

Single Window

Система за електронна обработка на корабни
документи при пристигане/отплаване в/от български
пристанища по река Дунав

РЪКОВОДСТВО ЗА ПОТРЕБИТЕЛЯ

ДП „Пристанищна инфраструктура” – 2017

1. Предназначение на системата

Системата за електронна обработка на документи Single Window е предназначена да изпълни основните изисквания на Директива 2010/65/ЕС на ЕП относно формалностите за даване на сведения за кораби, пристигащи и напускащи пристанищата на държавите-членки на ЕС, за въвеждане на стандартни форми за подаване на информация от корабите при пристигане и отплаване.

Системата се изгражда на концепцията Single Window, позволяваща еднократно подаване на информация и данни, еднократно и едновременно обработване на тези данни за вземане на решение на базата взаимодействие между различни министерства и ведомства, участващи в процеса на граничния контрол.

2. Участници в информационния обмен

Участниците в информационния обмен през системата са външни потребители – фирми - корабни агенти, държавни институции, свързани с граничния и митнически контрол, безопасност на корабоплаването и администриране на пристанищната инфраструктура на българските пристанищата по р.Дунав, оператори и наблюдатели. За корабните агенти и операторите е даден достъп до създаване, редакция и анулиране на данни, свързани с процедурите по пристигане и отплаване на кораби от пристанищата. На държавните институции е даден достъп до преглед на подадените процедури и даване на становище съгласно техните правомощия. На наблюдателите се дава право за преглед (пасивно наблюдение) на подадените процедури. На всички участници се дава достъп и до друга справочна информация съгласно техните правомощия.

3. Агенти

На външните потребители (агенти) се дава достъп до административен панел за въвеждане и редактиране на информация за пристигане/отплаване на кораби от българските пристанища по р.Дунав заедно със съпътстващите корабни документи, както и за получаване на справки за статуса на откритите процедури по пристигане/отплаване или друга справочна информация от базата от данни.

3.1 Вход в системата

Достъпа до административния панел се извършва на web адрес **http://sw.bulris.bg** чрез формата “Вход”. Входът в системата е защитен с потребителско име и парола. Заявка за потребителски акаунт може да се направи, като се следват условията описани в меню „Заявление за достъп“ в хоризонталното меню в горната част на екрана. При влизане в административния панел веднага се активира меню „УВЕДОМЛЕНИЕ“, така както е показано на фиг. 1. В менюто в горната част на екрана има преки връзки към останалите функции и модули на системата. Под менюто има сива навигационна лента, показваща името на текущия модул на системата – в ляво, както и бутони за действия с модула в дясната част.

Single window						
Уведомление	Обща Декларация	Кораби	Заявление за достъп	Формуляри	Ръководство	Контакти
Notification	General Declaration	Vessels	Application for access	Forms	User manual	Contacts
Начало / Список уведомлений						
20 реда 50 100						
Филтри / Filters						
Ново / New						
Списък уведомления / Notification list						
Кораб Ship	Състав/бр Craft/number	Пристанище Port	На дата Date/time	Статус Notification status	Митнически печат Customs stamp №, date/time	
 TESTOV KORAB 3 УЕИ/Н / ENI: 3333333	1	Пристига в: Lom	№1644 -	ЧЕРНОВА	-	 
 TESTOV KORAB 4 УЕИ/Н / ENI: 44444444	1	Пристига в: Vidin	№1580 -	ЧЕРНОВА	-	 
 TESTOV KORAB 4 УЕИ/Н / ENI: 44444444	1	Пристига в: Vidin	№1572 25.04.2017 10:30	ЧЕРНОВА	-	 
 OLIMPI PANOV УЕИ/Н / ENI: 47000001	1	Отплава от: Ruse	№1047 03.04.2017 13:51	ЧЕРНОВА	-	 
 OLIMPI PANOV УЕИ/Н / ENI: 47000001	1	Отплава от: Ruse	№636 20.03.2017 20:55 подадено: 20.03.2017 14:14	ОБРАБОТЕНО	1147 20.03.2017 14:15	
 MERCUR 209 УЕИ/Н / ENI: 46000085	1	Отплава от: Ruse	№630 20.03.2017 17:05	ЧЕРНОВА	-	 
 TESTOV KORAB 4 УЕИ/Н / ENI: 44444444	1	Пристига в: Vidin	№540 22.03.2017 15:05 подадено: 22.03.2017 15:11	ГЕНЕРИРАНА ДЕКЛАРАЦИЯ	1223 test 22.03.2017 15:12	

Фиг.1

3.2 Въвеждане на информация. Работа с базата от данни за речните съдове

Въвеждане на информация относно пристигане/отплаване на кораби в/от българските пристанища по р. Дунав става чрез модул „УВЕДОМЛЕНИЯ“ за уведомяване на предстоящо пристигане или отплаване и модул “ОБЩА ДЕКЛАРАЦИЯ” за деклариране на фактическото пристигане или отплаване на корабен състав. Достъпът до модулите става чрез хоризонталното меню в горната част на екрана. Всеки от модулите включва уеб форма за попълване на съответния документ и екран с листинг на въведени вече документи. Листингите включват документи **подадени само от една фирма - корабен агент**.

И двата модула изискват информация за идентификация на корабите в състава, което налага търсене в база от данни с речни съдове. Във всеки модул е предвидено поле за бързо търсене, а в допълнение е предоставена за ползване цялата база от данни с възможност за търсене и филтриране по зададени критерии - фиг. 2

ENI/MMSI/ATIS/IMO	Име	Тип	Оператор	Размери	Газене max (cm)	Товароподемност(mt)	М-ст (kW)
ENI: 47000160 MMSI: - ATIS: - IMO: -	1001	--	Dragazen flot - Istar AD	77.45 x 10.02	-	-	-
ENI: 47000161 MMSI: - ATIS: - IMO: -	1002	--	Dragazen flot - Istar AD	77.25 x 10.02	-	-	-
ENI: 47000162 MMSI: - ATIS: - IMO: -	1003	--	Dragazen flot - Istar AD	77.35 x 10.02	-	-	-

Фиг. 2

Базата от данни за речните съдове съдържа подробна информация за техническите параметри на всеки съд, както и сведения за собственик и мениджър на всеки съд - фирма, адрес и начини за контакт - фиг 3

Технически параметри			
Име/флаг	 BISTRITSA	Товароподемност max (mt)	-
Тип	-- не е зададен --	GT	600.800
ENI	47000259	NT	-
MMSI	-	Дължина (m)	49.63
IMO	-	Ширина (m)	9.83
ATIS	-	Газене max (cm)	-
Позивна	LZNX	Мощност max (kW)	-
Мениджмънт		Собственик	
Наименование	Dunavski dragajen flot AD	Наименование	
Държава	BULGARIA	Държава	
Град	Ruse, П.К. 7003	Град	
Адрес	Eastern Industrial Area	Адрес	

Фиг. 3

3.2.1 Модул “УВЕДОМЛЕНИЯ”

Списъка с уведомлението е показан на фиг 4. На екрана се показва обща информация за уведомлението и статус. Има възможност за допълнително филтриране и търсене с бутон “Филтри” в дясно на горната контролна лента.

Статуса може да бъде:

1. **ЧЕРНОВА** – уведомлението все още не е готово за подаване и данните или прикачените корабни документи подлежат на корекция.
2. **АНУЛИРАНО** – уведомлението е анулирано от корабен агент и е неактивно
3. **ПОДАДЕНО** – всички данни свързани с уведомлението са попълнени и трябва да бъдат прегледани от държавни институции, свързани с граничния и митнически контрол, безопасност на корабоплаването и администриране на пристанищната инфраструктура на българските пристанищата по р. Дунав.
4. **ОБРАБОТЕНО** – на уведомлението е поставен митнически печат. Номера на печата и дата/час са видими в листинга.
5. **ГЕНЕРИРАНА ДЕКЛАРАЦИЯ** - специален статус, при който даните от уведомлението са използвани за създаване на обща декларация, необходима за подаване до държавните институции при фактическо настъпване на корабното събитие - пристигане или отплаване.

Списък уведомления / Notification list

Кораб Ship	Състав/бр Craft/number	Пристанище Port	На дата Date/time	Статус Notification status	Митнически печат Customs stamp №, date/time	
 TESTOV KORAB 3 УЕИИ / ENI: 3333333	1	Пристига в: Lom	№1644 -	ЧЕРНОВА	-	 
 TESTOV KORAB 4 УЕИИ / ENI: 44444444	1	Пристига в: Vidin	№1580 -	ЧЕРНОВА	-	 
 TESTOV KORAB 4 УЕИИ / ENI: 44444444	1	Пристига в: Vidin	№1572 25.04.2017 10:30	ЧЕРНОВА	-	 
 OLIMPI PANOV УЕИИ / ENI: 47000001	1	Отплава от: Ruse	№1047 03.04.2017 13:51	ЧЕРНОВА	-	 
 OLIMPI PANOV УЕИИ / ENI: 47000001	1	Отплава от: Ruse	№636 20.03.2017 20:55 подадено: 20.03.2017 14:14	ОБРАБОТЕНО	1147 20.03.2017 14:15	
 MERCUR 209 УЕИИ / ENI: 46000085	1	Отплава от: Ruse	№630 20.03.2017 17:05	ЧЕРНОВА	-	 
 TESTOV KORAB 4 УЕИИ / ENI: 44444444	1	Пристига в: Vidin	№540 22.03.2017 15:05 подадено: 22.03.2017 15:11	ГЕНЕРИРАНА ДЕКЛАРАЦИЯ	1223 test 22.03.2017 15:12	

Фиг. 4

Въвеждането на информация става с бутона „Ново / New“, а когато вече има въведена информация, с клик върху бутон с икона за редакция на съответния ред от списъка.

Всяко уведомление в статус „Чернова“ може да бъде изтрито с помощта на бутон за изтриване на съответния ред.

Въвеждат се следните атрибути - фиг. 5:

- Данни за кораб– име или идентификационен номер
- Пристанище на пристигане / отплаване, място в пристанище, дата и час на пристигане/отплаване (с опция “каботаж”)
- Данни за всеки кораб от състава, включващи транспортен документ, митнически документ (MRN), товар - бруто тегло и описание, пристанища на товарене и разтоварване и информация свързана с граничния контрол и местостоянка по време на контролата
- Фрахтовател/чартъор, корабен агент и EORI номер на агента - изписва се автоматично за регистрирани агенти в системата.

При въвеждането на данните за кораб се изисква той да бъде наличен в базата от данни за кораби (БД КОРАБИ). Проверката за наличност става с търсене в БД КОРАБИ по име или ENI номер директно във формата.

Подробно търсене и визуализация на технически параметри и данни за собственик и оператор на всеки кораб става с модул „КОРАБИ“ от хоризонталното меню – фиг. 2 и фиг. 3.

