

Проект за развитие на
съдебната система



EAST · WEST
MANAGEMENT
INSTITUTE

ГРАЖДАНСКО ДЕЛОВОДСТВО

Наръчник на служителя

ГРАЖДАНСКО ДЕЛОВОДСТВО

Наръчник на служителя

© USAID - EWMИ

Проект за развитие на съдебната система в България

ул. "Съборна" № 2А, ет. 6 • София 1000

Тел: +359 2 984 87 40 • Факс +359 2 984 87 55

Съдържание

ВЪВЕДЕНИЕ	
ЗА СИСТЕМАТА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕЛАТА	
ГЛАВА 1 – Къде сме ние?	
1. Структура на българската съдебна система	
2. Вътрешна структура на съда	
3. Преглед на задълженията на служителите в деловодството	
4. Работно време	
5. Работни отношения	
6. Работа с обществеността	
ГЛАВА 2 – Видове граждански дела	
1. Граждански дела и частни граждански дела	
2. Видове граждански дела съобразно предмета на спора	
3. Видове граждански дела съобразно подсъдността	
4. Дела с участието на прокурор	
5. Бързи производства	
6. Особени производства по Гражданско-процесуалния кодекс (ГПК)	
ГЛАВА 3 – Функции на деловодителя в гражданското деловодство	
<i><u>А. Първа инстанция</u></i>	
1. Обработка на постъпващи документи	
2. Предаване на документи, получени в регистратурата	
3. Образуване на дела	

4. Действия при разпореждане на съдията “без движение”	
5. Подготовка за съдебно заседание	
6. Действия след съдебно заседание	
7. Спиране, прекратяване и възобновяване на дела	
8. Решаване на делото	
9. Обжалването: жалба, срокове, изпращане на делото в по-горна инстанция	
10. Действия след влизане на решението в сила	
<i><u>Б. Втора инстанция – въззивно обжалване</u></i>	
<i><u>В. Обжалване на определенията; жалба за бавност</u></i>	
<i><u>Г. Касационно обжалване</u></i>	
ГЛАВА 4 – Обслужване на гражданите	
1. Достъп до дела	
2. Заверени копия от документи (такси)	
3. Справки по телефона	
4. Справки по делата; професионална етика	
ПРИЛОЖЕНИЯ	
1. Длъжностна характеристика	
2. Бланки, използвани от съдилищата	
- Списък на призованите лица (първоинстанционни дела)	
- Списък на призованите лица (въззивни дела)	
- Призовка за страна	
- Призовка за свидетел/вещо лице	
- Съобщение за искова молба, оставена без движение	
- Обявление за решение по дело	

- Съобщение за въззивна жалба	
- Изпълнителен лист	
- Писмо до Министерство на вътрешните работи	
- Писмо за изпращане на дело по подсъдност	
- Писмо за връщане на дело	
- Писмо за изпращане на жалба до по-горна инстанция	
3. Извадка от ТАРИФА № 1 към Закона за държавните такси за таксите, събирани от съдилищата, прокуратурата, следствените служби и от Министерството на правосъдието	
4. Речник на юридическите термини и съкращения	
5. Правила за професионална етика на съдебните служители	

Въведение

Този наръчник е изготвен съвместно от Проекта за развитие на съдебната система на Американската агенция за международно развитие и Ийст Уест Мениджмънт Институт, членове на Националното сдружение на съдебните служители и служители и съдии от представителни български съдилища. Целта му е да бъде помощно средство за всички съдебни служители, които работят в деловодствата на съдилищата в България. В него има подробни указания за изпълнението на конкретни задачи, както и по-общи идеи с цел улесняване изпълнението на ежедневните задължения.

Напоследък нараства общественото внимание към предизвикателствата, които стоят пред съдилищата, поради увеличени брой дела. **Съдебните служители играят много важна роля за справянето с тези предизвикателства.** Една от основните цели на този наръчник е да предостави на служителите средство, което да спомогне за максималното ускоряване на съдебното производство, доколкото това е в съответствие с целите на правосъдието.

