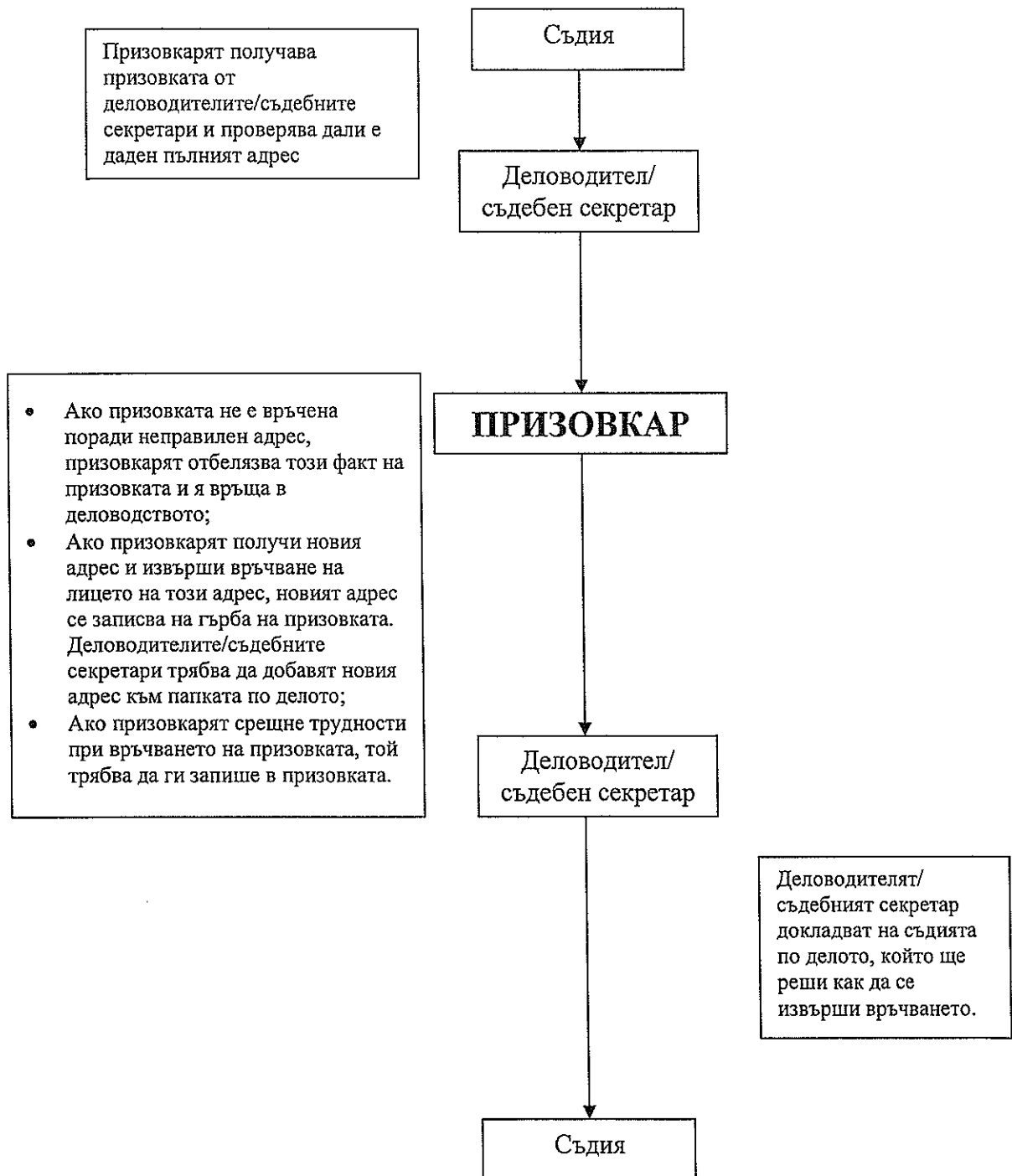


ЦЕЛИ НА ОБУЧЕНИЕТО

В края на обучението участниците ще:

1. Познават ролята на призовкаря за процеса на правораздаване;
2. Познават видовете съдебни документи и тяхното изготвяне и връчване;
3. Знаят как да вписват данни в призовките;
4. Знаят на кого, как и кога се връчват призовки;
5. Знаят как да работят с проблемни клиенти.

ОТНОШЕНИЯ НА ПРИЗОВКАРЯ СЪС СЪДИЯТА И ДЕЛОВОДИТЕЛЯ/СЪДЕБНИЯ СЕКРЕТАР



ВЪПРОСИ ЗА РАБОТНОТО МЯСТО

1. Кой назначава призовкари?
 - а) председател на съда;
 - б) административен секретар;
 - в) ръководител служба.
2. Кой/ кои са преките ръководители на призовкарите?
 - а) административен секретар;
 - б) ръководител служба;
 - в) и двамата.
3. Чии разпореждания изпълняват призовкарите?
 - а) на съдии;
 - б) на ръководител служба;
 - в) на деловодител.
4. Работата на коя служба е най-често свързана с работата на призовкарите?
 - а) деловодство;
 - б) архив;
 - в) регистратура.
5. Къде работят призовкари?
 - а) само в съдилища;
 - б) в съдилища и следствени служби;
 - в) в съдилища, следствени служби и прокуратура.
6. Каква продължителност има работното време на призовкаря?
 - а) пълен работен ден;
 - б) непълен работен ден;
 - в) ненормиран работен ден.
7. Кои други лица могат да връчват призовки?
 - а) кметове;
 - б) пощенски служители;
 - в) пощенски служители и кметове.
8. Кой определя лицата, връчващи призовки, съобщения и съдебни книжа?
 - а) законодателя;
 - б) председател на съда;
 - в) съдия.

РАБОТА С ПОТЕНЦИАЛНО АГРЕСИВНИ КЛИЕНТИ

(практически съвети)

- Винаги носете своята служебна карта
- Винаги информирайте колегите или началниците си къде се намирате като посочвате, когато е възможно, кога се очаква да се върнете в службата.
- Пазете се от кучета в дома: помолете да бъдат отстранени, носете си спрей със сълзотворен газ, специална свирка, или други средства, отблъскващи кучета.
- Когато сте влезли в стая, винаги следете пътят към изхода да е свободен.
- Следете езика на тялото и внимавайте за признаци на раздразнение, напрежение или стрес в клиента – такива признаци могат да бъдат избягването на визуален контакт, нервност, враждебно или агресивно настроение и т.н.
- Внимавайте и не предприемайте определени действия, които при усложнени обстоятелства биха могли да доведат до изблик на насилие. Например нарушаване на личното пространство чрез:
 - стоене прекалено близо до лицето,
 - докосване,
 - обръщане на гръб,
 - викане, или
 - отвърщане на обида или вулгарни думи.
- Винаги, когато се срещнете с агресивно поведение, това трябва да бъде отбелязано в съответните документи така, че да може да се вземе решение относно следващи посещения.
- Запомнете колкото се може повече информация за нарушителя, така че когато бъде извикана полицията да може да дадете задоволително описание.
- Понижете гласа си. Обикновено нарастването на силата на гласа нараства стъпаловидно: насрещният повишава силата, вие също и отново и отново, докато започнете да викате. Това е естествена реакция, но може да бъде преодоляна, ако вие целенасочено понижите гласа си – това ще обърне “стълбата” надолу, т.е. и другата страна ще понижи гласа си.
- Използвайте лични имена, ако е възможно.
- Уверете лицето, че можете да му помогнете. Кажете: “Бих могъл/ могла да ви помогна, това не е трудно, ако ми отговорите на няколко въпроса, за да разбера по-добре проблема” и задайте конкретни уточняващи въпроси.
- Поддържайте вниманието върху основния проблем.
- _____

От:

- “Вътрешни процедури за работа с потенциално агресивни клиенти”; Образователен отдел към община Кройдън, Великобритания
- Предотвратяване на престъпления; Практическа помощ и съвети за борбата с престъпността; Уест-йоркширската полиция, Великобритания
- “Обслужване на клиенти”, обучение на Националния институт на правосъдието

РАБОТА В ГРУПИ:

МЕТОДИ ЗА ВРЪЧВАНЕ НА ПРИЗОВКИ

ВЪПРОСИ:

1. Какъв е срокът за призоваване преди заседание?
2. Кой са местата за връчване на съобщения / призовки на адресата?
3. На кого може да бъде извършено връчване на съобщения / призовки?
4. На кого не може да бъде извършено връчване на съобщения / призовки?
5. Къде отбелязва връчителят, когато ответникът не може да бъде намерен на посочения по делото адрес и не се намери друго лице, което е съгласно да получи съобщението?
6. Кога се пристъпва към връчване чрез залепване на уведомление?
7. Каква е поредността на начините на връчване?
8. Къде може да се връчи призовка / съобщение на адвокат?
9. Къде се призовава страна по дело, ако същата е търговец или ЮЛ?
10. Трябва ли да има присъствие на свидетел при отказ за получаване на съобщения / призовки?

НА КОГО СЕ ВРЪЧВАТ СЪДЕБНИ КНИЖА по ГПК

Физически лица

Начин на връчване	На кого се връчват съдебните книжа	Отбелязване върху призовката
<p>Лично на лицето, посочено в призовката, ако:</p> <p>а) лицето бъде намерено</p>		
<p>б) лицето не бъде намерено, но се установи, че живее на адреса, посочен на съдебните книжа</p>		
<p>Чрез представител или пълномощник (посочва се от ищеца), ако:</p> <p>а) лицето бъде намерено</p>		
<p>б) лицето не бъде намерено</p>		
<p>По месторабота (определя се от съда)</p>		

Особени случаи

Дело	На кого/чрез кого се връчват съдебните книжа
Ако призованото лице не може да прочете/подпише призовката (лицето е неграмотно или има физически недъг)	

Юридически лица

Начин на връчване	На кого се връчват съдебните книжа	Отбелязване
В канцеларията на юридическото лице		
Ако на адреса на юридическото лице има частен дом		
Чрез пълномощник		
Съдружник на дружеството		

НА КОГО СЕ ВРЪЧВАТ СЪДЕБНИ КНИЖА по НПК

Физически лица

Начин на връчване	На кого се връчват съдебните книжа	Отбелязване върху призовката
Лично на лицето, посочено в призовката, ако: а) лицето бъде намерено		
	б) лицето не бъде намерено, но се установи, че живее на адреса, посочен на съдебните книжа	
Чрез пълномощник (определя се от съда)		
Чрез представител или пълномощник (посочва се от ищеца), ако: а) лицето бъде намерено		
	б) лицето не бъде намерено	
По месторабота (определя се от съда)		

Особени случаи

Дело	На кого/чрез кого се връчват съдебните книжа
Непълнолетни обвиняеми	
Ако призованото лице не може да прочете/подпише призовката (лицето е неграмотно или има физически недъг)	
Призованото лице е лишено от свобода или задържано под стража	
Призованото лице е военнослужещ	



ГРАЖДАНСКИ ПРОЦЕСУАЛЕН КОДЕКС

(извадка)

Глава шеста

СЪОБЩЕНИЯ И ПРИЗОВКИ

Раздел I

Съобщения

Адресат

Чл. 37. Адресат е лицето, за което е предназначено съобщението.

Адрес за връчване

Чл. 38. Съобщението се връчва на адреса, който е посочен по делото. Когато адресатът не е намерен на посочения адрес, съобщението се връчва на настоящия му адрес, а при липса на такъв - на постоянния.

Връчване на представител

Чл. 39. (1) Когато страната е посочила в седалището на съда лице, на което да се връчат съобщенията - съдебен адресат, или има пълномощник по делото, връчването се извършва на това лице или на пълномощника.

(2) Когато няколко ищци или ответници са посочили общ съдебен адресат или имат общ пълномощник в седалището на съда, за всички лица се издава едно съобщение, в което се вписват имената им.

(3) При повече ищци или ответници, когато интересите им не са противоречиви, съдът по искане на насрещната страна или по своя преценка може да ги задължи да посочат един от тях или друго лице за общ съдебен адресат. При неизпълнение на това задължение съдът може да им назначи представител за получаване на книжа на техни разноски и риск.

(4) Когато адресатът е процесуално недееспособен, съобщението се връчва на неговия законен представител.

Съдебен адресат

Чл. 40. (1) Страната, която живее или замине за повече от един месец в чужбина, е длъжна да посочи лице в седалището на съда, на което да се връчват съобщенията - съдебен адресат, ако няма пълномощник по делото в Република България. Същото задължение имат законният представител, попечителят и пълномощникът на страната.

(2) Когато лицата по ал. 1 не посочат съдебен адресат, всички съобщения се прилагат към делото и се смятат за връчени. За тези последици те трябва да бъдат предупредени от съда при връчване на първото съобщение.

Задължение за уведомяване

Чл. 41. (1) Страната, която отсъства повече от един месец от адреса, който е съобщила по делото или на който веднъж ѝ е връчено съобщение, е длъжна да уведоми съда за новия си адрес. Същото задължение имат и законният представител, попечителят и пълномощникът на страната.

(2) При неизпълнение на задължението по ал. 1 всички съобщения се прилагат към делото и се смятат за връчени. За тези последици страната трябва да бъде предупредена от съда при връчване на първото съобщение.

Връчител

Чл. 42. (1) Връчването на съобщенията се извършва от служител на съда, по пощата или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка. Когато в мястото на връчването няма съдебно учреждение, връчването може да се извърши чрез общината или кметството.

(2) По искане на страната съдът може да разпреди съобщенията да се връчват от частен съдебен изпълнител. Разноските на частния съдебен изпълнител са за сметка на страната.

(3) Когато съобщението не е връчено по друг начин, съдът може да разпреди по изключение връчването да стане от служител на съда по телефона, телекса, факса или с телеграма.

(4) На страната могат да се връчват съобщения и на посочен от нея електронен адрес. Те се смятат за връчени с постъпването им в посочената информационна система.

Начини на връчване

Чл. 43. (1) Съобщението се връчва лично или чрез друго лице.

(2) Съдът може да разпореди връчването да стане чрез прилагане на съобщението към делото или чрез залепване на уведомление.

(3) Съдът може да разпореди връчването да стане чрез публично обявление.

Удостоверяване на връчването

Чл. 44. (1) (Доп. - ДВ, бр. 42 от 2009 г.) Връчителят удостоверява с подписа си датата и начина на връчването, както и всички действия във връзка с връчването. Той отбелязва и качеството на лицето, на което е връчено съобщението, след като изиска от него удостоверяване на самоличността му чрез представяне на документ за самоличност. При отказ за представяне на документа за самоличност връчителят може да поиска съдействието на Главна дирекция "Охрана" при Министерството на правосъдието. Получателят също удостоверява с подписа си, че е получил съобщението. Отказът да се приеме съобщението се отбелязва в разписката и се удостоверява с подписа на връчителя. Отказът на получателя не засяга редовността на връчването.

