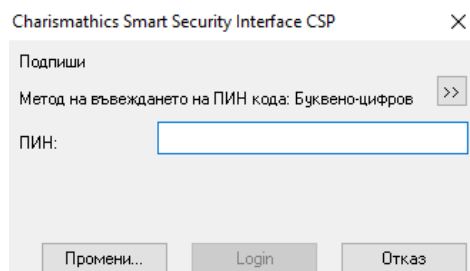
Появява се следващ екран, в който трябва да изберете бутон Инсталирай.



Изписва се името на притежателя на електронния подпис и се избира се бутон ОК:



Появява се поле за въвеждане на ПИН:





ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



След избора на бутон Login се появява съобщение за успешно подписан файл:

×

Файла е подписан успешно!

OK

Контрол върху определените и неопределени искания може да се упражни чрез справки:

- Неопределени искания:

| НЕОПРЕДЕЛЕНИ ИСКАНИЯ                         |                                                                                                                      |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                              | <input checked="" type="checkbox"/> Само общи редове <input checked="" type="checkbox"/> Оцветяване на общите редове |
| Инстанция                                    | Брой                                                                                                                 |
| Общо за Инстанция 2358 - ДСИ при РС-Елена    | 1                                                                                                                    |
| Общо за Инстанция 2368 - ЧСИ-Велико Търново  | 1                                                                                                                    |
| Общо за Инстанция 660 - РС - Велико Търново  | 15                                                                                                                   |
| Общо за Инстанция 666 - РС - Горна Оряховица | 9                                                                                                                    |
| Общо за Инстанция 676 - РС - Елена           | 1                                                                                                                    |
| Общо за Инстанция 712 - РС - Павликени       | 2                                                                                                                    |
| Общо за Инстанция 733 - РС - Свищов          | 3                                                                                                                    |
| Общо за Инстанция 764 - ОС - Велико Търново  | 8                                                                                                                    |
| Общо за Инстанция 791 - АС - Велико Търново  | 4                                                                                                                    |
| Общо за Инстанция                            | 1                                                                                                                    |
| <b>ОБЩО</b>                                  | <b>45</b>                                                                                                            |

- Определени адвокати по дела:

| ОПРЕДЕЛЕНИ АДВОКАТИ ПО ДЕЛА                                                  |                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Дата:                                                                        | От 1.10.2015 г. До 31.10.2015 г.                                                                                     |
|                                                                              | <input checked="" type="checkbox"/> Само общи редове <input checked="" type="checkbox"/> Оцветяване на общите редове |
| Тип дело                                                                     | Брой                                                                                                                 |
| Общо за Тип дело наименование 1 - Досъдебно производство                     | 2                                                                                                                    |
| Общо за Тип дело наименование 10 - Гражданско дело                           | 11                                                                                                                   |
| Общо за Тип дело наименование 11 - Частно – гражданско дело                  | 1                                                                                                                    |
| Общо за Тип дело наименование 12 - Административно дело                      | 1                                                                                                                    |
| Общо за Тип дело наименование 15 - Въззивно наказателно дело от общ характер | 1                                                                                                                    |
| Общо за Тип дело наименование 22 - Касационно дело                           | 6                                                                                                                    |
| Общо за Тип дело наименование 5 - Наказателно дело от общ характер           | 12                                                                                                                   |
| Общо за Тип дело наименование 6 - Частно наказателно дело                    | 10                                                                                                                   |
| <b>ОБЩО</b>                                                                  | <b>44</b>                                                                                                            |

Проект „Стратегически реформи в Националното бюро за правна помощ“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

- Разпределени дела по адвокати:

| РАЗПРЕДЕЛЕНИ ДЕЛА ПО АДВОКАТИ                                                                                       |      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Дата: От 1.10.2015 г. До 31.10.2015 г.                                                                              |      |
| <input checked="" type="checkbox"/> Само общи редове <input checked="" type="checkbox"/> Оцеляване на общите редове |      |
| Адвокат                                                                                                             | Брой |
| Общо за Адвокат 0576 - Валери Петров Ставрев                                                                        | 1    |
| Общо за Адвокат 0587 - Даниел Тихомиров Стоянов                                                                     | 1    |
| Общо за Адвокат 0589 - Деян Страхилов Попов                                                                         | 1    |
| Общо за Адвокат 0608 - Милена Радославова Мишева                                                                    | 1    |
| Общо за Адвокат 0610 - Надежда Цонева Николова                                                                      | 1    |
| Общо за Адвокат 0612 - Нейчо Савов Михайлов                                                                         | 1    |
| Общо за Адвокат 0617 - Пепина Минкова Петкова                                                                       | 1    |
| Общо за Адвокат 0627 - Юлия Тодорова Данкова                                                                        | 1    |
| Общо за Адвокат 0629 - Даниела Ганчева Денева                                                                       | 1    |
| Общо за Адвокат 0635 - Свилен Нанков Илиев                                                                          | 1    |
| Общо за Адвокат 0636 - Нина Василева Велкова                                                                        | 1    |
| Общо за Адвокат 0637 - Петър Стоянов Зангов                                                                         | 1    |
| Общо за Адвокат 0638 - Пламена Горанова Гаджонова                                                                   | 1    |
| Общо за Адвокат 0641 - Станка Манасиева Михайлова                                                                   | 3    |
| Общо за Адвокат 0654 - Свилен Димитров Пецов                                                                        | 1    |
| Общо за Адвокат 0655 - Станислав Василев Тодоров                                                                    | 1    |
| Общо за Адвокат 0656 - Ирина Любенова Илиева                                                                        | 1    |
| Общо за Адвокат 1657 - Росен Стоянов Илиев                                                                          | 1    |
| Общо за Адвокат 3610 - Нора Димитрова Недялкова - Ташкова                                                           | 2    |
| Общо за Адвокат 3611 - Николай Красимиров Илиев                                                                     | 1    |
| Общо за Адвокат 3613 - Силвия Дечева Дечева                                                                         | 1    |
| Общо за Адвокат 3939 - Боряна Димова Мечкова                                                                        | 1    |
| Общо за Адвокат 3946 - Любомир Димитров Йовков                                                                      | 1    |
| Общо за Адвокат 3949 - Петя Петкова Нейкова                                                                         | 1    |
| Общо за Адвокат 3950 - Станислав Радославов Радославов                                                              | 1    |
| Общо за Адвокат 4112 - Димо Рачев Димов                                                                             | 2    |
| Общо за Адвокат 4246 - Васил Енев Василев                                                                           | 1    |
| Общо за Адвокат 4247 - Веселка Венциславова Маркова                                                                 | 1    |
| Общо за Адвокат 4542 - Калин Георгиев Маречков                                                                      | 1    |
| Общо за Адвокат 4545 - Стефан Илиев Стоянов                                                                         | 1    |

Освен обобщено, справките могат да бъдат изведени и детайлно.

#### 4.3.2.3. Отказ / прекратяване на дело

В случай, че някой адвокат откаже да поеме дело, което му е предложено, се използва тази функция, за да се регистрира отказа му.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОТКАЗ / ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДЕЛО

Статус: Нов

ОТКАЗ / ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДЕЛО

Действие:  ? Отказ

Искане №:  ? Дата:

Инстанция:

Дело №:  Дата и час на дело:

Година дело:  За месец:  ?

Адвокат (Код):  Адвокат:

Телефон:  E-mail:

Служебен адрес:

Бележки:

Причина:

Документи, удостоверяващи причините за отказ/прекратяване [Избери файл](#)

СИСТЕМНА ИНФОРМАЦИЯ

Изготвил:

Дата на изготвяне:

Избира се действието, което ще се извърши – отказ или прекратяване. Прекратяването се използва в случай, че след разпределяне на някое дело и поемането му от адвокат, то бъде прекратено поради някакви обстоятелства.

От помощния списък на полето *Искане №* се избира искането и след това се избира адвоката. В списъка с адвокати се виждат само тези, които са регистрирани с избрания по-горе тип дело.

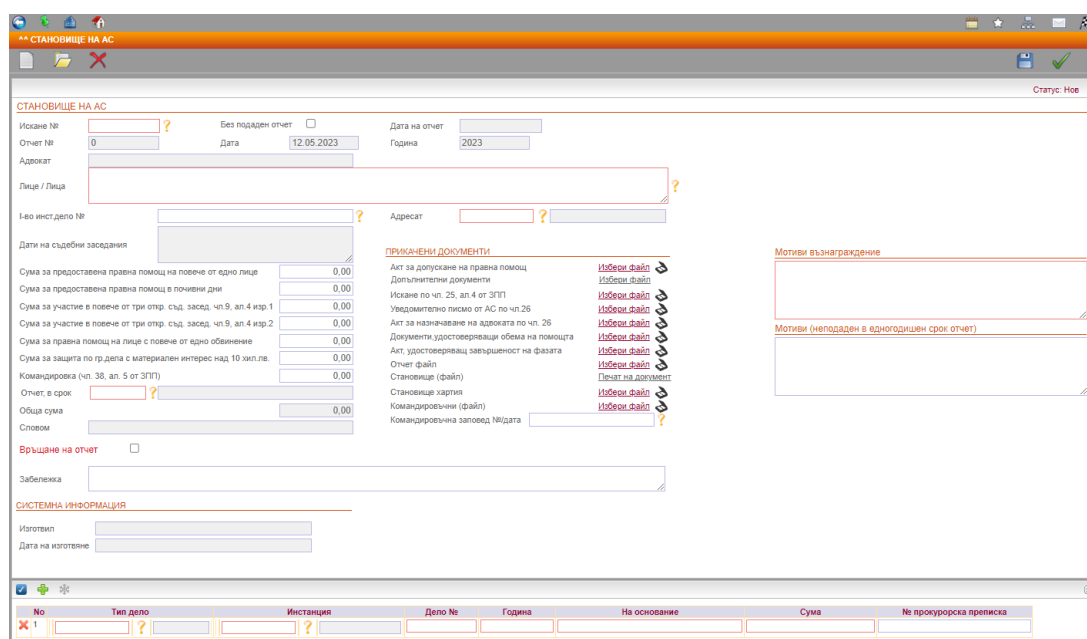
#### 4.3.2.4. Изготвяне на становища на адвокатския съвет

Всеки адвокат след приключване на делото отчита работата си с отчет по образец от НБПП, както и набор от допълнително изисквани документи. Това може да стане автоматично (чрез ЕЕСПП) или на хартиен носител.

За всеки от тези отчети е необходимо да се издаде становище.

#### 4.3.2.4.1. Изготвяне на становища на ръчно подадени отчети

Избира се функция Становище на АС:



За да могат да бъдат избирани исканията, отчетите за които не са въведени в ЕЕСПП (а са на хартиен носител), трябва да се избере чекбокс в полето **Без подаден отчет** ☒.

От помощния списък до полето **Искане №** се избира някое все още неотчетено искане.

Допълнителните дела се добавят в детайлните редове. За всяко дело се въвеждат основание според НЗПП и сумата, предлагана да се заплати на адвоката.

В полето **Обща сума** при запис и потвърждаване се пресмята сумата, определена за всички дела, плюс въведените суми, полагащи се за повече от едно лице или за водени дела в почивни и празнични дни.

След като се потвърди, в **Становище (файл)** автоматично се генерира съответното становище в бланката, утвърдена от НБПП.

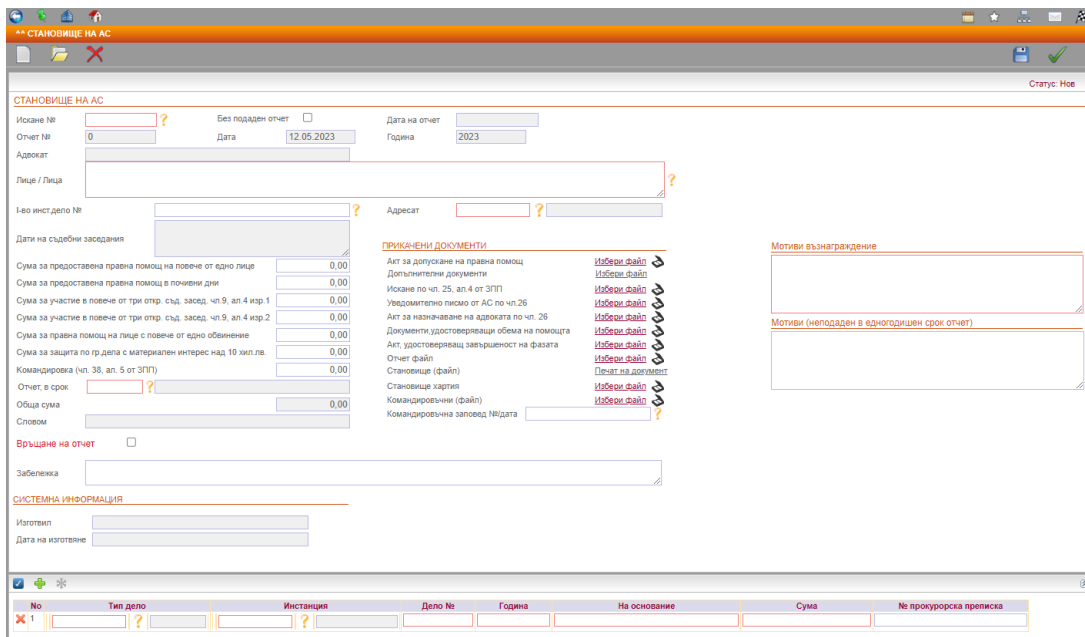
Проект „Стратегически реформи в Националното бюро за правна помощ“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

При повторно избиране на искането чрез бутон  **Отвори**, в **Становище хартия** трябва да се прикачи същата, вече подписана бланка със становището и отново да се потвърди, след което искането повече няма да се вижда в списъка със становищата, а само в този на очакващите комплектоване за изпращане към НБПП.

#### 4.3.2.4.2. Изготвяне на становища на автоматично подадени отчети

Ако някой адвокат използва ЕЕСПП за отчитане на работата си по предоставената от него правна помощ, цялата информация, която той въвежда, пристига автоматично в адвокатската колегия.

Избира се функция Становище на АС:



**СТАНОВИЩЕ НА АС**

Искане №:  ? Без подаден отчет: ☐ Дата на отчет:

Отчет №:  Дата: 12.05.2023 Година: 2023

Адвокат:

Лице / Лица:  ?

1-во инст. дело №:  ? Адресат:  ?

Дати на съдебни заседания:

Сума за предоставена правна помощ на повече от едно лице: 0.00

Сума за предоставена правна помощ в почвени дни: 0.00

Сума за участие в повече от три отк. съд. засед. чл. 9, ал. 4 изр. 1: 0.00

Сума за участие в повече от три отк. съд. засед. чл. 9, ал. 4 изр. 2: 0.00

Сума за правна помощ на лице с повече от едно обвинение: 0.00

Сума за защита по гр. дела с материален интерес над 10 хил. лв.: 0.00

Командировка (чл. 38, ал. 5 от ЗГП): 0.00

Отчет, в срок:  ?

Обща сума: 0.00

Словом:

Връщане на отчет: ☐

Забележка:

**ПРИКАЧЕНИ ДОКУМЕНТИ**

Акт за допускане на правна помощ: [Избери файл](#)

Детайлни документи: [Избери файл](#)

Искане по чл. 25, ал. 4 от ЗГП: [Избери файл](#)

Уведомително писмо от АС по чл. 26: [Избери файл](#)

Акт за назначаване на адвоката по чл. 36: [Избери файл](#)

Документи, удостоверяващи обема на помощта: [Избери файл](#)

Акт, удостоверяващ закъснение на фазата: [Избери файл](#)

Отчет файл: [Избери файл](#)

Становище (файл): [Избери файл](#)

Становище хартия: [Избери файл](#)

Командировъчни (файл): [Избери файл](#)

Командировъчна заповед №/дата:  ?

**Мотиви възнаграждение**

**Мотиви (неподаден в едногодишен срок отчет)**

**СИСТЕМНА ИНФОРМАЦИЯ**

Изготвил:

Дата на изготвяне:

| No | Тип дело               | Инстанция              | Дело №                 | Година               | На основание         | Сума                 | № прокурорска препишка |
|----|------------------------|------------------------|------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|------------------------|
| 1  | <input type="text"/> ? | <input type="text"/> ? | <input type="text"/> ? | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>   |

За да могат да бъдат избирани исканията, отчетите за които са въведени в ЕЕСПП, трябва да не се избира чекбокс в полето

Без подаден отчет ☐

При отваряне за преглед на избран отчет от хелп в поле *Искане №* информацията за всички дела, които адвокатът отчита, се зарежда на екрана.

Необходимо е да се попълни поле *Отчет, в срок* с информация за това дали отчетът е подаден в срок или не е подаден в срок. Също така е необходимо да се въведат предложения за възнаграждения, включително основания за конкретните суми.

- Ако отчетът е подаден в срок, то трябва да се въведат и мотиви за предложеното възнаграждение.
- Ако отчетът не е подаден в срок, трябва съответно да се въведат мотиви, поради които отчетът не е подаден в срок.

За отчетите, в които има приложено командировъчно, е необходимо да се въведе *Командировъчна заповед №/ дата*.

В случай, че подаденият от адвоката отчет не е коректен, искането се избира от помощния списък на *Искане №*, слага се отметка на **Връщане на отчет**, попълва се *Бележка от АК* и се потвърждава. По този начин отчетът се връща при съответния адвокат и той може да го коригира и подаде отново.

Информация за делата, които са или все още не са отчетени от адвокатите, може да се получи от справките:

- Отчетени дела по адвокати:

| ОТЧЕТЕНИ ДЕЛА ПО АДВОКАТИ                                                                                                                                                                                |               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Статус дело:                                                                                                                                                                                             | 23 - Отчетено |
|  <input checked="" type="checkbox"/> Само общи редове <input checked="" type="checkbox"/> Оцветяване на общите редове |               |
| Адвокат                                                                                                                                                                                                  | Брой          |
| Общо за Адвокат име Валери Петров Ставрев                                                                                                                                                                | 1             |
| Общо за Адвокат име Георги Маринов Георгиев                                                                                                                                                              | 1             |
| Общо за Адвокат име Изабела Георгиева Чакърлова-Димитрова                                                                                                                                                | 1             |
| Общо за Адвокат име Малина Иванова Николова                                                                                                                                                              | 1             |
| Общо за Адвокат име Мария Йорданова Маринова                                                                                                                                                             | 1             |
| ОБЩО                                                                                                                                                                                                     | 5             |

- Неотчетени дела:



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



| НЕОТЧЕТЕНИ ДЕЛА                                                                                                      |      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Статус дело: 22 - За отчет                                                                                           |      |
| <input checked="" type="checkbox"/> Само общи редове <input checked="" type="checkbox"/> Оцветяване на общите редове |      |
| Адвокат                                                                                                              | Брой |
| Общо за Адвокат име Албена Драгнева Драгнева-Маноилова                                                               | 3    |
| Общо за Адвокат име Албена Петрова Шаркова                                                                           | 6    |
| Общо за Адвокат име Александър Георгиев Пенчев                                                                       | 2    |
| Общо за Адвокат име Александър Стойнов Чокойски                                                                      | 4    |
| Общо за Адвокат име Ангел Кънчев Кръстев                                                                             | 4    |
| Общо за Адвокат име Благой Христов Златанов                                                                          | 5    |
| Общо за Адвокат име Борислав Спиридонов Борисов                                                                      | 5    |
| Общо за Адвокат име Боряна Димова Мечкова                                                                            | 8    |
| Общо за Адвокат име Боян Спасов Георгиев                                                                             | 11   |
| Общо за Адвокат име Валентина Христова Димитрова                                                                     | 4    |
| Общо за Адвокат име Валери Георгиев Вълев                                                                            | 5    |
| Общо за Адвокат име Валери Петров Ставрев                                                                            | 5    |
| Общо за Адвокат име Валя Христова Петрушева                                                                          | 7    |
| Общо за Адвокат име Ваня Георгиева Радкова                                                                           | 6    |
| Общо за Адвокат име Ваня Емилова Димитрова                                                                           | 9    |
| Общо за Адвокат име Васил Енев Василев                                                                               | 2    |
| Общо за Адвокат име Велислава Иванова Тихинова                                                                       | 9    |
| Общо за Адвокат име Венцислав Васков Фоти                                                                            | 2    |
| Общо за Адвокат име Венцислав Петров Точков                                                                          | 7    |
| Общо за Адвокат име Весела Йорданова Йорданова                                                                       | 2    |
| Общо за Адвокат име Веселин Димитров Дойкин                                                                          | 7    |
| Общо за Адвокат име Веселка Венциславова Маркова                                                                     | 6    |
| Общо за Адвокат име Веселка Илиева Коева                                                                             | 5    |
| Общо за Адвокат име Витан Ненов Стойнов                                                                              | 9    |
| Общо за Адвокат име Габриела Асенова Николова                                                                        | 5    |
| Общо за Адвокат име Галин Христов Ненов                                                                              | 6    |
| Общо за Адвокат име Ганка Димитрова Христанова                                                                       | 9    |
| Общо за Адвокат име Георги Маринов Георгиев                                                                          | 1    |
| Общо за Адвокат име Грета Димитрова Гавраилова                                                                       | 4    |
| Общо за Адвокат име Григор Петров Петров                                                                             | 10   |
| 12345... >>                                                                                                          |      |

Освен обобщено, справките могат да бъдат изведени и детайлно.