За улеснение е дадена възможност за създаване на служебен запис в БД за нов кораб или съд, ако все още няма данни за него в БД. В зависимост от това каква е ролята на кораба в състава има две възможности:

1. Корабът е влекач/тласкач – Самоходен кораб (фиг. 5) - със зеления бутон „Нов кораб / New ship“. Необходимо е въвеждане на ENI, IMO или MMSI номер и име на кораба, изписано с главни латински букви, цифри, или тире, макс. 20 символа. ENI номерът трябва да бъде уникален, макс. 8 цифри, IMO - 7 цифри, MMSI - 9 цифри. При опит за дублиране на номер системата предупреждава с подходящо съобщение.
2. Плавателен съд, който е част от състава – системата допуска създаването на анонимен запис за съда (ако той не съществува в БД). Необходимо е изписването на името или друг идентификационен код на секцията в полето за търсене във формата за редакция на описанието на състава с избиране на опцията „Създава нов / Create new“ - фиг. 6.

Не всички полета във формата „Уведомление“ са задължителни с цел да се улесни въвеждане на отделни порции информация в различно време. Когато за даден параметър няма данни в даден момент, полето се оставя празно. Имената на задължителните полета са означени със *. Системата предлага автоматично попълване на някои полета с информация от БД КОРАБИ или избиране на стойности от предварително зададени списъци.

Избирането на пристанище и място в пристанище става от падащи менюта с възможност за търсене по име. Допуска се тези полета да са празни по време на създаването на уведомлението.

Начало / Уведомления / Ново [ЧЕРНОВА] Запис / Save

Уведомление
Ship arrival/departure notice

Прикачени файлове
Attached documents

Всички полета, означени със * са задължителни.
All fields, marked with * are mandatory.

Кораб (алекач, самостоятелен) *
Name of ship (craft leader, single)*

-

Нов кораб
New ship

☒ Пристигане
Arrival
 ☐ Отплаване
Departure
 ☐ Каботаж
Cabotage

Пристига в
Port of arrival

Място в пристанище
Position of ship in port

KM по реката
River kilometer

Дата/час на пристигане
Estimated time of arrival

Състав - име/номер на съд Construction name/number of craft	Транспортен документ Transport document	Митнически документ № (MRN) Customs declaration (MRN)	Бруто тегло (т) Gross weight (mt)	Описание на товара Brief description of the cargo	Пристанище на товарене Port of loading	Пристанище на разтоварване Port of discharge	Входящ граничен контрол/Транзитно преминаване Incoming border control/Transit passing	Местостоянка по време на контролата Border control berth	
-	-	-	0.000	-	-	-	-	-	

Нов ред / New line

Фрахтовател/чартър *
Ship operator *

Корабна агенция
Ship's agent

EORI номер на агенцията *
Agent's EORI number *

тестова агенция

555-aaa-555

Фиг.5

При описването на корабния състав е приета конвенцията първия ред от таблицата да бъде за водещия моторен кораб. Добавянето на нови редове в описанието на състава става с бутона “Нов ред / New line“ под таблицата. Изтриването на последен ред от таблицата става червения бутон под таблицата.

Добавяне на нов съд към състава [Add new line](#)

Име на съд
Name of craft

Тип на съда
Type

Флаг
Flag state

-

-

Описание на товара
Cargo description

Бруто товар
Gross weight (mt)

-

0.000

Пристанище на натоварване
Port of loading

Пристанище на разтоварване
Port of discharge

-

-

Транспортен документ №/дата
Transport document id/date

Митнически документ №/дата (MRN)
Customs declaration (MRN)

-

-

Входящ граничен контрол/Транзитно преминаване
Incoming border control/Transit passing

Местостоянка по време на контролата
Border control berth

-

-

Запис / Save

Отказ / Cancel

Фиг. 6

Бутона е видим при повече от един ред. Изтриването на първия ред е невъзможно. Системата не допуска в таблицата с описанието да има празни редове . Редакция на ред става със съответния бутон за редакция в дясно на всеки ред. Екрана за редакция на ред е показан на фиг.6. При избор на съд, системата автоматично попълва технически данни за

съда - тип, флаг ако съществува такава информация в базата от данни. Поради естеството на работа, флагът може да не е актуален и изисква да бъде коригиран.

Записа на информацията става с натискането на зеления бутон „Запис/Save”. Преди фактическото записване се извършва валидация на въведените данни и в случай на некоректност или липса на задължителна информация, потребителят се уведомява с подходящо съобщение. Натискането на бутона “Отказ / Cancel” или бутон “X” горе в дясно анулира промените. Не използвайте бутон “Връщане на зад / Back” на браузъра за излизане от формата за редакция на ред.

Общо въведената информация във формата на уведомлението и подформите за съдовете от състава се записва със синия бутон “Запис / Save” горе в дясно. Информацията се записва веднага, без да се излиза от текущата форма за попълване.

Ако това е първият запис на уведомлението, е необходимо изчакване за презареждане на формата (около 3-5 сек), след което потребителят може да премине към секция „Прикачени файлове”. В тази секция се прикачват необходимите документи за всеки съд от състава, описан в предходната екранна секция.

Особености при попълване на формата:

1. Датата на корабното събитие се избира от календар. Няма възможност за ръчно въвеждане на дата, за да се избегнат двусмислия от произволно избрани формати за записване на дата или дата/час.
2. Данните във всички цифрови полета, за които е възможно да има дробна част се изписват задължително с точка като десетичен знак. Разделянето на числото на триади със запетая или интервал (пример: 120,000.95) е забранено, правилното изписване е 120000.95
3. Цифрови полета, които не са задължителни, приемат стойност по подразбиране 0 (нула); възможно е в процеса на въвеждане полето да бъде оставено празно.

Подаване на уведомлението до държавните институции става със зеления бутон “Подаване/Submit”. След подаване остава възможността за корекции, при което има два случая:

А. На уведомлението няма митнически печат - след корекции е необходимо да бъде запазено и подадено отново.

В. Има митнически печат - печатът е изобразен в първата екранна секция горе в дясно. След корекция печатът се анулира. При запазване на промените уведомлението може да бъде подадено отново, за преглед и поставяне на митнически печат.

Опцията за редакция на уведомление отпада ако са изминали повече от 36 часа от датата и часа на последното подаване.

При необходимост е предвиден бутон “Анулиране” за анулиране на подадено уведомление. За улеснение при многократно повтарящи се състави има възможност за копиране на уведомлението като нова чернова. При копиране датата и часът на пристигане / отплаване се изтрива от новото копие и е необходимо да се въведе нова актуална дата и час.

3.2.2 Модул “ОБЩА ДЕКЛАРАЦИЯ”

Листинга на декларациите е показан на фиг.7. На екрана се показва обща информация за декларациите и статус. Има възможност за допълнително филтриране и търсене с бутона “Филтри” в дясно на горната контролна лента.

Single window

Уведомление

Notification

Обща Декларация

General Declaration

Кораби

Vessels

Заявление за достъп

Application for access

Формуляри

Forms

Ръководство

User manual

Контакти

Contacts

ag1

тестова агенция

Начало / Списък общи декларации

20 реда50100

Филтри / Filters

Нова / New

Списък Общи декларации / General Declaration list

Кораб Ship	Състав/бр Craft/number	Пристижище Port	На дата Date/time	Статус Document status	Забележки Notes
TESTOV KORAB УЕИИ / ENI number: 1111111 2 съда	2	Отплава от: Vidin Дестинация: Calafat	№1896 27.04.2017 14:10	ЧЕРНОВА	
TESTOV KORAB УЕИИ / ENI number: 1111111 2 съда	2	Отплава от: Vidin Дестинация: -	№1888 27.04.2017 19:00	ЧЕРНОВА	
TESTOV KORAB 2 УЕИИ / ENI number: 2222222	1	Пристига в: Ruse От: Esztergom	№2000540 24.04.2017 15:05 подаден: 24.04.2017 15:23	АНУЛИРАНА test	test
TESTOV KORAB УЕИИ / ENI number: 1111111	1	Отплава от: Vidin Дестинация: Komarno	№2000539 24.04.2017 15:35 подаден: 24.04.2017 15:14	АНУЛИРАНА Тестване на автоматично прикачване на Обща Декларация в PDF формат	Тестване на автоматично прикачване на Обща Декларация в PDF формат

Фиг. 7

Статуса може да бъде:

1. **ЧЕРНОВА** – декларацията все още не е готова за подаване и данните или прикачените корабни документи подлежат на корекция. На този етап институциите все още нямат достъп до въведените данни и прикачени файлове.

2. **АНУЛИРАНА** – декларацията е анулирана от корабен агент и е неактивна
3. **ПОДАДЕНА** – всички данни свързани с декларацията са попълнени и тя трябва да бъде прегледана от държавни институции, свързани с граничния и митнически контрол, безопасност на корабоплаването и администриране на пристанищната инфраструктура на българските пристанищата по р. Дунав. Докато се извършва преглеждането, се показва текущо кои институции са приели декларацията или имат забележка.
4. **ПРИЕТА** - декларацията е приета от всички институции

Уеб формата за попълване на декларацията е показана на фиг.8. За попълване са необходими:

- Данни за водещия кораб на състава - име, флаг, размери, товароподемност, и текущ товар (ако има), газене, капитан, корабособственик, оператор, корабен агент. Голяма част от данните се попълват автоматично от системата. Поради естеството на работа е възможно данните да не бъдат актуални. В този случай е необходимо въвеждане на актуална информация в съответното поле. Новопопълнените данни (размери, мощност, флаг, товароподемност, корабно удостоверение, собственик, оператор) се предоставят от системата за повторно ползване при създаване на други декларации след одобряване / приемане на текущата декларация.
- Данни за пристанище на пристигане / отплаване, място в пристанище, дестинация, дата и час на пристигане / отплаване и опция за каботажно плаване. Допуска се въвеждане на километър по реката при специални случаи. Не се допуска едновременно въвеждане на километър и пристанище.
- Данни за рейса - кратко описание на целите и състава, включително брой на пътници (ако има).
- Данни за всеки съд от състава - име и идентификационен номер на съд, флаг, тип на съда, корабно удостоверение, екипаж, газене, товароподемност, пристанища на товарене и разтоварване, бруто тегло на товара, транспортни и митнически документи (MRN) и клас на опасност на товара - ако има.

- Допълнителен набор от корабни документи - свидетелство за собственост, свидетелство за плаване под национално знаме и мерително свидетелство - въвеждат се номер на документа и дата на валидност.

Начало / Списък общи декларации / Нова [ЧЕРНОВА] Запис / Save

Обща декларация
General declaration

Прикачени файлове
Attached documents

Всички полета, означени със * са задължителни.
All fields, marked with * are mandatory.

Име на кораба *
Name of ship *

Нов кораб
New ship

☒ Пристигнал
Arrival
 ☐ Отплавал
Departure
 ☐ Каботаж
Cabotage

Пристига в
Port of arrival

Място в пристанище
Position of ship in port

КМ по реката
River kilometer

Дата/час на пристигане
Estimated time of arrival

Пристига от
Port arrived from

КМ по реката
River kilometer

* Пристигната и място в пристанище или км по реката и дата/час са задължителни преди подаване на декларацията.
* Ports and position of ship in port or river kilometer are mandatory before submitting the procedure.