(2) Връчването по телефона или по факса се удостоверява писмено от връчителя, връчването с телеграма - с известие за доставянето ѝ, а когато връчването е извършено по телекса - с писмено потвърждение за изпратено съобщение. Връчването по пощата се удостоверява с обратната разписка.

(3) Връчването на електронен адрес се удостоверява с копие от електронния запис за това.

(4) Разписката, удостоверяваща връчването от служител на съда или от частен съдебен изпълнител, обратната разписка, удостоверяваща връчването от пощенски служител, известието за доставка на телеграма, както и писменото потвърждение за изпратено съобщение по телекс, се връщат в съда веднага след съставянето им.

Лично връчване

Чл. 45. Съобщението се връчва лично на адресата. Връчването на представител се смята за лично връчване.

Връчване на друго лице

Чл. 46. (1) Когато съобщението не може да бъде връчено лично на адресата, то се връчва на друго лице, което е съгласно да го приеме.

(2) Друго лице може да бъде всеки пълнолетен от домашните му или който живее на адреса, или е работник, служител или съответно работодател на адресата. Лицето, чрез което става връчването, се подписва в разписката със задължение да предаде призовката на адресата. Не може да се връчва на лица, които участват по делото като насрещна страна на адресата.

(3) Съдът изключва от кръга на другите лица тези, които са заинтересовани от изхода на делото или са изрично посочени в писмено изявление на адресата. Тези лица се посочват в съобщението и обратната разписка.

(4) С получаването на съобщението от другото лице се смята, че връчването е извършено на адресата. Адресатът може да иска възстановяване на срока, ако е отсъствал от адреса и не е било възможно да узнае своевременно за връчването. Срокът по чл. 64, ал. 2 започва да тече от момента, в който адресатът е могъл да узнае за връчването.

Връчване чрез залепване на уведомление

Чл. 47. (1) Когато ответникът не може да бъде намерен на посочения по делото адрес и не се намери лице, което е съгласно да получи съобщението, връчителят залепва уведомление на вратата или на пощенската кутия, а когато до тях не е осигурен достъп - на входната врата или на видно място около нея. Когато има достъп до пощенската кутия, връчителят пуска уведомление и в нея.

(2) В уведомлението се посочва, че книгата са оставени в канцеларията на съда, когато връчването става чрез служител на съда или частен съдебен изпълнител, съответно в общината, когато връчването става чрез неин служител, както и че те могат да бъдат получени там в двуседмичен срок от залепването на уведомлението.

(3) Когато ответникът не се яви да получи книгата, съдът указва на ищеца да представи справка за неговата адресна регистрация, освен в случаите на чл. 40, ал. 2 и чл. 41, ал. 1, в които

съобщението се прилага към делото. Ако посоченият адрес не съвпада с постоянния и настоящия адрес на страната, съдът разпорежда връчване по настоящия или постоянния адрес по реда на ал. 1 и 2.

(4) Когато връчителят установи, че ответникът не пребивава на посочения адрес, съдът указва на ищеца да представи справка за неговата адресна регистрация независимо от залепването на уведомлението по ал. 1.

(5) Съобщението се смята за връчено с изтичането на срока за получаването му от канцеларията на съда или общината.

(6) Когато установи редовността на връчването, съдът разпорежда съобщението да се приложи към делото и назначава особен представител на разноски на ищеца.

(7) (Доп. - ДВ, бр. 42 от 2009 г.) Разпоредбите на ал. 1 - 5 се прилагат съответно за връчването на съобщения на подпомагаща страна, както и за връчване на заповед за изпълнение.

(8) Разпоредбите на ал. 1 и 2 се прилагат за връчването на съобщения на свидетел, вещо лице и неучастващо в делото лице, като съобщението се оставя в пощенската кутия, а когато до нея не е осигурен достъп - чрез залепване на уведомление.

Връчване чрез публично обявление

Чл. 48. (1) Ако при завеждането на делото ответникът няма регистриран постоянен или настоящ адрес, по искане на ищеца връчването се извършва чрез публикация в неофициалния раздел на "Държавен вестник", направена най-малко един месец преди заседанието. Съдът разрешава връчването да стане по този ред, след като ищецът удостовери чрез справка, че ответникът няма адресна регистрация и ищецът потвърди с декларация, че не му е известен адресът на ответника в чужбина.

(2) Ако въпреки публикацията ответникът не се яви в съда при разглеждане на делото, съдът му назначава особен представител на разноски на ищеца.

Място на връчване

Чл. 49. Място на връчване е жилището, вилата, местоработата, местослуженето, седалището, мястото за осъществяване на стопанска дейност или друго място, което се обитава от адресата, както и всяко друго място, на което адресатът може да бъде намерен.

Връчване на търговци и юридически лица

Чл. 50. (1) Мястото на връчване на търговец и на юридическо лице, което е вписано в съответния регистър, е последният посочен в регистъра адрес.

(2) Ако лицето е напуснало адреса си и в регистъра не е вписан новият му адрес, всички съобщения се прилагат по делото и се смятат за редовно връчени.

(3) Връчването на търговци и на юридически лица става в канцелариите им и може да се извърши на всеки служител или работник, който е съгласен да ги приеме. При удостоверяване на връчването връчителят посочва имената и длъжността на получателя.

(4) Когато връчителят не намери достъп до канцеларията или не намери някой, който е съгласен да получи съобщението, той залепва уведомление по чл. 47, ал. 1. Второ уведомление не се залепва.

Връчване на адвокат

Чл. 51. (1) Връчването на адвокат става лично в неговата кантора или на всяко място, където той се намира по служба. Връчването в кантората може да се извърши на всяко лице, което работи или сътрудничи на адвоката. При удостоверяване на връчването връчителят посочва името и качеството на получателя.

(2) Когато в адвокатската кантора не може да бъде намерено лице, което да получи съобщението, връчителят залепва уведомление по чл. 47, ал. 1. Второ уведомление не се залепва.

(3) Адвокатът не може да откаже получаването на съобщението на своя доверител, освен след оттегляне на пълномощното по реда на чл. 35, отказ от пълномощие по чл. 36, както и когато от пълномощното недвусмислено личи, че не се отнася за инстанцията, за която е призоваването. Отказът на адвоката да приеме съобщението се отбелязва в разписката и се удостоверява с подписа на връчителя. Отказът не засяга редовността на връчването.

Връчване на държавни учреждения и общини

Чл. 52. Държавните учреждения и общините са длъжни да осигурят служител, който да приема съобщения в работното време.

Връчване на пребиваващи в страната чужденци

Чл. 53. Връчването на пребиваващите в страната чужденци се извършва на адреса, заявен в съответните административни служби.

Поправяне на нередовности при връчване

Чл. 54. Ако при връчването има нередовности, същото се смята за извършено в момента, в който съобщението действително е достигнало до адресата.

Образци

Чл. 55. Министърът на правосъдието издава наредба, с която утвърждава образците на всички книжа, свързани с връчването.

Раздел II

Призоваване

Призовки

Чл. 56. (1) Съдът призовава страните за заседанията по делото.

(2) Страните, които са редовно призовани, при отлагане на делото не се призовават за следващото заседание, когато датата му е обявена в заседанието.

(3) Призоваването се извършва най-късно една седмица преди заседанието. Това правило не се прилага в изпълнителния процес.

Съдържание на призовката

Чл. 57. В призовката се посочват:

1. съдът, който я издава;
2. името и адресът на призовавания;
3. по кое дело и в какво качество се призовава;
4. мястото и времето на заседанието, и
5. законните последици от неявяването.

Ред за връчване на призовките

Чл. 58. Призовките по делото се връчват по реда за връчване на съобщенията.

НАКАЗАТЕЛНО-ПРОЦЕСУАЛЕН КОДЕКС

(извадка)

Глава петнадесета

ВРЪЧВАНЕ НА ПРИЗОВКИ, СЪОБЩЕНИЯ И КНИЖА. СРОКОВЕ И РАЗНОСКИ

Раздел I

Връчване на призовки, съобщения и книжа

Органи и лица, чрез които се връчват призовките, съобщенията и книжата

Чл. 178. (1) Връчването на призовки, съобщения и книжа се извършва от служител при съответния съд, орган на досъдебното производство, община или кметство.

(2) Когато връчването не може да стане съгласно ал. 1, то се извършва чрез службите на Министерството на вътрешните работи или службите на Министерството на правосъдието.

(3) Връчването на военнослужещи става чрез съответното поделение или учреждение.

(4) На служители и работници връчването може да стане чрез работодателя или негов служител, натоварен да приема книжа.

(5) Връчването на малолетни става чрез техните законни представители.

(6) На лишениите от свобода и на задържаните под стража връчването става чрез съответните учреждения.

(7) На физически и юридически лица, както и на учреждения, които се намират в чужбина, връчването става съгласно договора за правна помощ със съответната държава, а когато няма договор - чрез Министерството на външните работи.

(8) В бързи случаи призоваването може да става по телефона, телекса или факса. Призоваването по телефона или факса се удостоверява писмено от длъжностното лице, което го е извършило, а по телекса - с писменото потвърждаване за получено съобщение. Този ред за призоваване не се прилага за обвиняемия.

(9) Присъствието на свидетелите по чл. 141 се осигурява от прокурора.

Съдържание на призовката и на съобщението

Чл. 179. (1) В призовката се посочват: наименованието на учреждениято, което я изпраща, номерът на делото и годината на образуването му; името и адресът на призованото лице; качеството, в което то се призовава; мястото, датата и часът, в който се призовава, и последиците от неявяването.

(2) В призовката, която се изпраща на обвиняемия, се вписва правото му да се яви със защитник.

(3) В призовката, която се изпраща на частния тъжител или на лицата, които могат да се установят като частен обвинител, граждански ищец и граждански ответник, се вписва правото им да се явят с повереник.

(4) В съобщението се посочва процесуалното действие, което е извършено или което лицето следва да извърши.

(5) Призовките и съобщенията се подписват от съответното длъжностно лице.

Връчване на призовките, съобщенията и книжата

Чл. 180. (1) Призовките, съобщенията и книжата се връчват срещу разписка, подписана от лицето, за което са предназначени.

(2) Когато лицето отсъства, те се връчват на пълнолетен член на семейството му, а ако няма пълнолетен член на семейството - на домоуправителя или портиера, както и на съквартирант или съсед, когато поеме задължение да ги предаде.

(3) Когато призовките, съобщенията и книжата са предназначени за обвиняем, частен обвинител, частен тъжител, граждански ищец и граждански ответник, който отсъства, и е невъзможно връчването им на лицата по ал. 2, те могат да се връчат и на защитника и повереника, ако те се съгласят да ги приемат.

(4) Ако получателят или лицето по ал. 2 и 3 не може или откаже да подпише, връчителят прави бележка за това в присъствието на поне едно лице, което се подписва.

(5) На учреждение или юридическо лице връчването става срещу подпис на длъжностно лице, наготовено да поема книгата.

(6) Лицето, чрез което става връчването, подписва разписка със задължение да предаде призовката, съобщението или книгата на лицето, за което са предназначени.

(7) Връчителят отбелязва в разписката името и адреса на лицето, чрез което става връчването, и отношението му с лицето, на което трябва да бъдат връчени призовката, съобщението или книгата.

Разписка за връчване

Чл. 181. (1) Длъжностното лице, извършило връчването, връща своевременно разписката, която се прилага по делото.

(2) В разписката се отбелязват датата на връчването, името и длъжността на лицето, което е извършило връчването.

Отговорност за неизпълнение на задълженията по връчването

Чл. 182. (1) Длъжностното лице, което наруши задълженията си по връчването, се наказва с глоба до петстотин лева.

(2) Същото наказание се налага и на лицето по чл. 180, ал. 2, 3 и 5, което не изпълни задълженията си по връчването.



ПРИЗОВАВАНЕ

Наръчник на служителя



Съдържание

ВЪВЕДЕНИЕ	4
1. РОЛЯТА НА ПРИЗОВКАРЯ В СЪДЕБНАТА СИСТЕМА	5
1.1. Призовкарят	5
1.2. Къде работи призовкарят?	5
1.3. Организация на българската съдебна система	6
1.4. Работно време	8
1.5. Легитимиране при изпълнение на служебни задължения.	8
1.6. Обслужване на клиенти	8
2. ПРОФЕСИОНАЛНИ ОТНОШЕНИЯ	9
2.1. Вътрешни отношения	10
2.2. Външни отношения	11
3. ВИДОВЕ ДЕЛА И ЛИЦА ЗА ПРИЗОВАВАНЕ	13
4. ВИДОВЕ СЪДЕБНИ КНИЖА И ПРИЗОВКИ	13
5. НАЧИН НА ПРИЗОВАВАНЕ	13
6. УВЕДОМЯВАНИЯ ЗА СЪДЕБНИ ЗАСЕДАНИЯ ИЛИ ДРУГИ ПРОЦЕСУАЛНИ ДЕЙСТВИЯ	14
6.1. Призоваване по телефон	14
6.2. Призоваване с факс	15
6.3. Призоваване с телеграма с известие за доставяне	15
6.4. Призоваване чрез публикуване на призовка в Неофициален раздел на Държавен вестник	16
6.5. Лично връчване на призовка и други съдебни книжа	17
7. ИЗГОТВЯНЕ НА ПРИЗОВКИ	17
7.1. Списък на призованите лица	19
7.2. Призовка за първо съдебно заседание	19
7.3. Изпращане на призовки и съдебни книжа на страните по делото	20
8. ВРЪЧВАНЕ НА СЪДЕБНИ КНИЖА И ПРИЗОВКИ	20
8.1. Кой може да връчва съдебни книжа и призовки?	21
8.2. Кога трябва да се връчи призовката?	21
8.3. На кого се връчват призовките и съдебните книжа?	24
8.3.1. Физически лица	24
8.3.2. Юридически лица	24
9. ОТКАЗ ЗА ПОЛУЧАВАНЕ НА ПРИЗОВКИТЕ, СЪОБЩЕНИЯТА ИЛИ СЪДЕБНИТЕ КНИЖА	25
10. ВРЪЩАНЕ НА ПРИЗОВКИТЕ	25
10.1. Връщане при редовно връщане призовка	26
10.2. Връщане на "цъла" призовка	27
11. ВРЪЩАНЕ НА ПРИЗОВКИ И СЪОБЩЕНИЯ ОТ ОБЩИНСКИ СЛУЖИТЕЛИ	28
12. ВРЪЩАНЕ НА СЪДЕБНИ КНИЖА ПО ПОЩАТА	28
13. ПРИЗОВАВАНЕ В ДОСЪДЕБНОТО ПРОИЗВОДСТВО В НАКАЗАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС И ОТ ОРГАНИ НА МИНИСТЕРСТВОТО НА ВЪТРЕШНИТЕ РАБОТИ	29
13.1. Призоваване в досъдебното производство	29
13.2. Призоваване от разследващи органи	29
13.3. Призоваване, връчване на съобщения и книжа от прокуратурата	29

14. ИДЕИ ЗА НАЙ-ДОБРИ ПРАКТИКИ

- Приложение 1. Бланк на призовки и съобщения, използвани от съдиещата
- Приложение 1.1. Призовка
- Приложение 1.2. Призовка за страна
- Приложение 1.3. Призовка за вещо лице по ГПК
- Приложение 1.4. Призовка за вещо лице по НПК
- Приложение 1.5. Призовка за подсъдим
- Приложение 1.6. Съобщение
- Приложение 1.7. Уведомление
- Приложение 2. Примерна длъжностна характеристика за длъжността „призовкар“

30
32
32
34
36
38
39
40
42
44

ВЪВЕДЕНИЕ

Дейността на съда е специфична и основана на закона. В началото, когато постъпват на работа в съда, може да Ви е трудно да разберете движението на делата и принципите, които трябва да се спазват. Преди всичко е необходимо да знаете, че в системата има стройна логика, произтичаща от закона. Ако тази логика се спазва, всичко е лесно и не възникват проблеми. Законодателят е създал специални правила, които да се прилагат на практика. В настоящия наръчник Ви предлагаме тези правила в ясна и достъпна форма.