Деловодството е мястото, където се осъществява голяма част от взаимодействието между обществеността и съдилищата, поради което служителите в деловодствата имат и друга важна отговорност, а именно да работят внимателно и съвестно като представители или говорители на съда пред обществеността. Съдилищата разчитат на квалифицирани съдебни служители - професионалисти, които да организират и управляват работата в деловодствата, за да се повиши общественото доверие и представата за съдилищата като институция, която предлага добро обслужване и която е достъпна, надеждна и ефективна. Общественото доверие се повишава и в резултат на използване на унифицирани процедури в съдилищата. Обществеността трябва да може с право да разчита на това, че повечето процедури са еднакви или подобни във всички съдилища.

В този наръчник ще видите да се говори за:

АСУД: Автоматизирана система за управление на делата



С тази картинка означаваме информация за съдилищата, които използват АСУД, когато става въпрос за конкретно приложение в АСУД с препратки към подробните обяснения в наръчника за работа с АСУД. А сега нека кажем малко повече за самата система.

Автоматизирана система за управление на делата (АСУД) е разработена като софтуер за съдилищата в България.

АСУД позволява на съдебните служители да работят с електронни копия на документи по съдебни дела, включително: индекси на документите, въвеждане на данни в документите, както и прехвърляне на документи от едно работно място (или статус) на друго. Системата отразява напълно действителния делопоток в съда и позволява пълно проследяване на делата и тяхното движение.

АСУД е средство, което служи като платформа за бази данни, които съдилищата и други органи на съдебната система могат да използват, за да събират информация и да изпълняват ежедневните си задължения по-лесно.

Къде сме ние?

1. Структура на българската съдебна система

Съобразно Конституцията и Закона за съдебната власт (ЗСВ) в Република България има районни, окръжни, апелативни и военни съдилища, както и Върховен касационен съд и Върховен административен съд.

Районният съд (РС) е основният първоинстанционен съд в правосъдната система на България. На него са подсъдни всички първоинстанционни граждански и наказателни дела. Районният съд разглежда също така жалби против наказателни постановления, издадени от административни органи. Така например: наказателни санкции, наложени от органи на МВР или данъчната администрация.

Гражданските дела се разглеждат еднолично от съдия без съдебни заседатели.

Броят на съдиите, които разглеждат първоинстанционните наказателни дела, по дадено дело зависи от вида на наказанието, предвидено за съответното престъпление. Например:

- | | |
|---|--------------------------------|
| 1. Престъпление, за което може да бъде наложено наказание до 5 години лишаване от свобода или друго по-леко наказание | 1 съдия |
| 2. Престъпление, за което може да бъде наложено наказание повече от 5 години лишаване от свобода | 1 съдия и 2 съдебни заседатели |
| 3. Престъпление, за което може да бъде наложено наказание не по-малко от 15 години лишаване от свобода или доживотен затвор | 2 съдии и 3 съдебни заседатели |

Окръжният съд (ОС) разглежда първоинстанционни граждански и наказателни дела, определени му от закона. Като втора (въззивна) инстанция окръжният съд разглежда гражданските и наказателни дела, решени от районните съдилища от района, определен му от Висшия съдебен съвет. Окръжният съд упражнява контрол с оглед еднаквото прилагане на закона. Окръжният съд упражнява и контрол за законосъобразност върху:

- действията на съдия-изпълнителите,
- действията на съдиите по вписванията,
- действията на нотариусите,
- индивидуалните административни актове, издадени от административни органи.

Броят на съдиите, които разглеждат дела в окръжния съд, същи като при районния съд, зависи от вида на делото:

- | | |
|---|--------------------------------|
| 1. Второинстанционни дела (граждански, наказателни и административно-наказателни) | 3 съдии |
| 2. първоинстанционни наказателни дела | 1 съдия и 2 съдебни заседатели |
| 3. първоинстанционни граждански дела | 1 съдия |

Апелативният съд (АС) е второинстанционен съд, който:

- винаги действа като втора инстанция и разглежда жалби и протести срещу решенията по първоинстанционните дела на окръжните съдилища от определения му район.
- Разглежда делата в състав от трима съдии.
- Упражнява контрол и организационно ръководство на дейността на окръжните съдилища от своя район.
- Обобщава и анализира съдебната практика в своя район като ръководство за съдилищата от по-долна инстанция при разглеждане на дела.