#### 4.3.2.5. Комплектоване на становища

##### 4.3.2.5.1. Комплектоване на становища за НБПП

Периодично всички или избран набор от становища се събират и изпращат към НБПП заедно с придружително писмо – опис, което може да бъде отпечатено.

При стартиране на функция Комплектоване становища (НБПП) автоматично се зареждат всички неизпратени становища:



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

С КОМПЛЕКТОВАНЕ НА СТАНОВИЩА ЗА НБПП

Статус: Нов

КОМПЛЕКТОВАНЕ НА СТАНОВИЩА ЗА НБПП

Пр. писмо №

Дата

Пр. писмо файл

| No | Отчет № | Инстанция        | Тип дело | Дело № | Година дело | Адвокат                          |
|----|---------|------------------|----------|--------|-------------|----------------------------------|
| 1  | 5       | 691 - РС - Котел | 1 - ДП   | 4554   | 2015        | 5427 - Елена Атанасова Димитрова |

По преценка на потребителя могат да се изтрият някои от тях.

След потвърждаване се генерира автоматичен номер на писмото.

Всички становища пристигат автоматично в НБПП и не е необходимо да се изпращат и на хартиен носител.

Чрез справката Изпратени отчети към НБПП може да се получи подробна информация за изпратените отчети:

ИЗПРАТЕНИ ОТЧЕТИ КЪМ НБПП

☒ Само общи редове ☒ Оцветяване на общите редове

| Пр. писмо дата                    | Брой |
|-----------------------------------|------|
| Общо за Пр. писмо дата 05.08.2015 | 5    |
| Общо за Пр. писмо дата 11.12.2015 | 2    |
| Общо за Пр. писмо дата 15.01.2016 | 1    |
| Общо за Пр. писмо дата 10.02.2016 | 9    |
| Общо за Пр. писмо дата 26.02.2016 | 4    |
| Общо за Пр. писмо дата 30.03.2016 | 6    |
| Общо за Пр. писмо дата 14.04.2016 | 9    |
| Общо за Пр. писмо дата 21.06.2016 | 7    |
| Общо за Пр. писмо дата 28.06.2016 | 23   |
| Общо за Пр. писмо дата 08.07.2016 | 14   |
| Общо за Пр. писмо дата 28.07.2016 | 15   |
| Общо за Пр. писмо дата 03.08.2016 | 6    |
| Общо за Пр. писмо дата 19.09.2016 | 10   |
| Общо за Пр. писмо дата 21.10.2016 | 40   |
| Общо за Пр. писмо дата 09.12.2016 | 2    |
| ОБЩО                              | 153  |



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



#### 4.3.2.5.2. Комплектоване на становища (без НБПП)

Възможно е комплектоването на становища без те да се изпращат към НБПП.

Използва се функция Комплектоване становища:

| No | Отчет № | Инстанция        | Тип дело | Дело № | Година дело | Адвокат                         | Брой дела |
|----|---------|------------------|----------|--------|-------------|---------------------------------|-----------|
| 1  | SF4     | 349 - РУП-Своге  | 24 - ЗЗ  | 6565   | 2017        | 6695 - Мирослав Николаев Иванов | 1         |
| 2  | SF1     | 349 - РУП-Своге  | 10 - ГД  | 45     | 2017        | 2414 - Любка Маринова Димитрова | 1         |
| 3  | SF3     | 349 - РУП-Своге  | 13 - ЧАД | 9513   | 2017        | 6695 - Мирослав Николаев Иванов | 1         |
| 4  | SF5     | 118 - СДВР-София | 10 - ГД  | 444    | 2017        | 4405 - Марийка Генова Дилковска | 1         |

След потвърждаване не се генерира придружително писмо.

Становищата не пристигат автоматично в НБПП и трябва да бъдат изпратени на хартиен носител!

#### 4.3.2.6. Обработка на върнати Е-отчети НБПП

В случай, че отчетът на адвоката не е бил подаден коректно, той се връща от НБПП в адвокатската колегия. Трябва да се вземе решение дали отчета да бъде върнат за корекция и повторно подаване към адвоката или, ако грешката е при подаването на информацията от колегията, да бъде коригиран от самата колегия.

Това става чрез функция Обработка върнати Е-отчети от НБПП:



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

В детайлните редове се зареждат всички върнати отчети и за всеки от тях (в поле *За корекция*) се избира дали да бъде коригиран от адвокатската колегия или от адвоката.

След потвърждаване отчетите се връщат за корекция според направения избор:

- от адвокатския съвет – във функция Становище на АС Върнат отчет,
- от адвоката – във функция Обработка върнат отчет ППП.

#### 4.3.2.7. Изготвяне на становища на адвокатския съвет за върнати отчети

Изготвянето на становище за върнат отчет на адвокатския съвет става чрез функция Становище на АС Върнат отчет:



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

Върнатият отчет също може да бъде автоматичен (чрез ЕЕСПП) или на хартиен носител.

При отваряне на хелп в поле *Искане №* информацията за всички върнати отчети от НБПП, които са коригирани от адвокатите или от съответния адвокатски съвет, се зареждат в списъка.

Необходимо е да се попълни поле *Отчет, в срок* с информация за това дали отчетът е подаден в срок или не е подаден в срок. Също така е необходимо да се въведат предложения за възнаграждения, включително основания за конкретните суми.

- Ако отчетът е подаден в срок, то трябва да се въведат и мотиви за предложеното възнаграждение.
- Ако отчетът не е подаден в срок, трябва съответно да се въведат мотиви, поради които отчетът не е подаден в срок.

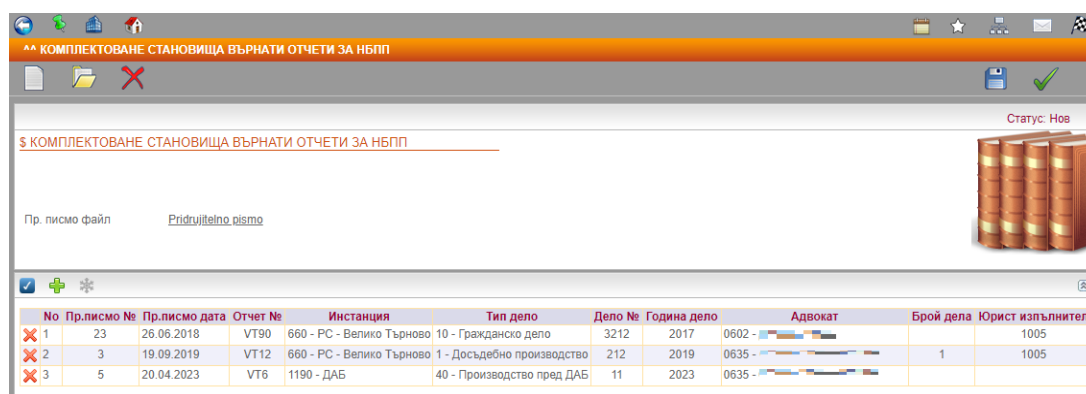
За отчетите, в които има приложено командировъчно, е необходимо да се въведе *Командировъчна заповед №/ дата*.

След потвърждаване отчетите отиват за комплектоване на върнати отчети във функция Комплектоване на становища за върнати отчети.

#### 4.3.2.8. Комплектоване на становища за върнати отчети

Когато в адвокатската колегия е постъпил върнат отчет, то той е необходимо да бъде изпратен отново към НБПП с направените корекции.

За целта се използва функция Комплектоване на становища за върнати отчети за НБПП:



| No | Пр.пismo № | Пр.пismo дата | Отчет № | Инстанция                 | Тип дело                   | Дело № | Година дело | Адвокат | Брой дела | Юрист изпълнител |
|----|------------|---------------|---------|---------------------------|----------------------------|--------|-------------|---------|-----------|------------------|
| 1  | 23         | 26.06.2018    | VT90    | 660 - РС - Велико Търново | 10 - Гражданско дело       | 3212   | 2017        | 0602 -  |           | 1005             |
| 2  | 3          | 19.09.2019    | VT12    | 660 - РС - Велико Търново | 1 - Досъдебно производство | 212    | 2019        | 0635 -  | 1         | 1005             |
| 3  | 5          | 20.04.2023    | VT6     | 1190 - ДАБ                | 40 - Производство пред ДАБ | 11     | 2023        | 0635 -  |           |                  |

В списъка със становищата за комплектоване са достъпни само становища на върнати отчети.

*Всеки върнат отчет задължително трябва да се комплектова самостоятелно!* За целта всички останали отчети трябва да се изтрият от детайлните редове.

След потвърждаване отчетът се връща с номера на същото придружително писмо, с което е пристигнал.

Всички становища пристигат автоматично в НБПП и не е необходимо да се изпращат и на хартиен носител.

#### 4.3.2.9. Становище по старо искане

Избира се функция Становище по старо искане:



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

СТАНОВИЩЕ ПО СТАРО ИСКАНЕ

Статус: Нов

Искане №:  Дата:  Ув. писмо №:  Изх. №:   
Отчет №:  Година:  Година Ув. писмо:  Дата изх.:   
Адвокат:  ?  Дата на акт:   
Лице / Лица:

№ пр. пр. № 1-во инст. дело:  Адресат код:  ?   
Дати на съдебни заседания:

Сума за предоставена правна помощ на повече от едно лице:  0,00  
Сума за предоставена правна помощ в почвени дни:  0,00  
Сума за участие в повече от три открити съдебни заседания:  0,00  
Сума за правна помощ на лице с повече от едно обвинение:  0,00  
Сума за защита по гр. дела с материален интерес над 10 хил. лв.:  0,00  
Обща сума:  0,00  
Словом:

СИСТЕМНА ИНФОРМАЦИЯ

Изготвил:   
Дата на изготвяне:

ПРИКАЧЕНИ ДОКУМЕНТИ

|                                            |             |
|--------------------------------------------|-------------|
| Акт за допускане на правна помощ           | Избери файл |
| Допълнителни документи                     | Избери файл |
| Искане по чл. 25, ал. 4 от ЗПП             | Избери файл |
| Уведомително писмо от АС по чл. 26         | Избери файл |
| Акт за назначаване на адвоката по чл. 26   | Избери файл |
| Документи, удостоверяващи обема на помощта | Избери файл |
| Акт, удостоверяващ завършеност на фазата   | Избери файл |
| Отчет файл                                 | Избери файл |
| Становище (файл)                           | Становище   |

| No | Тип дело | Инстанция | Дело № | Година | На основание | Сума |
|----|----------|-----------|--------|--------|--------------|------|
| 1  | ?        | ?         |        |        |              |      |

Работата с тази функция е аналогична на работата във функция Становище на АС, описана в точка 4.3.2.4. Изготвяне на становища на адвокатския съвет.

Информацията по искането не се попълва автоматично при избор от списъка, а се въвежда ръчно.

Чрез справката Становище по старо искане може да се получи подробна информация за издадените становища по старо искане:

СТАНОВИЩЕ ПО СТАРО ИСКАНЕ

Детайлност:      Обобщена

☒ Само общи редове      ☒ Оценяване на общите редове

| Искане №              | Сума   | Брой |
|-----------------------|--------|------|
| Омво за Искане № 1003 | 500,00 | 1    |
| Омво за Искане № 1039 | 120,00 | 1    |
| Омво за Искане № 1047 | 300,00 | 1    |
| Омво за Искане № 1060 | 300,00 | 1    |
| Омво за Искане № 1065 | 120,00 | 1    |
| Омво за Искане № 1147 | 200,00 | 1    |
| Омво за Искане № 1155 | 300,00 | 1    |
| Омво за Искане № 117  | 300,00 | 1    |
| Омво за Искане № 124  | 300,00 | 1    |
| Омво за Искане № 126  | 50,00  | 1    |
| Омво за Искане № 14   | 120,00 | 1    |
| Омво за Искане № 1414 | 200,00 | 1    |
| Омво за Искане № 1435 | 200,00 | 1    |
| Омво за Искане № 1438 | 300,00 | 2    |
| Омво за Искане № 147  | 150,00 | 1    |
| Омво за Искане № 148  | 150,00 | 1    |
| Омво за Искане № 156  | 300,00 | 1    |
| Омво за Искане № 1606 | 230,00 | 1    |
| Омво за Искане № 1605 | 120,00 | 1    |
| Омво за Искане № 182  | 200,00 | 1    |
| Омво за Искане № 1829 | 200,00 | 1    |
| Омво за Искане № 1842 | 120,00 | 1    |
| Омво за Искане № 188  | 200,00 | 1    |
| Омво за Искане № 1909 | 200,00 | 1    |
| Омво за Искане № 1908 | 150,00 | 1    |
| Омво за Искане № 1995 | 150,00 | 1    |
| Омво за Искане № 2000 | 200,00 | 1    |
| Омво за Искане № 204  | 230,00 | 1    |
| Омво за Искане № 2055 | 150,00 | 1    |
| Омво за Искане № 219  | 120,00 | 1    |

1 2 3

#### 4.3.2.10. Комплектоване на становища по стари искания

При стартиране на функция Комплектоване по стари искания автоматично се зареждат всички неизпратени становища:

КОМПЛЕКТОВАНЕ НА СТАНОВИЩА ПО СТАРИ ИСКАНИЯ

Статус: Нов

КОМПЛЕКТОВАНЕ НА СТАНОВИЩА ПО СТАРИ ИСКАНИЯ

Пр.пismo №

Дата

Пр. пismo файл  Придружително пismo

| No | Отчет № | Инстанция | Тип дело | Дело № | Година дело | Адвокат | Брой дела |
|----|---------|-----------|----------|--------|-------------|---------|-----------|
| 1  |         |           |          |        |             |         |           |

Работата с функцията е аналогична на работата с функция Комплектоване на становища, описана в точка 4.3.2.5. Комплектоване на становища.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



Становищата не се изпращат автоматично в НБПП и е необходимо да се изпращат на хартиен носител!

Чрез справка Комплектовани становища по старо искане може да се получи подробна информация за изготвените придружителни писма:

- Обобщена:

| КОМПЛЕКТОВАНИ СТАНОВИЩА ПО СТАРО ИСКАНЕ                                                                              |                         |             |      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------|------|
| Детайлност:<br>Статус данни:                                                                                         | Обобщено<br>Потвърдени: |             |      |
| <input checked="" type="checkbox"/> Само общи редове <input checked="" type="checkbox"/> Съчетаване на общите редове |                         | Пр. писмо № | Брой |
| Общо за Пр. писмо № 4                                                                                                |                         |             | 47   |
| ОБЩО                                                                                                                 |                         |             | 47   |

- Детайлна:

| КОМПЛЕКТОВАНИ СТАНОВИЩА ПО СТАРО ИСКАНЕ                                                                   |                         |             |                |         |                                     |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------|----------------|---------|-------------------------------------|--------|
| Детайлност:<br>Статус данни:                                                                              | Обобщено<br>Потвърдени: |             |                |         |                                     |        |
| <input type="checkbox"/> Само общи редове <input checked="" type="checkbox"/> Съчетаване на общите редове |                         | Пр. писмо № | Пр. писмо дата | Отчет № | Адвокат                             | Дело № |
| 4                                                                                                         |                         |             | 17.02.2017     | PL83    | 5532 - Валери Николаев Каменолопски | 220    |
| 4                                                                                                         |                         |             | 17.02.2017     | PL84    | 5532 - Валери Николаев Каменолопски | 371    |
| 4                                                                                                         |                         |             | 17.02.2017     | PL85    | 5532 - Валери Николаев Каменолопски | 39     |
| 4                                                                                                         |                         |             | 17.02.2017     | PL86    | 5532 - Валери Николаев Каменолопски | 182    |
| 4                                                                                                         |                         |             | 17.02.2017     | PL87    | 5532 - Валери Николаев Каменолопски | 44     |
| 4                                                                                                         |                         |             | 17.02.2017     | PL88    | 5532 - Валери Николаев Каменолопски | 124    |
| 4                                                                                                         |                         |             | 17.02.2017     | PL89    | 5532 - Валери Николаев Каменолопски | 256    |
| 4                                                                                                         |                         |             | 17.02.2017     | PL90    | 1347 - Константин Дончев Дончев     | 1042   |
| 4                                                                                                         |                         |             | 17.02.2017     | PL91    | 1363 - Мариано Иванов Кънчев        | 4      |
| 4                                                                                                         |                         |             | 17.02.2017     | PL92    | 5535 - Николай Янков Янков          | 117    |
| 4                                                                                                         |                         |             | 17.02.2017     | PL93    | 1382 - Сердика Тодоров Николов      | 1606   |
| 4                                                                                                         |                         |             | 17.02.2017     | PL94    | 1330 - Девн Христов Дилков          | 1906   |
| 4                                                                                                         |                         |             | 17.02.2017     | PL95    | 1330 - Девн Христов Дилков          | 2753   |
| 4                                                                                                         |                         |             | 17.02.2017     | PL96    | 1330 - Девн Христов Дилков          | 3192   |
| 4                                                                                                         |                         |             | 17.02.2017     | PL97    | 1316 - Веселин Илиев Василев        | 3247   |
| 4                                                                                                         |                         |             | 17.02.2017     | PL98    | 1334 - Емил Николов Абрашев         | 403    |
| 4                                                                                                         |                         |             | 17.02.2017     | PL99    | 1334 - Емил Николов Абрашев         | 14     |
| Общо за Пр. писмо № 4                                                                                     |                         |             |                |         |                                     | 47     |
| ОБЩО                                                                                                      |                         |             |                |         |                                     | 47     |
| 12                                                                                                        |                         |             |                |         |                                     |        |

#### 4.3.2.11. Документи по избрано искане

Известна част от документите, които се генерират автоматично от системата и се прикрепят към искането, трябва да бъдат подписани и отново прикачени. Това става чрез функция Документи по избрано искане:

Проект „Стратегически реформи в Националното бюро за правна помощ“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

ДОКУМЕНТИ ПО ИЗБРАНО ИСКАНЕ

Статус: Нов

ДОКУМЕНТИ ПО ИЗБРАНО ИСКАНЕ

Искане №  ? Адвокатски съвет  ПЛ  АС - Плевен

Година  ?

ПРИКАЧЕНИ ДОКУМЕНТИ

|                                            |                             |   |
|--------------------------------------------|-----------------------------|---|
| Акт за допускане на правна помощ           | <a href="#">Избери файл</a> | ➔ |
| Допълнителни документи                     | <a href="#">Избери файл</a> | ➔ |
| Акт за назначаване на адвоката по чл. 26   | <a href="#">Избери файл</a> | ➔ |
| Уведомително писмо от АС по чл. 26         | <a href="#">Избери файл</a> | ➔ |
| Документи, удостоверяващи обема на помощта | <a href="#">Избери файл</a> | ➔ |
| Акт, удостоверяващ завършеност на фазата   | <a href="#">Избери файл</a> | ➔ |
| Искане по чл. 25, ал. 4 от ЗПП             | <a href="#">Избери файл</a> | ➔ |
| Отчет файл                                 | <a href="#">Избери файл</a> | ➔ |
| Становище (файл)                           | <a href="#">Избери файл</a> | ➔ |

ДРУГИ ДОКУМЕНТИ ПО ИЗБРАНО ИСКАНЕ

Други документи по избрано искане [Избери файл](#) ➔

СИСТЕМНА ИНФОРМАЦИЯ

Изготвил

Дата на изготвяне

В поле *Искане №* се въвежда искането, след което се прикачват желаните файлове. Ако има допълнителни документи, те се добавят в други документи по избрано искане.

След потвърждаване, при следващ избор на искането, списъкът с документи става достъпен за преглед или ново прикачване на документи.

Чрез справката Документи по избрано искане може да се получи подробна информация за документите по старо искане:



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

**ДОКУМЕНТИ ПО ИЗБРАНО ИСКАНЕ**

Детайлност: Обобщено  
Статус данък: Потвърден

☒ Само общи редове ☒ Оцеляване на общите редове

| Искане №              |    |
|-----------------------|----|
| Общо за Искане № 1    | 4  |
| Общо за Искане № 108  | 1  |
| Общо за Искане № 154  | 1  |
| Общо за Искане № 22   | 1  |
| Общо за Искане № 427  | 1  |
| Общо за Искане № 487  | 1  |
| Общо за Искане № 5182 | 1  |
| Общо за Искане № 5468 | 1  |
| Общо за Искане № 5484 | 1  |
| Общо за Искане № 5591 | 1  |
| Общо за Искане № 512  | 1  |
| Общо за Искане № 5209 | 1  |
| ОБЩО                  | 15 |

## 4.4. ДЕЙНОСТИ НА НБПП

Дейностите, които се извършват от НБПП, са: въвеждане на искания за предоставяне на първична правна помощ, изготвяне на акт за назначаване, вписване на искания от ДАБ, определяне или замяна на адвокат от НБПП.