Една от дейностите на съда е призоваването.

Призоваването е процесът на уведомяване на страните по дело и други лица относно факта, че срещу тях е подала жалба или е внесено обвинение, че е насрочено заседание по дело, в което участват, че е произнесено решение или относно различни други въпроси, свързани с дело или неговото движение. Тъй като да се разглежда дело в отсъствието на лице, което има интерес по делото, но не е уведомено за заседанието, е несправедливо и може да наруши правото на защита на страните, изискванията за призоваване са изключително конкретни и правилата за призоваване трябва да се следват много стриктно.

Отваряйки настоящия наръчник, част от вас ще са запознати с тези правила и това ще бъде възможност да се уверите, че ги прилагате правилно в ежедневната си работа. За други от вас, това ще са съвсем нови правила, които трябва да усвоите и да прилагате точно. Надяваме се, че с усилията, които вложиме, сме създали наръчник, който ще ви помогне по-добре да разберете процеса на призоваване и ще ви позволи по-лесно да изпълнявате задълженията си.

1. РОЛЯТА НА ПРИЗОВКАРЯ В СЪДЕБНАТА СИСТЕМА

1.1 ПРИЗОВКАРЯТ

Призовкарят е съдебен служител, който връчва съдебни книжа. Той отговаря за тяхното навременно връчване.

Дейността му е от изключително значение за своевременното приключване на делата и улесняване работата на съдята. Една неправилно или късно връчена призовка би довела до отлагане на съдебното заседание и съответно до несобосовано забавяне на делото.

Призовкарят трябва да е отговорен, самодисциплиниран и организиран. Да работи в екип със съдите и останалите съдебни служители и да изпълнява точно и бързо разпореденията на съда. Работата му изисква търпение, любезност и разбиране с гражданите (ищци, ответници, подсъдими и пр.). Той е длъжен да спазва правилата на служебната етика.

1.2 КЪДЕ РАБОТИ ПРИЗОВКАРЯТ?

Призовкарят работи към съответния съд. Той се назначава от председателя на съда.

Със заповед на председателя на районния или окръжния съд може да се създаде отделна "Служба по връчване на призовки и съдебни книжа" (Бюро "Призовки"). В нея работят всички призовкари към съответния съд. Съгласно организацията на работа на всеки конкретен съд, в зависимост от териториалния обхват на съдебния район, могат да бъдат обособени конкретни малки райони, които да се обслужват от един призовкар.

Когато със заповед на председателя на съответния съд е създадена "Служба по връчване на призовки и съдебни книжа" (Бюро "Призовки"), призовкарят се ръководи от лицето, изпълняващо длъжността "ръководител служба", а също така и от главния съдебен служител - съдебния администратор или ако такава длъжност липсва - от административния секретар. При осъществяване на дейността си призовкарят пряко изпълнява разпореденията на съдите.

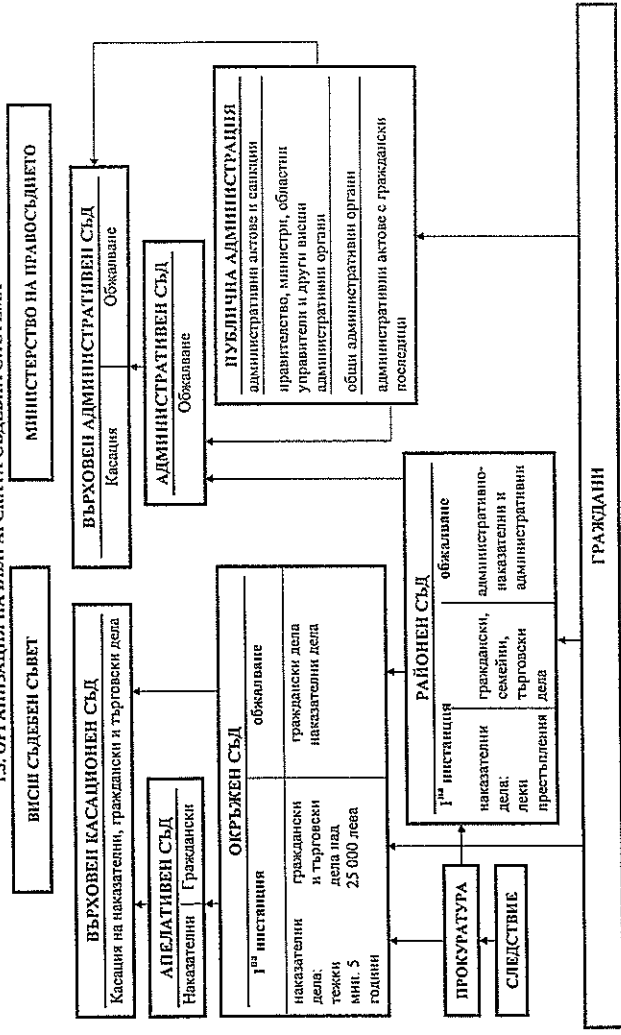
Призовкарят работи в тясно сътрудничество със служба " Съдебно деловодство". Между тях съществува взаимна зависимост. Отличното изпълнение на служебните задължения на призовкаря се отразява на изпълнението на задълженията на съдебните деловодители и обратно.

Призовкари могат да работят и към териториалните следствените отдели в Окръжните прокуратури и по-големите районни полицейски управления. В тези случаи те се назначават от директора на съответния териториален следствен отдел към окръжната прокуратура или от Директора на съответното Районно полицейско управление. Тези призовкари работят в пряко взаимодействие със следователи и разследващи полицаи.

Други лица, изпълняващи функциите на призовкар, са лицата, чиито функции по закон включват връчване на съдебни книжа (пощенски служители, кметове на селища, в които няма съд, полицейски служители). За по-подробна информация вж. глави 12 и 13.

Функциите по връчване на призовки и съдебни книжа се осъществяват и от частните съдебни изпълнители, а също и от длъжностни лица, назначени в Агенцията по вписванията - Търговския регистър.

1.3. ОРГАНИЗАЦИЯ НА БЪЛГАРСКАТА СЪДЕБНА СИСТЕМА



2.1. ВЪТРЕШНИ ОТНОШЕНИЯ

• Отношения с останалите служители на съда:

а) Деловодители и секретари

Отношенията между призовкаря и лицата, изброени по-долу, са изключително важни за придвижването на делото; ефикасната обмяна на документи между съда и страните може да помогне да се избегне несобосновано забавяне на делото.

□ Призовкарят получава призовките, изготвени от деловодителите или съдебните секретари. Призовкарят проверява дали адресите са пълни. Целният адрес трябва да включва:

- ✓ Наименование на квартала, улицата, жилищата, номер на сградата, вход, етаж и номер на апартамента, ако има такива;
- ✓ Населено място.

(Вж. пример от приложение 1.1)

□ В случай, че призовката не е могла да бъде връчена поради това, че адресът, изписан на призовката е непълнен и/или неточен, призовкарят отбелязва това върху призовката и я връща в деловодството.

□ Ако призовкарят е успял да намери нов адрес на лицето и то е призовал на него, новият адрес се нанася на гърба на призовката. Препоръчително е деловодителят или секретарят да прибавят този нов адрес към папката на делото, така че всички следващи призовки или съдебни книжки да бъдат правилно адресирани.

□ Ако призовкарят срещне някакви трудности при връщането на дадена призовка, това следва да бъде отбелязано на гърба на призовката. Това може да се случи, например, ако има зло куче или лицето откаже да отвори вратата. Деловодителят или секретарят докладват обстоятелствата на съдията-докладчик за преценка как да се извърши връщането.

б) Пряк началник

Пряк ръководител на призовкаря е ръководителят на "Служба Призовки". Когато такава служба няма (вж. глава 1, т. 1.2), тази функция се изпълнява от съдебния администратор или административния секретар. Прякият ръководител отговаря за ефективното организиране на работата и разпределянето на отговорностите и задълженията на призовкарите.

Поради важната си роля в гражданския, наказателния и административния процес, призовкарят трябва съвместно да изпълнява служебните си задължения. В случаите, когато среща някакви проблеми при връщането на призовки и съдебни книжки, той трябва своевременно да информира прякия си началник.

1.4 РАБОТНО ВРЕМЕ

Работната седмица на призовкаря е с нормална продължителност на седмичното работно време от 40 часа. Той изпълнява всички задължения, които са предвидени в неговия трудов договор и дължостна характеристика (вж. приложение 2). Въпреки че работното време на призовкаря през деня е с нормална продължителност, особеностите на неговата работа налагат той да изпълнява своите задължения и извън официалното работно време на съда (което е от 8.30 часа до 17 часа).

1.5 ЛЕГИТИМИРАНЕ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА СЛУЖЕБНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Когато връчва съдебни книжки, призовкарят се легитимира със служебна карта, издадена от съответния съд и подписана от председателя ИДИ от определен висшестоящ от полицейското управление, от което е назначен за изпълнение на тези задължения.

1.6 ОБСЛУЖВАНЕ НА ГРАЖДАНИ

Призовкарят трябва да се отнася към гражданите с уважение и вежливост. Той трябва да бъде любезен с гражданите, които обслужва, а също и с адвокатите, журналистите, съдиите и техните колеги. Тези отношения трябва да са основани на разбиране и взаимна помощ. Всички граждани трябва да бъдат обслужвани еднакво, без предразсъдъци или дискриминация. Етичното, добронамерено и компетентно извършване на работата е израз на професионализъм.

2. ПРОФЕСИОНАЛНИ ОТНОШЕНИЯ

Не забравяйте, че като призовкар Вие сте част от съдебната система и Вашето поведение влияе върху общественото възприятие за ефикасността и прозрачността на системата.

Отношенията, в които влиза призовкарят в процеса на работата си могат да бъдат разглеждани като "вътрешни" и "външни". Отношенията на призовкаря със съдийския състав и останалите служители на съда, както и отношенията с лицата и учреденията извън съда, са от изключителна важност за изпълнението на служебните задължения на призовкаря. Добрите, трайно установени отношения между призовкаря и по-долу изброените лица водят до яснота, компетентност, професионализъм, качествени резултати и в крайна сметка правят възможно изпълнението на служебните им задължения.

• Отношения със съдени

Призовкарят изпълнява разпореденията на съдните във връзка с връчването на призовки. Добрите професионални отношения между призовкаря и съдните са важни за успешното изпълняване на задълженията на призовкаря и улесняването на нормалното придвижване на делото. В случаите на трудности при връчването на съдебни книжа следва точно да се посочват причините за това върху самата призовка и да се спазват следващите указания на съда. Това е нужно с цел да се избегне ненужно забавяне на делото в резултат от неправилно връчване на съдебни книжа.

2.2. ВЪНШНИ ОТНОШЕНИЯ

• С ГРАЖДАНИ

За разлика от останалите съдебни служители, призовкарят изпълнява основните си задължения извън страята на съда. Призовкарят е в постоянен контакт с граждани. Призовкарят връчва съдебни книжа на "някой" и без този "някой" призовкарят не би могъл да изпълнява задълженията си. Призовкарят трябва да изпълнява задълженията си добросъвестно.

• С ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА

Често по повод на работата си призовкарят влиза в отношения с различни юридически лица като посещава служебните им помещения. Това могат да бъдат различни търговски дружества, министерства, общини, училища, театри и други. Призовкарят трябва винаги да се държи по подобаващ на служебното му положение начин.

• С ДЪРЖАВНИ ОРГАНИ И УЧРЕЖДЕНИЯ

Призовките и съдебните книжа за държавните органи и учреждения се връчват в канцеларията на съответния орган или учреждение. Такива държавни органи и учреждения са например Народното събрание, Министерството на културата, Министерският съвет, Националният осигурителен институт. Съдебните книжа трябва да бъдат предадени на служител, специално определен за приемане на официални документи.

• С АДВОКАТИ

Призовките и обявленията на адвокатите обикновено се връчват в адвокатските кантори. Ако адвокатът не е предоставил домашен адрес, връчване на домашния адрес не може да бъде извършено дори, ако този адрес е известен.

3. ВИДОВЕ ДЕЛА И ЛИЦА ЗА ВРЪЧВАВАНЕ

Съдебни книжа (призовки) се връчват по всички видове дела. В зависимост от характера си, делата биват наказателни, граждански и административни.

- Редът за връчване на съдебни книжа по граждански, търговски, трудови, семейни и административни дела е предвиден в разпоредбите на Гражданско-процесуалния кодекс.
 - Редът за връчване на съдебни книжа по наказателни дела е предвиден в разпоредбите на Наказателно-процесуалния кодекс.
- Всеки от тези два различни способа на връчване е разгледан в глави 5-13.

ВИД ДЕЛО	ЛИЦА, НА КОИТО СЕ ВРЪЧВАТ СЪДЕБНИ КНИЖА И СЪОБЩЕНИЯ :
Граждански:	Инци, ответници, пълномощници на инциите, пълномощници на ответниците, законни представители, адвокати, трети лица - помагачи, свидетели, вещи лица, преговодчи, търговски дела; дела по несъстоятелност, изискват книжа, прокурор.
• семейни дела;	
• трудови дела;	
• фирмени дела;	
• търговски дела;	
• облигационни дела;	
• вещни дела.	
• дела по особени производства по реда на Гражданско процесуалния кодекс:	<i>Всяко едно от изброените по-горе лица може да бъде призовавано или да му бъдат връчвани съдебни книжа в зависимост от конкретния случай. (виж приложение 1)</i>
- брачни дела;	
- дела за гражданско състояние;	
- дела за поставяне под запрещение;	
- дела за съдебна делба;	
- дела за защита и възстановяване на нарушено владение;	
- заповедни производства;	
- дела за допускане на изпълнение на решения на чуждестранни съдилища.	
• дела за обезпечение на иск;	
• изпълнителни дела.	