Капитан *
Name of skipper *

Националност на кораба *
Nationality of ship *

Товаропод
емностCapacity

Бруто тегло mt
Gross weight mt

Дължина m *
Length m *

Широчина m *
Beam m *

Газене cm *
Draught cm *

Мощност kW *
Ship power kW *

Оператор *
Ship operator *

Корабособственик *
Ship owner *

Корабна агенция
Ship's agent

Кратко описание на рейса

Кратко описание на товара или състава

Бр. на пътниците

Фиг. 8

При въвеждането на данните за кораб се изисква той да бъде наличен в базата от данни за кораби (БД КОРАБИ). Проверката за наличност става с търсене в БД КОРАБИ по име или ENI номер директно във формата.

Подробно търсене и визуализация на технически параметри и данни за собственик и оператор на всеки кораб става с модул „КОРАБИ“ от хоризонталното меню – фиг. 2 и фиг. 3

За улеснение е дадена възможност за създаване на служебен запис в БД за нов кораб, ако все още няма данни за него в БД. В зависимост от това каква е ролята на кораба в състава, това става по два начина:

1. Самоходен кораб (фиг. 5) - със зеления бутон „Нов кораб / New ship“. Необходимо е въвеждане на ENI, IMO или MMSI номер и име на кораба, изписано с главни латински букви, цифри, или тире, макс. 20 символа. ENI номерът трябва да бъде уникален, макс. 8 цифри, IMO - 7 цифри, MMSI - 9 цифри. При опит за дублиране на номер системата предупреждава с подходящо съобщение.

2. Плавателен съд, който е част от състава – системата допуска създаването на анонимен запис за съда (ако той не съществува в БД). Необходимо е изписването на името или друг идентификационен код на секцията в полето за търсене във формата за редакция на описанието на състава и избиране на опцията „Създава нов / Create new“ - фиг. 9.

Не всички полета във формата „Обща декларация“ са задължителни с цел да се улесни въвеждане на отделни порции информация в различно време. Когато за даден параметър няма данни в даден момент, полето се оставя празно. Имената на задължителните полета са означени със *. Системата предлага автоматично попълване на някои полета с информация от БД КОРАБИ или избиране на стойности от предварително зададени списъци (напр. Пристанища).

Избирането на пристанище и място в пристанище става от падащи менюта с възможност за търсене по име. Допуска се тези полета да са празни по време на създаването на декларацията.

При описването на корабния състав е приета конвенция първия ред от таблицата да бъде за водещия моторен кораб. Добавянето на нови редове в описанието на състава става с бутона „Нов ред / New line“ под таблицата. Изтриването на последен ред от таблицата става червения бутон под таблицата. Бутонът е видим при повече от един ред в таблицата. Системата не допуска в таблицата с описанието да има празни редове и изтриване на първия ред. Редакция на ред става със съответния бутон за редакция в дясно на всеки ред. Екрана за редакция на ред е показан на фиг. 9.

При избор на нов съд системата автоматично попълва технически данни - тип, флаг, товароподемност и корабно удостоверение, ако съществува такава информация в базата от данни. Естеството на данните предполага вероятност те да не са актуални към момента на въвеждане. Системата дава възможност за корекция на данните. Новите данни ще бъдат предоставени за повторно ползване при следващи декларации, след приемане на настоящата декларация от държавните институции.

Редакция на данните за водещия кораб от състава (ред 1) [Edit line 1](#)

Име на съд Name of craft	Тип на съда Type	Флаг Flag state
Корабно удостоверение № / дата Certificate of registry	Товароподемност (mt) Capacity (mt)	Газене (cm) Draft (cm)
Описание на товара Cargo description	Бруто товар (mt) Gross weight (mt)	Клас на опасност Class of danger
Пристижище на натоварване Port of loading	Пристижище на разтоварване Port of discharge	
Транспортен документ №/дата Transport document Id/date	Митнически документ №/дата (MRN) Customs declaration (MRN)	

Фиг. 9

В описанието на състава като незадължителен атрибут може да се въведе код на опасност на товарите във всяка секция. Това става с клик върху полето „Кл. опасност/Cl. of danger“, при което се появява меню за избор на кода. В менюто може да се търси по код или стандартизирано наименование на товара – фиг. 10. Декларирането на товари с клас на опасност изисква прилагане на допълнителни документи - прил. 14 - Товарна декларация за опасни товари - вж. т.3.3.

Кодове за опасни товари / Class of danger UN codes

Търсене / Search

При избор, клетката 'Кл.опасност' остава празна / On select, the 'Cl. of danger' field is cleared
НЕОПАСЕН ТОВАР / NON DANGEROUS CARGO

3121 OXIDIZING SOLID, WATERREACTIVE, N.O.S.	Избор / Select
3133 WATER-REACTIVE SOLID, OXIDIZING, N.O.S.	Избор / Select
3137 OXIDIZING SOLID, FLAMMABLE, N.O.S.	Избор / Select
3127 SELF-HEATING SOLID, OXIDIZING, N.O.S.	Избор / Select
1798 NITROHYDROCHLORIC ACID	Избор / Select
2249 DICHLOROMETHYL ETHER, SYMMETRICAL	Избор / Select
3100 OXIDIZING SOLID, SELFHEATING, N.O.S.	Избор / Select
3219 NITRITES, INORGANIC, AQUEOUS SOLUTION, N.O.S.	Избор / Select
3097 FLAMMABLE SOLID, OXIDIZING, N.O.S.	Избор / Select
1482 PERMANGANATES, INORGANIC, N.O.S.	Избор / Select
3255 TERT-BUTYL HYPOCHLORITE	Избор / Select
0020 FLAMMABLE SOLID	Избор / Select

Фиг.10

Записа на информацията става с натискането на зеления бутон „Запис/Save“. Преди фактическото записване се извършва валидация на въведените данни и в случай на

некоректност или липса на задължителна информация, потребителят се уведомява с подходящо съобщение. Натискането на бутона “Отказ / Cancel” или бутон “X” горе в дясно анулира промените. Не използвайте бутон “Връщане на зад / Back” на браузъра за излизане от формата за редакция на ред.

Общо въведената информация във формата на декларацията и подформите за съдовете от състава се записва със синия бутон “Запис / Save” горе в дясно. Информацията се записва веднага, без да се излиза от текущата форма за попълване.

Особености при въвеждането и редакцията на данни във формата „Обща декларация“:

1. Всички дати се избират от календар. Няма възможност за ръчно въвеждане на дата, за да се избегнат двусмислия от произволно избрани формати за записване на дата или дата/час.
2. Данните във всички цифрови полета, за които е възможно да има дробна част се изписват задължително с точка като десетичен знак. Разделянето на числото на триади със запетая или интервал (пример: 120,000.95) е забранено, правилното изписване е 120000.95
3. Цифрови полета, които не са задължителни, приемат стойност по подразбиране 0 (нула); възможно е в процеса на въвеждане полето да бъде оставено празно.
4. При посочване с показалеца на мишката върху името на полето се показва помощна информация за полето, а където е необходимо – изискуеми мерни единици.
5. Газенето на кораб или секция от състава трябва да бъде мин. 40 см и е задължително за всички съдове.
6. В долната част на формата има възможност за допълнително описване на номера и дати на валидност на корабни документи. Първите три реда са запазени и имената на документите не могат да се редактират. Има възможност за още един тип документ, който се попълва както и когато е необходимо. В предвид различни особености на документите, нито номера нито датата на валидност за задължителни и могат да бъдат въведени както заедно, така и по отделно.

7. Системата следи за промяна по полетата във формата и предупреждава при опит да се стартира процедура с променени, но незаписани данни или опит да се напусне текущия модул без да са записани направните промени.

3.3 Процедура по изпращане на документи и прикачени файлове

След първоначално записване на формите “Уведомление” и „Обща декларация“ е възможно да бъдат прикачени комплект документи, необходими за извършване на входна/изходна контрола. Формата за прикачване на документи към уведомление или обща декларация са еднакви и са показани на - фиг. 11.

The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there is a navigation bar with links: "Начало" (Home), "Списък общи декларации" (List of general declarations), and "Редакция на декларация № 1888 / 27.04.2017 [ЧЕРНОВА]" (Edit declaration No. 1888 / 27.04.2017 [DRAFT]). On the right, there are buttons: "Копиране / Copy", "Подаване / Submit", and "Запис / Save". Below the navigation bar, there are two tabs: "Обща декларация" (General declaration) and "Прикачени файлове" (Attached documents). A red box on the right contains the text: "Всички полета, означени със * са задължителни. All fields, marked with * are mandatory." The main form area has three sections: "Тип на документа" (Type of document) with a dropdown menu, "Важи за съд от състава" (For craft) with a dropdown menu showing "(1) TESTOV KORAB", and "Избор на документ за прикачване" (Select a document for upload) with a file selection button and a "Прикачване / Attach" button. Below these sections, there is a red box containing text about required documents: "Задължителни документи при подаване на общата декларация: п.12 - Списък на екипажа, п.20 - Декларация за сдаване на отпадъци изход, Коносамент (2/2). Required documents before submission: 12 - Crew list, 20 - Waste disposal declaration EXIT, Bill of Lading (2/2)." and a "Повече информация / More info" button. At the bottom, there is a table with two columns: "Документ" (Document) and "Подписан от" (Signed by). The table lists two documents: "(1) TESTOV KORAB" and "п.12 - Списък на екипажа .xlsx файл (35.7 KB)" and "п.20 - Декларация за сдаване на отпадъци изход .pdf файл (82.8 KB)".

Фиг.11

Типовете документи се избират от падащо меню и са стандартизирани и одобрени с наредба на МС. Бланки на съответните документи могат да бъдат свалени от меню “**ФОРМУЛЯРИ**” За всеки тип документ системата уведомява за допустимия файлов формат и допустимата големина на файла. Същинското прикачване на документа става със следните стъпки: избор на тип на документа, избор на съд от състава, избор на файл, за който се отнася документа и прикачване на избрания файл – това става със синия бутон „Прикачване/Attach“. При успешно прикачване документа се появява в списъка с прикачените вече документи. Не е необходимо допълнително натискане на синия бутон „Запис/Save“.

За определени документи може да бъде изискван специален формат, съдържащ в себе си цифров електронен подпис – т.нар. цифрово подписани електронни документи. Системата уведомява своевременно за това изискване.

Повторно прикачване на документ от даден тип замества стария документ. Това не важи за типове “Коносонамент“ и “Други”. Документи като “Коносонамент” и “п. 14 Товарна декларация за опасни товари” трябва да бъдат прикачвани за всеки съд, който има товар или има опасен товар съответно. Броят на прикачените коносонаменти за всеки съд е неограничен. Изтриване на вече прикачен документ става с бутона за изтриване 'X' на съответния ред от списъка.

Подаването на “Уведомление” и “Генералната Декларация“ става с червения бутон „Подаване/Submit“. При опит за подаване без да са изпълнени условията за коректност и пълнота, системата предупреждава с подходящо подсещащо съобщение.

Допълнителна информация за статуса се вижда както от списъците, така и при преглеждане на формите. За уведомление - вижда се митнически печат, ако има такъв, за Обща декларация - вижда се кои институции са приели процедурата, както и дата/час на приемане.