Те се осъществяват от следните функции в Оперативна работа:

**НБПП**



ИСКАНЕ ОТ НБПП



АКТ ЗА  
НАЗНАЧАВАНЕ ОТ  
НБПП



ВПИСВАНЕ НА  
ИСКАНЕ ОТ ДАБ



ОПРЕДЕЛЯНЕ НА  
АДВОКАТ ОТ НБПП



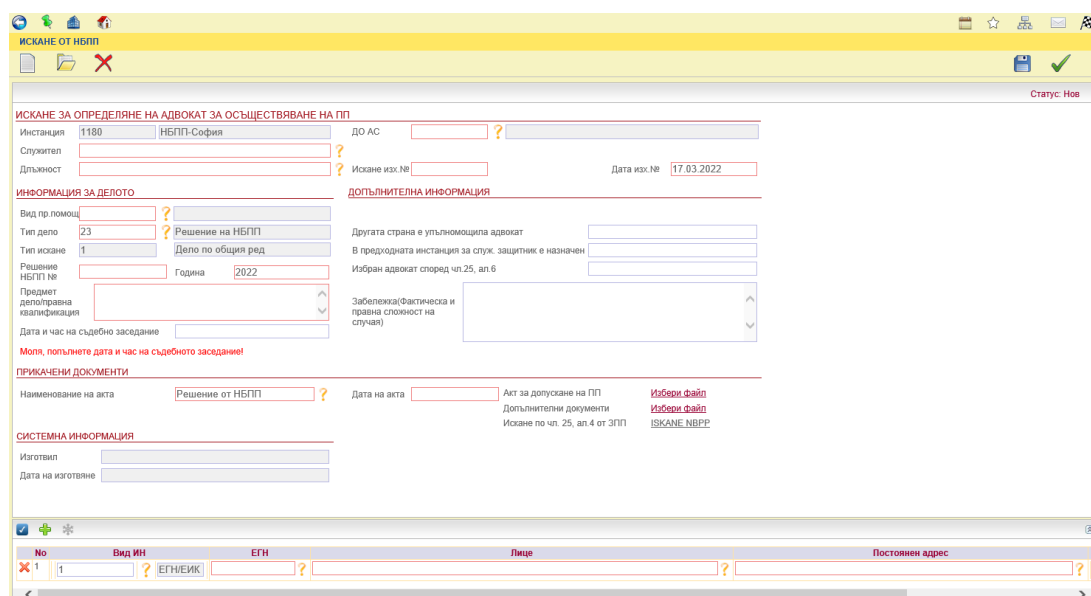
ЗАМЯНА НА  
АДВОКАТ ОТ НБПП

### 4.4.1. Искане от НБПП

Когато лице или лица поискат да им бъде предоставена първична правна помощ от НБПП, то Националното бюро за правна помощ изпраща искане до съответната адвокатска колегия, за да бъде определен адвокат. Освен искането, НБПП издава и Акт за

допускане на правна помощ, след като е направена проверка в съответните агенции и е установено, че лицето или лицата имат право да им бъде предоставена такава.

Тези дейности намират отражение в системата чрез функцията Искане от НБПП:



В полетата *Служител* и *Длъжност* се въвеждат името и длъжността на служителя от НБПП, издал искането. Веднъж въведени, те са достъпни от помощния списък и могат да бъдат избрани при въвеждането на следващи искания, без да е необходимо да се въвеждат отново.

При въвеждането на данните системата следи дали се въвеждат валидни стойности в полетата *Година* на делото и *ЕГН* на лицето. Ако лицето няма ЕГН, се въвеждат десет деветки (9999999999). Ако лицето вече е регистрирано в системата, при въвеждането на ЕГН се зареждат автоматично имената и адреса му.

При потвърждаване на искането, системата преобразува имената на служителя от инстанцията и на лицата с главни букви.

Задължително е прикачването на файл с документа Акт за допускане на ПП. Това може да стане чрез линка Избери файл или да се сканира документа, използвайки бутон .

След като се потвърди искането, автоматично се генерира файл *Искане по чл. 25, ал.4 от ЗПП* в одобрената от НБПП бланка, който може и да се отпечата. Заедно с това адвокатската колегия получава уведомление чрез системата за вътрешни съобщения, че е постъпило искане и е необходимо да бъде определен адвокат.

Информация за изпратените искания може да се получи чрез справка Изпратени искания за период.

#### 4.4.2. Вписване на искане от ДАБ

Всички въведени в ЕЕСПП искания от ДАБ за предоставяне на правна помощ на чуждестранни лица пристигат автоматично в НБПП. Най-новите искания са най-отгоре в списъка и са оцветени в розово.

ВПИСВАНЕ НА ИСКАНЕ ОТ ДАБ

Филтър

Дата на транзакция: [ ] - [ ]

Всички [ ]

АДВОКАТСКИ КОЛЕ [ ]

15 [ ]

Списък с ВПИСВАНЕ НА ИСКАНЕ ОТ ДАБ

| Тип искане (код) | Тип искане                   | Вид искане | Искане № | Дата | Инстанция по колегия | Кратко наименование | Изм.№                                                   | Дата изм.№            | Служител | Длъжност |
|------------------|------------------------------|------------|----------|------|----------------------|---------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------|----------|----------|
| 1                | Дело по общия ред 1 - по ЗПП |            |          | 1190 | ДАБ                  | А000019 24.02.2022  | ПЕТЪР ПЕТРОВ                                            | Деловодител           |          |          |
| 1                | Дело по общия ред 1 - по ЗПП |            |          | 1190 | ДАБ                  | А000019 24.02.2022  | ПЕТЪР ПЕТРОВ                                            | Деловодител           |          |          |
| 1                | Дело по общия ред 1 - по ЗПП |            |          | 1190 | ДАБ                  | А000019 24.02.2022  | ПЕТЪР ПЕТРОВ                                            | Деловодител           |          |          |
| 1                | Дело по общия ред 1 - по ЗПП |            |          | 1190 | ДАБ                  | А000017 23.02.2022  | ИВАН ИВАНОВ                                             | Деловодител           |          |          |
| 1                | Дело по общия ред 1 - по ЗПП |            |          | 1190 | ДАБ                  | А000016 23.02.2022  | ЖОРО ИГНАТОВ                                            | Технически сътрудник  |          |          |
| 1                | Дело по общия ред 1 - по ЗПП |            |          | 1190 | ДАБ                  | А000015 23.02.2022  | ИВАН ИВАНОВ                                             | Деловодител           |          |          |
| 1                | Дело по общия ред 1 - по ЗПП |            |          | 1190 | ДАБ                  | А000014 23.02.2022  | ИВАН ИВАНОВ                                             | Деловодител           |          |          |
| 1                | Дело по общия ред 1 - по ЗПП |            |          | 1190 | ДАБ                  | А000013 23.02.2022  | ИВАН ИВАНОВ                                             | Деловодител           |          |          |
| 1                | Дело по общия ред 1 - по ЗПП |            |          | 1190 | ДАБ                  | А000012 23.02.2022  | ИВАН ИВАНОВ                                             | Деловодител           |          |          |
| 1                | Дело по общия ред 1 - по ЗПП |            |          | 1190 | ДАБ                  | А000010 22.02.2022  | СЛАВЧО ЯНЕВ                                             | Директор РПЦ Харманли |          |          |
| 1                | Дело по общия ред 1 - по ЗПП |            |          | 1190 | ДАБ                  | А000009 22.02.2022  | ГЕОРГИ ДЯНКОВ Н-к отдел ПМЗ кв. Враждебна, РПЦ гр.София |                       |          |          |
| 1                | Дело по общия ред 1 - по ЗПП |            |          | 1190 | ДАБ                  | А000009 22.02.2022  | ГЕОРГИ ДЯНКОВ Н-к отдел ПМЗ кв. Враждебна, РПЦ гр.София |                       |          |          |
| 1                | Дело по общия ред 1 - по ЗПП |            |          | 1190 | ДАБ                  | А000009 22.02.2022  | ГЕОРГИ ДЯНКОВ Н-к отдел ПМЗ кв. Враждебна, РПЦ гр.София |                       |          |          |
| 1                | Дело по общия ред 1 - по ЗПП |            |          | 1190 | ДАБ                  | А000009 22.02.2022  | ГЕОРГИ ДЯНКОВ Н-к отдел ПМЗ кв. Враждебна, РПЦ гр.София |                       |          |          |
| 1                | Дело по общия ред 1 - по ЗПП |            |          | 1190 | ДАБ                  | А000009 22.02.2022  | ГЕОРГИ ДЯНКОВ Н-к отдел ПМЗ кв. Враждебна, РПЦ гр.София |                       |          |          |

Необходимо е само да се отвори искането от списъка, да се прегледа, входира и потвърди.

ВПИСВАНЕ НА ИСКАНЕ ОТ ДАБ

ID: 2 025 638 Статус: Записан

ВПИСВАНЕ НА ИСКАНЕ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА АДВОКАТ ЗА ОСЪЩЕСТВЯВЕНА НА ПП (ОТ ДАБ)

Вид искане: 1 по ЗПП Инстанция: 1190 ДАБ

Искане изх. №: A000019 Дата изх. №: 24.02.2022 Служител: ПЕТЪР ПЕТРОВ

Искане вх. №: Дата вх. №: Длъжност: Деловодител

ИНФОРМАЦИЯ ЗА ДЕЛОТО

Вид основание: 14 Чл.23 ал.1 и ал.2, § 1, т. 7 от доп.разпоредби Моля №: 14-01 Дата на молба: 24.02.2022

Тип дело: 40 Производство пред ДАБ Лице за контакт: Петър Петров

Тип искане: 1 Дело по общия ред Телефон Лице за контакт: 0888

Рег. №: 14-01 Година: 2022 Имейл Лице за контакт:

Предмет делоправна квалификация: Международна помощ Место интервю: София Дата интервю: 25.02.2022 00:00

Место на настаняване: София - Военна рампа

Забележка: Чл.23 ал.1 и ал.2, § 1, т. 7 от доп.разпоредби от Закона за убежището и бежанците (ЗУБ) и във връзка с чл.22, ал.1.

ПРИКАЧЕНИ ДОКУМЕНТИ

Наименование на документа: Писмо от ДАБ Дата: 24.02.2022 Писмо от ДАБ: Pismo\_DAB.pdf

Връщане на искането: ☐ Допълнителни документи: Избори файл

Искане по чл. 25 от ЗУБ: IskaneDAB14.docx

СИСТЕМНА ИНФОРМАЦИЯ

Изготвил: Деловодител

Дата на изготвяне: 24.02.2022 13:35:50

| No | Вид ин  | ЕГН / ЕМК / ЛНЧ | Лице   | Държава    | Рег.№ | Вид лице ЗУБ (код) | Вид лице ЗУБ                        | Роден, адрес | Език | Етническа принадлежност | Вероизповедание | Процесуално качество        |
|----|---------|-----------------|--------|------------|-------|--------------------|-------------------------------------|--------------|------|-------------------------|-----------------|-----------------------------|
| 1  | 2 - ЛНЧ | 90              | АБДУЛА | Афганистан | 14-01 | 01                 | малолетен или непълнолетен чужденец | Кабул        | дари | пащун                   | сунит           | 110 - Лице по чл. 25 от ЗУБ |

Потвърждението всъщност регистрира постъпилото искане в системата и то става достъпно за определяне на адвокат.

Всички искания с вид основание *Чл.25 от Закона за убежището и бежанците (ЗУБ)* и *Чл.23 от Закона за убежището и бежанците (ЗУБ)* подлежат за определяне на адвокат от НБПП.

За исканията с вид основание *Чл.23 ал.1 и ал.2, § 1, т. 7 от доп.разпоредби от Закона за убежището и бежанците (ЗУБ)* и във връзка с *чл.22, ал.1, т.8 от ЗПП* е необходимо допълнително НБПП да подаде искане до съответната колегия, за да бъде определен адвокат за оказване на правна помощ. След като НБПП подаде искане към съответната АК, то пътят на искането е по стандартната схема - искането се вписва в АК, определя се адвокат и от НБПП се назначава определения адвокат.

Информация за въведените искания може да се изведе чрез справка:

- Брой искания по градове.

Освен обобщено, справката може да бъде изведена и детайлно.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



#### 4.4.3. Определяне на адвокат от НБП

От помощния списък до полето *Искане вх.№* се избира някое от вписаните вече искания за предоставяне на правна помощ. От исканията от чуждестранни лица, тук се виждат само исканията с вид основание: *Чл.25 от Закона за убежището и бежанците (ЗУБ)* и *Чл.23 от Закона за убежището и бежанците (ЗУБ)*, за които все още не са определени адвокати.

След избор на някое от тях цялата информация се зарежда на екран и остава само да се избере адвокат, който да поеме делото.

ОПРЕДЕЛЯНЕ НА АДВОКАТ ОТ НБП

Искане вх. № 45454 ? Дата вх. № 16.03.2022 Тип искане 1 Инстанция 1190 ДАБ  
Иск. № A000006 Дата изх. № 27.01.2022 Дело по общия ред Решение НБП № Не стигер ул. писмо 0

ИНФОРМАЦИЯ ЗА ДЕЛОТО

Тип дело 40 Производство пред ДАБ Година 2022  
Дело № 504893 Дата и час на съд. заседание 16.03.2022 00:00:00 ?  
Предмет дело Международна закрила

ИНФОРМАЦИЯ ЗА АДВОКАТ

Общ ред Адвокат ?  
Телефон Служебен адрес  
Стаж в години 0 Ранг  
Брой дела 0 Общ брой дела 0 Квалификация

Бележка от АК

СИСТЕМНА ИНФОРМАЦИЯ

Изготвил  
Дата на изготвяне

ПРИКАЧЕНИ ДОКУМЕНТИ

Писмо от ДАБ [zamiana2.png](#)  
Допълнителни документи [Избери файл](#)  
Искане по чл. 25 от ЗУБ [IskaneDAB.docx](#)  
Решение НБП [Избери файл](#)

Статус: Нов

| No | Лице   | ЕГН | Постоянен адрес | Процесуално качество        |
|----|--------|-----|-----------------|-----------------------------|
| 1  | МАКБУП | 70  | с.Ибрахимов     | 110 - Лице по чл. 25 от ЗУБ |

В помощния списък до полето *Общ ред Адвокат* се виждат само адвокатите, регистрирани за тип дело *Производство пред ДАБ*.

Помощ за атрибут: *Общ ред Адвокат (Код)*

Филтър

Дата на транзакция -  
Всички

БРОЙ ДЕЛА ОБЩ РЕД - хелп +

| Избери | Брой дела | Адвокат име - общ ред | Общ ред Адвокат (Код) |
|--------|-----------|-----------------------|-----------------------|
|        | 10        | Свилен                | 0635                  |

В полето *Брой дела* се визуализира броят разпределени до момента дела от този тип.

Ако в искането са фигурирали повече от едно лица, всички те се появяват в детайлните редове. На всички може да се определи един адвокат за служебен защитник или последователно за всяко лице да се посочи отделен адвокат. Това става като се оставят само детайлните редове с лицата за съответния адвокат, а останалите се изтриват. След потвърждаване на разпределянето същото искане може да бъде избрано повторно от помощния списък, но вече в детайлните редове се изписват само лицата, за които все още не е разпределен адвокат (едно искане се появява в списъка за разпределяне докато не бъдат определени служебни защитници за всички лица, включени в него).



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



#### 4.4.4. Акт за назначаване от НБПП

При стартиране на функцията се отваря списък с всички въведени актове:

| Искане № | Дата       | Служител              | Длъжност | Местеност                               | Тип дело, наименование | Дело № | Година дело             | Дата и час на съдебно заседание | Предмет дело                                      | Искане по чл. 25, ал. 4 |
|----------|------------|-----------------------|----------|-----------------------------------------|------------------------|--------|-------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------|
| 123      | 04.02.2021 | ПРЕСЛАВ ПЪРВАНОВ      | СЮИТ     | 1180 - НБПП-София 10 - Гражданско дело  | 123                    | 2021   | 04.02.2021 00:00:00.000 | eeee                            | ISKANE NBPP.docx                                  |                         |
| 123      | 04.02.2021 | ПРЕСЛАВ ПЪРВАНОВ      | СЮИТ     | 1180 - НБПП-София 10 - Гражданско дело  | 123                    | 2021   | 04.02.2021 00:00:00.000 | eeee                            | ISKANE NBPP.docx                                  |                         |
| 4412     | 04.02.2021 | ИНА НИКОЛОВА НИКОЛОВА | служител | 1180 - НБПП-София 2 - Бюро производство | 996633                 | 2021   | 04.02.2021 00:00:00.000 |                                 | Предмет дело/правна квалификация ISKANE NBPP.docx |                         |

Ако има изпратени уведомителни писма за определяне на адвокат, те стоят най-отгоре, оцветени в розово.

С бутона *Преглед* се избира някой от розовите редове, за да се регистрира назначаването на адвокатите.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

§ АКТ ЗА НАЗНАЧАВАНЕ НА АДВОКАТ

ID: 1 086 412 Статус: Записан

**АКТ ЗА НАЗНАЧАВАНЕ**

Инстанция: 1180 НБПП-София  
Служител: МИРОСЛАВ  
Длъжност: съдия

Искане изх. №: 36 Дата изх. №: 06.12.2016  
Искане вх. № АК: 44 Дата вх. № АК: 05.12.2016

**ИНФОРМАЦИЯ ЗА ДЕЛОТО**

Вид пр. помощ: 3 Процесуално представителство  
Тип дело: 10 Гражданско дело  
Дело №: 665 Година: 2016  
Предмет дело/правна квалификация: развод  
Дата и час на съдебното заседание: 07.12.2016 10:00:00

**ИНФОРМАЦИЯ ЗА АДВОКАТА**

Адвокат: Христина  
Служебен адрес: Плевен  
Телефон:  
E-mail: ina\_yolova@dware.bg

**ПРИКАЧЕНИ ДОКУМЕНТИ**

Акт за допускане на правна помощ: [akt za dopuskane 5.12.2016.pdf](#)  
Допълнителни документи: [dopolnitelni dokumenti 5.12.2016.pdf](#)  
Искане по чл. 25, ал. 4 от ЗПП: [ISKANE.docx](#)  
Уведомително писмо от АС по чл. 26: [Uvedomitelno pismo.docx](#)  
Акт за назначаване: [Избери файл](#)  
Акт за назначаване на адвоката по чл. 26 е задължителен за попълване!

| No | Лице   | ЕГН          | Постоянен адрес | Процесуално качество |
|----|--------|--------------|-----------------|----------------------|
| 1  | ИНА    | 865551355555 |                 | 10 - жалбоподател    |
| 2  | ПЛАМЕН | 70410128105  |                 | 2 - страна по дело   |

Необходимо е само да се прикачи файла с акта за назначаване на адвоката и да се потвърди.

След потвърждаването се изпраща уведомление до назначения адвокат чрез системата за вътрешни съобщения. Освен това искането става достъпно за отчет от адвоката, водещ делото.

Информацията попада автоматично като розов ред в Документи съдебни заседания за прикачването на необходимите документи.

Информация за назначените адвокати може да се изведе чрез справки:

- Актове за назначаване по адвокати – обобщено или детайлно,
- Назначени адвокати.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



#### 4.4.5. Замяна на адвокат от НБПП

В случай, че адвокатът е необходимо по някаква причина да бъде заменен с друг адвокат, това се регистрира чрез функция Замяна на адвокат НБПП:

От помощния списък до полето *Искане вх.№* се избира някое от исканията с вече определен адвокат за предоставяне на правна помощ.