(продължава на следващата страница)

4. ВИДОВЕ СЪДЕБНИ КНИЖА И ПРИЗОВКИ

Съдебните книжа биват три (3) вида: призовки за съдебни заседания, съобщения (обявления) и други съдебни книжа:

- Призовката е вид съобщение, което се изпраща до страните и участниците в гражданския, наказателния и административния процес и служи за уведомяването им за датата и часа на разглеждане на делото в съответния съд. Виж приложение 1.
- Съобщенията се изпращат за уведомяване на страните за съответните актове на съда и всички процедурни действия по делата. Съобщенията могат да бъдат такива, с които се известяват страните за разпоредения и определения на съда - например съобщение за прекратяване на производство по делото или съобщение за отстраняване нередовности на исквата молба. Чрез съобщения могат да се уведомяват и вещи лица за поставени задачи от съда. Виж приложение 1.

Пример:

АКТОВЕ НА СЪДА	ПРОЦЕСУАЛНИ И ПРОЦЕДУРНИ ДЕЙСТВИЯ НА СЪДА
Решение, присъда, разпореджание, определение, заповед и др.	Прекратява производството, оставя делото без движение, внася за разглеждане, насрочна заседание, определя друг начин за призоваване и др.

- Съдебни книжа. Освен посочените по-горе призовки и съобщения до страните и участниците в процеса се изпращат и други видове книжа, когато това е изискуемо от закона или разпоредено от съда. Пример за такива книжа са писмени заключения на вещи лица, обвинителен акт, препис от исквата молба и от приложенията към нея доказателства, препис от жалба, препис от решението и др.

5. НАЧНИ НА ПРИЗОВАВАНЕ

Процедурата за призоваване е стриктно уредена в закона. То се извършва чрез връчване на съдебни книжа и призовки и уведомяване за съдебни заседания и други процесуални действия по един от следните начини:

- с призовка;
- по телефон;

Наказателни:

- наказателни дела от общ характер (с по-голяма обществена опасност като цюло), например: убийство, кражба, изнасилване, измяна, предателство и т.н.
- наказателни дела от частен характер (с по-малка обществена опасност като цюло), например: обида, клевета, лека телесна повреда.
- частни наказателни дела, например: частни жалби по НПК, жалби срещу мярката за неотклонение "задържане под стража", молби за реабилитация, предложения за принудителни медицински мерки и т.н.
- административно-наказателни дела, например: дела по повод обжалване на наказателни постановления (замърсяване на река от завод, риболов през забранен сезон, нарушаване на законите за движение по пътищата и т.н.)

Административни:

- дела по повод обжалване на индивидуални административни актове (например: конкурс за обществена поръчка, отказ за издаване на административен акт и т.н.)

Подсъдимци, прокурор, частни обвинители, граждански нищи, адвокати, частен тъжител, граждански ответници, свидетели, вещи лица, преводачи, тълковници.

Всяко едно от изброените по-горе лица може да бъде призовавано или да му бъдат връчвани съдебни книжа в зависимост от конкретния случай. (виж приложение 1)

Жалбоподатели, ответници по жалбата, заинтересувани страни, прокурор, адвокати, свидетели, вещи лица, преводачи, тълковници.

Всяко едно от изброените по-горе лица може да бъде призовавано или да му бъдат връчвани съдебни книжа в зависимост от конкретния случай. (виж приложение 1)

- чрез факс;
- чрез телекс;
- по пощата;
- чрез телеграма;
- чрез залепване на уведомление;
- чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка;
- чрез Държавен вестник.

6. УВЕДОМЯВАНИЯ ЗА СЪДЕБНИ ЗАСЕДАНИЯ ИЛИ ДРУГИ ПРОЦЕСУАЛНИ ДЕЙСТВИЯ

Призоваването може да се извърши чрез връчване на призовка, залепване на уведомление, уведомяване по телефон, телекс, факс, с телеграма или чрез Държавен вестник. Уведомяването се извършва от съдебен служител, определен съобразно вътрешните правила на съда (например: секретар, призовкар, деловодител).

6.1 ПРИЗОВАВАНЕ ПО ТЕЛЕФОН

При призоваване по телефон се извършват следните действия:

- набира се на телефонния номер, посочен в списъка на лицата за призоваване;
- търси се потвърждение, че е избран правилният номер;
- получават се данни за трите имена на лицето, с което се разговаря;
- установява се, че това лице е сред кръга от лица, чрез които може да се извърши призоваване;
- ако горните стъпки са изпълнени, съобщението може да бъде предадено.

Самото съобщение трябва да съдържа следните данни:

- име на съда;
- състав на съда;
- адрес на съда;
- номер на делото;
- дата на съдебното заседание;
- час на съдебно заседание;

- в какво качество и за какво процесуално действие лицето се призовава.
- След като предаде съобщението, служителят следва да впише всички действия, които е извършил до този момент, върху списъка на лицата за призоваване:

- на кой телефонен номер се е обадил;
- имената и качеството на лицето, с което е разговарял;
- датата и часа на разговора;
- какво съобщение е предадено;
- поетото задължение;
- трите имена и качеството на служителя;
- подпис на служителя.

6.2 ПРИЗОВАВАНЕ С ФАКС

При призоваване по телекс или факс се извършват следните действия:

- изпраща се съобщение за датата и часа на откритото съдебно заседание;
- изпраща се съобщение за друго процесуално действие (вж. глава 4);
- отбелязва се върху списъка на лицата за призоваване начина, по който е извършено призоваването и датата и часа на призоваването;
- отбелязването се извършва от длъжностното лице, извършило призоваването;
- прилага се писменото потвърждение (телекс или факс) за изпратеното съобщение в папката на делото към съответния списък на лицата за призоваване (това се извършва от деловодителя).

6.3 ПРИЗОВАВАНЕ С ТЕЛЕГРАМА С ИЗВЕСТИЕ ЗА ДОСТАВЯНЕ

Това призоваване се извършва за уведомяване на участниците за датата и часа на откритото съдебно заседание или друго процесуално действие (вж. глава 4).

При призоваване с телеграма се извършват следните действия:

- телеграмата се изготвя от съдебния деловодител в три идентични екземпляра;
- съдната подписка всеки един от тези екземпляри;
- два от екземплярите се изпращат по пощата на адреса на лицето, което се призовава;
- връчването на телеграмата се удостоверява като съдебният деловодител прикрепи към съответния списък на лицата за призоваване в папката на делото известието за доставяне, изготвено от пощата;

- съдебният деловодител прикроява третия екземпляр в папката на делото към съответния списък на лицата за призоваване.

6.4 ПРИЗОВАВАНЕ ЧРЕЗ ПУБЛИКУВАНЕ НА ПРИЗОВКА В НЕОФИЦИАЛЕН РАЗДЕЛ НА ДЪРЖАВЕН ВЕСТНИК

Това призоваване се извършва по разпоредба на съда, разглеждащ делото. За да пристъпи към него следва да се увери, че при завеждане на делото ответникът няма регистриран постоянен или настоящ адрес.

Обстоятелството, че постоянният адрес на ответника е неизвестен, се удостоверява чрез справка в съответната адресна служба. Съдията разпорежда да се изиска справка от служба „ГРАО“ на съответната община. Съдебният деловодител или секретар изготвя писменото искане, в което се посочват трите имена и ЕГН на лицето за призоваване. Служба „ГРАО“ издава на съда удостоверение за постоянния адрес на ответника.

При получаване на удостоверение от съответната адресна служба, че адресът на лицето е неизвестен, същият изпраща съобщение до лицца да внесат такса за публикация в „Държавен вестник“. След получаване на бележка за внесена такса, деловодителят изпраща призовката до „Държавен вестник“ заедно с вноската бележка.

Призовката трябва да бъде публикувана най-малко 1 месец преди заседанието, за което се призовава лицето.

6.5 ЛИЧНО ВРЪЧВАНЕ НА ПРИЗОВКА И ДРУГИ СЪДЕБНИ КНИЖА

При връчване на призовка и/или други съдебни книжа се извършват следните действия:

- Деловодителят или съдебният секретар изготвя призовката и я предават на призовкаря. Тя трябва да съдържа всички реквизити, посочени в съответните текстове на закона. Виж приложение 1.
- Деловодителят или призовкарят описва призовката в Книгата за получени и върнати призовки и съобщения. В тази книга трябва да се съдържа данни за:
 - дата на получаване на призовката или книгата за връчване;
 - име на изпращащия съд;
 - номер на делото;
 - дата и час на откритото съдебно заседание;
 - за кое лице се отнасят;
 - резултат от действието по връчване;
 - дата на връчване;
 - дата на връщане.
- Призовкарят връчва призовките и съдебните книжа съгласно изискванията на процесуалните закони.

- След връчването в Книгата за получени и върнати призовки и съобщения, се отбелязват:
 - датата и часа на връчване;
 - кой е извършил връчването.

- Ако призовката не е била връчена, призовкарят я връща "в цялост" (призовката се състои от две части: първата част е за папката на делото в съда, а втората е за страната/лицето, на която е връчена). Деловодителят или съдебният секретар вписват причината за връщането в Книгата за получени и върнати призовки и съобщения.

Отделните съдилища определят в правилата за вътрешна организация на работата си кои длъжностни лица извършват отбелязването в горепосочената книга.

Вж. Приложение № 1 за примери на различни видове призовки и съдебни съобщения.

7. ИЗГОТВЯНЕ НА ПРИЗОВКИ

Изготвянето на призовки при граждански, административни и наказателни дела е идентично и има само няколко разлики, отразяващи особеностите на трите вида процес.

7.1. СПИСЪК НА ПРИЗОВАНИТЕ ЛИЦА

След вписване на новообразуваното дело в съответните деловодни книги, делото се докладва на съдията-докладчик за насрочване. На базата на информацията в подадения документ, деловодителят изготвя списък на страните за призоваване за първото съдебно заседание.

- Списъкът трябва да съдържа:
 - номер на делото
 - дата и час на първото съдебно заседание
 - номер по ред на лицето, което се призовава

Абсолютно задължителна информация независимо от вида на делото:

- номер на делото
 - дата и час на първото съдебно заседание
 - номер по ред на лицето, което се призовава
- Задължителна информация, но се разглежда в зависимост от вида на делото:

за граждански и административни дела

- имената на ищните и техните пълномощници (ако има такива)
 - имената на ответниците и техните пълномощници (ако има такива)
 - имената на трети лица-помагачи и техните пълномощници (ако има такива)
- за наказателни дела

7.2. ПРИЗОВКА ЗА ПЪРВО СЪДЕБНО ЗАСЕДАНИЕ

След подготвяне на списъка се изготвят и призовки за лицата, посочени в него. На призовката се отбелязва:

- номер и година на делото;
- кой съд изпраща призовката;
- номер на призовката, който съответства на поредния номер от списъка;
- дата, на която е изпратена призовката;
- качеството, в което лицето се призовава;
- трите имена и адреса на лицето, за което е издадена призовката;
- дата и час на заседанието;
- трите имена на насрещните страни;
- указания, дадени от съдния докладчик или съобщение, че към призовката е приложен пренес от исквата молба, жалбата, обвинителния акт или представените доказателства;
- посочване на правните последици в случай на невявяване.

Съдниците използват стандартни бланки за призовките. (Виж Приложение 1)
Попълват се само обозначените места.

Бележка: Потребителите на Автоматизираната Система за Управление на Делата (АСУД) могат да изготвят призовки автоматично, без да попълват нищо на ръка. След като призовките за всички участници бъдат изготвени, те могат да бъдат отпечатани или една по една или всички наведижд. Призовките могат да бъдат отпечатани на хартия стандартен формат А4. Делната половина се връща от призовкаря на лицето, а лявата част се връща в съда и се прилага към папката на делото.

7.3. ИЗПРАЩАНЕ НА ПРИЗОВКИ И СЪДЕБНИ КНИЖА НА СТРАНИТЕ ПО ДЕЛОТО

В тридневен срок от насрочването на първо заседание по новообразувано дело призовките и съдебните книжа за лица, чийто адрес е в района на съответния съд се изпращат до Бюро "Призовки", за да бъдат връчени.

Останалите призовки и съдебни книжа се изпращат по пощата. Те се връщат от призовкаря към съдниците, в чийто район е съответният адрес. Призоваването се извършва от кмета или от специално определени лица в поседените места, в които няма съд.

19

- имената на подсъдните (обвиняемите) и техните пълномощници (ако има такива)

- прокурор
- частен обвинител (ако има такъв)*
- граждански ищец, ако е прелявен граждански иск*
- частен тължител (ако има такъв)*
- граждански ответник (ако има такъв)
- оцетеното юридическо лице (ако има такова)

Задължителна информация ако е приложима, независимо от вида на делото

- трети лица
- вещо лице
- свидетел
- преводач
- тълковник

*Единствено пострадалият от престъплението може да се яви в процеса в такова качество.

- За всяко лице, включено в списъка, трябва да се посочат:
 - трите имена
 - качеството, в което лицето се призовава
 - адрес
 - датата, на която е връчена призовката
 - начин на връчване на призовката
- В горната лява част на списъка се отразява кому и кога са изпратени призовките.
- Готовият списък се прикрепя към съответната папка на делото.
- След първото заседание, съдебните секретари изготвят списъци на лицата за призоваване за следващите заседания.

Бележка: Потребителите на Автоматизираната Система за Управление на Делата (АСУД) могат да създават списък на лицата за призоваване автоматично, без да попълват нищо на ръка. След като е създаден, този списък може веднага да бъде отпечатан на хартия стандартен формат А4.

18

При призоваване на затворници или арестанти, както и военнослужещи или служители в органите на МВР, призовките се изпращат до съответния началник или командир с отделно писмо, което се подписва от съдията-докладчик.

8. ВРЪЧАНЕ НА СЪДЕБНИ КНИЖКА И ПРИЗОВКИ

8.1 КОЙ МОЖЕ ДА ВРЪЧВА СЪДЕБНИ КНИЖКА И ПРИЗОВКИ

СЪДЕБНИТЕ КНИЖКА И ПРИЗОВКИТЕ МОГАТ ДА БЪДАТ ВРЪЧВАНИ ОТ :

- призовкар
- служител на общината или кметството
- пощенски служител
- лица от състава на МВР на подчинение на началниците на Районните полицейски управления, на които е възложено призоваване по наказателни дела (вж. Глава 13)
- длъжностни лица от ОЗО „Охрана на съдебната власт“ (само по наказателни дела)
- частни съдебни изпълнители
- длъжностни лица в Търговския регистър – Агенцията по вписванията

8.2 КОГА ТРЯБВА ДА СЕ ВРЪЧИ ПРИЗОВКАТА?