3.4 Редактиране и добавяне на информация към Уведомление и Обща декларация

След подаване на уведомление е възможна пълна редакция в рамките на 36 часа. При редакцията се анулира митнически печат (ако има такъв). Редактирано уведомление **трябва** да бъде подадено повторно. След подаване на формата „Обща Декларация“ редакцията е невъзможна. На потребителя се дава възможност да добавя нови документи, свързани с процедурата, но само от тип „Други“. Изтриване или подмяна на документите не се допуска.

3.5 Прекратяване на процедури

Анулиране на уведомление може да стане след фактическото подаване, но не и след генериране на обща декларация - вж. т.3.6. Форма “Обща Декларация” се анулира след фактическото подаване, но не по-късно от нейното одобрение от всички институции. Анулирането става с отваряне на съответната форма за преглед и натискане на червения бутон „Анулиране / Discard“.

3.6 Генериране на допълнителни форми

От форма “Уведомление” може да бъде автоматично генерирана съответна форма “Обща Декларация”. Генерираната форма е със статус чернова и подлежи на корекции. За правилното функциониране е необходимо новата форма да бъде запазена веднага след попълване на липсващите данни. Генерирането става с оранжевия бутон в навигационната лента горе в дясно.

След приемане на "Обща декларация" от всички институции, Системата дава възможност да се генерира документ "Разрешение за отплаване". То може да бъде генерирано по желание на агента при натискане на оранжевия бутон в навигационната лента в дясно. "Разрешение за отплаване" е налично само при ОТПЛАВАНЕ.

3.7 Справки

Системата дава възможност за получаване на два вида справочна информация:

1. Справочна информация за подадени уведомления - става от основния екран на модул **“УВЕДОМЛЕНИЯ”** - и включва списък на изготвени чернови или подадени уведомления с възможност за филтриране по определени критерии: кораб, пристанище на пристигане/отплаване, период от време или статус на уведомлението. Достъпа до параметрите за филтриране става с бутон **“Филтри”** в дясно на навигационната лента над списъка.
2. Справочна информация за подадени общи декларации – става от основния екран на модул **„ОБЩА ДЕКЛАРАЦИЯ“** и включва списък на изготвени чернови или подадени процедури с възможност за филтриране по определени критерии: кораб, пристанище на пристигане/отплаване, период от време или статус на декларацията. Достъпа до параметрите за филтриране става с бутон **“Филтри”** в дясно на навигационната лента над списъка
3. Справочна информация от корабната база от данни – пълен списък на регистрираните в системата кораби, включващ детайлен преглед на технически данни за корабите и контактна информация за корабособственик и оператор. Списъка може да бъде филтриран така, както е показано на фиг. 2. Достъпа до параметрите за филтриране става с бутон **“Филтри”** в дясно на навигационната лента над списъка.

3.8. Управление на акаунтите

За фирмите - корабни агенти са предвидени два типа акаунти в системата - един за ръководител / отговорник и един за служител. Ръководителският акаунт може да бъде само един, служителските акаунти могат да бъдат неограничен брой. Акаунтите се регистрират от системен администратор след попълване на съответно заявление за достъп, което може да бъде свалено от публичната част на системата на адрес <https://sw.bulris.bg/docs/%D0%A4-54.001.doc>

Потребителското име и името на агентската фирма са видими дясно на хоризонталното меню. При клик се отваря друго меню с допълнителни възможности за текущия потребител. За всеки акаунт е предвиден контролен панел (фиг. 12) за редакция на потребителския профил, включващ възможност за смяна на парола за достъп и начини за контакт - електронна поща, телефон и/или факс. Панела е досъпен от подменю "Профил".

Начало / Екип / Редакция на профил (ag1) Запис

Нова парола

Нова парола за смяна или празно

Повторете новата парола

Повторете паролата

Потребителско име: ag1

Име/Фамилия
Корабен агент

Ел. поща

Телефон(и)
1234

Факс

☐ Получаване на уведомителни електронни писма (да/не)

Фиг. 12

Името на лицето отговарящо за акаунта се попълва от системен администратор при регистрацията и не може да бъде променяно от обикновен акаунт. За промяна на име трябва да се обърнете към системен администратор.

В потребителския профил има и опция за получаване на електронни съобщения при настъпване на определени събития - приемане/забележка за процедура. Опцията може да бъде включвана или изключвана по желание от потребителя.

За акаунт от тип “ръководител” е дадена възможност за преглед и редакция на подчинените акаунти, включително опция за временна забрана за работа на съответния акаунт - фиг 13.

Начало / Екип / Редакция на профил (ag111) Запис

Нова парола

Нова парола за смяна или празно

Повторете новата парола

Повторете паролата

Потребителско име: ag111

Име/Фамилия

Ел.поща

cc

Телефон(и)

Факс

☒ Разрешение за работа *

☒ Получаване на уведомителни електронни писма (да/не)

Фиг 13

4. Институции

На служителите на институции се дава достъп до административен панел за преглед и даване на становище по разкрити процедури по пристигане/отплаване на кораби от българските пристанища по р. Дунав заедно със съпътстващите корабни документи, както и за получаване на справки за статуса на откритите процедури по пристигане/отплаване или друга справочна информация от базата от данни.

4.1 Вход в системата

Достъпа до панела става на web адрес **http://sw.bulris.bg** чрез формата “Вход”. Входа в системата е защитен с потребителско име и парола.

При влизане в административния панел веднага се активира модул „УВЕДОМЛЕНИЯ”, така както е показано на фиг. 1.

В менюто в горната част на екрана има преки връзки към останалите функции на системата. Под менюто има навигационна лента, показваща името на текущия модул на системата – в ляво, както и бутони за действия в дясната част.

Single window

Уведомление

Notification

Обща Декларация

General Declaration

БД

Database

Заявление за достъп

Application for access

Формуляри

Forms

Ръководство

User manual

Контакти

Contacts

0

Митници - Русе

gv21

Митници - Русе

Начало / Списък уведомления

20 реда50100

Филтри

Презареждане

Списък уведомления / Notification list

Кораб	Състав/бр	Пристанище	На дата	Корабна агенция	Статус	Митнически печат
A2 IMO: 1241241	1	Пристига в: Ruse	№1000010 28.04.2017 19:50 подадено: 28.04.2017 14:00	тестова агенция Шеф на Агент 007	ПОДАДЕНО	-
A2 IMO: 1241241 3 съда	3	Отплава от: Ruse	№1000008 27.04.2017 16:50 подадено: 27.04.2017 16:46	тестова агенция Шеф на Агент 007	АНУЛИРАНО test	01.01.1970 02:00
A2 IMO: 1241241	1	Пристига в: Ruse	№1000007 09.04.2017 10:30 подадено: 04.04.2017 17:33	тестова агенция Шеф на Агент 007	ОБРАБОТЕНО	123 04.04.2017 17:34
KAPITAN GLUSHKO УЕИИ / ENI: 42000032 3 съда	3	Отплава от: Ruse	№1000005 29.03.2017 15:50 подадено: 04.04.2017 17:29	тестова агенция Шеф на Агент 007	ОБРАБОТЕНО	1233 27.04.2017 16:50
A2 IMO: 1241241 3 съда	3	Отплава от: Ruse	№1000004 30.03.2017 14:18 подадено: 31.03.2017 10:47	тестова агенция Шеф на Агент 007	ГЕНЕРИРАНА ДЕКЛАРАЦИЯ	ПРОБА 31.03.2017 10:47

Фиг.1

4.2 Достъп до подадените документи. Филтриране

Модул „УВЕДОМЛЕНИЯ“ и модул “ОБЩА ДЕКЛАРАЦИЯ” предоставят достъп до данните за процедурите по пристигане/отплаване на кораби от българските пристанища по р. Дунав. Списъците включват **процедури подадени от всички фирми** – корабни агенти, но за определени акаунти може да бъде ограничен до процедури, касаещи определени пристанища или участъци от реката. За всяка отделна институция са приложени ограничения съответстващи на района на действие на съответната институция.

В списъка с уведомлението има показана обща информация за подадените уведомлението, както и статуса на уведомлението. Статусът може да бъде:

1. **АНУЛИРАНО** – уведомлението е анулирано от корабен агент и е неактивно
2. **ПОДАДЕНО** – всички данни свързани с уведомлението са попълнени и трябва да бъдат прегледани от държавни институции, свързани с граничния и митнически контрол, безопасност на корабоплаването и администриране на пристанищната инфраструктура на българските пристанищата по р. Дунав.
3. **ОБРАБОТЕНО** – на уведомлението е поставен митнически печат. Номера на печата и дата/час са видими в листинга.
4. **ГЕНЕРИРАНА ДЕКЛАРАЦИЯ** - специален статус, при който даните от уведомлението са използвани за създаване на обща декларация, необходима за подаване до държавните институции при фактическо настъпване на корабното събитие - пристигане или отплаване.

В списъка с общите декларации има показана обща информация за всяка процедура, както и нейния статус. Статусът може да бъде:

1. **ПОДАДЕНА** – всички данни свързани с процедурата са попълнени и процедурата трябва да бъде прегледана от държавни институции, свързани с граничния и митнически контрол, безопасност на корабоплаването и администриране на пристанищната инфраструктура на българските пристанищата по р. Дунав.
2. **ПРИЕТА** – всички държавни институции, извършващи граничен контрол, са прегледали приложените документи и са одобрили процедурата.

3. АНУЛИРАНА – процедурата е анулирана от корабен агент и е неактивна

Прегледа на процедура става с клик върху бутона с икона за преглед на всеки ред от таблицата. Списъка може да бъде филтриран по допълнителни критерии с бутона „Филтри“, - фиг. 2, сортиран по различни колони, а при нужда – опресняван с бутона - „Презареждане“. По подразбиране списъците е сортиран по дата на подаване - последно подадените процедури са най-отпред.

Когато процедура “Обща декларация” очаква становище от институцията, от която е текущия служител/институция, съответния ред в таблицата е оцветен с цел насочване на вниманието. Отваряне на процедура без даване на становище не променя оцветяването. През интервал от 5мин се прави автоматична проверка за нови процедури и ако има се издава звуков сигнал. В бутона “Презареждане” се изписва броя на новите процедури. В този случай списъка не се опреснява самостоятелно и необходимо е ръчно опресняване по желание.

Кораб	Състав/бр	Пристанище	На дата	Корабна агенция	Статус	Забележки
A2 IMO: 1241241	1	Отплава от: Ruse Дестинация: Oryahovo	№2000003 12.04.2017 10:30 подаден: 03.04.2017 18:09	тестова агенция Шеф на Агент 007	ПРИЕТА	
A2 IMO: 1241241	1	Пристига в: Ruse От: Kozloduy	№2000002 22.04.2017 11:30 подаден: 03.04.2017 12:53	тестова агенция Шеф на Агент 007	ПРИЕТА	
A2 IMO: 1241241 3 съда	3	Отплава от: Ruse Дестинация: Ovidiu	№2000001 30.03.2017 14:18 подаден: 31.03.2017 14:40	тестова агенция Шеф на Агент 007	ПРИЕТА	

Фиг.2

4.3 Одобряване / Отхвърляне на документи. Въвеждане на забележки

Становище по дадена процедура се дава след отваряне на процедурата за преглед. За “Уведомление” се поставя митнически печат във вид на номер и дата/час. Дата и часът на поставяне на печата се определят автоматично от системата. За “Обща декларация” се поставя статус “Одобрение / Приемане” или забележка.