Помощ за атрибут: Искане №

Филтър

Дата на транзакция: [ ] - [ ]

Всички

РЕКАПИТУЛАЦИЯ ИСКАНИЯ +

|        | Дата                 | Искане № | Инстанция  | Тип дело                   | наименование | Дело № | Година | дело | Дата и час на съдебно заседание | Акт за допускане на правна помощ | Искане по чл. 25, ал. 4 от ЗПП |
|--------|----------------------|----------|------------|----------------------------|--------------|--------|--------|------|---------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|
| Избори | 10.2.2022 г. 0:00:00 | A000005  | 1190 - ДАБ | 40 - Производство пред ДАБ | adf          | 2022   |        |      |                                 | 1. Писмо от ДАБ                  | IskaneDAB.docx                 |
| Избори | 24.2.2022 г. 0:00:00 | 0203     | 1190 - ДАБ | 40 - Производство пред ДАБ | Per N        | 2022   |        |      |                                 | Pismo_DAB.pdf                    | IskaneDAB13.docx               |
| Избори | 15.3.2022 г. 0:00:00 | 4        | 1190 - ДАБ | 40 - Производство пред ДАБ | 504893       | 2022   |        |      |                                 | zamiana2.png                     | IskaneDAB.docx                 |

След избор на някое от тях, цялата информация се зарежда на екран и остава само да се избере нов адвокат, който да поеме делото.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

ЗАМЯНА НА АДВОКАТ ОТ НЕПП

Искане вх. № 4 ? Дата вх. № 15.03.2022 Тип искане 1 Инстанция 1190 ДАБ  
Иск. № А000006 Дата иск. № 27.01.2022 Дело по общия ред Решение НЕПП № № стикер ул. писмо 0

ИНФОРМАЦИЯ ЗА ДЕЛОТО

Тип дело 40 Производство пред ДАБ Година 2022  
Дело № 504893 Дата и час на съд. заседание 17.03.2022 00:00:00 ?  
Предмет дело Международна закрила

ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ

Забелеска

ИНФОРМАЦИЯ ЗА АДВОКАТ

Общ ред Адвокат ?  
Телефон Служебен адрес  
Стаж в години 0 Ранг  
Брой дела 0 Общ брой дела 0 Квалификация

ПРИКАЧЕНИ ДОКУМЕНТИ

Писмо от ДАБ [zamiana2.png](#)  
Допълнителни документи [Избери файл](#)  
Искане по чл. 25 от ЗУБ [IskaneDAB.docx](#)  
Решение НЕПП [Избери файл](#)

Причина за замяната

СИСТЕМНА ИНФОРМАЦИЯ

Изготвил  
Дата на изготвяне

| No | Лице   | ЕГН | Постоянен адрес | Процесуално качество        |
|----|--------|-----|-----------------|-----------------------------|
| 1  | МАКБУЛ | 70  | с.Ибрахимел     | 110 - Лице по чл. 25 от ЗУБ |

## 4.5. ДЕЙНОСТИ НА АДВОКАТИТЕ

Дейностите, които се извършват от адвокатите, са: въвеждането на отчети за предоставена правна помощ (автоматични или ръчни) и преглед на прикачените документи от съдебни заседания по делата.

Те се осъществяват от следните функции в Оперативна работа:



### 4.5.1. Документи съдебни заседания

За улеснение, всеки адвокат има достъп до прикачените от съответната инстанция документи от съдебни заседания. Чрез тази

Проект „Стратегически реформи в Националното бюро за правна помощ“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



функция за адвокатите са достъпни файловете от заседанията, в които е участвал, и може да ги използва при въвеждането на отчета си.

ДОКУМЕНТИ СЪДЕБНИ ЗАСЕДАНИЯ адв

ID: 1 039 707

ДОКУМЕНТИ СЪДЕБНИ ЗАСЕДАНИЯ

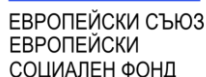
|                       |            |                                |            |
|-----------------------|------------|--------------------------------|------------|
| Номер на искане       | 431        | Дата                           | 17.05.2016 |
| Инстанция             | 666        | РС - Горна Оряховица           |            |
| Вид правна помощ      | 3          | Процесуално представителство   |            |
| Тип дело              | 5          | НОХД                           |            |
| Дело №                | 339        | Година дело                    | 2016       |
| Адвокат               | 0636       | Нина Василева Велкова          |            |
| Акт за приключване    | 2          | Споразумение по чл. 381 от НПК |            |
| Дата на приключв. акт | 17.05.2016 |                                |            |

ПРИКАЧЕНИ ДОКУМЕНТИ

Акт, удостоверяващ завършеност на фазата [33951716.DOC](#)

#### 4.5.2. Отчет за предоставена правна помощ (автоматичен)

При стартиране на функцията за въвеждане на отчети, се вижда списък с вече въведените такива. Най-отгоре в списъка са тези, които все още не са потвърдени и отчетени - оцветени в розово. При отваряне за редакция на някой от отчетите, се попълва основната информация:

[illegible]

A horizontal number line is shown, ranging from 0 to 100. Major tick marks are labeled at intervals of 10: 0, 10, 20, 30, 40, 50, 60, 70, 80, 90, and 100. The number 10 is explicitly labeled below the tick mark. A horizontal bracket is drawn above the line, starting at the 10 mark and ending at the 100 mark. The number 90 is written above the center of this bracket.

Смещение



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



### 4.5.3. Ръчен отчет за предоставена правна помощ

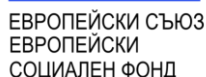
Когато е необходимо да се направи отчет по дело от предходна инстанция или по искане, което не съществува в системата, то се използва функция Ръчен отчет:

Работата с функцията е аналогична на работата с точка 4.5.2. Отчет за предоставена правна помощ (автоматичен).

### 4.5.4. Обработка за предоставена правна помощ ДАБ

За да се избере за обработка отчет за ППП ДАБ е необходимо да се избере от падащото меню *Всички*:

Проект „Стратегически реформи в Националното бюро за правна помощ“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Работата с функцията е аналогична на работата с точка 4.5.2.  
Отчет за предоставена правна помощ (автоматичен).

За да се избере за обработка отчет, върнат от АК, се избира  
съответния ред във функция Обработка върнат отчет от АК:



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

ОБРАБОТКА ВЪРНАТ ОТЧЕТ ОТ АК

ID: 2 000 919

КОРЕКЦИЯ НА ОТЧЕТ ЗА ПРЕДОСТАВЕНА ПРАВНА ПОМОЩ

От адвокат: 0835 Свещен Нанков Илиев Телефон: Ид. №: 806  
Служебен адрес: E-mail: Дата: 11.05.2023

ИНФОРМАЦИЯ ЗА ДЕЛОТО

Вид пр. помощ: 8 Процесуално представителство Инстанция: ТБ4 ОС - Велико Търново  
Предмет дело: Случаен МАРТИН  
Дължност: съдия  
Лице / Лица: МР пр. № 1-до инст. дело Адресат: ТБ4 ОС - Велико Търново Решение №:  
Заповед за задържане №:

ИНФОРМАЦИЯ ЗА ИЗВЪРШЕНИТЕ ДЕЙНОСТИ

Класификация на делото по НК: тест  
Производство по реда на НК, ГПК, АПК: тест  
Материален интерес: 1500.00  
Видове извършени процесуални действия:  
Времетрае ангажираност (дни/часове): Брой съдебни заседания: 4  
Обстоятелства по чл. 9, ал. 2 от НЗПП: -  
Обстоятелства по чл. 9, ал. 5 от НЗПП: -  
Обстоятелства по чл. 9, ал. 4 от НЗПП: -  
Обстоятелства по чл. 25, ал. 2 от НЗПП: -  
Обстоятелства по чл. 10, ал. 1 от НЗПП: -  
Обстоятелства по чл. 10, ал. 2 от НЗПП: -  
Аварсово платено: 0 НЕ С конвенционално 0 НЕ Кон. (файл) Zedba.xlsx Кон. заповед №/Дата:  
Други особености на производството: -

ПРИЛОЖЕНИ ДОКУМЕНТИ

Исходна акт №: 015 Акт за държавна правна помощ: Zedba.xlsx 18/004.xlsx  
Исходна дата акт: 10.05.2023 Допълнителни документи: SAP\_detail\_1222.xlsx  
Чл. 25 от НЗПП: 809 Искане по чл. 25, ал. 4 от НЗПП: ISKANIE.docx  
Акт за износ №: 806 Уведомително писмо от АС по чл. 28: Uvedomitelno\_pismo\_dok\_1142a  
Акт за назначаване на адвоката по чл. 28: Zedba.xlsx  
Акт за уредотвърждение на фазата: Zedba.xlsx  
Документи удостоверяващи ТП: SAP\_0123\_kid\_zapovedana.xlsx  
Отчет файл: OTCHET

Бележка от Адвокатската колегия за върнат отчет: тест

СИСТЕМНА ИНФОРМАЦИЯ

Идентификатор: Кристиан Денев  
Дата на копване: 11.05.2023 16:01:19

| No | Тип дело               | Дело № | Година | Инстанция | Инстанция наименования | Акт за приключване | Дата       | № прекурсорска препишка |
|----|------------------------|--------|--------|-----------|------------------------|--------------------|------------|-------------------------|
| 19 | Възвратно производство | 087    | 2023   | ТБ4       | ОС - Велико Търново    | 8                  | 10.05.2023 | 007                     |

Необходимо е да бъдат направени корекциите, описани в бележката от АК.

Работата с функцията е аналогична на работата с точка 4.5.2.  
Отчет за предоставена правна помощ (автоматичен).

#### 4.5.6. Обработка върнат отчет за предоставена правна помощ

Ако отчета бъде върнат от НБПП на адвоката за корекция, се използва функция Обработка върнат отчет за предоставена правна помощ:



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

ОБРАБОТКА ВЪРНАТ ОТЧЕТ ОТ НБП

Статус: Нов

**КОРЕКЦИЯ НА ОТЧЕТ ЗА ПРЕДОСТАВЕНА ПРАВНА ПОМОЩ**

От адвокат: \_\_\_\_\_ Телефон: \_\_\_\_\_ Изх. №: \_\_\_\_\_ Отчет №: \_\_\_\_\_  
 Служебен адрес: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_ ID преписка: \_\_\_\_\_  
 Адвокатски съвет: \_\_\_\_\_

**ИНФОРМАЦИЯ ЗА ДЕЛОТО**

Вид пр. помощ: \_\_\_\_\_ Инстанция: \_\_\_\_\_  
 Предмет дело: \_\_\_\_\_ Служител: \_\_\_\_\_  
 Лице / Лица: \_\_\_\_\_ Длъжност: \_\_\_\_\_  
 № пр. пр. № I-во инст. дело: \_\_\_\_\_ Адресат: \_\_\_\_\_

**ИНФОРМАЦИЯ ЗА ИЗВЪРШЕНИТЕ ДЕЙНОСТИ**

Квалификация на деянието по НК: \_\_\_\_\_  
 Производство по реда на НПК, ГПК, АПК: \_\_\_\_\_  
 Материален интерес: \_\_\_\_\_ 0,00 ?  
 Видове извършени процесуални действия: \_\_\_\_\_  
 Времетрае ангажираност (дни, часове): \_\_\_\_\_ Брой съдебни заседания: \_\_\_\_\_ 0 ?  
 Обстоятелства по чл. 9, ал. 2 от НЗПП: \_\_\_\_\_  
 Обстоятелства по чл. 9, ал. 5 от НЗПП: \_\_\_\_\_  
 Обстоятелства по чл. 9, ал. 4 от НЗПП: \_\_\_\_\_  
 Обстоятелства по чл. 25, ал. 2 от НЗПП: \_\_\_\_\_  
 Обстоятелства по чл. 10, ал. 1 от НЗПП: \_\_\_\_\_  
 Обстоятелства по чл. 10, ал. 2 от НЗПП: \_\_\_\_\_  
 Авансово плащане: \_\_\_\_\_ 0 ? НЕ С командировъчно: \_\_\_\_\_ 0 ? НЕ Ком. (файл) Избери файл \_\_\_\_\_  
 Други особености на производството: \_\_\_\_\_ Командировъчна заповед: \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

Искане вх. №: \_\_\_\_\_ Акт за допускане на правна помощ Избери файл \_\_\_\_\_ Акт, удостоверяващ на факта Избери файл \_\_\_\_\_  
 Искане дата вх. №: \_\_\_\_\_ Допълнителни документи Избери файл \_\_\_\_\_ Документи, удостоверяващи ГП Избери файл \_\_\_\_\_  
 Ув. писмо №: \_\_\_\_\_ Искане по чл. 25, ал. 4 от ЗПП Избери файл \_\_\_\_\_  
 Акт за назн. №: \_\_\_\_\_ Уведомително писмо от АС по чл. 26 Избери файл \_\_\_\_\_  
 Акт за назначаване на адвоката по чл. 26 Избери файл \_\_\_\_\_ Отчет файл ОТЧЕТ

**СИСТЕМНА ИНФОРМАЦИЯ**

Изготвил: \_\_\_\_\_  
 Дата на изготвяне: \_\_\_\_\_

| No | Тип дело | Дело № | Година | Инстанция | Инстанция наименование | Акт за приключване | Дата | № прокурорска преписка |
|----|----------|--------|--------|-----------|------------------------|--------------------|------|------------------------|
| 1  |          |        |        |           |                        |                    |      |                        |

Отчета се избира от поле *Отчет №*. В помощния списък се виждат само върнатите за корекция отчети.

Също така се попълват номера и датата на командировъчната заповед и се прикачва самото командировъчно.

След извършване на корекциите и потвърждаване, отчетът се изпраща отново към адвокатската колегия.

#### 4.5.7. Е-отчет за предоставена правна помощ

Всички потвърдени отчети за предоставена правна помощ и ръчни отчети за предоставена правна помощ автоматично се добавят в списъка на отчетите, очакващи да бъдат подписани с електронен подпис (най-отгоре в списъка, оцветени в розов цвят):



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



Списък с еОТЧЕТ ЗА ПРЕДОСТАВЕНА ПРАВНА ПОМОЩ

| Вид правна помощ                 | Инстанция по колегии       | Служител               | Длъжност           | Дата на регистрация | Предмет дело             | Адвокат                    |
|----------------------------------|----------------------------|------------------------|--------------------|---------------------|--------------------------|----------------------------|
| 3 - Процесуално представителство | 660 - РС - Велико Търново  | ДИМИТЪР КРЪСТЕВ        | съдия              | 21.12.2016          | чл.157 във вр. чл.155 33 | 0635 - Свилен Нанков Илиев |
| 3 - Процесуално представителство | 791 - АС - Велико Търново  | ИЛИЯНА ПОПОВА          | съдия              | 20.12.2016          | чл. 64 НПК               | 0635 - Свилен Нанков Илиев |
| 3 - Процесуално представителство | 247 - РУП-Павликени        | АЛЕКСАНДЪР СТАНЧЕВ     | съдия              | 20.12.2016          | Предмет дело             | 0635 - Свилен Нанков Илиев |
| 3 - Процесуално представителство | 247 - РУП-Павликени        | АЛЕКСАНДЪР СТАНЧЕВ     | съдия              | 14.12.2016          | Предмет дело             | 0635 - Свилен Нанков Илиев |
| 3 - Процесуално представителство | 194 - ОДМВР-Велико Търново | АЛЕКСАНДЪР АЛЕКСАНДРОВ | разследващ полицей | 20.12.2016          | Предмет дело             | 0635 - Свилен Нанков Илиев |
| 3 - Процесуално представителство | 666 - РС - Горна Оряховица | МИЛЕНА КАРАГЪЗОВА      | съдия              | 20.12.2016          | ЛЕЧЕНИЕ ЧЛ. 157 33       | 0635 - Свилен Нанков Илиев |
| 3 - Процесуално представителство | 194 - ОДМВР-Велико Търново | АЛЕКСАНДЪР АЛЕКСАНДРОВ | разследващ полицей | 14.12.2016          | Предмет дело             | 0635 - Свилен Нанков Илиев |

За да подпишете отчета изберете символ

ID: 1 095 333

**ОТЧЕТ ЗА ПРЕДОСТАВЕНА ПРАВНА ПОМОЩ**

От адвокат: 0635 Свилен Нанков Илиев Телефон: 0635555555 Изх. № 518

Служебен адрес: Велико Търново, ул. "Рафаил Попов" 14, ет. 1, ап. 2 E-mail: svilen\_iliev@abv.bg Дата: 31.08.2016

**ИНФОРМАЦИЯ ЗА ДЕЛОТО**

Вид пр.помощ: 3 Процесуално представителство Инстанция: 660 РС - Велико Търново

Предмет дело: чл.157 във вр. чл.155 33 Служител: ДИМИТЪР КРЪСТЕВ

Лице / Лица: МАРИАНА Длъжност: съдия

№ пр.пр./№ I-во инст.дело: ЧНД 1609/16 ВТРС Адресат: 660 РС - Велико Търново

**ЕЛЕКТРОННО ПОДПИСВАНЕ НА ОТЧЕТ ЗА ПРЕДОСТАВЕНА ПРАВНА ПОМОЩ**

Отчет файл [Отчет.docx](#)

За да подпишете електронно отчета натиснете символ D

Появява се следният екран:



Избира се линк Свали от тук.

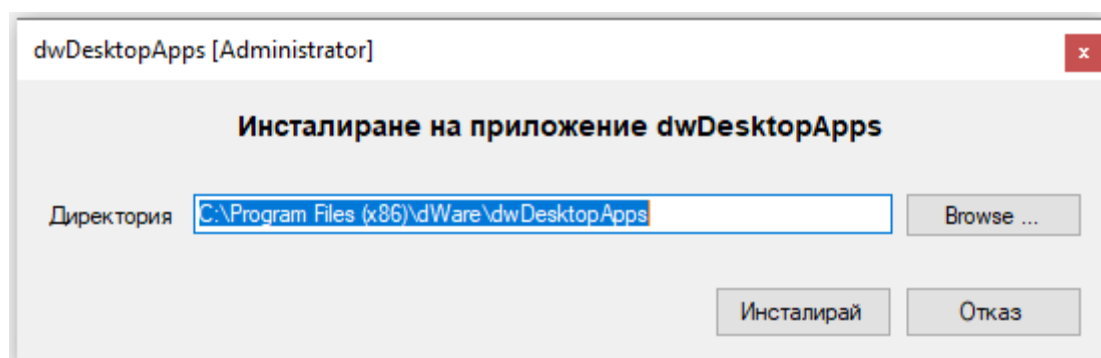
Появява се следващ екран, в който трябва да изберете бутон Инсталирай.



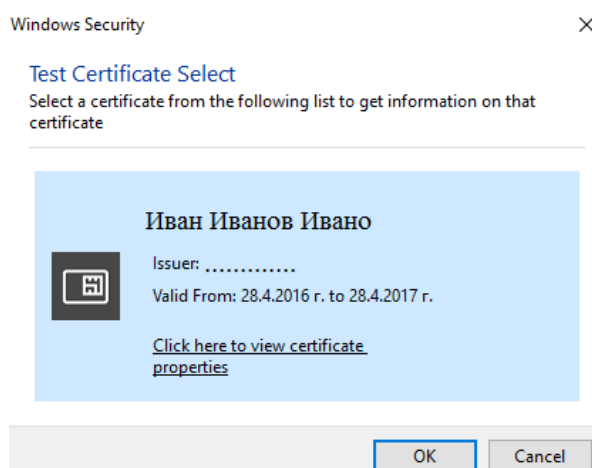
ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



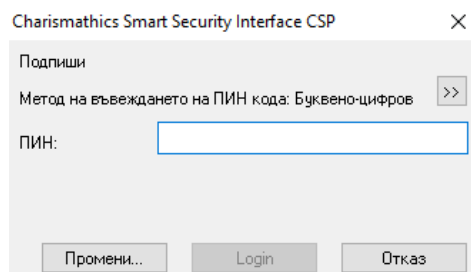
ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ



Изписва се името на притежателя на електронния подпис и се избира се бутон ОК:



Появява се поле за въвеждане на ПИН:



След избора на бутон Login се появява съобщение за успешно подписан файл:

---

Проект „Стратегически реформи в Националното бюро за правна помощ“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



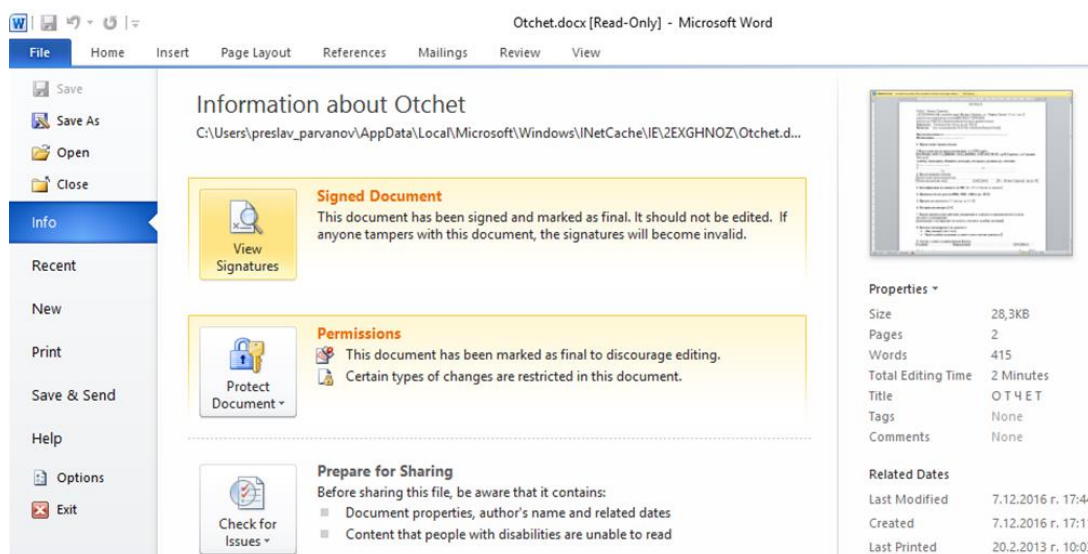
×

Файла е подписан успешно!