Призовкарят трябва да връчи призовката или съдебните книжка съответно и законнообразно, съгласно правилата на процесуалните закони.

- По граждански, брачни и административни дела призовките за съдебни заседания трябва да се връчат най-късно в едноседмичен срок преди датата на съдебното заседание.

Изключения от горното правило има при принудително изпълнение, когато съдебният изпълнител призовава страните за извършване на принудителни действия.

В тези случаи връчването на призовките се извършва в 3-дневен срок от разпоредбата на съдията и вторият отрязък се връща в деловодството на съда веднага след връчването и се прилага към съответния списък за призоваване към делото по установения ред.

- По наказателни дела призовките на пострадалите трябва да се връчат в 7-дневен срок преди първото заседание по делото. В същия срок на подсъдимия заедно с призовката трябва да се връчи и прелист от обвинителния акт.

20

- При призоваване на свидетели не е необходимо призовката да бъде връчена 7-дни преди заседанието. Макар и да е допустимо призовките да се връчат до деня преди заседанието, на практика призовкарите се опитват да извършат връчването колкото се може по-рано.

8.3 НА КОГО СЕ ВРЪЧВАТ ПРИЗОВКИТЕ И СЪДЕБНИТЕ КНИЖКА?

8.3.1 ФИЗИЧЕСКИ ЛИЦА

- Лично на лицето, посочено в призовката:

Когато лицето, посочено в призовката или съобщението, бъде намерено:

- призовката и съдебните книжка му се връчват лично;
- получателят отбелязва върху призовката, че е получена лично от него, както и датата на връчване;
- призовката се подписва и от призовкаря, като се отбелязват и имената му.

Когато призоваваното лице не бъде намерено в момента на връчване, документите могат да се връчат на:

- родственик, който не е задължително да е от кръга на домашните му;
- съквартирант или пълномощно лице от домашните.

По наказателни дела, ако (в момента на връчване) лицето не се намери на установения адрес, освен на горепосочените лица съдебни книжка и призовки могат да се връчат и на:

- домоуправител;
- домоначалник;
- порттиер.

В тези случаи върху призовката или съдебните книжка се отбелязват:

- трите имена на лицето, получавано документта;
- връзка с лицето, на чието име е издаден документта;
- адреса на съседа, който е получил призовката.

- Призоваване на физическо лице чрез неговия пълномощник:

Съдят трябва да определи дали лицето отговаря на изискванията за пълномощник. Съответно призовката се изпраща до пълномощника, като се посочва, че връчването се извършва на физическо лице чрез пълномощник.

21

а) По граждански дела пълномощник може да бъде адвокат, юристконсулт или някое от лицата, посочени в чл. 32 от ГПК като:

- майка;
- баща;
- дъщеря;
- син;
- съпруг.

Списъкът не е изчерпателен, а включва най-често срещаните случаи.

б) По наказателни дела пълномощник може да бъде:

- адвокат;
- роднина по възходящ ред (майка, баща, баба, дядо);
- роднина по низходящ ред (син, дъщеря, внук, внучка);
- съпруг.

Книжката не могат да бъде връчени на родственник на пълномощника или ако пълномощникът е адвокат – на негов секретар или колега.

- Призоваване на физическо лице чрез неговия законен представител или попочинтел:

Призовката се връчва на лицето, което е посочено като законен представител в призовката или съдебните книжа. В този случай, ако призовкарят не намери законния представител или попочинтел, може да връчи призовката и на някой от домашните или съсед, който се съгласи да предаде призовката на съответното лице.

По принцип призоваването на изпълнителен посъдим става лично, но в случаите, когато лицето не е намерено, призовката за изпълнителен посъдим може да се връчи на лицата посочени в чл. 180 ал.2 и 3 НПК.

- Призоваване на страните по местоработата:

Съдът определя дали да се използва този способ.

Призовката и другите съдебни книжа се връчват в деловодството или канцеларията на юридическото лице, предприятното или учреждение, където работи призоваваният.

Призовкарят връчва книгата на длъжностно лице, което има право да получава официални документи, включително съдебни книжа и призовки. Призовкарят отбелязва върху втория отрязък трите имена и длъжността на получателя.

- Особени случаи на призоваване с оглед вида на делото:

а) Призоваване по брачни дела (образуване по искове за развод, за унищожаване на брака и за установяване съществуването или несъществуването на брак).
Призовки и съобщения по брачни дела се връчват лично на посоченото в призовката лице.
При отсъствие на лицето, призовката може да бъде връчена на пълномощен член от семейството, като получатели могат да бъдат:

- Когато се призовава съпругата, призовката може да бъде получена от пълномощник, пълнолетни деца или внуци, майка, баща, брат, сестра, баба, дядо, но не и свекър и свекърва или роднини на съпруга.
- Когато се призовава съпругът, призовката може да бъде получена лично или от пълномощник, пълнолетни деца или внуци, майка, баща, сестра, брат, баба, дядо, но не и тъст, тъща, или роднини на съпругата.

Призовката за съпруга не може да бъде връчена на другия съпруг.

б) Призоваване на лице, за което е поискано поставяне под пълно или ограничено запрещение.

Призоваването в този случай трябва да се извърши лично на призованото лице.
Връчването на съобщението за изготвеното решение по делото става лично или чрез пълнолетен член от домакинството

в) Призоваване при дела за съдебна делба.

Призовката трябва да се връчи лично на призованото лице. Ако то не бъде открито в момента на връчване, може да се връчи на друг член на домакинството. Когато призовката е получена от член на домакинството, призовкарят трябва да се убеди, че той не е страна по същото дело.

- Особени случаи на призоваване с оглед личността на получаваните:

а) Призоваване на лица, които не могат да подпишат съдебните книжа

Ако лицето, посочено в призовката, е неграмотно или не може да подпише призовката по други причини (напр. слепота, физически дефект или др.), призовкарят е длъжен да отбележи особените обстоятелства в призовката. Невъзможността за подписване се удостоверява и чрез подпис на свидетел, чието име се посочват. Всеки може да бъде свидетел

б) Призоваване на лица, лишени от свобода и задържани под стража.

Връчването на призовки на лиците от свобода или задържаните под стража става чрез съответното учреждение (чрез началниците на затворите или арестите и другите заведения, в които лицата са настанени).

в) Призоваване на военносслужени.

Връчването на призовки на военносслужещи става чрез съответното поделение или учреждение (за поделенията чрез Командира).

Липнените от свобода, задържаните под стража и военнопослужещите се призовават по един и същ ред по граждански и наказателни дела.

8.3.2 ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА

Юридическите лица се призовават на последния посочен в регистъра адрес. Ако лицето е напуснало адреса си и в регистъра не е вписан новият му адрес, всички съобщения се прилагат по делото и се смятат за редовно връчени.

Връчването на търговци и на юридически лица става в канцеларните им и може да се извърши на всеки служител или работник, който е съгласен да ги приеме.

- При удостоверяване на връчването връчителят посочва имената и длъжността на получателите;
- Когато връчителят не намери достъп до канцеларията при поне две посещения на адреса, той отразява това в призовката и я връща за разпореджване на съда;
- В случай, че връчителят не намери никой, който е съгласен да получи книгата, той отразява това в призовката и я връща за разпореджване на съда.

Връчването на призовка на юридическо лице не може да стане чрез съсед или подсъеменник.

Ако на адреса на юридическото лице няма деловодство или канцелария, а се намира частен дом, призовката се връчва само на представител на юридическото лице, посочен за делото. Призовките, съобщенията или книгата могат да бъдат връчени и на пълномощниците на юридическото лице. Те могат да бъдат връчвани и на съдружник на дружеството. Ако юридическото лице не е посочило името на своя представител, тогава това обстоятелство се вписва в призовката и последната се връща в цялост.

8. ОТКАЗ ЗА ПОЛУЧАВАНЕ НА ПРИЗОВКИТЕ, СЪОБЩЕНИЯТА ИЛИ СЪДЕБНИТЕ КНИЖА

Надлежко извършеният, според правилата, съдържащи се в настоящия наръчник, отказ за получаване на призовка, съобщение или съдебни книжка се приравнява по правни последици на редовно връчената призовка. Това се нарича валиден отказ.

Валиден отказ за получаване може да се направи само от страната или от неин пълномощник.

По наказателни дела отказ може да направи не само получателът, но и лицата, чрез които може да се извърши връчването.

Отказът за получаване на призовка се оформя по следния начин:

24

• при физически лица: призовкарят вписва в призовката:

- отказа на лицето да приеме същата;
- датата, на която е извършен отказът.

• при юридически лица: когато длъжностно лице, което има право да получава официални документи, откаже получаването на призовка и книжка, призовкарят вписва в призовката следното:

- дата, на която е извършен отказът;
- подпис на призовкаря.

Когато призоваването се извършва чрез пълномощник – адвокат, връчването става лично в неговата кантора или на всяко място, където той се намира по служба. Връчването в кантората може да се извърши на всяко лице, което работи или е студент на адвоката. При удостоверяване на връчването връчителят посочва името и качеството на получателя. Когато в адвокатската кантора не може да бъде намерено лице, което да получи съобщението, връчителят запелва уведомление. Второ уведомление не се запелва.

Адвокатът не може да откаже получаването на съобщението на своя доверител, освен след оттегляне на пълномощието, отказ от пълномощие, както и когато от пълномощието недвусмислено личи, че не се отнася за инстанцията, за която е призоваването. Отказът на адвоката да приеме съобщението се отбелязва в разписката и се удостоверява с подписа на връчителя. Съобщението се смята за редовно връчено.

10. ВРЪЩАНЕ НА ПРИЗОВКИТЕ

10.1 ВРЪЩАНЕ ПРИ РЕДОВНО ВРЪЧЕНА ПРИЗОВКА

Когато призовката е оформена съгласно изискванията на закона, вторият ѝ отрязък се връща в Съда. Отрязъкът трябва да съдържа следните данни:

- имената и подписа на получило я лице;
- датата на връчването;
- имената и подписа на свидетеля – за *наказателни дела* (ако е връчена при отказ или ако лицето не може да се поднесе);
- имената и подписа на призовкаря.

• Деловодителят или призовкарят е длъжен да отгъта всяка върната призовка в Книжката за получени и върнати призовки и съобщения.

• Върнатият втори отрязък на призовката или съобщението се прилага по делото към съответния списък на лицата за призоваване.

25

10.2 ВРЪЩАНЕ НА "ЦЯЛА" ПРИЗОВКА.

- Призовката се връща "цяла", т.е. невръчана в следните случаи:
 - Когато длъжностното лице, извършващо призоваването няма достъп до адреса ИЛИ такъв му е отказан.
 - Когато лицето не е открито на адреса (при опита за връчване на призовката) и няма друго лице, на което да се връчи призовката.
 - Когато лицето е напуснало посочения адрес. Ако призовкарят установи новия адрес, призовката също се връща цяла, като в нея се посочва този адрес.
 - Когато адресът е непълен или неточен. Въпреки непълния или неточен адрес, ако се установи местонахождението на лицето, призовката не се връща цяла. Тя се връчва като на втория отрязък се отбелязва пълният или точен адрес.
 - По граждански дела, призовката се връща "цяла", когато лицето многократно е търсено от призовкаря, за да му бъде връчена призовка, на посочения в нея адрес и не е открито в продължение на един месец. Това са случаите, в които не могат да се съберат данни дали лицето живее на адреса. Когато има данни, че лицето не живее вече на адреса, призовкарят отбелязва тези обстоятелства в призовката.
 - Ако лицата откажат да получат призовката, но връчването не може да се оформи при "отказ", призовката се връща цяла. (Например, това биха могли да бъдат случаи, когато вратата на жилището не се отваря, за да се получи призовката, но вътре има човек, който разговаря с призовкаря. В този случай не може да се оформи "отказ", тъй като не е ясно кое е лицето зад вратата).
- При всички случаи на връщане на "цяла" призовка, призовкарят отбелязва върху нея причините за това. Ако причината му е съобщена от другото, призовкарят отбелязва неговите имена и по възможност адрес.
- Върнатата в цялост призовка се отмята в Книгата за получени и върнати призовки и съобщения и се прилага към делото.

Действия, които се предприемат с върнати невръчени или нередовно връчени призовки

По всички дела

- Деловодителят съобщава за нередовно връчени, както и за невръчените призовки на съответния съдия-докладчик и изпраща неговите нареждания относно действията, които трябва да се предприемат по-нататък.

По граждански дела

- Понякога при призоваване на лицет призовката се връща цяла, като се упоменава, че лицето не живее на посочения адрес. След като се съобщи това обстоятелство на съдията, служба "Деловодство" изготвя съобщение, с което уведомява ищеца да

посочи точния си адрес. Деловодството поставя съобщението на специално обозначено място в съда, където то стон в продължение на една седмица. Ако ишецът не посочи точния си адрес, съобщението, заедно с делото, се докладва на съдията-докладчик.

По наказателни дела

- Ако призовката е върната поради неточен адрес, деловодителят изпраща искане за получаване на информация за адреса на лицето до служба "ГРАО" на общината, на чиято територия се намира неговия последен известен адрес. След получаване на информация за новия адрес, лицето се призовава по редовния ред за призоваване, посочен в наръчника.
- При наличието на сведения, че лицето е в чужбина, деловодителят изпраща до съответната държава институция заявка за получаване на информация за издадените му паспортни и визи, както и за визванията и излизанията на лицето от страната.
- При наличието на сведения, че лицето е задържано под стража или лишено от свобода, деловодителят изпраща заявка за получаване на информация от Главна дирекция "Изпълнение на наказанията" към Министерството на правосъдието за точното му местонахождение. След получаването на тази информация, лицето се призовава чрез съответното учреждение (чрез началниците на затворите или арестите и другите заведения, в които лицата са настанени).
- При наличието на сведения, че призованото лице е починало, деловодителят изисква копие от смъртния акт и удостоверението за наследници от служба "ГРАО" на общината по местоживее на лицето.

11. ВРЪЧАНЕ НА ПРИЗОВКИ И СЪОБЩЕНИЯ ОТ ОБЩИНСКИ СЛУЖИТЕЛИ

По принцип връчването на призовки става от надлежен съдебен служител – призовкар. Ако в местото, където трябва да стане връчването няма съдебно учреждение, призовката се връчва чрез общината или кметството. Кметът или определено от него длъжностно лице трябва да извърши връчването като спазва всички правила, които са разгледани в настоящия наръчник по отношение на връчването на съдебни книги.

Връчването на съдебни книги може да става и по пощата с препоръчително писмо с обратна разписка. В тези случаи длъжностните лица, служители на пощите, трябва да оформят известие за доставяне в съответствие с правилата на Български пощи. Върху известието за доставяне задължително трябва да се отбележат трите имена и качеството на лицето-получател.