Примерен вид на екрана при отваряне на обща декларация за преглед е даден на фиг.3. На екрана се вижда информацията, така както е въведена от корабния агент във форма „Обща Декларация“. Данните не са достъпни за редакция.

Начало / Списък декларации / Обща декларация 2000001 / 31.03.2017 [ПРИЕТА] Разрешение за отплаване Експорт CSV Печат

Обща декларация General declaration Прикачени файлове Attached documents Статус Document status

Име на кораба Name of ship IMO: 1241241 Държава на знамето / Flag state: Дания Товароподемност / Capacity: 5552.000mt Размери на кораба / Ship's dimensions: 50.00 x 100.00m Газене / Draught: 50cm Мощност / Ship power: 1000KW	A2	Отплава от Port of departure Русе Пристанищен терминал Русе – Запад Корабно място 2 КАБОТАЖ	Декларация Document Id N°2000001 Дата/час на отплаване Estimated time of departure 30.03.2017 14:18 Дата/час на подаване Submitted at 31.03.2017 14:40
Капитан Name of skipper кап	Заминава за Port of destination Овидиу	Корабна агенция Ship's agent тестова агенция	Оператор Ship operator ор
Кратко описание на рейса Brief description of voyage		Корабособственик Ship owner собст	

Състав - име/№ на съд Construction name/number of craft	Корабно удостоверение Certificate of registry	Държава на знамето Flag state	Екипаж Crew	Газене (cm) Draught (cm)	Товароподемност Capacity (mt)	Пристанище на натоварване Port of loading	Пристанище на разтоварване Port of discharge	Бруто тегло на товара Gross weight (mt)	Описание на товара Cargo descr.	Транспортен документ (вид и ид.номер) Transport document (type and id number)	Митнически документ № (MRN) Customs declaration number (MRN)	Кл.опасност Cl. of danger
A2 IMO: 1241241 Баржа за радиоактивни материали	1 / 02.03.2017	dk	3	50	5552.000	PORT1	PORT2	5000.000	-	-	-	3121
AA1 ENI: N/A (2) Танкер за неопасни товари	1 / 23.03.2017	ba	0	50	-	-	-	0.000	-	-	-	

Фиг. 3

Към “Уведомление“ и “Обща декларация” са прикачени определени корабни документи във вид на компютърни файлове. Списъка с документи се намира в отделен подчинен екран „Прикачени документи“ - фиг. 4.

Генерална декларация General declaration Прикачени файлове Attached documents Статус Document status

Документ Document	Цифров подпис Digital signature
Свидетелство за право на плаване под нац. знаме	/emailAddress=peter@astrapaging.com/UID=EGN7011191025/CN=Petar Veselinov Stoyanov/OU=EIK203579889/OU=eSign Qualified Organization/O=Vitron Invest OOD/L=Varna/ST=Varna/C=BG
Списък на пътниците	
Генерална декларация	

Фиг. 4

Вида на документите се определя от агента в зависимост от конкретната процедура. Някои от прикачените документи във всяка процедура могат да бъдат скрити, ако потребителят/институцията нямат права за преглед (зависи от акаунта на текущия потребител).

Всеки документ, показан в списъка е достъпен за сваляне локално на компютъра на текущия потребител. За определени документи е възможно свалянето на цифрово-подписано копие на същия документ – ако е бил качен такъв. В този случай срещу всеки файл от списъка има иконка с означение Р7М и обща информация за собственика на електронния подпис. Свалянето на цифрово-подписания файл става с отделен клик върху иконката – фиг. 4

The screenshot displays a web application interface with three tabs at the top: "Генерална декларация" (General declaration), "Прикачени файлове" (Attached documents), and "Статус" (Document status). The "Статус" tab is active. Below the tabs, there is a table with the following data:

дппи
-
Морска администрация Приет на 21.06.2016 09:16
Гранична полиция Приет на 21.06.2016 12:44 Радослав Петров
Митници Приет на 21.06.2016 18:11 customs_RG_Ruse2

Below the table, there is a text input field labeled "Причина за отказ / забележка" (Reason for refusal / remark). At the bottom, there are two buttons: "Забележка" (Remark) in red and "Приемане" (Acceptance) in blue.

Фиг.5

Митнически печат, приемане или добавяне на забележка към открита процедура става в подчинен екран - "Митнически печат" или „Статус“ статус съответно за “Уведомление” и “Обща декларация”. За всяка открита процедура се вижда становището на другите отговорни институции, както и дата/час на това становище и име на служителя. В зависимост от конкретния случай процедурата - фиг. 5 може да бъде одобрена веднага – със синия бутон „Приемане“, или да се запише **причина за отказ / забележка** в съответното поле и да се натисне червения бутон „Забележка“.

В случай на забележка, е възможно повторно отваряне на процедурата и последващо приемане (ако има условия за това). След одобрение, потребителят няма възможност да промени решението си, т.е. одобрението на открита процедура е еднократно и необратимо.

4.4 Взаимодействие между институциите

Статуса на процедурата веднага става видим за фирмата – корабен агент, която е подала процедурата, както и за останалите институции. Всички забележки по дадена процедура могат да бъдат прегледани след отваряне на процедурата. При промяната на статуса, системата изпраща уведомителна електронна поща до заинтересованите институции, както и до фирмата – корабен агент.

Допълнително на институциите е предоставена система за мигновени съобщения в рамките на открита процедура “Обща декларация”. Системата предлага възможност за провеждане на кратък online диалог между представители на държавните институции в рамките на процедурата. За всяко съобщение се записва подателят и дата/час. Всички участници в диалога се уведомяват за нови съобщения звуково и визуално - горе в дясно на екрана. При **започване на диалог** се изпраща и електронна поща до всички заинтересовани институции по конкретната процедура.

4.5 Експорт на данни. Справки.

Данните от формите “Обща декларация” могат да бъдат експортирани в CSV формат. Експорта става за една форма “Обща декларация” - отваря се съответната процедура за преглед и се натиска бутон “Експорт CSV”.

Системата дава възможност за получаване на три вида справочна информация:

1. Справочна информация за подадени процедури – става от менюто на модул „БД“ и включва списък на подадени процедури (уведомления или обща декларация) с възможност за филтриране по определени критерии: кораб, пристанище на пристигане/отплаване, период от време, статус на процедурата или фирма – корабен агент, вид товар и др. - фиг. 6. Справките могат да бъдат изведени на екран, за печат или експортирани в CSV формат (само за “Обща декларация”), както и рефилтрирани неограничен брой пъти с връщане към филтриращия екран.

2. Справочна информация от корабната база от данни (меню “БД > Кораби”)– пълен списък на регистрираните в системата кораби, включващ детайлен преглед на технически данни за корабите и контактна информация за корабособственик и оператор. Списъка може да бъде филтриран така, както е показано на фиг.7.
3. Справочна информация за фирми – корабни агенти (меню “БД > Агенти”) – пълен списък на регистрираните в системата външни потребители, включваща име на фирма, ЕИК, адресна и контактна информация. Списъка може да бъде филтриран с цел търсене по определени критерии: име на фирма, ЕИК, име на МОЛ и част от адрес – фиг. 8

Начало / Инф. справки ОД

Корабна агенция

Кораб

Пристига/отплава

Пристижище

от дата

до дата

Статус ОД

Описание на товар

☐ Каботаж

☐ Наличие на опасен товар

Справка / Report

Фиг. 6

Начало / БД / Списък речни кораби

20 реда 50 100

Филтри / Filters

Име на кораб, ENI/IMO/MMSI/ATIS

Флаг

Тип

Оператор

Статус

Покажи / Show

Списък речни кораби / Vessels

ENI/MMSI/ATIS/IMO	Име	Тип	Оператор	Размери	Газене max (cm)	Товароподемност(mt)	М-ст (kW)
ENI: 47000160 MMSI: - ATIS: - IMO: -	 1001	--	Dragazen flot - Istar AD	77.45 x 10.02	-	-	-
ENI: 47000161 MMSI: - ATIS: - IMO: -	 1002	--	Dragazen flot - Istar AD	77.25 x 10.02	-	-	-

Фиг. 7

Начало / Корабни агенти / Списък Филтри / Filters

Организация	ДДС №	EORI	МОЛ	Адрес	
					Покажи / Show ✕

Списък Корабни агенти / Ship agents

ДДС номер / EORI	Наименование	МОЛ	Адрес	Контакти
ДДС №: 223334-1 EORI: 555-aaa-555	тестова агенция			Ел.поща: Тел. : Факс :

Фиг. 8

4.6 Акаунти, ограничения на акаунтите, настройки за автоматично приемане на процедура.

За държавните институции са предвидени три типа акаунти в системата - за ръководител /отговорник на институция, за обикновен служител и наблюдател. Ръководителският акаунт може да бъде само един, служителските и наблюдателските акаунти могат да бъдат неограничен брой. Акаунтите се регистрират от системен администратор. Името на текущия потребител и името на институцията са видими в дясно на хоризонталното меню на екрана. При клик се отваря друго меню с допълнителни възможности за текущия потребител. За всеки акаунт е предвиден контролен панел (фиг. 9) за редакция на потребителския профил, включващ възможност за смяна на парола за достъп и начини за контакт - електронна поща, телефон и/или факс. Панела е достъпен от подменю "Профил".

Нова парола Нова парола за смяна или празно Повторете новата парола Повторете паролата			
Потребителско име: pmihailova <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Име/Фамилия Пресияна Михайлова Телефон(и) ▼ ☒ Разрешение за работа * ☐ Получаване на уведомителни електронни писма (да/не) </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Ел.поща Факс </td> </tr> </table>		Име/Фамилия Пресияна Михайлова Телефон(и) ▼ ☒ Разрешение за работа * ☐ Получаване на уведомителни електронни писма (да/не)	Ел.поща Факс
Име/Фамилия Пресияна Михайлова Телефон(и) ▼ ☒ Разрешение за работа * ☐ Получаване на уведомителни електронни писма (да/не)	Ел.поща Факс		

Фиг. 9

Името на лицето отговарящо за акаунта се попълва от системен администратор при регистрацията и не може да бъде променяно от обикновен акаунт. За промяна на име трябва да се обърнете към системен администратор.

В потребителския профил има и опция за получаване на електронни съобщения при настъпване на определени събития - подаване, анулиране, приемане/забележка за процедура. Опцията може да бъде включвана или изключвана по желание от потребителя.

За акаунт от тип “ръководител” е дадена възможност за преглед и редакция на подчинените акаунти, включително опция за временна забрана за работа на съответния акаунт - фиг 9. При клик се отваря подменю за достъп до информация за профила на текущия акаунт - име, начини за контакт (електронна поща, тел. факс), и възможност за промяна на парола.