OK

След потвърждаване отчетът се изпраща за становище в адвокатската колегия.

Проверката на електронния подпис в отчет става след отваряне на отчета от меню File -> Info-> View Signatures:



В прозореца отдясно се показва името на притежателя на подписа, с който е подписан документа:



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

ОТЧЕТ

От [АС - Велико Търново], служебни адрес: [Велико Търново]  
адвокат към Адвокатска колегия [ВЕЛИКО ТЪРНОВ]  
вписан под № [663] в Националния регистър за правна помощ.  
Определени – Уведомително писмо на АС № [74]  
Назначен – Акт за назначаване № [918] от [Свилен Нанков Илиев]

Препълномощен от.....  
Пълномощно.....

1. Представих правна помощ:

1. Име и качество на представявания / те, ЕГН, адрес:  
МАРИАНА ЕГН гр.В.Търново, ул.

/уличен, заподозрян, обвиняем, подсъдим, пострадаал, гр.ящен, гр. ответник  
а/.....  
б/..... в/.....  
..... Т.И.

2. Вид на правната помощ  
[Процесуално представителство] [669] [2016] [РС - Велико Търново], пр.пр. № [ ]

3. Квалификация на деянието по НК: [ст. 155 от Закона за адвокатите]

4. Производство по реда на НПК, ГПК, АПК и др.: [НПК]

5. Предмет на делото: [ст. 157 във вр. чл. 155 ЗЗ]

6. Материален интерес: [0]

Partial signatures:  
Иван Иванов Иванов 21.12.2016г.

Ако отчета не е подписан, той не се изпраща в адвокатската колегия за определяне на становище!

## 5. СПРАВКИ

### 5.1. ГЕНЕРАТОР НА СПРАВКИ

Генераторът на справки е средство в dOS за генериране на справки върху избран обект от системата.

Когато се дефинира справка върху обект, който е настроен така, че да обединява цялата информация по определено направление от дейността на организацията, генераторът на справки предоставя широка функционалност за преглед и анализ на това направление.

Освен данни за основния обект, в справката могат да се извлекат данни (да се разшифроват кодове) и от други обекти, с чиито атрибути са свързани атрибутите на основния обект.

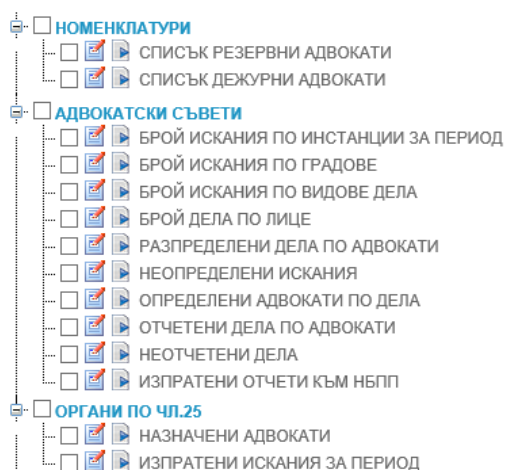
За всяка справка могат да се зададат множество критерии – обхват, колони, суми, междинни сборове и др. Зададените критерии могат да се запишат с избрано от потребителя име и впоследствие да се извикват многократно.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



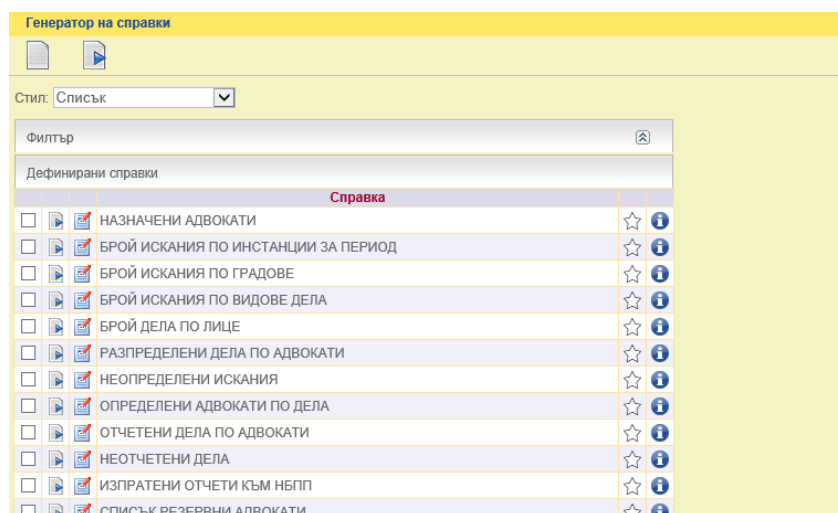
Генераторът се стартира от меню Справки/ Генератор на справки. Показва се екран, съдържащ списък на разработените и запазени справки, които се отнасят за обекти, до които потребителят има достъп.



Показаният екран е в стила по подразбиране за представяне на справките – дървовидна структура. Разработените справки са групирани по инсталации, а в рамките на инсталацията – по групи и подгрупи. Това групиране става въз основа на принадлежността на обекта, за който се отнася справката, към съответните инсталация, група и подгрупа. Чрез бутона  **Служебна информация** срещу всяка от справките можете да видите данни за кода и името на справката; обекта за който се отнася, дали е достъпна за всички потребители или не, дали е споделена с вътрешно съобщение или e-mail, кой е потребителят, който я е създал.

| i Служебна информация           |                                        |
|---------------------------------|----------------------------------------|
| Обект:                          | USR0008600-\$ СПИСЪК РЕЗЕРВНИ АДВОКАТИ |
| Код на справка:                 | 2403-001                               |
| Име на справка:                 | СПИСЪК РЕЗЕРВНИ АДВОКАТИ               |
| Достъпна за всички              | ДА                                     |
| Споделена с вътрешно съобщение: | НЕ                                     |
| Споделена с E-mail:             | НЕ                                     |
| Създадена от:                   | Магдалена Дилчева (7)                  |
| <div>OK</div>                   |                                        |

От падащия списък *Стил* можете да изберете другия начин на представяне на екрана с дефинираните справки – списък. В този случай екранът изглежда така:



| Дефинирани справки       |  |                                     |     |
|--------------------------|--|-------------------------------------|-----|
|                          |  | Справка                             |     |
| <input type="checkbox"/> |  | НАЗНАЧЕНИ АДВОКАТИ                  | ☆ ⓘ |
| <input type="checkbox"/> |  | БРОЙ ИСКАНИЯ ПО ИНСТАНЦИИ ЗА ПЕРИОД | ☆ ⓘ |
| <input type="checkbox"/> |  | БРОЙ ИСКАНИЯ ПО ГРАДОВЕ             | ☆ ⓘ |
| <input type="checkbox"/> |  | БРОЙ ИСКАНИЯ ПО ВИДОВЕ ДЕЛА         | ☆ ⓘ |
| <input type="checkbox"/> |  | БРОЙ ДЕЛА ПО ЛИЦЕ                   | ☆ ⓘ |
| <input type="checkbox"/> |  | РАЗПРЕДЕЛЕНИ ДЕЛА ПО АДВОКАТИ       | ☆ ⓘ |
| <input type="checkbox"/> |  | НЕОПРЕДЕЛЕНИ ИСКАНИЯ                | ☆ ⓘ |
| <input type="checkbox"/> |  | ОПРЕДЕЛЕНИ АДВОКАТИ ПО ДЕЛА         | ☆ ⓘ |
| <input type="checkbox"/> |  | ОТЧЕТЕНИ ДЕЛА ПО АДВОКАТИ           | ☆ ⓘ |
| <input type="checkbox"/> |  | НЕОТЧЕТЕНИ ДЕЛА                     | ☆ ⓘ |
| <input type="checkbox"/> |  | ИЗПРАТЕНИ ОТЧЕТИ КЪМ НБЛП           | ☆ ⓘ |
| <input type="checkbox"/> |  | СПИСЪК РЕЗЕРВНИ АДВОКАТИ            | ☆ ⓘ |

Чрез бутона *Бързи справки*, можете да изберете набор от справки, които да са достъпни от бързия бутон в навигационната лента по всяко време. Избраните справки са персонални, така че всеки ипотребител може сам да настройва кои справки да са включени в бутона за бърз достъп.

Действията, които са предвидени в генератора на справки, са следните:

- Извеждане на една справка.
- Групов печат (извеждане на няколко справки едновременно).
- Редакция или изтриване на дефинирана справка.
- Създаване на нова справка.

Тези действия са описани в следващите раздели.

### 5.1.1. Извеждане на справка

Можете да изведете справка по два начина:

---

*Проект „Стратегически реформи в Националното бюро за правна помощ“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



- За да изведете справка от списъка директно, без допълнителни настройки, натиснете бутона  **Изведи** пред името ѝ.
- Ако искате да параметризирате справката според конкретни нужди, като промените период, обхват, офис и др., натиснете бутона  **Редакция на справка** на съответния ред. Отваря се екран с направеното описание.

Генератор на справки

Редактиране на профил на справка

Основни данни

ОПЕРАТИВНА РАБОТА: USR0009100-\$ АКТ ЗА НАЗНАЧАВАНЕ НА АДВОК

Код на справка: 2803-002

Име на справка: НАЗНАЧЕНИ АДВОКАТИ

Име на чужд език: НАЗНАЧЕНИ АДВОКАТИ

Статус данни

☒ Потвърдени ☐ Записани ☐ Анулирани

☒ За всички потребители ☐ Директен експорт в Excel ☐ Превод на латиница

☐ Премахване на нулевите редове ☒ Динамични критерии ☒ Само общи редове

☒ Оцветяване на общите редове

Дата на въвеждане: От Дата До Дата

Дата за сравнение: От Дата До Дата

Детайлност: ☒ Обобщено ☐ Детайлно

Базова дефиниция

Организационна структура

Колони

Обхват

Легенда

Споделяне

Права

Статичен критерий

Направете исканите корекции и натиснете бутона  **Изведи**.

Подробно описание на предназначението на всяка опция от справката е дадено в раздел 6.1.4.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

### НАЗНАЧЕНИ АДВОКАТИ

Дата: От 1.11.2015 г. До 30.11.2015 г.



☒ Само общи редове

☒ Оцветяване на общите редове

| Адвокат                                 |  | Брой |
|-----------------------------------------|--|------|
| Общо за Адвокат Мая Атанасова Янкова    |  | 1    |
| Общо за Адвокат Светозар Кирилов Моллов |  | 1    |
| ОБЩО                                    |  | 2    |

Ако при дефиниране на справка са зададени динамични критерии по отношение на обхвата на включените данни, преди извеждане на справка ще се появи диалогов прозорец, в който можете да зададете за кои стойности на съответните атрибути да се включат данни в справка:

Динамични критерии

☐ Всички ☒ Дата ☐ Статус Отчет

От Дата  До Дата

| Атрибут        | Критерий                         |
|----------------|----------------------------------|
| X Статус Отчет | 1                                |
| X Дата         | От 1.12.2014 г. До 31.12.2014 г. |
| X              |                                  |
| X              |                                  |

Изведи Отказ

Исканите стойности се въвеждат последователно в свободното поле и се натиска бутона . Поставете отметка в полето *Всички* пред името на атрибута, ако искате в справка да се включат данни за всички негови стойности.

При избора на обхват на справка, за всички атрибути от тип „Текст“ можете да въвеждате критерии по част от стринга чрез специалните символи \* и ^, които заместват съответно неограничен брой произволни символи или един произволен символ.

Примери: 6000\* означава всички стойности на атрибута, които започват с 6000, независимо от следващите символи. 6000^



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



филтрира атрибутите, които започват с 6000 и имат още един символ след това.

След като сте извели справката на екран, можете да използвате следните възможности за работа с нея:

- Ако справката има общи сборове, по подразбиране в първоначалния вид на справката се показват само те. Ако искате да видите и детайлните редове, премахнете отметката пред полето **Само общи редове**.

**РАЗПРЕДЕЛЕНИ ДЕЛА ПО АДВОКАТИ**

Дата: От 1.10.2015 г. До 31.10.2015 г.

☐ Само общи редове ☒ Оцветяване на общите редове

| Адвокат                                            | Тип дело   | Дело № | Година дело | Дата и час на дело  | Статус дело   | Брой |
|----------------------------------------------------|------------|--------|-------------|---------------------|---------------|------|
| 0576 - Валери Петров Ставрев                       | 10 - ГД    | 1082   | 2015        |                     | 22 - За отчет | 1    |
| Общо за Адвокат 0576 - Валери Петров Ставрев       |            |        |             |                     |               | 1    |
| 0587 - Даниел Тихомиров Стойков                    | 6 - ЧНД    | 404    | 2015        |                     | 22 - За отчет | 1    |
| Общо за Адвокат 0587 - Даниел Тихомиров Стойков    |            |        |             |                     |               | 1    |
| 0589 - Дени Страхилков Попов                       | 5 - НОХД   | 1215   | 2015        |                     | 22 - За отчет | 1    |
| Общо за Адвокат 0589 - Дени Страхилков Попов       |            |        |             |                     |               | 1    |
| 0608 - Милена Радославова Мишева                   | 22 - КД    | 301    | 2015        | 23.11.2015 11:00:00 | 22 - За отчет | 1    |
| Общо за Адвокат 0608 - Милена Радославова Мишева   |            |        |             |                     |               | 1    |
| 0610 - Надежда Цончева Николова                    | 5 - НОХД   | 2021   | 2015        | 19.10.2015 00:00:00 | 22 - За отчет | 1    |
| Общо за Адвокат 0610 - Надежда Цончева Николова    |            |        |             |                     |               | 1    |
| 0612 - Нейчо Савов Михайлов                        | 22 - КД    | 288    | 2015        | 30.11.2015 09:00:00 | 22 - За отчет | 1    |
| Общо за Адвокат 0612 - Нейчо Савов Михайлов        |            |        |             |                     |               | 1    |
| 0617 - Пепина Минкова Петкова                      | 10 - ГД    | 1770   | 2015        |                     | 22 - За отчет | 1    |
| Общо за Адвокат 0617 - Пепина Минкова Петкова      |            |        |             |                     |               | 1    |
| 0627 - Юлия Тодорова Данкова                       | 6 - ЧНД    | 777    | 2015        | 22.10.2015 13:45:00 | 22 - За отчет | 1    |
| Общо за Адвокат 0627 - Юлия Тодорова Данкова       |            |        |             |                     |               | 1    |
| 0629 - Даниела Ганчева Денева                      | 10 - ГД    | 1948   | 2015        |                     | 22 - За отчет | 1    |
| Общо за Адвокат 0629 - Даниела Ганчева Денева      |            |        |             |                     |               | 1    |
| 0635 - Свilen Нанков Илиев                         | 15 - ВНОХД | 275    | 2015        | 23.11.2015 10:00:00 | 22 - За отчет | 1    |
| Общо за Адвокат 0635 - Свilen Нанков Илиев         |            |        |             |                     |               | 1    |
| 0636 - Нина Василева Велкова                       | 5 - НОХД   | 618    | 2015        | 11.11.2015 10:00:00 | 22 - За отчет | 1    |
| Общо за Адвокат 0636 - Нина Василева Велкова       |            |        |             |                     |               | 1    |
| 0637 - Петър Стойков Зангов                        | 1 - ДП     | 175    | 2015        | 15.10.2015 14:30:00 | 22 - За отчет | 1    |
| Общо за Адвокат 0637 - Петър Стойков Зангов        |            |        |             |                     |               | 1    |
| 0638 - Пламена Горанова Гаджонкова                 | 10 - ГД    | 1673   | 2015        | 09.11.2015 10:30:00 | 22 - За отчет | 1    |
| Общо за Адвокат 0638 - Пламена Горанова Гаджонкова |            |        |             |                     |               | 1    |
| 0641 - Станка Манасиева Михайлова                  | 10 - ГД    |        | 2015        |                     | 22 - За отчет | 3    |
| Общо за Адвокат 0641 - Станка Манасиева Михайлова  |            |        |             |                     |               | 3    |
| 0654 - Свilen Димитров Пецов                       | 1 - ДП     | 313    | 2015        | 15.10.2015 15:30:00 | 22 - За отчет | 1    |
| Общо за Адвокат 0654 - Свilen Димитров Пецов       |            |        |             |                     |               | 1    |

- Можете да премахнете оцветяването на редовете с междинни сборове, като премахнете отметката пред полето **Оцветяване на общите редове**.

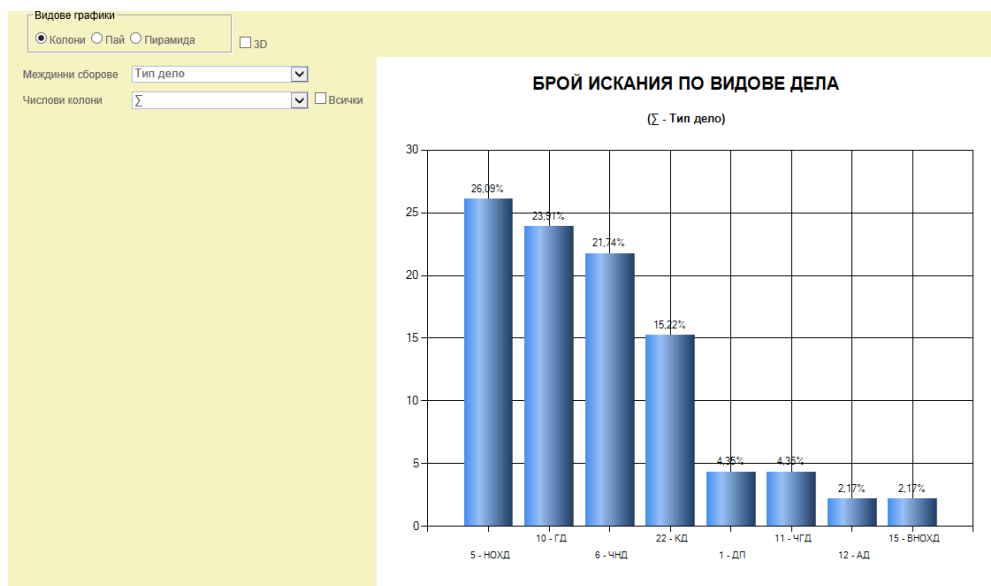
**РАЗПРЕДЕЛЕНИ ДЕЛА ПО АДВОКАТИ**

Дата: От 1.10.2015 г. До 31.10.2015 г.

☒ Само общи редове ☐ Оцветяване на общите редове

| Адвокат                                                | Брой |
|--------------------------------------------------------|------|
| Общо за Адвокат 4794 - Йордан Минчев Панов             | 1    |
| Общо за Адвокат 4800 - Христо Станимиров Тодоров       | 1    |
| Общо за Адвокат 5011 - Мария Иванова Игликова-Стоянова | 1    |
| Общо за Адвокат 5156 - Пламен Илиев Георгиев           | 1    |
| Общо за Адвокат 5391 - Мария Йорданова Маринова        | 1    |
| Общо за Адвокат 5392 - Павлин Недков Стоянов           | 1    |
| Общо за Адвокат 5701 - Маргарита Руменова Радославова  | 1    |
| Общо за Адвокат 5908 - Валери Георгиев Вълчев          | 1    |
| Общо за Адвокат 5915 - Цветелина Стефанова Донкова     | 1    |
| Общо за Адвокат 6082 - Пламен Веселинов Костадинов     | 1    |
| Общо за Адвокат 6133 - Калина Димова Лупова-Ангелова   | 1    |
| Общо за Адвокат 6134 - Огнян Любимиров Велев           | 1    |
| ОБЩО                                                   | 46   |

- Чрез бутона  **Покажи графика** можете да изведете резултатите от справката в графичен вид. Тази възможност е налична само за справките, които имат междинни сборове и общ сбор.