12. ВЪРЧВАНЕ НА СЪДЕБНИ КНИЖА ТЪО ПОЩАТА

Върчването на съдебни книжки може да става и по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка. В тези случаи длъжностните лица, служители на пощите, трябва да оформят известието за доставяне в съответствие с правилата на Български пощи. Върху известието за доставяне задължително трябва да се отбележат трите имена и качеството на лицето-получател.

13. ПРИЗОВАВАНЕ В ДОСЪДЕБНОТО ПРОИЗВОДСТВО В НАКАЗАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС И ОТ ОРГАНИ НА МИНИСТЕРСТВО НА ВЪТРЕШНИТЕ РАБОТИ

13.1 ПРИЗОВАВАНЕ В ДОСЪДЕБНОТО ПРОИЗВОДСТВО

Призоваване в досъдебно производство

- Изготвянето на призовките по следствените дела става от следователите.
- В Териториалните следствени отдели към Окръжните прокуратури всички призовки се събират в деловодството /канцеларията/ и се разпределят на призовкарите, в съответствие с техните райони. Всяка получена призовка се описва от призовкаря в неговия журнал /тетрадка/ или предназначена за целта обща книга.
- Призоваването се осъществява по общите правила, описани в настоящия наръчник. Върнатите призовки – втори отрязъци (при редовно върчване) или цели (при невърчване), се отмятат в журналите (книгата) и се предават на следователя за прилагане към делото. Върнатите призовки в следствието се:

- предават лично на следователя ИЛИ
- се прилагат в папката му, намираща се в деловодството.

- Призовкарите и следователите работят в тисно сътрудничество. В по-голямата част от случаите, след като изпълнят задълженията си по призоваването, призовкарите предават върнатата призовка – втория отрязък или в цялост (когато призовката не е върчена) лично на следователите.

28

- При нередовно върчване на призовката, освен отбелязването на причините за нередовно върчване върху самата призовка, призовкарят съставя и докладна записка, в която описва подробностите по случая.

- По следствените дела призоваването на лицата често става по телефона. То се осъществява както от следователя, така и от призовкаря. Когато се извършва от призовкаря, той отбелязва в журнала си, както и на самата призовка, следната информация:

- начин на призоваване на лицето (по телефона);
- дата и час на призоваването;
- имената на длъжностното лице, което е провело телефонния разговор;
- имената на лицето, с което е разговаряло длъжностното лице;
- каква информация е предадена.

Призоваването по (факс, телекс и по пощата се извършва съгласно общите правила, описани в настоящия наръчник.

- По следствените дела, призоваването на лицените от свобода или задържаните под стража става главно с писма. По искане на следователите директорът на Териториалния следствен отдел или неговият заместник подписват придружителното писмо към призовката.

- В случай, че в следствената служба няма призовкар, призоваването се осъществява чрез органите на полицията.

13.2 ПРИЗОВАВАНЕ ОТ РАЗСЛЕДВАЩИ ПОЛИЦИА

В полицейските управления няма служби по призоваване и съответно служители, които да са натоварени с изпълнението само на такава функция. Все пак в някои полицейски управления е възможно на отделни лица да бъдат възлагани подобни функции.

- Разследващите полици или следователите изготвят призовките.
- Призовките обикновено се предават на патрула.
- Патрулът извършва призоваването съгласно общите правила, описани в настоящия наръчник.
- Върнатите призовки се прилагат по дознанията.

13.3 ПРИЗОВАВАНЕ, ВЪРЧВАНЕ НА СЪОБЩЕНИЯ И КНИЖКА ОТ ПРОКУРАТУРАТА.

Върчването на призовки от прокуратурата се извършва много рядко. Върчването обикновено става чрез началника на звено „Охрана“ към Министерство на правосъдието по местоживее на лицето, на което се върчва призовката. Тогава на лицето се съставя и връчва полицейско разпореджение да се яви лично в Прокуратурата.

29

- Понякога съответната прокуратура се обслужва от специално назначени за целта лица - призовкари.
- В повечето случаи призоваването се извършва по пощата, с препис от прокурорския акт ведно с призовката.
- Отчетността е изключително стриктна. В общото деловодство всички призовки и други съдебни книжа се регистрират в съответните дневници и в компютъра като движение по делата, с отбелязване на основанието за призовката и нейния адресат.
- Обратните разписки също се прилагат по делата (респ. наблюдателните прокурорски материали).
- Призоваването по телефона е често използван способ за призоваване. Технически се оформя като справка към делото и в наблюдателните материали. Понякога върху ръкописната справка се поставя и печат.
- Призоваването по факс и телекс се извършва по общия ред, описан в настоящия наръчник.

14. ИДЕИ ЗА НАЙ-ДОБРИ ПРАКТИКИ

- При липсата на изрична забрана за това, по наказателните дела, ако подсъдимият или пострадалият не бъдат намерени на адреса, а лицата, които имат право да получат за тях призовката за първото съдебно заседание, ведно с обвинителния акт или съобщението за конституиране като граждански ищец, отказват да го сторят, е по-целесъобразно призовкарият да не оформя връчване при "отказ", а да върне обратно цяла призовката, ведно с посочените книжа, като направя необходимото отбелязване. В тези случаи е удачно връчването при отказ да стане само след изрично разпореждане на съдията за това.
- С позволение на председателя и за улеснение на работата призовкарият може да си направи личен печат, който да използва при връчването на призовки. Печатът трябва да съдържа трите имена на призовкаря, името на съответния съд, както и достатъчно място за полагане на подпис от призовкаря.
- За по-добрата организация на работата и по-добра връзка в скъпа на съдебните служители е възможно да се създаде нарочна книга, в която се описват предадените от деловодителя на призовкаря призовки. Последния удостоверява, че ги е получил с подпис в книгата. След като се връчи призовката и се върне от призовкаря, деловодителят отбелязва връщането ѝ и се подписва, че я е получил обратно. Тази книга се съхранява в деловодството.

- Призовкарите осъществяват дейността си с цивилно облекло, но на служебните карти трябва да са снимани с униформа. Това допринася значително за гладкото и лесно изпълнение на задълженията им. Този подход е широко използван в следствието.



ПРИЛОЖЕНИЕ 1. БЛАНКИ НА ПРИЗОВКИ И СЪОБЩЕНИЯ И СЪОБЩЕНИЯ ОТ СЪДИЛИЩАТА

Приложение 1.1

Дирекция на МВР
Делото № г.

Мирножение № 1 към чл. 2, т. 2
Делото № г.

Днес, г. връчих тази призовка
на
/ Греще именна не връщам /

Връчителят: г. обхожда ми обичаен, ЧСИ, полков, лейтенант /
/ Имен и длъжност на връчителя при съставянето съд, обхожда ми обичаен, ЧСИ, полков, лейтенант /

1. Получател:
/ Имен на адресата ЛИЦНО / истра представител /

2. Получател:
Със задължение да предаде:
/ Имен и титла имен на ДРУГО ЛИЦЕ, съгласно е да прехвърли призовката - плуващия от домашния му
имен, както живее на адреса, или с работен, службен или съвместен работен адрес на адреса /

3. Получател:
/ Имен, греще имен и длъжност на получателя - служител или работник, както е списан в
адреса - в з.у, трудовия и ЮЛ; служител, работи да прехвърли призовката в работен адрес - в адресния
устройствен работен адрес, както работи или службата на адреса /

Адресатът или неговият пълномощник отказват да получат призовката
Връчителят: г. обхожда ми обичаен, ЧСИ, полков, лейтенант /
/ Имен и длъжност на връчителя при съставянето съд, обхожда ми обичаен, ЧСИ, полков, лейтенант /

Извършени от връчителя действия във връзка с връчването на призовката:
/ Адресатът не отбелязва на последния адрес, по какъв адрес извършват може да бъде намирен и как е търсен - дата,
час, получателят е изпратен, уведомяване - пушат в л.д. / Имен и др. /

Връчителят: г. обхожда ми обичаен, ЧСИ, полков, лейтенант /
/ Имен, длъжност на връчителя при съставянето съд, обхожда ми обичаен, ЧСИ, полков, лейтенант /

Забележка: Лица, чрез които не може да бъде връчена призовката, съгласно чл. 46,
ал 3 от ГПК г.

..... г.
/ Именна страна, имен, заместител от изхода на делото или порочно посещение - именна издателна на изгответы

При явяване ибете ДОКУМЕНТ ЗА САМОЛИКНОСТ
Забележка: Вижте указанията на Гърба на призовката.

Деловодител / Секретар :
/ Фамилия, подпис и печат /

ПРИЗОВКА

До
/ Адресат - греще имен на ФЛ, на деловодителя в работен и фирмата МУ, минисоване на ЮЛ /
КАТО
/ Промислова мястото на адреса - имен, отбелязва, порочната страна, ако ище, съставен /
/ Греще имен на адреса - повечет по делото / Имен, длъжност на ФЛ, обхожда ми обичаен, ЧСИ, полков, лейтенант на ЕТ и ЮЛ /

Известяваме Ви, че следва да се явите на г.,
..... часа, в СЪД,
състав, съгласно, ст., за участие в открито съдебно
заседание по дело № г., съгласно Определение №
..... г.

Забележка: Лица, чрез които не може да бъде връчена призовката,
съгласно чл. 46, ал 3 от ГПК г.

При явяване ибете ДОКУМЕНТ ЗА САМОЛИКНОСТ
Забележка: Вижте указанията на Гърба на призовката.

Деловодител / Секретар :
/ Фамилия, подпис и печат /

11

Приложение № 2 към чл. 2, т. 2
Дело № Г.

ГРАЖДАНСКИ ПРОЦЕСУАЛЕН КОДЕКС

Двама код и отнасяно по делото
Чл. 142. (1) Искването на някое от страните, което е редовно призовавано, не е причина за разглеждането на делото. Съдят пристъпва към разглеждане делата, по които страните са се явили.
(2) Съдят отлага делото, ако страната и пълномощникът ѝ не могат да се явят поради препятствие.
(3) Съдят отлага делото, ако страната и пълномощникът ѝ не могат да се явят поради препятствие, което страната не може да отстрани.
(4) При отлагане на делото съдят обявява датата на следващото заседание, за което страните и всички се поделото свидетели и всички лица се обявяват призовавани.
(5) Когато се излага отлагане на друга дата за провеждане на заседанието, съдят я определя в изрично заседание и призовава страните, свидетелите и всички лица.

Задължение за свидетелство
Чл. 143. (1) Свидетелстват е длъжен да се яви пред съда, за да даде показания.
(2) При наличие на важна причина разпитът на свидетеля може да се проведе и чрез определени за заседанието деп, както и чрез пълномощнието на съда. За този начин се призовават страните.

Изпълнение на вестното лице
Чл. 200. (2) Вестното лице излага устно заключението си. Страните могат да задават въпроси за изпълнение на изпълнението.
Чл. 264. (1) Обвиненият със разглеждането жалбите в открито заседание с призоваване на страните, на което се докарват жалбите и отговорите

Разглеждане на жалбите
Чл. 437. (2) Подявеният от трети лица жалби се разглеждат в открито заседание с призоваване на жалбоподателя, длъжника и адвokatите, по молба на който е образувано жалбеният дело.

П Р И З О В К А

До Г.
/ адресът - трети имена на ФЛ, на едноименно Турванс с фирмата му, наименование на ЮЛ /

както Г.
/ проследено качество на адресата - ниши, отговорно, поддържаща страна, кешо банк, сметка /

Известяваме Ви, че следва да се явите на Г.,
..... часът, в съд, отд.,
..... състав, ст., зала Г., съгласно Определение №

заседание по дело № Г.

Забележка: Лица, чрез които не може да бъде връчена призовката,
съгласно чл.46, ал.3 от ГПК

..... Г.
/ нещата на адресата, или, които се връщат от изхода на делото или порочно пощенски в писмено извещение на адресата /

При явяване носете ДОКУМЕНТ ЗА САМОЛИЧНОСТ

Забележка: Вижте указанията на Гърба на призовката.

Доповодител / Секретар : Г. / фамилия, подпис и печат /

Приложение 1.2.

ГРАЖДАНСКИ ПРОЦЕСУАЛЕН КОДЕКС

Съдебен кодекс

Чл. 40. (1) Страната, която живее или живее в чужбина, е длъжна да посочи лицето в съдебната записка на съда, на което да се връщат съдебните писма, ако няма помощник по делото в Република България. Същото задължение имат законният представител, поверителят и помощникът на страната.

(2) Когато лицата по ал. 1 не посочат съдебен адресат, всички съобщения се прилагат към делото и се смятат за връчени. За тези последни не трябва да бъдат предупредени от съда при връщане на първото съобщение.

Задължение за уведомяване

Чл. 41. (1) Страната, която отсъства повече от един месец от адреса, който е съобщила по делото или на който веднъж ѝ е връчено съобщение, е длъжна да уведоми съда за новия си адрес. Същото задължение имат и законният представител, поверителят и помощникът на страната.

(2) При изпълнение на задължението по ал. 1 всички съобщения се прилагат към делото и се смятат за връчени. За тези последни страната трябва да бъде предупредена от съда при връщане на първото съобщение.

Предоставяне на правна помощ

Чл. 95. (1) Молбата за правна помощ се подава в писмена форма до съда, пред който делото е висящо.

ЗАКОНА ЗА ПРАВНА ПОМОЩ

Чл. 5. Правна помощ се предоставя на физически лица на основанието, посочени в този и в други закони.

Чл. 23. (1) Системата за правна помощ по чл. 21, т. 3, обхваща случаите, при които по смисъла на закон задължително се предоставя адвокатска защита или представителство.

(2) Системата за правна помощ обхваща и случаите, когато законодателят, общественият, университетският или страната по наказателно, гражданско или административно дело не разполага със средства за заплащане на адвокат, желас да има такъв и интересите на правосъдието изискват това.

(4) По граждански и административни дела правна помощ се предоставя в случаите, когато въз основа на представени доказателства от съответните компетентни органи съдят преценил, че страната няма средства за заплащане на адвокатско възнаграждение. Преценката си за това съдят формира, като вземе предвид:

1. доходите на лицето или семейството;
2. имущественото състояние, удостоверено с декларации;
3. семейното положение;
4. здравословното състояние;
5. трудозагата заетост;
6. възрастта и
7. други конституирани обстоятелства.

Районен съд - Велико Търново
гр. Велико Търново, ул. Васил Левски № 16

, I състав

на не страната в писма

на лицата за призоваване 5

21.04.2008 г. г.

№ 512/

г

П Р И З О В К А
за страна

ДО ПЕТРОВА

като ИЩОЦ

ВЕЛИКО ТЪРНОВО

Известяваме Ви, че следва да се явите на 21.04.2008 г., часа, в
Районен съд - Велико Търново, I състав, за участие в
открито съдебно заседание по № 512/ г., образувано по ископа молба за

Приложение, изпращаще Ви отговор на исконата молба, пренес на
Определение № /21.04.2008 г. и проект за доклад по делото за съдебно
заседание.