Всеки ръководител на институция има в екрана „Профил“ достъп до допълнителна настройка за автоматично приемане/одобрение на процедура “Обща декларация” – фиг. 10, наред със собствения списък от ограничения по пристанища или участък по р. Дунав в км.

☐ Автоматично одобрение на общи декларации

Ограничения по пристанища	Ограничения по км	
☐ Достъп до всички български пристанища	нач.км	кр.км
☒ Русе	375	505
☒ Тутракан		
☒ Силистра		

Фиг.10

Когато настройката е включена, всяка новооткрита процедура **ще бъде автоматично одобрена без участието на служител от съответната институция**. При автоматично одобрение системата няма възможност да покаже в статуса име на служител, взел решението. Автоматично одобрените процедури са достъпни само за преглед от съответната институция.

В същия екран „Профил“, както и през листинга „Акаунти“ има допълнителна настройка за ограничение за достъп на съответния акаунт по географски район. Ограничението може да бъде зададено по два независими начина: списък с български пристанища по р. Дунав или участък от реката, изразен с начален и краен километър.

5. Оператор

5.1 Влизане в системата

Достъпа до административния панел става на web адрес <http://sw.bulris.bg> чрез формата “Вход”. Входа в системата е защитен с потребителско име и парола. При влизане в административния панел веднага се активира меню „УВЕДОМЛЕНИЯ”, така както е показано на фиг. 1.

Single window	Уведомление Notification	Обща Декларация General Declaration	Кораби Vessels	Заявление за достъп Application for access	Формуляри Forms	Ръководство User manual	Контакти Contacts	operator5 SW system
Начало / Списък уведомления				20 реда	50	100	Филтри / Filters	Ново / New
Списък уведомления / Notification list								
Кораб Ship	Състав/бр Craft/number	Пристанище Port	На дата Date/time	Корабен агент Ship agent	Статус Notification status	Митнически печат Customs stamp №, date/time		
 HAN ASPARUH YEVH / ENI: 47000168	1	Пристига на: -	№139 -	тестова агенция Шеф на Агнт 007	ЧЕРНОВА	-		
 A2 IMO: 1241241 3 съда	3	Отплава от: Ruse	№1000008 27.04.2017 16:50 подадено: 27.04.2017 16:46	тестова агенция Шеф на Агнт 007	АНУЛИРАНО test	-		
 A2 IMO: 1241241	1	Пристига в: Ruse	№1000010 28.04.2017 19:50 подадено: 28.04.2017 14:00	тестова агенция Шеф на Агнт 007	ПОДАДЕНО	-		
 A2 IMO: 1241241 3 съда	3	Отплава от: Ruse	№136 04.04.2017 17:34	тестова агенция Шеф на Агнт 007	ЧЕРНОВА	-		
 A2 IMO: 1241241	1	Пристига в: Ruse	№1000007 09.04.2017 10:30 подадено: 04.04.2017 17:33	тестова агенция Шеф на Агнт 007	ОБРАБОТЕНО	123 04.04.2017 17:34		

Фиг.1

5.2 Въвеждане на информация подадена на хартиен носител

Въвеждане на информация относно пристигане/отплаване на кораби в/от българските пристанища по р. Дунав става чрез модул „УВЕДОМЛЕНИЯ” за уведомяване на предстоящо пристигане или отплаване и модул “ОБЩА ДЕКЛАРАЦИЯ” за деклариране на фактическото пристигане или отплаване на корабен състав. Достъпът до модулите става чрез хоризонталното меню в горната част на екрана. Всеки от модулите включва уеб форма за попълване на съответния

5.2.1 Модул “УВЕДОМЛЕНИЯ”

Списък с уведомленията е показан на фиг 2. На екрана се показва обща информация за уведомленията и статус. Има възможност за допълнително филтриране и търсене с бутона “Филтри” в дясно на горната контролна лента.

Статуса може да бъде:

1. **ЧЕРНОВА** – уведомлението все още не е готово за подаване и данните или прикачените корабни документи подлежат на корекция.
2. **АНУЛИРАНО** – уведомлението е анулирано от корабен агент и е неактивно
3. **ПОДАДЕНО** – всички данни свързани с уведомлението са попълнени и трябва да бъдат прегледани от държавни институции, свързани с граничния и митнически контрол, безопасност на корабоплаването и администриране на пристанищната инфраструктура на българските пристанищата по р. Дунав.
4. **ОБРАБОТЕНО** – на уведомлението е поставен митнически печат. Номера на печата и дата/час са видими в листинга.
5. **ГЕНЕРИРАНА ДЕКЛАРАЦИЯ** - специален статус, при който даните от уведомлението са използвани за създаване на обща декларация, необходима за подаване до държавните институции при фактическо настъпване на корабното събитие - пристигане или отплаване.

Въвеждането на информация става с бутона „Ново / New”, а когато вече има въведена информация, с клик върху бутон с икона за редакция на съответния ред от списъка.

Списък уведомления / Notification list

Кораб Ship	Състав/бр Craft/number	Пристанище Port	На дата Date/time	Статус Notification status	Митнически печат Customs stamp №, date/time	
 TESTOV KORAB 3 YEIH / ENI: 3333333	1	Пристига в: Lom	№1644 -	ЧЕРНОВА	-	 
 TESTOV KORAB 4 YEIH / ENI: 44444444	1	Пристига в: Vidin	№1580 -	ЧЕРНОВА	-	 
 TESTOV KORAB 4 YEIH / ENI: 44444444	1	Пристига в: Vidin	№1572 25.04.2017 10:30	ЧЕРНОВА	-	 
 OLIMPI PANOV YEIH / ENI: 47000001	1	Отплава от: Ruse	№1047 03.04.2017 13:51	ЧЕРНОВА	-	 
 OLIMPI PANOV YEIH / ENI: 47000001	1	Отплава от: Ruse	№636 20.03.2017 20:55 подадено: 20.03.2017 14:14	ОБРАБОТЕНО	1147 20.03.2017 14:15	
 MERCUR 209 YEIH / ENI: 46000085	1	Отплава от: Ruse	№630 20.03.2017 17:05	ЧЕРНОВА	-	 
 TESTOV KORAB 4 YEIH / ENI: 44444444	1	Пристига в: Vidin	№540 22.03.2017 15:05 подадено: 22.03.2017 15:11	ГЕНЕРИРАНА ДЕКЛАРАЦИЯ	1223 test 22.03.2017 15:12	

Фиг. 2

Всяко уведомление в статус „Чернова“ може да бъде изтрито с помощта на бутон за изтриване на съответния ред.

Въвеждат се следните атрибути - фиг. 3:

- Данни за кораб – име или идентификационен номер
- Пристанище на пристигане / отплаване, място в пристанище, дата и час на пристигане/отплаване (с опция “каботаж”)
- Данни за всеки кораб от състава, включващи транспортен документ, митнически документ (MRN), товар - бруто тегло и описание, пристанища на товарене и разтоварване и информация свързана с граничния контрол и местостоянка по време на контролата
- Фрахтовател/чартъор, корабен агент и EORI номер на агента - изписва се автоматично за регистрирани агенти в системата.

При въвеждането на данните за кораб се изисква той да бъде наличен в базата от данни за кораби (БД КОРАБИ). Проверката за наличност става с търсене в БД КОРАБИ по име или ENI номер директно във формата. Подробно търсене и визуализация на технически параметри и данни за собственик и оператор на всеки кораб става от модул „КОРАБИ“ от хоризонталното меню.

За улеснение е дадена възможност за създаване на служебен запис в БД за нов кораб, ако все още няма данни за него в БД. В зависимост от това каква е ролята на кораба в състава, това става по два начина:

1. Самоходен кораб (фиг. 5) - със зеления бутон „Нов кораб / New ship“. Необходимо е въвеждане на ENI, IMO или MMSI номер и име на кораба, изписано с главни латински букви, цифри, или тире, макс. 20 символа. ENI номерът трябва да бъде уникален, макс. 8 цифри, IMO - 7 цифри, MMSI - 9 цифри. При опит за дублиране на номер системата предупреждава с подходящо съобщение.
2. Плавателен съд, който е част от състава – системата допуска създаването на анонимен запис за съда (ако той не съществува в БД). Необходимо е изписването на името или друг идентификационен код на секцията в полето за търсене във формата за редакция на описанието на състава с избиране на опцията „Създава нов / Create new“ - фиг. 4.

Начало / Уведомления / Ново [ЧЕРНОВА]

Запис / Save

Уведомление
Ship arrival/departure notice

Прикачени файлове
Attached documents

Всички полета, означени със * са задължителни.
All fields, marked with * are mandatory.

Кораб (алекач, самостоятелен) *
Name of ship (craft leader, single)*

Нов кораб
New ship

☒ Пристигне
Arrival

☐ Отплаване
Departure

☐ Каботаж
Cabotage

Пристига в
Port of arrival

Място в пристанище
Position of ship in port

KM по реката
River kilometer

Дата/час на пристигане
Estimated time of arrival

Състав - име/номер на съд Construction name/number of craft	Транспортен документ Transport document	Митнически документ № (MRN) Customs declaration (MRN)	Бруто тегло (t) Gross weight (mt)	Описание на товара Brief description of the cargo	Пристанище на товарене Port of loading	Пристанище на разтоварване Port of discharge	Входящ граничен контрол/Гранично преминаване Incoming border control/Transit passing	Местостоянка по време на контролата Border control berth	
-	-	-	0.000	-	-	-	-	-	

Нов ред / New line

Фрахтовател/чартър *
Ship operator *

Корабна агенция
Ship's agent

тестова агенция

EORI номер на агенцията *
Agent's EORI number *

555-aaa-555

Фиг.3

Не всички полета във формата „Уведомление“ са задължителни с цел да се улесни въвеждане на отделни порции информация в различно време. Когато не са налични данни, полето се оставя празно. Имената на задължителните полета са означени със *. Системата предлага автоматично попълване на някои полета с информация от БД КОРАБИ или избиране на стойности от предварително зададени списъци.

Избирането на пристанище и място в пристанище става от падащи менюта с възможност за търсене по име. Допуска се тези полета да са празни по време на създаването на уведомлението.

При описването на корабния състав е приета конвенция първия ред от таблицата да бъде за водещия моторен кораб.

Добавянето на нови редове в описанието на състава става с бутона “Нов ред / New line“ под таблицата. Изтриването на последен ред от таблицата става червения бутон под таблицата.

Добавяне на нов съд към състава
Add new line

Име на съд Name of craft	Тип на съда Type	Флаг Flag state
-		-
Описание на товара Cargo description	Бруто товар Gross weight (mt)	
-	0.000	
Пристижище на натоварване Port of loading	Пристижище на разтоварване Port of discharge	
-	-	
Транспортен документ №/дата Transport document id/date	Митнически документ №/дата (MRN) Customs declaration (MRN)	
-	-	
Входящ граничен контрол/Транзитно преминаване Incoming border control/Transit passing	Местостоянка по време на контролата Border control berth	
-	-	

Запис / Save
Отказ / Cancel

Фиг. 4

Бутона е видим при повече от един ред. Изтриването на първия ред е невъзможно. Системата не допуска в таблицата с описанието да има празни редове . Редакция на ред става със съответния бутон за редакция в дясно на всеки ред. Екрана за редакция на ред е показан на фиг.4. В случай че съд от състава не съществува в базата от данни, е възможно създаване на анонимен запис в базата от данни на системата, като се допуска описване само по име и избиране на опция “Създай нов / Create new”. При избор системата автоматично попълва технически данни за съда - тип, флаг ако съществува такава информация в базата от данни. Флагът може да не е актуален.