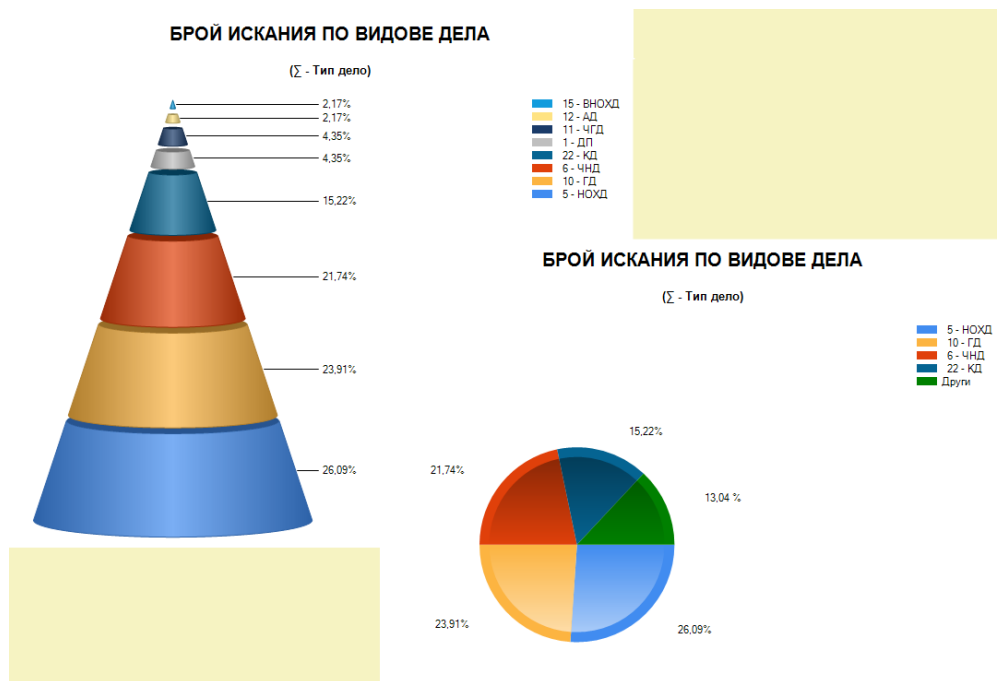
Можете да промените вида на графиката, като изберете между: колони, пай, пирамида или 3D изглед на трите посочени вида. Има възможност да зададете и критерии за изготвяне на графиката, различни от тези по подразбиране, като ги изберете в полетата *Междинни сборове* и *Числови данни*.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ



- Можете да отпечатате справката чрез бутона  Печат. Справката се показва на екрана във вида за отпечатване.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

Excel Word Размер Шрифт ☒ Хоризонтални линии

## БРОЙ ИСКАНИЯ ПО ВИДОВЕ ДЕЛА

Дата: От 1.10.2015 г. До 31.10.2015 г.

| Тип дело                    | Брой |
|-----------------------------|------|
| Общо за Тип дело 1 - ДП     | 2    |
| Общо за Тип дело 10 - ГД    | 11   |
| Общо за Тип дело 11 - ЧГД   | 2    |
| Общо за Тип дело 12 - АД    | 1    |
| Общо за Тип дело 15 - ВНОХД | 1    |
| Общо за Тип дело 22 - КД    | 7    |
| Общо за Тип дело 5 - НОХД   | 12   |
| Общо за Тип дело 6 - ЧНД    | 10   |
| ОБЩО                        | 46   |

dWare OS  
Дата на отпечатване :  
Потребител :

Тук са предвидени следните възможности :

- За да увеличите или намалите шрифта до удобен за печат размер, можете да използвате съответно бутони , които се намират до поле *Размер шрифт* в горната част на екрана.
- За да премахнете хоризонталните линии след всеки ред в справката, премахнете отметката пред полето *Хоризонтални линии*.
- За да направите експорт на визуализираната на екрана справка в Excel или Word, използвайте бутоните със същите наименования в горната лява част на екрана.

Можете да използвате и стандартните възможности на Вашия браузър:

- Да търсите текст в справката (обикновено с натискане на **Ctrl+F** или **F3** от клавиатурата). В появилото се поле въведете търсения текст.

- Да видите как ще изглежда справката на печат – от функция Print Preview.

От този екран можете да направите и допълнителни настройки на печата – ориентация на листа (portrait или landscape), настройка на страницата (page setup), процентно намаляване на размера за отпечатване (change print size).

- За да направите настройки на страниците за печат, изберете функция Page Setup.
- За да отпечатате справката, изберете Print.

### 5.1.2. Групов печат

Груповият печат представлява възможност да отпечатате няколко справки едновременно. За целта в първоначалния екран на генератора на справки поставете отметки пред исканите справки и след това натиснете бутона  **Изведи** от оперативната лента.

| Дефинирани справки                  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                       |                                                                                       |                                                                                       |  |  |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| Справка                             |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                       |                                                                                       |                                                                                       |  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> |  |  |  |  | ПОСТЪПИЛИ ДЕЛА ОТ ПРЕХОДНА ИНСТАНЦИЯ  |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/>            |  |  |  |  | ОПРЕДЕЛЕНИ ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ ПО АДВОКАТИ |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/>            |  |  |  |  | ПЛАТЕН ЧЛ.ВНОС ПО АДВОКАТИ            |  |  |  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> |  |  |  |  | ИЗВАДКА АДВОКАТИ                      |  |  |  |  |

Появява се екран, в който трябва да изберете къде да се изведат справките – в принт модула, в Excel или на това място, на което е зададено в индивидуалната настройка на всяка справка при нейното дефиниране. При избор да се изведат в Excel можете да изберете дали всяка справка да е в отделен файл или всички да са в един.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



Групов печат - Допълнителни опции

Изход на справките

☐ Спрямо индивидуална настройка ☒ Принт Модул ☐ Директен експорт в Excel

Директен експорт в Excel

☒ В отделни файлове ☐ В един файл

Изведи Отказ

При натискане на бутона *Изведи* се извеждат всички справки по избрания начин.

### 5.1.3. Редакция или изтриване на дефинирана справка

За да редактирате или изтриете справка, в първоначалния екран на генератора на справки натиснете бутона Редакция на справка на съответния ред.

Отваря се екран с направеното описание:

Генератор на справки

Редактиране на профил на справка

Основни данни

ОПЕРАТИВНА РАБОТА:

Код на справка:

Име на справка:

Име на чужд език:

Статус данни

☒ Потвърдени ☐ Записани ☐ Анулирани

☒ За всички потребители ☐ Директен експорт в Excel ☐ Превод на латиница

☐ Премахване на нулевите редове ☒ Динамични критерии ☒ Само общи редове

☒ Оцветяване на общите редове

Дата на въвеждане

От Дата:  До Дата:

Дата за сравнение

От Дата:  До Дата:

Детайлност

☒ Обобщено ☐ Детайлно

Базова дефиниция

Организационна структура

Колони

Обхват

Легенда

Споделяне

Права

Статичен критерий



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



Направете исканите корекции и натиснете бутона  **Запис**, за да ги запазите. Подробно описание на предназначението на всяка опция от справката е дадено в следващия раздел.

Ако искате да изтриете дефинираната справка, използвайте бутона  **Анулирай**.



*Редакция или анулиране на справка може да се извърши само от потребителя, който я е създад или от потребител, принадлежащ към роля с достъп „Редакция на справки“. Всеки друг потребител може да я изпълнява и променя настройките преди това, но без да може да съхрани направените промени.*

#### 5.1.4. Създаване на нова справка

Нови справки могат да се създават само от потребители, които принадлежат към роля с достъп „Редакция на справки“.

За да създадете нова справка, в първоначалния екран на генератора на справки натиснете бутона  **Нов** от оперативната лента.

Отваря се следният екран:



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



Генератор на справки

Дефиниране на нов профил на справка

Основни данни

Група dOCWare  ?

dOCWare  ?

Код на справка:

Име на справка:

Име на чужд език:

Статус данни

☒ Потвърдени ☐ Записани ☐ Анулирани

☒ За всички потребители ☐ Директен експорт в Excel ☐ Превод на латиница

☐ Премахване на нулевите редове ☐ Динамични критерии ☒ Само общи редове

☒ Оцветяване на общите редове

☐ Дата на въвеждане

От Дата   
До Дата

☐ Дата за сравнение

От Дата   
До Дата

Детайлност

☒ Обобщено  
☐ Детайлно

Базова дефиниция

Организационна структура

Колони

Обхват

Легенда

Споделяне

Права

Статичен критерий

Описанието на справката е разположено в 8 отделни секции, които се избират чрез бутоните в дясната част на екрана:

- Базова дефиниция
- Организационна структура
- Колони
- Обхват
- Легенда
- Споделяне
- Права
- Статичен критерий

При натискането на всеки от бутоните на екрана се зарежда съответната информация за профила на справката. Първоначално, докато не изберете обект, за който се отнася справката, е активна само първата секция – Базова дефиниция – а останалите секции не могат да бъдат избрани.

В следващите редове ще опишем стъпките, които трябва да изпълните, за да създадете нова справка:

1. В секцията **Базова дефиниция** последователно направете следните настройки:

---

Проект „Стратегически реформи в Националното бюро за правна помощ“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



- От help-a в полето *Група* изберете групата от текущата инсталация, към която принадлежи обекта, за който се отнася справката. Този избор е незадължителен, т.е. можете да оставите това поле празно.
- От help-a в следващото поле изберете обект, за който се отнася справката. Ако в предходното поле сте избрали група, в help-a ще се включват само обектите, които принадлежат към тази група. Ако не е избрана група, ще видите всички обекти, дори и тези, които не принадлежат към никоя от групите в текущата инсталация. И в двата случая ще видите само обектите, до които имате достъп.
- В следващите три полета въведете код на справката и име на български и на чужд език. Под това име ще виждате справката в първия екран на генератора.
- В карето *Статус данни* изберете какви събития искате да се включват в справката. Възможностите са следните: потвърдени, записани, неизтрети, изтрети, активни, неактивни. Можете да изберете и комбинации от няколко статуса.
- В полето *За всички потребители* определете дали справката да е достъпна за всички потребители в йерархията.
- Изберете дали след извеждане искате да видите справката на екран или директно да я експортирате в Excel без предварителен преглед. Ако предпочитате втората възможност, поставете отметка в полето *Директен експорт в Excel*.
- Поставете отметка пред полето *Превод на латиница*, ако искате всеки ред от справката да се повтаря по два пъти, като вторият е изписан на латиница.
- В полето *Премахване на нулевите редове* определете дали искате редовете, чиято стойност е нула, да се изключват от справката.
- Поставете отметка пред полето *Динамични критерии*, ако искате преди извеждане на справката да се появява диалогов прозорец, в който могат да се допълнят или променят критериите за обхват на включените в справката данни, зададени в секцията *Обхват*.

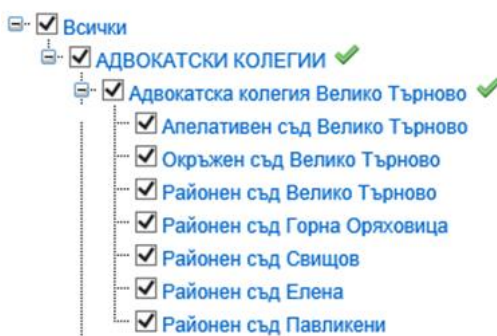
- В карето *Период* изберете период, за който искате да изведете справката, като изберете начална и крайна дата. Това са датите, на които събитията от избрания обект са въведени в системата. Ако искате да включите в справката всички данни, независимо от периода, премахнете отметката.
- Ако искате да сравните данните от избрания период с данни от друг период, поставете отметка в карето *Период за сравнение* и въведете начална и крайна дата на втория период. Датите, които се вземат предвид, са датите на въвеждане на събитието в системата:

В този случай числовите данни в справката ще се показват в две колони – една за първия период и една за периода за сравнение:

- Изберете детайлност на справката. Детайлната справка е хронологична, в нея може да се прави сортиране и да се добави общ сбор. В обобщената справка може да се направи групиране по един или няколко атрибута и да се изведат междинни сборове за тях.

2. В карето *Организационна структура* изберете данните от кои офиси да се включват в справката. Можете да изберете само измежду офисите, до които текущият потребител има достъп.

#### Организационна структура



Изборът става чрез поставяне/премахване на отметката пред името на съответния офис. Ако офис има подчинени офиси и се премахне или постави отметка в квадратчето пред името, същото се отразява и на подчинените му офиси. Ако се използва



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



бутона  след името му, се маркира само съответния офис, а подчинените му се размаркират.

### 3. В секцията *Колони* направете следните настройки:

- В карето *Колони* изберете колоните, които искате да се включват в справката, и реда им на подреждане.

#### Колони и междинни сборове

| Колони                                                               | №  | Σ | ✓                                   | Междинни сборове                                | № |
|----------------------------------------------------------------------|----|---|-------------------------------------|-------------------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> ID преписка                                 | 0  |   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> ID преписка            | 0 |
| <input type="checkbox"/> Искане №                                    | 0  |   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Искане №               | 0 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Дата                             | 2  |   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Дата                   | 0 |
| <input type="checkbox"/> Служител                                    | 0  |   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Служител               | 0 |
| <input type="checkbox"/> Длъжност                                    | 0  |   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Длъжност               | 0 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Инстанция                        | 3  |   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Инстанция              | 0 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Тип дело наименование            | 4  |   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Тип дело наименование  | 0 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Дело №                           | 6  |   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Дело №                 | 0 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Година дело                      | 5  |   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Година дело            | 0 |
| <input type="checkbox"/> Дата на регистрация                         | 0  |   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Дата на регистрация    | 0 |
| <input type="checkbox"/> Дата и час на дело                          | 0  |   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Абревиатура            | 0 |
| <input type="checkbox"/> Абревиатура                                 | 0  |   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> ID дело                | 0 |
| <input type="checkbox"/> ID дело                                     | 0  |   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Статус дело            | 0 |
| <input type="checkbox"/> Статус дело                                 | 0  |   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Адвокатски съвет       | 0 |
| <input type="checkbox"/> Адвокатски съвет                            | 0  |   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Предмет дело           | 0 |
| <input type="checkbox"/> Предмет дело                                | 0  |   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Наименование           | 0 |
| <input type="checkbox"/> Наименование                                | 0  |   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Град                   | 0 |
| <input type="checkbox"/> Град                                        | 0  |   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Код                    | 0 |
| <input type="checkbox"/> Код число                                   | 0  |   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Адвокат име | 1 |
| <input type="checkbox"/> UID                                         | 0  |   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Телефон                | 0 |
| <input type="checkbox"/> Кратко наименование                         | 0  |   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Служебен адрес         | 0 |
| <input type="checkbox"/> Област                                      | 0  |   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> E-mail                 | 0 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Искане по чл. 25, ал.4 от ЗПП    | 11 |   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Адвокат                | 0 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Акт за допускане на правна помощ | 12 |   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Лице                   | 0 |
| <input type="checkbox"/> Код                                         | 0  |   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> ЕГН                    | 0 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Адвокат име                      | 7  |   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Постоянен адрес        | 0 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Телефон                          | 8  |   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Процесуално качество   | 0 |
| <input type="checkbox"/> Служебен адрес                              | 0  |   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> ID лице                | 0 |
| <input type="checkbox"/> E-mail                                      | 0  |   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Статус Контрол         | 0 |
| <input type="checkbox"/> Адвокат                                     | 0  |   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Пореден №              | 0 |

При поставянето на отметки в исканите колони, те се подреждат по реда на маркирането им, като след тях се появяват поредни номера. Можете да промените подредбата,

като преномерирате или като махнете отметките и ги поставите отново в желания ред.

В същото каре, в колоната  $\Sigma$ , поставете отметки срещу тези колони, за които искате да има общ сбор.

В края на карето *Колони* стои един служебен атрибут -  $\Sigma$ . Той се използва в случаите, когато се дефинира справка за обект, който няма нито един цифров атрибут. За такива обекти не може да се дефинира обобщена справка и да се добави общ ред с броя записи в детайлната справка. Добавянето на служебния цифров атрибут  $\Sigma$  като колона дава възможност да бъде направена такава дефиниция .

- Ако в секцията *Базова дефиниция* сте избрали детайлна справка, дясното каре на този екран се казва *Сортиране* и в него трябва да определите в какъв ред да се сортират данните в справката. Начинът на избор е аналогичен на този за карето *Колони*.
  - Ако сте избрали обобщена справка, дясното каре се казва *Междинни сборове* и в него трябва да изберете какви да бъдат междинните сборове. При тази справка е задължително да посочите кои колони да се сумират.
4. В секцията *Обхват* можете да зададете за кои стойности на атрибутите, избрани като колони, да се включват данни в справката. По подразбиране се включват всички.

Ако искате да ограничите обхвата, изберете атрибут, премахнете отметката *Всички* пред името му, въведете исканата стойност в свободното поле и натиснете бутона .

При избора на обхват на справката, за всички атрибути от тип „Текст“ можете да се въвеждат критерии по част от стринга чрез специалните символи \* и ^ (виж раздел 5.1.1 за повече пояснения).

Можете да повторите описаните действия за други стойности и други атрибути.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



#### Обхват

- ☒ Всички ☐ ID преписка  
☒ Всички ☐ Искане №  
☐ Всички ☐ Дата  
☒ Всички ☐ Служител  
☒ Всички ☐ Длъжност  
☒ Всички ☐ Инстанция  
☒ Всички ☐ Тип дело наименование  
☒ Всички ☐ Дело №  
☒ Всички ☐ Година дело  
☒ Всички ☐ Дата на регистрация  
☒ Всички ☐ Дата и час на дело  
☒ Всички ☐ Абrevиатура  
☒ Всички ☐ ID дело  
☒ Всички ☐ Статус дело  
☒ Всички ☐ Адвокатски съвет  
☒ Всички ☐ Предмет дело  
☒ Всички ☐ Наименование  
☒ Всички ☐ Град  
☒ Всички ☐ Искане по чл. 25, ал. 4 от ЗПП  
☒ Всички ☐ Акт за допускане на правна помощ  
☒ Всички ☐ Код  
☒ Всички ☐ Адвокат име  
☒ Всички ☐ Телефон  
☒ Всички ☐ Служебен адрес

| Атрибут | Критерий                                      | Статичен критерий        |
|---------|-----------------------------------------------|--------------------------|
| X Дата  | От 01.01.2016 00:00:00 До 30.09.2016 00:00:00 | <input type="checkbox"/> |
| X       |                                               | <input type="checkbox"/> |
| X       |                                               | <input type="checkbox"/> |
| X       |                                               | <input type="checkbox"/> |

5. В секцията *Легенда* можете да параметризирате изгледа на справката чрез следните опции:

- Добавяне на легенда към справката.

Можете да включите легенда към справката като поставите отметка в полето *Показване на легенда*.

Чрез радио-бутоните на реда *Разположение на легендата* определете дали тя да се отпечата преди или след справката.

В карето *Основни данни* изберете каква информация да включва легендата – обект, детайлност и статус на данните или само някои от тях.

- Добавяне на текст преди справката.

Чрез натискане на бутона  на реда *Текст преди справката* от карето *Допълнителни полета* можете да добавите редове преди справката с указано от Вас съдържание – напр. име на фирмата.

- Добавяне на текст след справката.

Чрез натискане на бутона  на реда *Текст след справката* можете да добавите редове след справката – напр. ръководител, главен счетоводител и др.

#### Легенда

☒ Показване на легенда

Разположение на легендата: ☒ В началото на справката ☐ В края на справката

#### Основни полета

☐ Обект:

☐ Детайлност:

☐ Статус на данни:

#### Допълнителни полета



Текст преди справката



Текст след справката

6. В секцията *Споделяне* можете да изберете потребители или роли, които да получават като вътрешно съобщение или като e-mail копие на справката при всяко нейно изготвяне. Настройките за двата вида споделяне се правят в две отделни карета – *Споделяне чрез вътрешно съобщение* и *Споделяне чрез E-mail*, които се отварят и затварят съответно с бутоните  и .

По подразбиране справките не се споделят. За да активирате споделянето, премахнете отметката пред полето *Несподелена справка* в исканата секция.

След това можете да „споделите“ справката с всички потребители, т.е. всички потребители да получават съобщение или e-mail, съдържащи справката, при всяко нейно изготвяне. За целта поставете отметка в полето *Сподели с всички* в исканата секция.

Ако искате съобщението да е само до определени потребители или само до потребители от определени роли, изберете ги съответно в полетата *Потребител* или *Роля* в исканата секция и натиснете бутона . Можете да повторите това за още потребители и роли.

При споделяне чрез e-mail, освен описаните настройки, е необходимо да направите и някои специфични настройки, свързани с изпращането на e-mail – SMTP сървър, порт, SMTP потребител и др.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



#### Споделяне на справката

Споделяне чрез вътрешно съобщение

☒ Несподелена справка ☐ Сподели с всички

|            |     |   |     |  |
|------------|-----|---|-----|--|
| Потребител |     | ? |     |  |
|            | Код |   | Име |  |
| X          |     |   |     |  |
| X          |     |   |     |  |
| X          |     |   |     |  |
| X          |     |   |     |  |

|      |     |   |     |  |
|------|-----|---|-----|--|
| Роля |     | ? |     |  |
|      | Код |   | Име |  |
| X    |     |   |     |  |
| X    |     |   |     |  |
| X    |     |   |     |  |
| X    |     |   |     |  |

7. В секция *Права* можете да изберете потребителски роли, за които създадената справка да бъде видима за преглед. Тази възможност е достъпна, само когато в секция *Базова дефиниция* не сте поставили отметка пред полето *За всички потребители*.