Спорът е възможно да бъде решен чрез медиация или друг способ за
доброволното му уреждане.

Неявяването на някоя от страните, която е редовно призована, не е пречка
за разглеждането на делото.

При изпращане в срок на писмен отговор и невявяване в съдебно
заседание, без да е направено искане за разглеждане на делото във Ваше
отсъствие, насрещната страна може да поиска постановяване на неспирително
решение или прекратяване на делото, както и прибягване на разпоредбите.

С писмена молба можете да заявите желание да използвате правна помощ
при необходимост и право за това.

Забележка: Лица, чрез които не може да бъде връчена призовката,
съгласно чл.46, ал.3 от ГПК

(адресна страна, лице, замърсено от избор на делото или изрично посречени в писмата и вие не сте на адреса /

Пр и явлане носете ДОКУМЕНТ ЗА САМОИЩНОСТ

Забележка: Вижте указанията на гърба на призовката.

Секретар :

/ Цветомир Замеч /

Приложение 1.3

ГРАЖДАНСКИ ПРОЦЕСУАЛЕН КОДЕКС

Глоба на вешто лице
Чл. 86. Ако вешто лице не се яви, откаже да даде заключение или не го представя в срок без уважителна причина, съдят му полага глоба.

Размер на глобата

Чл. 91. (1) Глобата за нарушение по чл. 85 - 90 е в размер от 30 до 300 лв.
(2) За нарушения, които затрудняват хода на производството или са извършени повторно, глобата е в размер от 100 до 1200 лв.

Отказ от свидетелстване

Чл. 166. (1) Никога няма право да се откаже от свидетелстване освен:

1. пълномощниците из страните по същото дело и лицата, които са били медиатори по същия спор;
2. роднините на страните по пръв път, братята и сестрите и роднините по съкровство от първа степен, съпругът и бившият съпруг, както и лицето, с което страна е във фактически съпружеско съжителство;
- (2) Не могат да откажат да свидетелстват, но могат да откажат да дават отговор на определен въпрос, като посочат причината за това, лицата, които със своите отговори биха причинили на себе си или на лицата по ал. 1, т. 2 непосредствена вреда, опозораване или наказателно преследване.
- (3) Свидетелите по делото не могат да бъдат пълномощници на страните по същото дело.

Отстраняване на вешто лице

Чл. 196. (1) Разпоредбите на чл. 22, ал. 1 се прилагат съответно и за вештите лица.
(2) Врежа от страните може да иска отстраняване на вештото лице, ако е налице някоя от основанията по ал. 1.
(3) Вештото лице е длъжно изоставяно да съобщи на съда всички обстоятелства, които могат да бъдат основания за отстраняване. То е длъжно да вземе отношение по твърденията в молбата за отстраняването му.
(4) Съдят се произнася с определение за отстраняване на вештото лице.

Основания за отвод

Чл. 22. (1) Не може да участва като страна по делото лице:
1. което е страна по делото или засяга е интерес от страните по делото и субект на спорното или свързано с него правоотношение;
2. което е съпруг или роднина по пръв път или без ограничение, по съдебна линия до четвърта степен или по съкровство до трета степен на лицата от страните или на негов представител;
3. което живее във фактически съпружеско съжителство със страна по делото или с негов представител;
4. което е било преставител, съответно пълномощник, на страна по делото;
5. което е взело участие при решаване на делото в друга инстанция или е било свидетел или вешто лице по делото;
6. от когото което съществува друг обстоятелство, които пораждат относително съмнение в неговото безпристрастие.

Възлагане на експертиза

Чл. 197. (2) Съдят дава на вештото лице подходящ срок за изготвяне на заключението. Вештото лице уведомява съда, когато не може да изготви заключението в определен срок, и посочва какъв срок му е необходим.

Освобождение на вештото лице

Чл. 198. Назначеното вешто лице се освобождава от възложението му заедно, когато не може да я изготви поради липса на квалификация, болест или друга обективна причина, при условията на чл. 166 или когато не е готово за своевременно съвременно заключението.

Приложение № 5 към чл. 2, т. 5

Дено №

/св. явл. в делото, акт/

№ в списъка на

лицата за призоваване

..... г.

П Р И З О В К А за вешто лице

До / адрес - трите лица на вештото лице /

..... / точен адрес на адресата - посочен по делото / настолни, постановен /

Известяваме Ви, че с Определение № / г. сте

назначен като вешто лице, предмет и задача на експертизата:

Експертизата следва да бъде изготвена в срок до г.

На г., от часа, в съд,

следва да се явите, за да изложите усстно заключението си, по дело №

..... отд., състав, ст., зала

..... /..... г., със страни:

ищец

.....

ответник

.....

Експертизата следва да бъде представена по делото най-малко в

едноседмичен срок преди заседанието.

Ако не се явите без уважителна причина, съдят ще Ви наложи глоба

При явяване носете ДОКУМЕНТ ЗА САМОЛЪЖНОСТ!

Забележка: Вижте указанията на гърба на призовката.

Деловодител / Секретар : / фамилия, подпис и печат /

Приложение № 5 към чл. 2, т. 5
Дело № г.

/ г-н, г-не, г-но, г-но, г-но /

№ в списъка на
лицата за призоваване

..... г.

П Р И З О В К А за вещо лице

До г.
/ адресът – трите писмена на вещото лице /

..... г.
/ точен адрес на адресата – посочен по делото / назоващи, постановен /

Известяваме Ви, че е Определение № г. сте
назначен като вещо лице, с предмет и задача на експертизата.

Експертизата следва да бъде изготвена в срок до г.

На г., от часа, в съд,
..... отд., състав, ет., зала,
следва да се явите, за да изложите успешно заключението си, по дело №

..... г., със страни:
ищци и
ответник и

Експертизата следва да бъде представена по делото най-малко в
едноседмичен срок преди заседанието.

Ако не се явите без уважителна причина, съдът ще Ви наложи глоба.

При явяване носете ДОКУМЕНТ ЗА САМОЛИЧНОСТ

Забележка: Вижте указанията на гърба на призовката.

Деловодител / Секретар :
/ фамилия, полни и печат /

Р А З П И С К А

Днес, г. връчих тази призовавка

на г.
/ трите писмена на адресата – вещо лице /

1. Получателят:

/ поименно на адресата ЛИЧНО / и/или посредством /

2. Получателят:

Със задължение да предаде:
/ поименно и трите писмена на ДРУГО ЛИЦЕ, съгласно се да присъс призовката – изпълнението от доставките му
или, когато живее на адреса, или е работил, служител или съответно работодателя на адресата /

Пръчките:

/ лице и длъжност на връчителя при съставянето съд, община или кметство, ЧСИ, поименно /

Извършени от връчителя действия във връзка с връчването на призовката:

/ адресатът не пребивава на посочения адрес; по как време адресатът може да бъде намерен и кога е търсен – дата,
час, поименно с инициалите, указаният адрес – булевард в п.к./зависимо от др. /

ВЪРНИТЕ ТОЗИ ЕКЗЕМПЛАР НА СЪДА ВЕДНАГА СЛЕД СЪСТАВЯНЕТО МУ!

Указания за връчителя:

ГРАЖДАНСКИ ПРОЦЕСУАЛЕН КОДЕКС

Чл. 41. (1) Връчителят удостоверява с подписа си датата и начина на връчването, както и всички
действия във връзка с връчването. Той отбелязва и качеството на лицето, на което е връчено
съобщението. Получателят също удостоверява с подписа си, че е получил съобщението. Отказът да се
присъс съобщението се отбелязва в разписката и се удостоверява с подписа на връчителя. Отказът на
получателя не засяга редовността на връчването.

Чл. 47. (1) Когато ответникът не може да бъде намерен на посочения по делото адрес и не се намири
лице, което е свързано с връчването, връчителят изследва възможности на адресата или на
пощенската кутия, а когато до тях не е осигурен достъп – на входната врата или на видно място около
нея. Когато има достъп до пощенската кутия, връчителят пуска уведомлението в нея.

(8) Разпоредбите на ал. 1 и 2 се прилагат за връчването на съобщения на свидетел, вещо лице и
участниците в делото лице, като съобщението се оставя в пощенската кутия, а когато до нея не е
осигурен достъп – чрез завеждане на уведомление.

№/ИВРА

Приложение 1.4

Призовка

Чл.149 НКП (1) Вещото лице е длъжно да се яви пред съответния орган, когато бъде призовано, и да даде заключение по въпросите на експертизата.

(5) За неявяване или отказ да даде заключение без уважителни причини вещото лице се наказва с глоба до двеста лева. Ако вещото лице посочи уважителни причини за неявяването си, глобата се отменя.

Чл.291 НК (1) Който като вещо лице пред съд или пред друг надлежен орган на властта устно или писмено съзнателно даде невярно заключение, се наказва с лишаване от свобода от една до пет години и с лишаване от правото по чл.37, точка 7.

Чл.8, ал.1 НАРЕДБА No 1/16.01.2008г. ВСС Изготвената експертиза се представя заедно със справка-декларация по чл.33, ал.1, към която се прилагат документи за извършените разходи.

МП НОХД N 46/2008г.
РАЙОНЕН СЪД ГР.ВЕЛИКО ТЪРНОВО
Наказателна колегия
N 10 П Р И З О В К А
30.10.2008г. за ВЕЩО ЛИЦЕ

ПЛАМЕН ИВАНОВ ДИМИТРОВ

Живуц (а) в
Област ВЕЛИКО ТЪРНОВО Община ВЕЛИКО
ТЪРНОВО
ГР.ВЕЛИКО ТЪРНОВО
N Подн. Вх. Ет. Ал. МОБАЛ"Д-р Ст.Черкезов" АД

се призовава да се яви в качеството на
ВЕЩО ЛИЦЕ на 31.10.2008г. в 10:30 часа
в съдебната зала на съда по делото

срещу СВЕТПАН СИМЕОНОВ СТОЙНОВ

Призовка

Получих призовката днес на20....год.
Връчител: Получател:

Със задължение да му я предам - негов(съсед,
съквартирант, законен представител, пълномощник,
лично)

(трите имена и домашен адрес)

Лицето не може да се подпише, поради
неграмотност или друга причина или отказва, той
или член на семейството му да приеме призовката.

СВИДЕТЕЛИ:

1).....
(подпис) (трите имена)

.....
(домашен адрес)

2).....
(подпис) (трите имена)

.....
(домашен адрес)

Длъжностно лице от учреждение, предприятие или
организация.

Подпис:.....
(печат)

.....
(трите имена и домашен адрес)

МП НОХД N 46/2008г.
РАЙОНЕН СЪД ГР.ВЕЛИКО ТЪРНОВО
Наказателна колегия
N 10 П Р И З О В К А
30.10.2008г. за ВЕЩО ЛИЦЕ

ПЛАМЕН ИВАНОВ ДИМИТРОВ

Живуц (а) в
Област ВЕЛИКО ТЪРНОВО Община ВЕЛИКО
ТЪРНОВО
ГР.ВЕЛИКО ТЪРНОВО
N Подн. Вх. Ет. Ал. МОБАЛ"Д-р Ст.Черкезов" АД

се призовава да се яви в качеството на
ВЕЩО ЛИЦЕ на 31.10.2008г. в 10:30 часа
в съдебната зала на съда по делото

срещу СВЕТПАН СИМЕОНОВ СТОЙНОВ

Приложение 1.5.

ПРИЗОВКА ЗА ПОДСЪДИМ

Чл. 268. (1) НПК По дела с обвинение за тежко престъпление присъствието на подсъдимия в съдебно заседание е задължително.

(2) Съдът може да разпреди подсъдимият да се яви и по дела, по които присъствието му не е задължително, когато това е необходимо за разкриване на обективната истина.

Чл. 153. (1) НПК Когато обвиняемият без уважителни причини не се яви пред съответния орган или не изпълни друго задължение, произтичащо от наложената мярка за неотклонение, тя се заменя с по-тежка.

(2) Ако мярката за неотклонение е гаранция, парите или ценните книжа се отнемат в полза на държавата. В тези случаи може да бъде определена и гаранция в по-голям размер.

Лицето се яви в съда и бе освободено на

Пловдивски районен съд

дело № 25974

дата 15.08.2003

Име Стоян Минков Киров

Адрес Пловдив 4000, ул. Яворов №41

Се призовава да се яви като подсъдим

на 15.10.2003 час 10.00

в съдебната зала на съда

Указания:

При явяването в съда носете личната си карта.

ПРИЗОВКА ЗА ПОДСЪДИМ

Получих днес 1.08.2003 Получател Лично

Връчител

Със задължение да му я предам, негов съсед, съквартирант, пълнолетно лице от домашните му...

Лицето не може да се подпише, поради неграмотност или друга причина или отказва той или пълнолетен член на семейството му да приеме призовката.

Свидетели: 1 Сийка Петкова Ятова

2 Мария Цонева Иванова

Длъжностно лице от учреждение, предприятие или организация

Подпис

Пловдивски районен съд

дело № 25974

дата 15.08.2003

Име Стоян Минков Киров

Адрес Пловдив 4000, ул. Яворов №41

Се призовава да се яви като подсъдим

на 15.10.2003 час 10.00

в съдебната зала на съда

Указания:

При явяването в съда носете личната си карта.

Приложение 1.6

ГРАЖДАНСКИ ПРОЦЕСУАЛЕН КОДЕКС

Представяне на правна помощ
чл. 95. (1) Молбата за правна помощ се подава в писмена форма до съда, пред който делото е висящо.

ЗАКОН ЗА ПРАВНА ПОМОЩ

чл. 5. Правна помощ се предоставя на фирмени лица на основанието, посочени в този и в други закони.

чл. 23. (1) Сметата за правна помощ по чл. 21, т. 3 обхваща случаите, при които по силата на закон задължително се предоставя адвокатска защита или представителство.

(2) Сметата за правна помощ обхваща и случаите, когато заповореният, обвиняемият, увикеният, поведеният или страната по наказателно, гражданско или административно дело не разполага със средства за заплащане на адвокат, желая да има такъв и интересите на правосъдието изискват това.

(4) По граждански и административни дела правна помощ се предоставя в случаите, когато въз основа на представени доказателства от съответните компетентни органи съдят процесни, че страната няма средства за заплащане на адвокатско възнаемление. Преценката си за това съдят формира, като вземе предвид:

1. доходите на лицето или семейството;
2. имущественото състояние, удостоверено с декларации;
3. семейното положение;
4. здравословното състояние;
5. възрастта и
7. други конституирани обстоятелства.