Записа на информацията става с натискането на зеления бутон „Запис/Save”. Преди фактическото записване се извършва валидация на въведените данни и в случай на некоректност или липса на задължителна информация, потребителят се уведомява с подходящо съобщение. Натискането на бутона “Отказ / Cancel” или бутон “X” горе в дясно анулира промените. Не използвайте бутон “Връщане на зад / Back” на брауъра за излизане от формата за редакция на ред.

Общо въведената информация във формата на уведомлението и подформите за съдовете от състава се записва със синия бутон “Запис / Save” горе в дясно. Информацията се записва веднага, без да се излиза от текущата форма за попълване.

Ако това е първият запис за декларацията, е необходимо изчакване за презареждане на формата (около 3-5 сек), след което потребителят може да премине към етап „Прикачване

на корабни документи“. В тази секция се прикачват необходимите документи за всеки съдо от състава, описан в предходната екранна секция.

Особености при попълване на формата:

1. Датата на корабното събитие се избира от календар. Няма възможност за ръчно въвеждане на дата, за да се избегнат двусмислия от произволно избрани формати за записване на дата или дата/час.
2. Данните във всички цифрови полета, за които е възможно да има дробна част се изписват задължително с точка като десетичен знак. Разделянето на числото на триади със запетая или интервал (пример: 120,000.95) е забранено, правилното изписване е 120000.95
3. Цифрови полета, които не са задължителни, приемат стойност по подразбиране 0 (нула); възможно е в процеса на въвеждане полето да бъде оставено празно.

Подаване на уведомлението до държавните институции става със зеления бутон “Подаване/Submit”. След подаване остава възможността за корекции, при което има два случая:

- A. На уведомлението няма митнически печат - след корекции е необходимо да бъде запазено и подадено отново.
- B. Има митнически печат - печатът е изобразен в първата екранна секция горе в дясно. След корекция печатът се анулира. При запазване на промените уведомлението може да бъде подадено отново, за преглед и поставяне на митнически печат.

Опцията за редакция на уведомление отпада ако са изминали повече от 36 часа от датата и часа на последното подаване.

При необходимост е предвиден бутон “Анулиране/Discard” за анулиране на подадено уведомление. За улеснение при многократно повтарящи се състави има възможност за копиране на уведомлението като нова чернова. При копиране датата и часът на пристигане / отплаване се изтрива от копие и е необходимо да се въведе нова актуална дата и час.

5.2.2 Модул “ОБЩА ДЕКЛАРАЦИЯ”

Листинга на декларациите е показан на фиг.7. На екрана се показва обща информация за декларациите и статус. Има възможност за допълнително филтриране и търсене с бутона “Филтри” в дясно на горната контролна лента.

Single window		Уведомление Notification	Обща Декларация General Declaration	Кораби Vessels	Заявление за достъп + Application for access	Формуляри + Forms	Ръководство User manual	Контакти Contacts	operator5 SW system	
Начало / Списък общи декларации					20 реда	50	100	Филтри / Filters	Презареждане	Нова / New
Кораб	Състав/бр	Пристанище	На дата	Корабен агент	Статус	Забележки				
 A2111 IMO: 1241241 2 съда	2	Отплава от: Ruse Дестинация: Lom	№308 06.04.2017 10:35	тестова агенция Шеф на Агент 007	ЧЕРНОВА	 				
 A2111 IMO: 1241241 2 съда	2	Пристига в: Ruse От: Lom	№307 21.04.2017 14:30	тестова агенция Шеф на Агент 007	ЧЕРНОВА	 				
 A2  IMO: 1241241	1	Отплава от: Ruse Дестинация: Oryahovo	№2000003 12.04.2017 10:30 подаден: 03.04.2017 18:09	тестова агенция Шеф на Агент 007	ПРИЕТА					
 A2 IMO: 1241241	1	Пристига в: Ruse От: Kozloduy	№305 03.04.2017 14:16	тестова агенция Шеф на Агент 007	ЧЕРНОВА	 				
 A2 IMO: 1241241	1	Пристига в: Ruse От: Kozloduy	№2000002 22.04.2017 11:30 подаден: 03.04.2017 12:53	тестова агенция Шеф на Агент 007	ПРИЕТА					

Фиг. 5

Статуса може да бъде:

1. **ЧЕРНОВА** – декларацията все още не е готова за подаване и данните или прикачените корабни документи подлежат на корекция.
2. **АНУЛИРАНА** – декларацията е анулирана от корабен агент и е неактивна
3. **ПОДАДЕНА** – всички данни свързани с декларацията са попълнени и трябва да бъдат прегледани от държавни институции, свързани с граничния и митнически контрол, безопасност на корабоплаването и администриране на пристанищната инфраструктура на българските пристанищата по р. Дунав. Докато тече преглеждането, се показва текущо кои институции са приели декларацията или имат забележка.
4. **ПРИЕТА** - декларацията е приета от всички институции

Уеб формата за попълване на декларацията е показана на фиг.6.

За попълване са необходими:

- Данни за водещия кораб на състава - име, флаг, размери, товароподемност, и текущ товар (ако има), газене, капитан, корабособственик, оператор, корабен агент. Голяма част от данните се попълват автоматично от системата. Поради естеството на работа е възможно данните да не бъдат актуални. В този случай е необходимо въвеждане на актуална информация в съответното поле. Голяма част (размери, мощност, флаг, товароподемност, корабно удостоверение, собственик, оператор) от данните се предоставят от системата за повторно ползване при създаване на други декларации след одобряване / приемане на текущата декларация.
- Данни за пристанище на пристигане / отплаване, място в пристанище, дестинация, дата и час на пристигане / отплаване и опция за каботажно плаване. Допуска се въвеждане на километър по реката при специални случаи. Не се допуска едновременно въвеждане на километър и пристанище.
- Данни за рейса - кратко описание на целите и състава, включително брой на пътници (ако има).
- Данни за всеки съд от състава - име и идентификационен номер на съд, флаг, тип на съда, корабно удостоверение, екипаж, газене, товароподемност, пристанища на товарене и разтоварване, бруто тегло на товара, транспортни и митнически документи (MRN) и клас на опасност на товара - ако има.
- Допълнителен набор от корабни документи - свидетелство за собственост, свидетелство за плаване под национално знаме и мерително свидетелство - въвеждат се номер на документа и дата на валидност.

Начало / Списък общи декларации / Нова [ЧЕРНОВА] Запис / Save

Обща декларация
General declaration

Прикачени файлове
Attached documents

Всички полета, означени със * са задължителни.
All fields, marked with * are mandatory.

Име на кораба *
Name of ship *

Нов кораб
New ship

☒ Пристигнал
Arrival

☐ Отплавал
Departure

☐ Каботаж
Cabotage

Пристига в
Port of arrival

Място в пристанище
Position of ship in port

КМ по реката
River kilometer

Дата/час на пристигане
Estimated time of arrival

Пристига от
Port arrived from

КМ по реката
River kilometer

* Пристигналта и място в пристанище или км по реката и дата/час са задължителни преди подаване на декларацията.
* Ports and position of ship in port or river kilometer are mandatory before submitting the procedure.

Капитан *
Name of skipper *

Националност на кораба *
Nationality of ship *

**Товаропод
емностCapacity**

**Бруто тегло mt
Gross weight mt**

Дължина m *
Length m *

Широчина m *
Beam m *

Газене cm *
Draught cm *

Мощност kW *
Ship power kW *

Оператор *
Ship operator *

Корабособственик *
Ship owner *

Корабна агенция
Ship's agent

Кратко описание на рейса

Кратко описание на товара или състава

Бр. на пътниците

Фиг. 6

При въвеждането на данните за кораб се изисква той да бъде наличен в базата от данни за кораби (БД КОРАБИ). Проверката за наличност става с търсене в БД КОРАБИ по име или ENI номер директно във формата.

Подробно търсене и визуализация на технически параметри и данни за собственик и оператор на всеки кораб става с модул „КОРАБИ“ от хоризонталното меню.

За улеснение е дадена възможност за създаване на служебен запис в БД за нов кораб, ако все още няма данни за него в БД. В зависимост от това каква е ролята на кораба в състава, това става по два начина:

1. Самоходен кораб (фиг. 5) - със зеления бутон „Нов кораб / New ship“. Необходимо е въвеждане на ENI, IMO или MMSI номер и име на кораба, изписано с главни латински букви, цифри, или тире, макс. 20 символа. ENI номерът трябва да бъде уникален, макс. 8 цифри, IMO - 7 цифри, MMSI - 9 цифри. При опит за дублиране на номер системата предупреждава с подходящо съобщение
2. Плавателен съд, който е част от състава – системата допуска създаването на анонимен запис за съда (ако той не съществува в БД). Необходимо е изписването на името или друг идентификационен код на секцията в полето за търсене във формата

за редакция на описанието на състава с избиране на опцията „Създава нов / Create new“.

Не всички полета във формата „Обща декларация“ са задължителни с цел да се улесни въвеждане на отделни порции информация в различно време. Когато няма данни, полето се оставя празно. Имената на задължителните полета са означени със *. Системата предлага автоматично попълване на някои полета с информация от БД КОРАБИ или избиране на стойности от предварително зададени списъци.

Избирането на пристанище и място в пристанище става от падащи менюта с възможност за търсене по име. Допуска се тези полета да са празни по време на създаването на декларацията.

При описването на корабния състав е приета конвенция първия ред от таблицата да бъде за водещия моторен кораб. Добавянето на нови редове в описанието на състава става с бутона „Нов ред / New line“ под таблицата. Изтриването на последен ред от таблицата става червения бутон под таблицата. Бутонът е видим ако има повече от един ред в таблицата. Системата не допуска в таблицата с описанието да има празни редове и изтриване на първия ред. Редакция на ред става със съответния бутон за редакция в дясно на всеки ред. Екрана за редакция на ред е показан на фиг.7.

При избор на съд системата автоматично попълва технически данни за съда - тип, флаг, товароподемност и корабно удостоверение, ако съществува такава информация в базата от данни. Естеството на данните предполага вероятност те да не са актуални към момента на въвеждане. Системата дава възможност за корекция на данните. Новите данни ще бъдат предоставени за повторно ползване при следващи декларации, след приемане на настоящата декларация от държавните институции.