#### Права до справката

|      |     |   |     |  |
|------|-----|---|-----|--|
| Роля |     | ? |     |  |
|      | Код |   | Име |  |
| X    |     |   |     |  |
| X    |     |   |     |  |
| X    |     |   |     |  |
| X    |     |   |     |  |

Справките могат да се дефинират с три нива на видимост за потребителите.

- Когато в секция *Базова дефиниция* е избрана опцията *За всички потребители*, справката е видима от всички потребители в системата, които имат достъп до обекта, върху който е изготвена справката.
  - Когато в секция *Базова дефиниция* не е избрана опцията *За всички потребители* и не е избрана нито една роля в секция *Права*, справката е видима само за потребителя, който я е създал.
  - Когато в секция *Базова дефиниция* не е избрана опцията *За всички потребители* и в секция *Права* има добавени роли, справката се вижда от потребителя, който я е създал и от всички потребители в избраните роли, които имат достъп до обекта, върху който е създадена справката.
8. Чрез настройките в секция *Статичен критерий* разработчиците и администраторите на системата могат да

добавят допълнителни критерии към SQL заявката, с която се изготвя справката.

Статичен критерий

Критерии



9. Натиснете бутона  **Запис** , за да запазите настройките.

Ако има непълни или некоректни настройки, ще се изведе съответното съобщение, а освен това бутона на секцията, в която е открита грешката, ще се огради с червена рамка.

При коректни настройки се извежда съобщение „Профилът на справката е записан успешно“.

## 5.2. IN/OUT ФАЙЛОВЕ

Справката показва статуса на файловете за импорт и експорт в системата. Това са файловете, които са настроени като вход (IN) или изход (OUT) на обекти в системата.

Справката се стартира от меню Справки/In/Out файлове.

Появява се екран, в който трябва да изберете източник на данни:

- Активна таблица – това са файловете, които са взети за обработка, но все още не са обработени.
- Архивна таблица – успешно обработените файлове.
- Таблица с грешки – обработени файлове, които не са заредени поради наличие на грешки в тях.

Ако са налични съответните файлове, се показва таблица, съдържаща техния списък. Таблицата съдържа следните колони:

- Файл No – пореден номер на файла.
- Вход/Изход – предназначение на файла (1-за вход, 2-за изход).



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

- Код обект – код на обекта, в който се импортира или от който се експортира файла.
- Вид файл:
  - 1 – CSV – текстов файл, comma separated values
  - 2 – TAB – текстов файл, tab delimited
  - 3 - XML
  - 4 – XLS (не е реализирано в текущата версия)
  - 5 - XLSX
- Име на файла – то е като това на обекта. При натискане с мишката върху него, се показва съдържанието му.
- Дата и час на записване

Файлове за импорт и експорт

Източник на данни: ☐ Активна таблица ☒ Архивна таблица ☐ Таблица с грешки

| Файл No | Вход/Изход | Код обект  | Вид файл | Име на файла    | Дата и час на запис   |
|---------|------------|------------|----------|-----------------|-----------------------|
| 67      | 1          | USR0001000 | 5        | USR0001000.xlsx | 11.7.2013 г. 01:11 ч. |
| 66      | 1          | USR0001000 | 5        | USR0001000.xlsx | 11.7.2013 г. 01:09 ч. |
| 41      | 1          | USR0001000 | 5        | USR0001000.xlsx | 10.7.2013 г. 16:23 ч. |
| 22      | 1          | USR0001000 | 5        | USR0001000.xlsx | 9.7.2013 г. 17:38 ч.  |
| 21      | 1          | USR0001000 | 5        | USR0001000.xlsx | 9.7.2013 г. 17:38 ч.  |
| 1       | 1          | USR0001000 | 5        | USR0001000.xlsx | 9.7.2013 г. 16:01 ч.  |

За третия тип справка се добавя и колона „Грешка“, в която са посочени причините, поради които файлът не се е заредил.

Файлове за импорт и експорт

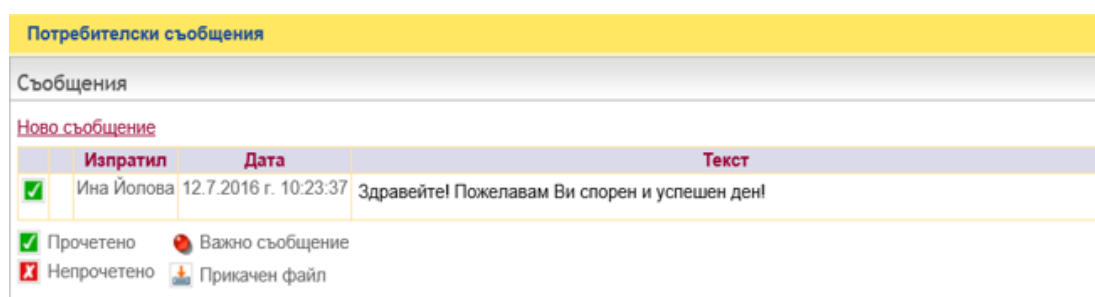
Източник на данни: ☐ Активна таблица ☐ Архивна таблица ☒ Таблица с грешки

| Файл No | Вход/Изход | Код обект  | Вид файл | Име на файла   | Ред | Грешка                                                                                                 | Дата и час на запис   |
|---------|------------|------------|----------|----------------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 65      | 1          | USR0001000 | 2        | USR0001000.xls | 0   | ORA-12899: value too large for column "DO564" "USR0001000" "USR0000100" (actual: 9, maximum: 3)-BR />  | 11.7.2013 г. 01:07 ч. |
| 64      | 1          | USR0001000 | 2        | USR0001000.xls | 0   | ORA-12899: value too large for column "DO564" "USR0001000" "USR0000100" (actual: 16, maximum: 3)-BR /> | 11.7.2013 г. 01:06 ч. |
| 63      | 1          | USR0001000 | 2        | USR0001000.xls | 0   | ORA-12899: value too large for column "DO564" "USR0001000" "USR0000100" (actual: 16, maximum: 3)-BR /> | 11.7.2013 г. 01:03 ч. |
| 62      | 1          | USR0001000 | 2        | USR0001000.xls | 0   | ORA-12899: value too large for column "DO564" "USR0001000" "USR0000100" (actual: 85, maximum: 3)-BR /> | 11.7.2013 г. 01:01 ч. |
| 61      | 1          | USR0001000 | 2        | USR0001000.xls | 0   | ORA-12899: value too large for column "DO564" "USR0001000" "USR0000100" (actual: 82, maximum: 3)-BR /> | 11.7.2013 г. 00:58 ч. |

## 6. ПОДСИСТЕМА ЗА СЪОБЩЕНИЯ

dOS предоставя възможност за обмен на вътрешни съобщения между потребителите на системата. Съобщенията се изпращат от оторизирани потребители. Получатели могат да са всички потребители на системата, списък от потребители или конкретно избран потребител.

Подсистемата за съобщения се стартира чрез бутона  *Съобщения* от навигационната лента. Появява се следният екран:



| Потребителски съобщения                        |                       |                                               |
|------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------|
| Съобщения                                      |                       |                                               |
| Ново съобщение                                 |                       |                                               |
| Изпратил                                       | Дата                  | Текст                                         |
| <input checked="" type="checkbox"/> Ина Йолова | 12.7.2016 г. 10:23:37 | Здравейте! Пожелавам Ви сполен и успешен ден! |

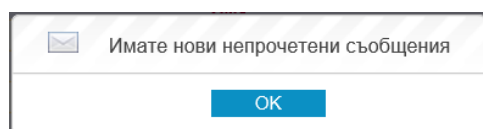
☒ Прочетено ☐ Важно съобщение

☒ Непрочетено ☐ Прикачен файл

В следващите редове можете да научите как да прегледате своите съобщения и как да въведете ново съобщение.

### 6.1. ПРЕГЛЕД НА СЪОБЩЕНИЯ

Когато потребителят, до когото е изпратено съобщение, се регистрира за работа със системата, на екран се появява следното известие, придружено със звуков сигнал:



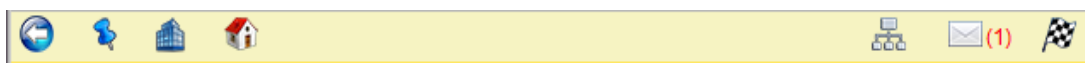
 Имате нови непрочетени съобщения

OK

В навигационната лента до иконата на подсистемата за съобщения се изписва броят на непрочетените съобщения:



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



За да се прочете съобщението, изберете бутона **Съобщения**. Отваря се екрана на подсистемата за съобщения. Непрочетените съобщения са разположени най-отгоре и са в червен цвят. Пред тях стои знакът за непочетено съобщение - .

| Потребителски съобщения |                       |                                                                               |
|-------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Съобщения               |                       |                                                                               |
| Ново съобщение          |                       |                                                                               |
| Изпратил                | Дата                  | Текст                                                                         |
| Администратор           | 20.5.2013 г. 01:12 ч. | Уважаеми колеги, на 23 май в 18 часа системата ще бъде спряна за актуализация |
| Администратор           | 19.5.2013 г. 12:26 ч. | Здравейте! Пожелавам Ви сполен и успешен ден!                                 |
| Прочетено               | Важно съобщение       |                                                                               |
| Непрочетено             | Прикачен файл         |                                                                               |

След като сте се запознали със съдържанието на съобщението, можете да го маркирате като прочетено. Това става като кликнете с левия бутон на мишката върху иконата пред съобщението, която определя статуса му. Иконата се сменя с тази за прочетено съобщение - .

## 6.2. ВЪВЕЖДАНЕ НА СЪОБЩЕНИЯ

За да въведете ново съобщение, стартирайте подсистемата за съобщения чрез бутона от навигационната лента.

| Потребителски съобщения |                       |                                                                               |
|-------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Съобщения               |                       |                                                                               |
| Ново съобщение          |                       |                                                                               |
| Изпратил                | Дата                  | Текст                                                                         |
| Администратор           | 20.5.2013 г. 01:12 ч. | Уважаеми колеги, на 23 май в 18 часа системата ще бъде спряна за актуализация |
| Администратор           | 19.5.2013 г. 12:26 ч. | Здравейте! Пожелавам Ви сполен и успешен ден!                                 |
| Прочетено               | Важно съобщение       |                                                                               |
| Непрочетено             | Прикачен файл         |                                                                               |



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



В появилия се екран изберете линка Ново съобщение. Отваря се нов екран:

Въвеждането протича в следната последователност:

1. Изберете потребителят, до който да бъде адресирано съобщението. Може да се избира само потребител, дефиниран в системата. За да изведете списък на потребителите, е необходимо да натиснете клавиш **F1** от клавиатурата или бутона **?** до полето *Потребител*.

Изборът на конкретно име става чрез натискане с левия бутон на мишката върху текста *Избери* на съответния ред от помощния екран.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



|                        | Код     | Име                   |
|------------------------|---------|-----------------------|
| <a href="#">Избери</a> | 1       | Ваня Илиева           |
| <a href="#">Избери</a> | 2       | Цветомир Цветков      |
| <a href="#">Избери</a> | 3       | Анелия Димова         |
| <a href="#">Избери</a> | 4       | Мария Стоянова        |
| <a href="#">Избери</a> | admin   | Администратор         |
| <a href="#">Избери</a> | DOS8753 | "ЦВЕТНА ГРАДИНА" ЕООД |

Предишна 1 Следваща

Отказ

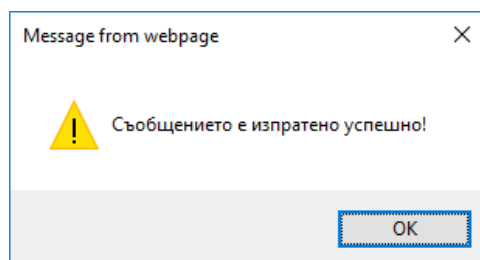
След това натиснете бутона , за да добавите избрания получател към списъка с потребители, които ще получат съобщението. По описания начин можете да добавите и още получатели.

Ако желаете съобщението да бъде изпратено до всички потребители на системата, поставете отметка пред полето *Всички*.

2. Въведете текста на съобщението в карето *Съобщение*.

Към съобщенията могат да се прикачват файлове. Чрез избора на бутон *Browse* посочете пътят до файла, след което натиснете бутона *Зареди*.

3. За да изпратите съобщението до избраните получатели, натиснете бутона  от оперативната лента. Появява се следното съобщение:





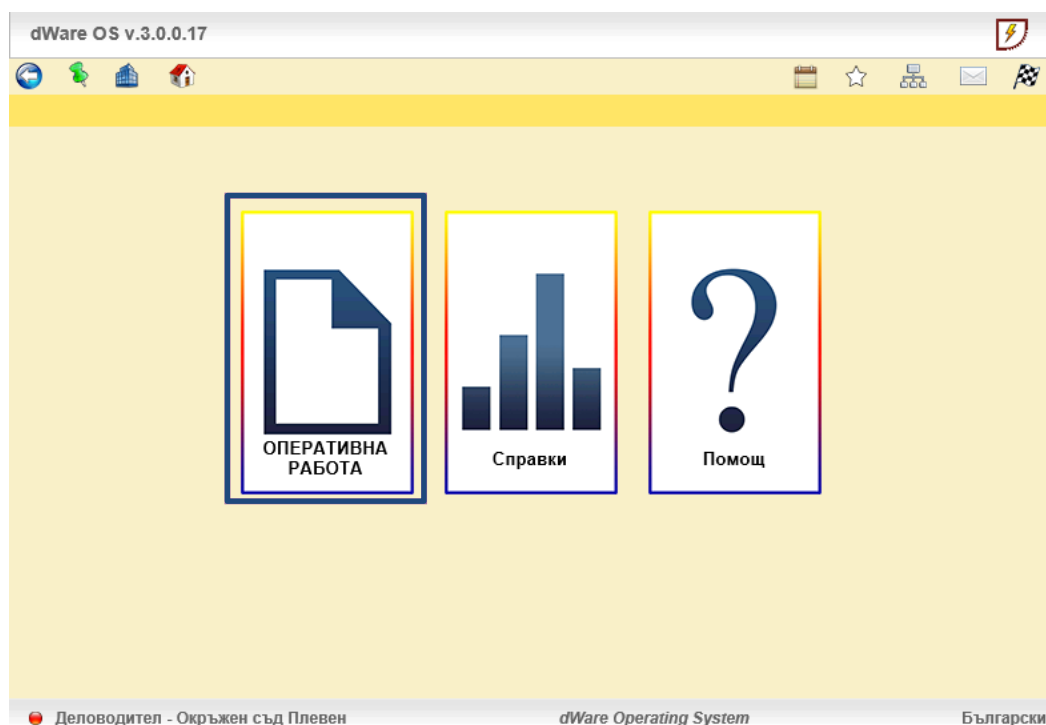
ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1 - ОБЩИ ПРАВИЛА ПРИ РАБОТА СЪС СИСТЕМАТА

Работата на потребителите със системата протича основно чрез функциите от меню *Оперативна работа*.



След избиране на това меню се показва екран, съдържащ обектите, с които се работи. Тези обекти биха могли да са номенклатури, документи, таблици с данни и други. Обектите могат да са групирани в групи и подгрупи. Ето как изглежда екранът за избор на обекти:



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

#### АДВОКАТСКИ СЪВЕТИ



ВПИСВАНЕ НА  
ИСКАНЕ



ОПРЕДЕЛЯНЕ НА  
АДВОКАТ ЗПП



ОПРЕДЕЛЯНЕ НА  
АДВОКАТ ГПК



АВТ.ОПРЕДЕЛЯНЕ  
НА АДВОКАТ ЗПП



ОТКАЗ /  
ПРЕКРАТЯВАНЕ НА  
ДЕЛО



СТАНОВИЩЕ НА АС



КОМПЛЕКТОВАНЕ  
НА СТАНОВИЩА



ОБРАБОТКА  
ВЪРНАТИ ОТЧЕТИ  
НБП



СТАНОВИЩЕ НА АС  
Върнат отчет



КОМПЛ.СТАНОВИЩА  
ВЪРНАТИ ОТЧЕТИ

#### НОМЕНКЛАТУРИ



ИНСТАНЦИИ ПО  
КОЛЕГИИ



РЕГИСТЪР  
АДВОКАТИ



СПИСЪК ДЕЖУРНИ  
АДВОКАТИ



СПИСЪК РЕЗЕРВНИ  
АДВОКАТИ

В зависимост от определените права на достъп всеки потребител ще вижда само тези обекти, до които има достъп.

Независимо от това, че обектите са от различен тип и имат различни атрибути, работата с тях протича по един и същи начин.

За да започнете работа с искания от Вас обект, щракнете с левия бутон на мишката върху изображението му. В зависимост от направената настройка на обекта, първоначалният екран може да е в три разновидности:

- Ново събитие – тук се въвежда ново събитие от избрания обект (дефиницията на термина „събитие“ е дадена в речника с термините).



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

**ИНСТАНЦИИ**

Статус: Нов

Код

Вид инстанция  ?

Град

Област  ?

- Списък събития – показва се списък на въведените събития от избрания обект.

**АДВОКАТСКИ СЪВЕТИ**

Филтър

Дата на транзакция  -

Всички

Списък с АДВОКАТСКИ СЪВЕТИ

Служебна информация

| Абревиатура | Наименование      | Конто Код | Ръководител                               | Служебен адрес               | Телефон   | Статус    |
|-------------|-------------------|-----------|-------------------------------------------|------------------------------|-----------|-----------|
| ЯБ          | АС - Ямбол        | 2827      | ада. Мария Илчева Грънчарова-Норбаджийска | Ямбол, Ж. Паназиев 14        | 046664277 | Потвърден |
| ШМ          | АС - Шумен        | 2826      | ада. Елена Христова Христофорова          | Шумен, Добри Войников 9      | 054800458 | Потвърден |
| ХС          | АС - Хасково      | 2825      | ада. Димо Райнов Стоянов                  | Хасково, Хан Кубрат 8        | 039964330 | Потвърден |
| ТЩ          | АС - Търговище    | 2824      | ада. Иво Иванов Иванов                    | Търговище, Липля 4 А         | 060163683 | Потвърден |
| СЗ          | АС - Стара Загора | 2823      | ада. Атанас Тодоров Стоянов               | Стара Загора, Кольо Ганев 64 | 042625526 | Потвърден |
| СО          | АС - София        | 2822      | ада. Наталия Любенова Ценова              | София, Тодор Александров 137 | 029870519 | Потвърден |
| СМ          | АС - Смолян       | 2821      | ада. Лилия Сираков                        | Смолян, България 16          | 030165661 | Потвърден |
| СП          | АС - Сливен       | 2820      | ада. Юлияна Генчева Колева                | Сливен, Хаджи Димитър 2      | 044622602 | Потвърден |
| СО          | АС - Силистра     | 2819      | ада. Снежина Христова Христова            | Силистра, Стефан Караджа 19  | 086821625 | Потвърден |
| РС          | АС - Русе         | 2818      | ада. Георги Йорданов Янков                | Русе, Александровска 71      | 082870348 | Потвърден |
| РЗ          | АС - Разград      | 2817      | ада. Емил Николов Рангелов                | Разград, Марица 11 А         | 084662039 | Потвърден |
| ПВ          | АС - Пловдив      | 2816      | ада. Владимир Златев                      | Пловдив, Шести септември 163 | 032623138 | Потвърден |
| ПЛ          | АС - Плевен       | 2815      | ада. Любомир Иванов Илиев                 | Плевен, Полтава 4 Б          | 064803321 | Потвърден |
| ПК          | АС - Перник       | 2814      | ада. Румен Максимов Киров                 | Перник, Васил Стоян 4/2      | 076602791 | Потвърден |
| ПЗ          | АС - Пазарджик    | 2813      | ада. Николай Рангелов Автов               | Пазарджик, Цар Самуил 28     | 034445853 | Потвърден |

- Основна позиция - съдържа името на обекта и системна информация, свързана с него.

Проект „Стратегически реформи в Националното бюро за правна помощ“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



От началния екран за обекта се извършват всички допустими действия с него – добавяне на ново събитие, преглед на въведеното, редакция, изтриване, справки и др.

## ВЪВЕЖДАНЕ НА ДАННИ

За да започнете да въвеждате данни за обекта (да създадете ново събитие), натиснете бутона  **Нов** от оперативната лента. Появява се екран, в който са разположени атрибутите на обекта. Последователно въведете данни за всеки атрибут.