Гражданско дело № /08 г.
Районен съд - Велико Търново
гр. Велико Търново, ул. Васил Левски № 16

Гражданска колегия,
№ на страницата в списъка
на лицата за призоваване
21.04.2008 г. г.

С Ъ О Б Щ Е Н И Е

До ВАНЯ
като Жалбоподател
ИВАН ВАЗОВ № 20

Приложение Вн претисне от искова молба с приложените, вх. № 1256/ г., подадена пред Районен съд - Велико Търново, Гражданска колегия, № 16 Гражданско дело № /08 г.

Указания: В едномесечен срок може да подадете писмен отговор, който задължително трябва да съдържа: посочване на съда, номера на делото, името и адреса Ви, както и на Вашия законен представител или полномошник; становище по допустимостта и основателността на иска; становище по обстоятелствата, на които се основава искът; възраженията срещу иска и обстоятелствата, на които те се основават; подпис на лицето, което подава отговора.

В отговора трябва да бъдат посочени доказателствата и конкретните обстоятелства, които ще се доказват с тях, както и да бъдат представени всички писмени доказателства, с които разполагате.

Представяте отписни от отговора с приложената, според броя на страниците. В случай, че не подадете писмен отговор в указания срок, ще вземете становище, не направите възражения, не оспорите истинността на представен документ, не посочите и не представите писмени доказателства или не представите изчерпан иск, иницииран иск или не привлечете за участие в делото трето лице показан и не представите обратен иск срещу третото лице, губите възможността да направите това по-късно, освен ако пропускат се дължи на особени непредвидими обстоятелства.

С писмена колба можете да заявите желание да поклате праша покани, при необходимост и право за това.

Забележка: Лица, чрез които не може да бъде връщан съобщението, съгласно чл.46, ал.3 от ГПК

(избрания страна, лица, заинтересовани от искова на делото или поръчно посочени в писмено изявление на адресата /

Секретар: / Цветана Зилева /

Гражданско дело № /08 г.

Районен съд - Велико Търново
гр. Велико Търново, ул. Васил Левски №

16
Гражданска колегия,
№ на страницата в списъка
на листите за призоваване
21.04.2008 г. г.

С Ъ О Б Щ Е Н И Е

До ВАНЯ

както Жалбоподателят

ИВАН ВАЗОВ № 20

Приложено, изпращаме Ви прегле от искова молба с приложенята, вх. №

1256/ г., подадена пред Районен съд - Велико Търново, Гражданска колегия, по

Гражданско дело № /08 г.

Указания: В едномесечен срок може да подадете писмен отговор, който

задължително трябва да съдържа: посочване на съда, номера на делото, името и адреса Ви,

както и на Вашия законен представител или пълномощник; становище по допустимостта и

основателността на иска; становище по обстоятелствата, на които се основава негов;

възразенията срещу иска и обстоятелствата, на които те се основават; подпис на лицето,

което подава отговора.

В отговора трябва да бъдат посочени доказателствата и конкретните

обстоятелства, които ще се доказват с тях, както и да бъдат представени всички писмени

доказателства, с които разполагате.

Представете прегледа от отговора с приложенята, според броя на листите.

В случай, че не подадете писмен отговор в указания срок, не влизате становище,

не направите възразения, не оспорите истинността на представен документ, не посочите и

не представите писмени доказателства или не представите насрещен иск, инициален иск или

не приложите за участие в делото трето лице помагач и не представите борбата нех срещу

третото лице, губите възможността да направите това по-късно, освен ако пропускат се

дължи на особени непредвидени обстоятелства.

Забележка: Лича, чрез които не може да бъде върнато съобщението, съгласно

чл. 46, ал. 3 от ГПК

/напрещена страна, лице, заинтересовани от изхода на делото или юридично посочени в писмено заявление на адреса /

Забележка: Вижте указанията на гърба на съобщението.
Секретар: /Цветака Златева /

Р А З Ш И С К А

Днес, г. връчих това съобщение с приложенята

на ВАНЯ

Жалбоподателя

Връчители: /лице и длъжност на връчителя при съответния съд, община или чл. 46, ал. 3 от ГПК /

1. Получател:

/позиване на адресата ЛИЧНО / негов представител /

2. Получател:

Със задължение да прегледа: съгласило се да приеме съобщението - изпълнител от домашните /подпис и трети имена на ДРУГО ЛИЦЕ, съгласило се да приеме съобщението - изпълнител от домашните /подпис и трети имена на адрес, чл. 46, ал. 3 от ГПК, служебен или съставно работното на адреса /

3. Получател:

/подпис, трети имена и длъжност/местеност на получател - служебно или работно, както е отгласен да /подпис, трети имена и ЮЛ; служител, длъжен да приема съобщения в работно време - за държавни /университетски или общински, военно лице, което работи или структурирани на апарат /

Адресатът или неговият пълномощник отказват да получат съобщението

Връчители:

/лице и длъжност на връчителя при съответния съд, община или чл. 46, ал. 3 от ГПК /

Извършени от връчителя действия във връзка с връщането на съобщението:

..... /лице и длъжност на връчителя при съответния съд, община или чл. 46, ал. 3 от ГПК /

..... /лице и длъжност на връчителя при съответния съд, община или чл. 46, ал. 3 от ГПК /

..... /лице и длъжност на връчителя при съответния съд, община или чл. 46, ал. 3 от ГПК /

..... /лице и длъжност на връчителя при съответния съд, община или чл. 46, ал. 3 от ГПК /

..... /лице и длъжност на връчителя при съответния съд, община или чл. 46, ал. 3 от ГПК /

..... /лице и длъжност на връчителя при съответния съд, община или чл. 46, ал. 3 от ГПК /

..... /лице и длъжност на връчителя при съответния съд, община или чл. 46, ал. 3 от ГПК /

..... /лице и длъжност на връчителя при съответния съд, община или чл. 46, ал. 3 от ГПК /

..... /лице и длъжност на връчителя при съответния съд, община или чл. 46, ал. 3 от ГПК /

..... /лице и длъжност на връчителя при съответния съд, община или чл. 46, ал. 3 от ГПК /

..... /лице и длъжност на връчителя при съответния съд, община или чл. 46, ал. 3 от ГПК /

..... /лице и длъжност на връчителя при съответния съд, община или чл. 46, ал. 3 от ГПК /

..... /лице и длъжност на връчителя при съответния съд, община или чл. 46, ал. 3 от ГПК /

Районен съд - Велико Търново
гр. Велико Търново, ул. Васил Левски №
.16 № /2008г.

УВЕДОМЕНИЕ

До Иван Петров
както

Уведомяваме Ви, че в двуседмичен срок от днес г.
следва да се явите в канцеларията на Районен съд - Велико Търново, гр. Велико
Търново, ул. Васил Левски № 16, за получаване на призовката/съобщението
по гр № 15/ г.

При явяване носете ДОКУМЕНТ ЗА САМОЛИЧНОСТ.

Дата г. Връщане:
/фамилия, подпис и печат/

ГРАЖДАНСКИ ПРОЦЕСУАЛЕН КОДЕКС

Връчване чрез записване на уведомяване
Чл. 47. (1) Когато ответникът не може да бъде намиран по посочения по делото адрес и не се намират
лице, което е сигурно да получи съобщението, връщането започва уведомяване на вратата или на
пощенската кутия, а когато до тях не е осигурен достъп - на входната врата или на видно място около
нея. Когато има достъп до пощенската кутия, връщането пуска уведомяване и в нея
(2) В уведомяването се посочва, че книгата си оставена в канцеларията на съда, когато връщането
става чрез служителя на съда или члестен съдебен изпълнител, съобщение в общината, когато връщането
става чрез неин служител, както и че те могат да бъдат получени така в двуседмичен срок от
записването на уведомяването.
(3) Разпоредбите на ал. 1 и 2 се прилагат за връщането на съобщения на свидетел, лично лице и
неучастващо в делото лице, като съобщението се остава в пощенската кутия, а когато до нея не е
осигурен достъп - чрез записване на уведомяване.

Районен съд - Велико Търново
гр. Велико Търново, ул. Васил Левски № 16

УВЕДОМЛЕНИЕ

До Иван Петров
като

Уведомяваме Ви, че в двуседмичен срок от днес г.
следва да се явите в канцеларията на Районен съд - Велико Търново, гр. Велико
Търново, ул. Васил Левски № 16, за получаване на призовката/съобщението
по гр. № 15/ г.

При явяване носете ДОКУМЕНТ ЗА САМОЛИЧНОСТ.

Дата г. / Фамилия, подпис и печат /
Връщател:

ГРАЖДАНСКИ ПРОЦЕСУАЛЕН КОДЕКС

Връчане чрез заглаване на уведомяване
Чл. 47. (1) Когато ответникът не може да бъде намирен по посочения по делото адрес и не се намери
лице, което е съгласно да получи съобщението, връщателят заглава уведомяване на вратата или на
пощенската кутия, а когато до тях не е осигурен достъп - на входната врата или на видно място около
нея. Когато има достъп до пощенската кутия, връщателят пуска уведомяване и в нея.
(2) В уведомяването се посочва, че ханжата се оставени в канцеларията на съда, когато връчването
става чрез служителя на съда или частен съдебен изпълнител, съответно в общината, когато връчването
става чрез лични служители, както и че те могат да бъдат получени там в двуседмичен срок от
заглаването на уведомяването.
(8) Разпоредбите на ал. 1 и 2 се прилагат за връчването на съобщения на свидетел, ако лицето и
неучастващо в делото лице, като съобщението се оставя в пощенската кутия, а когато до нея не е
осигурен достъп - чрез заглаване на уведомяване.

Р А З П И С К А

Лице, г. записва това уведомяване

на / позова се на местото, на което е заглавено /

и пусна екземпляр от него в пощенската кутия на

..... / посочват се имената, поставени на пощенската кутия /

Обстоятелства, при които е записано уведомяването:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Връщател: / Име и длъжност на връщателя при съответния съд, община или местост, ЦСЖ, подпис, печат /

ПЪРВИТЕ ТРИ ЕКЗЕМПЛАРА НА СЪДА ВЕДНАГА СЛЕД СЪСТАВЯНЕТО МУ!

Указани за връщателя:

ГРАЖДАНСКИ ПРОЦЕСУАЛЕН КОДЕКС

Чл. 44. (1) Връщателят удостоверява с подписа си датата и начина на връчването, както и всички
действия във връзка с връчването. Той отбелязва и местостта на лицето, на което е връчено
съобщението. Получателят също удостоверява с подписа си, че е получил съобщението. Отказът да се
приеме съобщението се отбелязва в разписка и се удостоверява с подписа на връщателя. Отказът на
получателя не засяга релеванността на връчването.

Връчване чрез заглаване на уведомяване
Чл. 47. (1) Когато ответникът не може да бъде намирен по посочения по делото адрес и не се намери
лице, което е съгласно да получи съобщението, връщателят заглава уведомяване на вратата или на
пощенската кутия, а когато до тях не е осигурен достъп - на входната врата или на видно място около
нея. Когато има достъп до пощенската кутия, връщателят пуска уведомяване и в нея.

(7) Разпоредбите на ал. 1 - 5 се прилагат съответно за връчването на съобщения на подпомагаща
страни
(8) Разпоредбите на ал. 1 и 2 се прилагат за връчването на съобщения на свидетел, ако лицето и
неучастващо в делото лице, като съобщението се оставя в пощенската кутия, а когато до нея не е
осигурен достъп - чрез заглаване на уведомяване.

ПРИМЕРНА ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА ЗА ДЛЪЖНОСТТА "ПРИЗОВКАР"

1. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНАТА ДЛЪЖНОСТ

За длъжността призовкар се назначава лице, което:

- е пълнолетен български гражданин;
- има завършено средно образование;
- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
- не е поставен под запрещение;
- не е лишен от правото да заема определена длъжност;
- не е в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с родители по права линия без ограничения, по съзбрана линия до четвърта степен включително или по съзваство до четвърта степен включително;
- не е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител или изпълнител член на търговско дружество, търговски пълномощник, търговски представител (прокурорист, ликвидатор или синдик;
- не е породен представител;
- не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия.

II. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ

Връчва призовки, съобщения и съдебни книжки; координира дейността си със съдебните деловодители и другите призовкари; отговаря за навременното връчване на призовките и другите книжки, незабавното връчване на вторите екземпляри и акуратното отбелязване на причините при извършване на призовки.

III. ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Да връчва призовки, съобщения и съдебни книжки съгласно правилата на процесуалните закони.
2. Да отбелязва с болеска възру вторите екземпляри на призовката причините за неизвършените тамна както и липсващите глави спомовете.

5. Да предава в деловодството вторите екземпляри на връчените призовки и съдебни книжки.
6. Да изпълнява и други функции, възложени от административния ръководител и съдебния администратор.

IV. ОТГОВОРНОСТИ

1. Отлични умения и познания по прикмане, предаване и съхраняване на съдебна документация.
2. Нови отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи.
3. Носи отговорност за получаване и превансна документация.
4. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както и за спазване на Етичния кодекс и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител.
5. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създадени предпоставки за корупция, измами и нередности.

V. ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ.

Длъжността "призовкар" е изпълнителска. На тази длъжност носи отговорност за собствените си резултати. Призовкарят е пряко подчинен на ръководителя служба, съдебен администратор и административния ръководител.

1

2

II-ри модул, 21 – 24 февруари 2011 г., София, НИП

21 февруари 2011 г., понеделник

09.00 – 10.30	Работа по наказателни дела
10.30 – 11.00	<i>Кафе-пауза</i>
11.00 – 12.30	Работа по наказателни дела
12.30 – 14.00	<i>Обяд</i>
14.00 – 15.30	Работа по наказателни дела
15.30 – 16.00	<i>Кафе-пауза</i>
16.00 – 17.30	Работа по наказателни дела

22 февруари 2011 г., вторник

09.00 – 10.45	Работа в бюро «Съдимост»
10.45 – 11.15	<i>Кафе-пауза</i>
11.15 – 13.00	Работа в бюро «Съдимост»
13.00 – 14.30	<i>Обяд</i>
14.30 – 15.45	Стресоустойчивост и управление на времето
15.45 – 16.15	<i>Кафе-пауза</i>
16.15 – 17.30	Стресоустойчивост и управление на времето

23 февруари 2011 г., сряда

09.00 – 10.30	Съдебни секретари
10.30 – 11.00	<i>Кафе-пауза</i>
11.00 – 12.30	Грамматика и протоколиране
12.30 – 14.00	<i>Обяд</i>
14.00 – 15.30	Грамматика и протоколиране
15.30 – 16.00	<i>Кафе-пауза</i>
16.00 – 17.30	Работа в екип

24 февруари 2011 г., четвъртък

09.00 – 10.30	Работа в екип
10.30 – 11.00	<i>Кафе-пауза</i>
11.00 – 12.00	Работа в екип
12.00 – 13.30	Изходящ тест. Закриване на обучението.