Редакция на данните за водещия кораб от състава (ред 1) [Edit line 1](#)

Име на съд Name of craft	Тип на съда Type	Флаг Flag state
Корабно удостоверение № / дата Certificate of registry	Товароподемност (mt) Capacity (mt)	Газене (cm) Draft (cm)
Описание на товара Cargo description	Бруто товар (mt) Gross weight (mt)	Клас на опасност Class of danger
Пристижище на натоварване Port of loading	Пристижище на разтоварване Port of discharge	
Транспортен документ №/дата Transport document Id/date	Митнически документ №/дата (MRN) Customs declaration (MRN)	

Фиг. 7.

В описанието на състава като незадължителен атрибут може да се въведе код на опасност на товарите във всяка секция. Това става с клик върху полето „Кл. опасност/Cl. of danger“, при което се появява меню за избор на кода. В менюто може да се търси по код или стандартизирано наименование на товара – фиг. 8. Декларирането на товари с клас на опасност изисква прилагане на допълнителни документи - прил. 14 - Товарна декларация за опасни товари - вж. т.5.4.

Кодове за опасни товари / Class of danger UN codes

Търсене / Search

При избор, клетката 'Кл.опасност' остава празна / On select, the 'Cl. of danger' field is cleared
НЕОПАСЕН ТОВАР / NON DANGEROUS CARGO

3121 OXIDIZING SOLID, WATERREACTIVE, N.O.S.	Избор / Select
3133 WATER-REACTIVE SOLID, OXIDIZING, N.O.S.	Избор / Select
3137 OXIDIZING SOLID, FLAMMABLE, N.O.S.	Избор / Select
3127 SELF-HEATING SOLID, OXIDIZING, N.O.S.	Избор / Select
1798 NITROHYDROCHLORIC ACID	Избор / Select
2249 DICHLOROMETHYL ETHER, SYMMETRICAL	Избор / Select
3100 OXIDIZING SOLID, SELFHEATING, N.O.S.	Избор / Select
3219 NITRITES, INORGANIC, AQUEOUS SOLUTION, N.O.S.	Избор / Select
3097 FLAMMABLE SOLID, OXIDIZING, N.O.S.	Избор / Select
1482 PERMANGANATES, INORGANIC, N.O.S.	Избор / Select
3255 TERT-BUTYL HYPOCHLORITE	Избор / Select
0020 PERMANGANATES, INORGANIC, N.O.S.	Избор / Select

Фиг.8

Записа на информацията става с натискането на зеления бутон „Запис/Save“. Преди фактическото записване се извършва валидация на въведените данни и в случай на

некоректност или липса на задължителна информация, потребителят се уведомява с подходящо съобщение. Натискането на бутона “Отказ / Cancel” или бутон “X” горе в дясно анулира промените. Не използвайте бутон “Връщане на зад / Back” на браузъра за излизане от формата за редакция на ред.

Общо въведената информация във формата на декларацията и подформите за съдовете от състава се записва със синия бутон “Запис / Save” горе в дясно. Информацията се записва веднага, без да се излиза от текущата форма за попълване.

Особености при въвеждането и редакцията на данни във формата „Обща декларация“:

1. Всички дати се избират от календар. Няма възможност за ръчно въвеждане на дата, за да се избегнат двусмислия от произволно избрани формати за записване на дата или дата/час.
2. Данните във всички цифрови полета, за които е възможно да има дробна част се изписват задължително с точка като десетичен знак. Разделянето на числото на триади със запетая или интервал (пример: 120,000.95) е забранено, правилното изписване е 120000.95
3. Цифрови полета, които не са задължителни, приемат стойност по подразбиране 0 (нула); възможно е в процеса на въвеждане полето да бъде оставено празно.
4. При посочване с показалеца на мишката върху името на полето се показва помощна информация за полето, а където е необходимо – изискуеми мерни единици.
5. Газенето на кораб или секция от състава трябва да бъде мин. 40 см и е задължително за всички съдове.
6. В долната част на формата има възможност за допълнително описване на номера и дати на валидност на корабни документи. Първите три реда са запазени и имената на документите не могат да се редактират. Има възможност за още един тип документ, който се попълва както и когато е необходимо. В предвид различни особености на документите, нито номера нито датата на валидност за задължителни и могат да бъдат въвеждани както заедно, така и по отделно.

7. Системата следи за промяна по полетата във формата и предупреждава при опит да се стартира процедура с променени, но незаписани данни или опит да се напусне текущия модул без да са записани направните промени.

5.3 Работа с базата от данни за корабите

Модул „Кораби“ предоставя справочна информация за самоходни и несамоходни речни и речноморски плавателни съдове във вид на кратка техническа спецификация и адресна / контактна информация за собственик и оператор. На фиг. 9 е показан примерен списък с корабите, налични в БД. Списъка може да се филтрира по следните критерии: име на кораб или ENI номер, флаг, тип, име на оператор и статус (включва възможност за показване на нововъведени в БД кораби). Филтрирането става със сивия бутон „Филтри / Filters“ в горната дясна част на екрана.

Начало / БД / Списък речни кораби

20 реда 50 100

Филтри / Filters

Нов запис

Име на кораб, ENI/IMO/MMSI/ATIS Ship name, ENI/IMO/MMSI/ATIS	Флаг Ship flag	Тип Ship type						Покази / Show	
Оператор Ship operator	Статус Ship status								
	Всички / All								

Списък речни кораби / Vessels

ENI/MMSI/ATIS/IMO	Име	Тип	Оператор	Размери	Газене max (cm)	Товароподемност(mt)	М-ст (kW)	
ENI: 47000160 MMSI: - ATIS: - IMO: -	 1001	--	Dragazen flot - Istar AD	77.45 x 10.02	-	-	-	
ENI: 47000161 MMSI: - ATIS: - IMO: -	 1002	--	Dragazen flot - Istar AD	77.25 x 10.02	-	-	-	

Фиг. 9

5.4 Процедура по изпращане на документи, прикачени файлове от името на агент/капитан

След първоначално записване на формите “Уведомление” и „Обща декларация“ е възможно да бъдат прикачени необходимите документи, свързани с процедурата. Формата за прикачване на документи към уведомление или обща декларация е еднаква и е показана на - фиг. 10.

Начало / Списък общи декларации / Редакция на декларация № 1888 / 27.04.2017 [ЧЕРНОВА]

Копиране / Copy Подаване / Submit Запис / Save

Обща декларация
General declaration

Прикачени файлове
Attached documents

Всички полета, означени със * са задължителни.
All fields, marked with * are mandatory.

Тип на документа
Type of document

Важи за съд от състава
For craft

Избор на документ за прикачване
Select a document for upload

Макс. размер 4MB / Max. size 4MB

Прикачване / Attach

Задължителни документи при подаване на общата декларация:
п.12 - Списък на екипажа, п.20 - Декларация за сдаване на отпадъци изход, Коносамент (2/2)
Required documents before submission:
12 - Crew list, 20 - Waste disposal declaration EXIT, Bill of Lading (2/2).

Повече информация / More info

Документ Document	Подписан от Signed by
(1) TESTOV KORAB	
п.12 - Списък на екипажа .xlsx файл (35.7 KB)	
п.20 - Декларация за сдаване на отпадъци изход .pdf файл (82.8 KB)	

Фиг.10

Типовете документи се избират от падащо меню и са стандартизирани и одобрени с наредба на МС. Бланки на съответните документи могат да бъдат свалени от менею “**ФОРМУЛЯРИ**” За всеки тип документ системата уведомява за допустимия файлов формат и допустимата големина на файла. Същинското прикачване на документа става със следните стъпки: избор на тип на документа, избор на съд от състава, избор на файл, за който се отнася документа и прикачване на избрания файл – това става със синия бутон „Прикачване/Attach“. При успешно прикачване документа се появява в списъка с прикачените вече документи. Не е необходимо допълнително натискане на синия бутон „Запис/Save“.

За определени документи може да бъде изискван специален формат, съдържащ в себе си цифров електронен подпис – т.нар. цифрово подписани електронни документи. Системата уведомява своевременно за това изискване.

Повторно прикачване на документ от даден тип замества стария документ. Това не важи за типове “Коносонамент“ и “Други”. Документи като “Коносонамент” и “п. 14 Товарна декларация за опасни товари” се изисква да бъдат прикачвани за всеки съд, който има товар или има опасен товар съответно. Броят на прикачените коносонаменти за всеки съд е неограничен. Изтриване на вече прикачен документ става с бутона за изтриване 'X' на съответния ред от списъка.

Подаването на “Уведомление” и “Генералната Декларация“ става с червения бутон „Подаване/Submit“. При опит за подаване без да са изпълнени условията за коректност и пълнота, системата предупреждава с подходящо подсещащо съобщение.

Допълнителна информация за статуса се вижда както от списъците, така и при преглеждане на формите. За уведомление - вижда се митнически печат, ако има такъв, за Обща декларация - вижда се кои институции са приели процедурата, както и дата/час на приемане.

5.5 Редактиране и добавяне на информация към Уведомление и Обща декларация

След подаване на уведомление е възможна пълна редакция в рамките на 36 часа. При редакцията се анулира митнически печат (ако има такъв). Редактирано уведомление може да бъде подадено повторно. След подаване на формата „Обща Декларация“ редакцията е невъзможна. На потребителя се дава възможност да добавя нови документи, свързани с процедурата, но само от тип „Други“. Изтриване или подмяна на документите не се допуска.

5.6 Прекратяване на процедури

Анулиране на уведомление може да стане след фактическото подаване, но не след генериране на обща декларация - вж. т.5.7. Форма Обща Декларация се анулира след подаване, но не по-късно от нейното одобрение от всички институции, може да бъде анулирана. Анулирането става с отваряне на съответната форма за преглед и натискане на червения бутон „Анулиране / Discard“.

5.7 Генериране на допълнителни форми

От форма “Уведомление” може да бъде автоматично генерирана съответна форма “Обща Декларация”. Генерираната форма е със статус чернова и подлежи на корекции. За правилното функциониране е необходимо новата форма да бъде запазена веднага след попълване на липсващите данни. Генерирането става с оранжевия бутон в навигационната лента горе в дясно.

От форма “Обща Декларация” (само за отплаващи състави) може автоматично да бъде генерирана форма “Разрешение за отплаване”. Разрешението за отплаване е специална форма, която не може да бъде редактирана. Системата не генерира автоматично тази форма. Генерирането става с оранжевия бутон в навигационната лента горе в дясно.

5.8 Справки

Системата дава възможност за получаване на два вида справочна информация:

1. Справочна информация за подадени уведомления - става от основния екран на модул “УВЕДОМЛЕНИЯ” - и включва списък на изготвени чернови или подадени уведомления с възможност за филтриране по определени критерии: определен кораб, определено пристанище на пристигане/отплаване, период от време или статус на процедурата.
2. Справочна информация за подадени общи декларации – става от основния екран на модул „ОБЩА ДЕКЛАРАЦИЯ“ и включва списък на изготвени чернови или подадени процедури с възможност за филтриране по определени критерии: определен кораб, определено пристанище на пристигане/отплаване, период от време или статус на процедурата.
3. Справочна информация от корабната база от данни – пълен списък на регистрираните в системата кораби, включващ детайлен преглед на технически данни за корабите и контактна информация за корабособственик и оператор. Списъка може да бъде филтриран така, както е показано на фиг. 9.