При въвеждането са в сила следните правила:

Проект „Стратегически реформи в Националното бюро за правна помощ“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



- Придвижването между полетата на екрана става с клавиши Enter, Tab или с мишката.
- В зависимост от направените настройки, някои от атрибутите са свободни за редакция (белите полета), а други – забранени (сивите полета). Можете да въвеждате данни само за свободните за редакция атрибути.
- Някои от атрибутите са задължителни (оградените с червена рамка), а други – не. Контролът за попълнени данни в задължителните полета се осъществява при потвърждаване на въведеното. За атрибутите, които са задължителни и са от числов тип, стойност 0 (нула) не е допустима.
- За всеки от атрибутите при настройката на системата се задава максимална дължина. Не можете да въвеждате повече от предвидения брой символи.
- Атрибутите имат тип – текст, число, дата, дата и час, файл или събитие.

В текстовите полета можете да въвеждате всякакви символи – букви, цифри, знаци.

В полетата от тип „Дата“ можете да въвеждате само валидни дати. Можете да изберете датата от календара, който се появява, когато позиционират курсора в полето, или да я въведете на ръка.

Полетата от тип „Дата и час“ съдържат дата, час, минути, секунди и милисекунди.

В числовите полета могат да се въвеждат само цифри и десетични знаци.

Ако атрибутът е с тип „Файл“ до името му стои линк *Избери файл*, който трябва да натиснете, за да изберете и прикачите файл.

- За атрибутите, които вземат стойностите си от друг обект, можете да изберете възможните стойности от help. Той се извежда чрез натискане на бутона  до съответното поле или чрез натискане на клавиш **F1** от клавиатурата.

Показва се списък със съществуващите събития на обекта от текущата инсталация. Изборът на елемент от списъка става



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



чрез натискане с левия бутон на мишката върху текста *Избери* на съответния ред.

Помощ за атрибут: Код на артикул

Филтър

Дата на транзакция  -

15

| АРТИКУЛИ                           | Допълнителни колони                    |       |
|------------------------------------|----------------------------------------|-------|
| Код на артикул                     | Артикул                                | Мярка |
| <a href="#">Избери</a> 21500001013 | ONL Lexmark E 350D Oe250a11e (Барабан) | бр    |
| <a href="#">Избери</a> 21500001017 | Строб лампа /12V LTD1-18 BLUE          | бр    |
| <a href="#">Избери</a> 21500001016 | Тонер HP 2605 Q6000A                   | бр    |
| <a href="#">Избери</a> 21500001015 | Кюсега МК-670 барабан                  | бр    |
| <a href="#">Избери</a> 21500001014 | Тонер за Lexmark T640/642/644          | бр    |
| <a href="#">Избери</a> 21500001012 | Монтажен шкаф 8 пач панел              | бр    |
| <a href="#">Избери</a> 21500001005 | Усилвателна уредба с изнесено у-е      | бр    |
| <a href="#">Избери</a> 21500001011 | Свердло за бетон                       | бр    |
| <a href="#">Избери</a> 21500001010 | Свердло за перфоратор Ф6мм             | бр    |
| <a href="#">Избери</a> 21500001009 | Ъглошлайф 125 мм                       | бр    |
| <a href="#">Избери</a> 21500001008 | Усилвателна уредба СУВ110              | бр    |
| <a href="#">Избери</a> 21500001007 | Клас ротационен лайтбар                | бр    |
| <a href="#">Избери</a> 21500001006 | Рупор УНД 100                          | бр    |
| <a href="#">Избери</a> 21500001001 | Тонер TK675-KM                         | бр    |
| <a href="#">Избери</a> 21500000930 | IR Камера 420 TVL                      | бр    |

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... >>

Можете да сортирате елементите от списъка по код или по име, като щракнете с левия бутон на мишката върху името на съответната колона. При първото щракване елементите се сортират възходящо по избрания критерий. Повторното щракване върху заглавието на същата колона сортира елементите низходящо.

Ако обектът, чийто списък разглеждате, има и други колони, освен код и име, можете да ги включите в help-а чрез натискане на бутона *Допълнителни колони* над списъка. Връщането в първоначалния вид става чрез натискане на бутона .

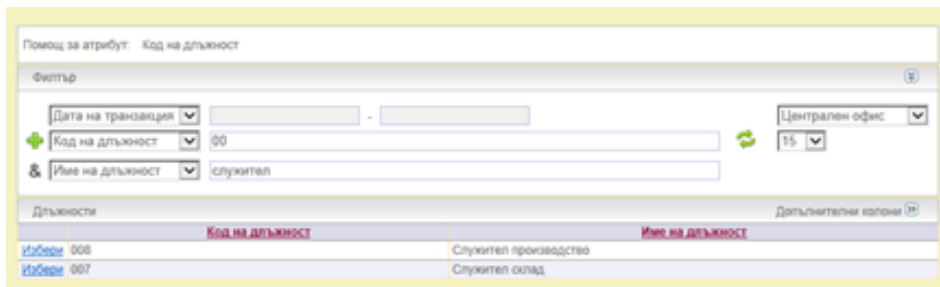
Чрез полетата в секцията *Филтър* над списъка можете да използвате допълнителни възможности за работа с help-а:

- Чрез въвеждане на начална и крайна дата срещу полето *Дата на транзакция* и натискане на бутона *Филтър* можете да филтрирате елементите на help-а и да работите само с тези, въведени между двете зададени дати.

- Чрез избор от падащия списък в дясната част на първия ред от филтъра можете да определите събитията от кой офис да се включват в help-a.
- Можете да филтрирате записите в help-a, като оставите на екрана само тези, които съдържат искана от Вас стойност. Въведете искания текст или код в полето на втория ред на филтъра и натиснете бутона  **Филтър**. Търсенето се прави измежду всички колони и елементи на списъка.

Ако искате да филтрирате само според стойностите в определена колона, изберете я от падащия списък на втория ред на филтъра (полето, в което по подразбиране пише „Всички“) и въведете стойността срещу нея.

Чрез бутона  можете да отворите нови редове във филтъра и да добавите условия и за други колони. След натискане на бутона  **Филтър** на екрана ще останат само събитията, които отговарят едновременно на всички зададени условия.



Помощ за атрибут: Код на длъжност

Филтър

Дата на транзакция: [dropdown] - [dropdown]

Код на длъжност: [dropdown] 00

Име на длъжност: [dropdown] служител

Централен офис: [dropdown] 15

Длъжности

| Код на длъжност | Име на длъжност       |
|-----------------|-----------------------|
| 006             | Служител производство |
| 007             | Служител склад        |

Допълнителни колони

- Чрез избор от падащия списък с числа в дясната част на втория ред от филтъра можете да определите колко елемента от help-a да се зареждат на един екран. Ако help-ът е по-дълъг от 1 страница, на екрана се появяват бутони за избор на следваща и предишна страница.

Премахването на филтъра става чрез изтриване на текстовете в полетата след съответните падащи списъци и натискане на бутона  **Филтър**.

Затварянето и отварянето на секцията **Филтър** става съответно чрез бутоните  и .

- За обектите, които имат таблични атрибути, на екрана се отваря един празен ред за въвеждане на стойностите им.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



Добавянето на нови редове става чрез бутона . Можете да отворите толкова редове, колкото са Ви необходими.

| No | Тип дело | Инстанция | Дело № | Година | СТАТУС   | Лице / Лица | Сума | Авансово плащ |
|----|----------|-----------|--------|--------|----------|-------------|------|---------------|
|    | 1        | ?         | ?      | 2014   | 0 - Ново |             | 0    | 0             |
|    | 2        | ?         | ?      | 2014   | 0 - Ново |             | 0    | 0             |

За да изтриете ред, използвайте бутона Изтриване на ред пред него.

Бутонът ви дава възможност да изберете няколко реда едновременно, за да ги изтриете наведнъж. При натискането му пред всеки ред се появява поле, в което може да се отбележи и бутонът ще изтрие всички избрани.

| <input type="checkbox"/>            | No | Тип дело | Инстанция | Дело № | Година | СТАТУС   | Лице / Лица | Сума | Авансово плащане |
|-------------------------------------|----|----------|-----------|--------|--------|----------|-------------|------|------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1  | ?        | ?         |        | 2014   | 0 - Ново |             | 0    | 0 ?              |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2  | ?        | ?         |        | 2014   | 0 - Ново |             | 0    | 0 ?              |
| <input type="checkbox"/>            | 3  | ?        | ?         |        | 2014   | 0 - Ново |             | 0    | 0 ?              |

След като сте въвели данните за обекта, следва да ги запазите.

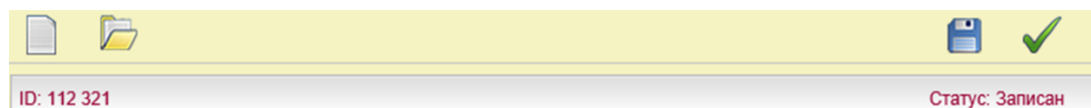
**Записването** на текущите промени става чрез бутон Запис. Това е временно съхранено, предварително копие. При запис не се прави контрол за пълнота и коректност на въведените данни. Записаните събития не участват в обработките. Те могат да се потвърдят, да се редактират или да се изтрият.

Окончателното **потвърждаване** на събитието става чрез бутон Потвърждаване. Потвърдените събития участват в help-овете и обработките на системата. Те могат да се анулират, но не могат да се редактират или изтрият.

При потвърждаване се правят следните проверки:

- Дали са попълнени всички задължителни атрибути.
- За атрибутите, за които при настройката са зададени контроли за валидност, се проверява дали въведената стойност е валидна/допустима.

Статусът на въвежданото събитие – нов, записан или потвърден - се показва в дясната част на екрана под оперативната лента.



Можете да **отпечатате** потвърденото събитие чрез бутона  **Печат**.

Ако при настройката на системата не е дефинирана специална бланка (темплейт) за отпечатване, събитието се отпечатва във форма по подразбиране. В нея се включват всички атрибути от събитието. Атрибутите, които са колони, са разположени на отделни редове, а тези, които са от тип „Таблица“, се разпечатват след тях в таблица, в чийто заглавен ред са имената на табличните атрибути, а в детайлните редове – стойностите им от събитието.

Отворената в MS Word бланка е заключена за редакция и може да се отключи само с парола.

**Изтриването** на записано събитие става чрез бутона .

**Прегледът** на въведените събития и **редакцията** на записано събитие става чрез бутона  **Отвори**. Това е описано подробно в следващите редове.

## РАБОТА С ВЪВЕДЕНИТЕ ДАННИ

За въведените в системата събития е допустим определен набор от действия - преглед, редакция, изтриване, анулиране, импорт, справки и др. Всички те са достъпни от екрана за преглед на събитията, който се извежда чрез бутона  **Отвори** от оперативната лента. Появява се екран, съдържащ събитията от избрания обект. Редовете на събитията, които не са потвърдени, са оцветени в розово. Като колони на таблицата се показани всички атрибути на събитията, за които е направена настройка за визуализация, т.е. атрибутите, които са „невидими“ и не се



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



визуализират в екрана за въвеждане на ново събитие, не се показват и в таблицата за работа със събитията.

СТАНОВИЩЕ НА АС

Филтър

Дата на транзакция -

Сливен

Всички

15

Списък с \$ СТАНОВИЩЕ НА АС

Службена информация

| Дата                   | Номер      | Година | Отчет № | Адвокат                  | Лице / Лица             | Обща сума | Общо словом          | Искане по чл. 25, ал.4 от ЗПП | Акт за до |
|------------------------|------------|--------|---------|--------------------------|-------------------------|-----------|----------------------|-------------------------------|-----------|
| <div></div> 27.03.2015 | 0000000011 | 2015   | 11      | Божидар Иванов Райнов    | Георги Иванов Петканов  | 100,00    | сто                  | 2301                          | 2281      |
| <div></div> 27.03.2015 | 212        | 2015   | 9       | Антон Стефанов Ангелов   | Петър Георгиев Петров   | 120,00    | сто и двадесет       | 2201                          | 2202      |
| <div></div> 19.03.2015 | 152        | 2015   | 3       | Юлия Иванова Семкова     | Стефка Симеонова Илиева | 120,00    | сто и двадесет       | 943                           | 944       |
| <div></div> 18.03.2015 | 240        | 2015   | 2       | Цвета Благоева Бъчварова | Емил Ангелов Асенов     | 200,00    | двеста               | 0                             | 0         |
| <div></div> 16.03.2015 | 7888       | 2015   | 12      | Антон Стефанов Ангелов   | Милен                   | 50,00     | петдесет             | 0                             | 0         |
| <div></div> 16.03.2015 | 402        | 2015   | 11      | Юлия Петрова Илиева      | Петър Иванов Петров     | 20,00     | двадесет             | 0                             | 0         |
| <div></div> 11.03.2015 | 401        | 2015   | 10      | Юрий Христов Янков       | Нейчо Гюмлов Ангелов    | 240,00    | двеста и четиридесет | 703                           | 704       |
| <div></div> 11.03.2015 | 401        | 2015   | 9       | Юрий Христов Янков       | Нейчо Гюмлов Ангелов    | 240,00    | двеста и четиридесет | 703                           | 704       |

Детайли

Службена информация

Можете да извършите следните действия:

- Да създадете **ново събитие** за избрания обект чрез бутона  **Нов**.
- Да отпечатате **справка** за събитията на избрания обект чрез бутона  **Печат**. Справката съдържа всички събития на обекта и всички колони, които участват във филтъра. Съдържанието ѝ не зависи от приложените филтри на екрана за работа със събития.
- Да направите **импорт** на събития от файл. Това действие е достъпно само за обекти, за които при първоначалната настройка е зададен вход от файл. В тези случаи на екрана за преглед на събитията на обекта се появява бутон за импорт от дефинирания при настройката тип файл - **XLS**, **XML** или **TXT**.

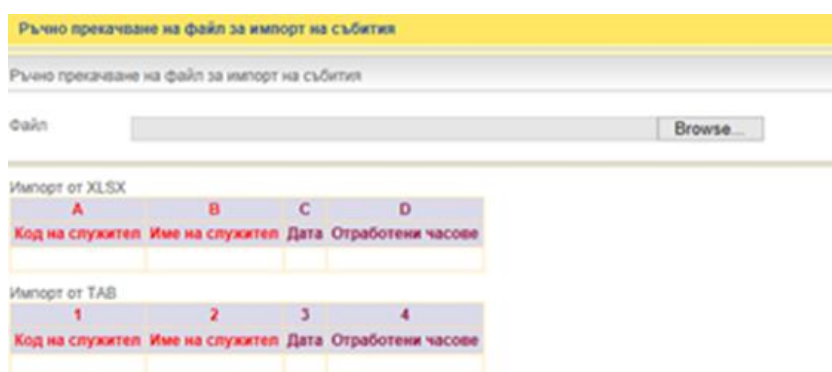
За да заредите файл от тип XLSX е необходимо той да е създаден с MS Excel версия 2007 или по-висока. Разширението му трябва да е xlsx. Файлът трябва да има колони и съдържание така, както е указано при настройките за вход в системата. Не трябва да има заглавен ред, а само редове с данни.



В текущата версия като XML може да се зареди само файл със специфична структура, предназначен за обекти, свързани със счетоводство.

Преди да пристъпите към импорта, проверете, че е стартиран Event Manager, т.е. че има икона  в системната лента.

За да импортирате данните, натиснете бутон **XLS**, **XML** или **TXT** и изберете предварително изготвения файл. На екрана се показва е очакваната структура на този файл.



- Потвърдете с бутон . Ако данните са коректни, се извежда съобщение „Файлът е качен успешно за обработка“. Файлът се зарежда в базата данни, Event Manager го обработва и генерира данните.
- Да **филтрирате** показваните събития, като зададете критерии в карето *Филтър*. Работата с него става по начина, описан в предишната част на тази документация – за филтриране на списъците в help-овете.
- Да **сортирате** изведените данни, като щракнете с левия бутон на мишката върху подчертаните заглавия на колони. Повторното щракване върху заглавието на колона, по която е направено сортиране, обръща реда на сортиране.
- Да **включите допълнителни колони** в таблицата със събития, като използвате бутона  *Служебна информация*.
- Да **покажете детайли** за събитието, като натиснете бутона  *Покажи детайли* пред името му. Детайлната информация се показва в нова таблица под основната. Тази възможност е активна само за обектите, които имат атрибути с характеристика „таблица“.

- Да редактирате събитие, като натиснете бутона  **Редактирай** пред името му. Появява се нов екран с попълнените атрибути. Тук, в зависимост от статуса на избраното събитие, можете да извършите различни действия:
  - За записаните събития – **редакция** на всички полета, **запис** чрез бутона , **потвърждаване** чрез бутона , **изтриване** чрез бутона .
  - За потвърдените събития – **отпечатване** чрез бутона  и **анулиране** чрез бутона .

Анулирането е действие, което се използва само за потвърдени събития. За да има проследимост на историята на действията в системата, не е позволено изтриването на потвърдени събития.

При анулиране съответното събитие се маркира като изтрито, така че да не участва в help-ове, справки и обработки, но не се изтрива физически от базата данни. При анулиране на събитие, което съдържа атрибут с характеристика „стойност/количество“ системата извършва и едно допълнително действие - генерира ново събитие със същите стойности на атрибутите, като някои от тях се умножават с минус единица.

## РЕЧНИК НА ТЕРМИНИТЕ, ИЗПОЛЗВАНИ В ДОКУМЕНТАЦИЯТА

| Термин  | Дефиниция                                                                                                                                                          |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Атрибут | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Самоописваща се стойност (например: дата на раждане, адрес, ЕГН, номер на документ).</li> <li>- Друго събитие.</li> </ul> |
| Обект   | Именувана колекция от АТРИБУТИ с критерий за уникалност, критерий за истинност.                                                                                    |
| Събитие | Колекцията от конкретни стойности на всеки един АТРИБУТ на обекта.                                                                                                 |



| Термин                                 | Дефиниция                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Инсталация                             | Именувано множество от описани ОБЕКТИ, които решават конкретна задача.                                                                                                                                     |
| dWare OS<br>Операционна среда, система | Инструментариум за описване и „оживяване“ на обекти.                                                                                                                                                       |
| Вход                                   | Получаването на стойности за всеки атрибут представлява ВХОД за обекта. Обектът може да има вход на информация от произволен източник, носител, формат.                                                    |
| Изход                                  | Предаване на информация за събитията на обекта на произволен носител, формат.                                                                                                                              |
| Информационни потоци                   | Изходът от един обект може да бъде вход за друг обект.<br><br>Описанието на входа и изхода на всеки от обектите дава възможност да се опишат ИНФОРМАЦИОННИТЕ ПОТОЦИ на една реална или имажинерна система. |
| Транзакция                             | Всяко СЪБИТИЕ се появява на входа на dOS като транзакция, преди да попадне в свързаната към ОБЕКТА таблица.                                                                                                |

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2 -TROUBLESHOOTING

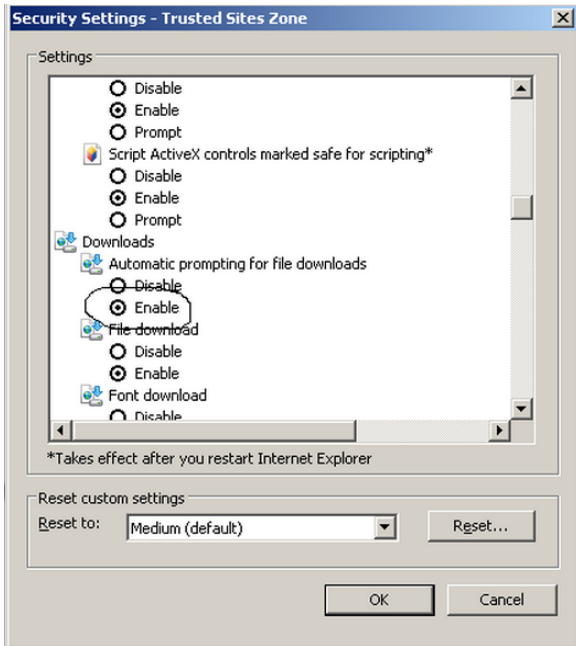
| Проблемна ситуация                                                                      | Решение                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. При печат екранът с данните, които ще се отпечатват, се отваря и веднага се затваря. | Необходимо е да се направят следните настройки в Internet Explorer:<br>1. Избира се меню <u>Tools/Internet Options</u> .<br>2. Избира се таб <u>Security</u> .<br>3. Избира се бутон <u>Custom level</u> . |



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

| Проблемна ситуация | Решение                                                                                                                                                                                       |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    | <p>4. В секцията <u>Downloads</u> за опцията Automatic prompting for file downloads се избира Enable.</p>  |
|                    |                                                                                                                                                                                               |

*dWare* счетоводни системи

ISO 9001:2000

ORACLE PARTNER

**Microsoft**  
Partner

София 1504, ул. Панайот Волов 11, ☎ 946 1540, ☎ 946 1644, [www.dware.bg](http://www.dware.bg)  
e-mail: [dware@dware.bg](mailto:dware@dware.bg)