Върховният касационен съд (ВКС) е висш правосъден орган на Република България. Като касационна инстанция, Върховният касационен съд упражнява контрол за законосъобразността на актовете, постановени от съдилищата или разглежда делата по същество в определените от закона случаи. Основната функция на касационната инстанция е да разглежда жалбите срещу съдебните решения от по-долни инстанции, за да гарантира еднакво прилагане на закона в цялата страна.

Върховният административен съд (ВАС) е висша съдебна инстанция в административното правораздаване. Той е касационна инстанция за актове, издадени от съдилища относно законосъобразността на административни актове на изпълнителни органи. Той осъществява върховен съдебен надзор за точното и еднакво прилагане на законите.

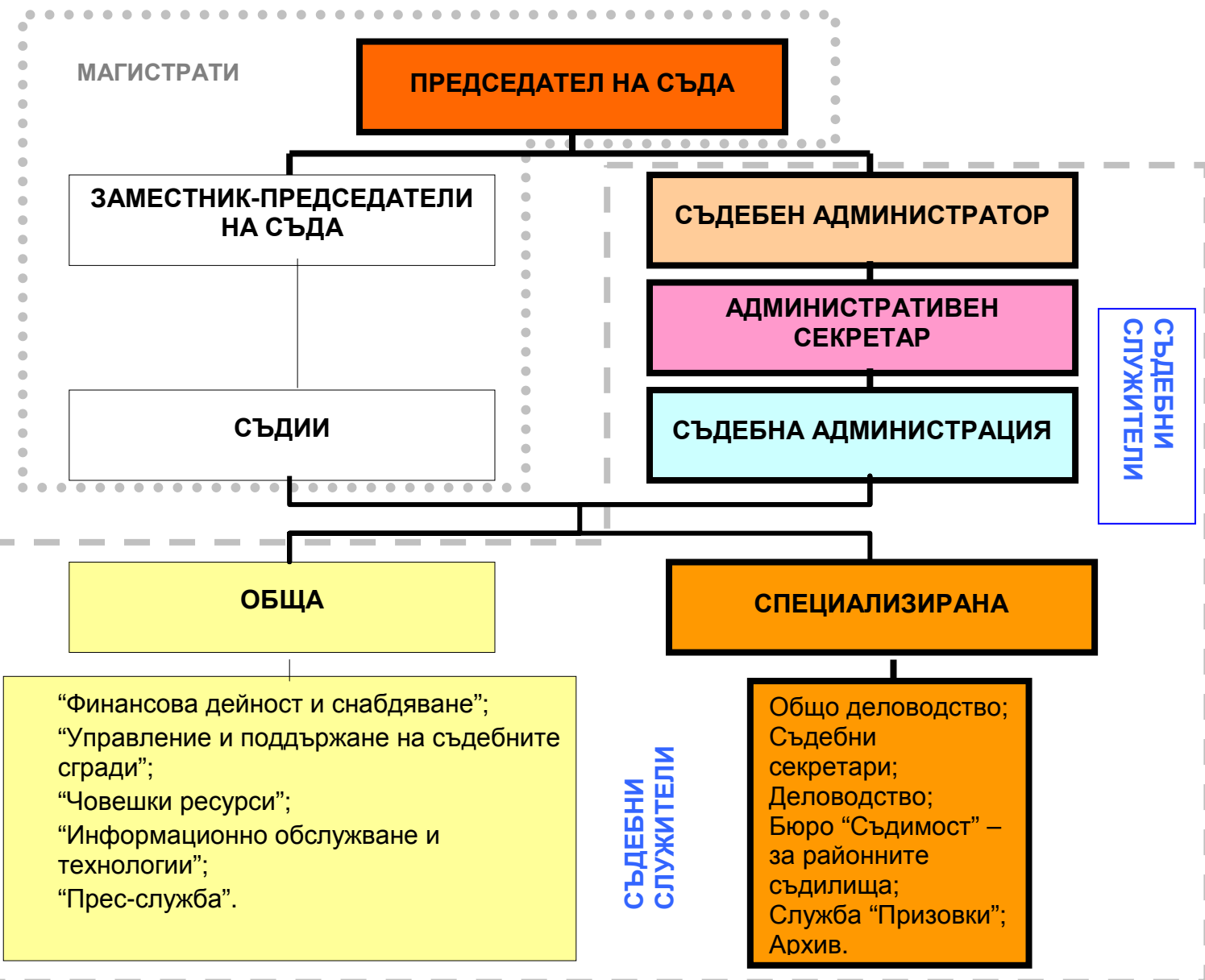
Върховният административен съд също така:

- има юрисдикция върху цялата територия на България.
- е единствената инстанция, която се произнася по спорове относно законосъобразността на актове на Министерския съвет и на министрите
- разглежда и други актове, посочени в закон, като подлежащи на обжалване САМО пред ВАС, например изборни резултати.

2. Вътрешна структура на съда

Деловодителят в гражданското деловодство е съдебен служител от специализираната администрация, която подпомага и осигурява осъществяването на съдебната дейност. Той се назначава чрез конкурс и се освобождава от председателя на съда. Деловодителят изпълнява задачи, възложени му от председателя на съда и съдебния администратор. Съдебният администратор организира работата в отделните служби. Той управлява, наблюдава и контролира дейностите в деловодството. Административният секретар отговаря за контрола върху деловодителите в отсъствието на съдебния администратор. В някои случаи, съдът назначава “завеждащ служба” за различните служби в съда. В тези случаи, деловодителят е пряко подчинен на завеждащия съответната служба.

СХЕМА НА СТРУКТУРАТА НА СЪДА



3. Преглед на задълженията на съдебните служители в деловодството

Отговорностите на съдебния служител в гражданското деловодство включват:

- Образува в дела входящите документи, разпределени по съдии-докладчици,
- извършва вписвания в съответните деловодни книги,
- съставя списъци на лица за призоваване (за първото по делото призоваване),
- изготвя призовки (уведомления до лица, че трябва да се явят на насрочено съдебно заседание) (за първото по делото призоваване) и уведомления за определения и решения до страните по дадено дело, изпращани по факс, пощата, телекс или телефон,
- организира, прилага и докладва на съдията новопостъпили документи към висящи дела,
- следи за изтичането на процесуални срокове,
- докладва новообразувани дела на съдията-докладчик и изпълнява неговите указания,
- прави справки по движението на делата,
- подготвя делата за архивиране
- изпълнява други задачи, свързани с документопотока, съгласно процедурите, установени от председателя на съда.

В Приложение 1 – Длъжностна характеристика подробно са дадени всички задължения на съдебните служители.

4. Работно време

Работното време на служителите в съдебната администрация, които работят с граждани и по-специално на деловодствата, е от **9,00 до 17,00** часа без прекъсване. С цел да се осигури непрекъснато обслужване на гражданите, обедната почивка в гражданското деловодство се ползва по предварително изработен график.

5. Работни отношения

За да бъде ефективна съдебната администрация, много важни са работата в екип, общуването и добрите работни отношения. При изпълнение на служебните си задължения, деловодителят в гражданското деловодство сътрудничи с други съдебни служители, както и с институциите и лицата, посочени по-долу. При изпълнение на ежедневните си задължения, деловодителят работи със съдебните секретари, призовкарите, съдебните архивари и служителите в службата по вписванията, ако такава служба е създадена в структурата на съда.

Деловодителят работи в среда, характеризираща се със спазване на общоприетите норми, където отношенията с другите съдебни служители са от съществено значение.

По-долу са дадени работните отношения на деловодителя с други лица, които работят в структурата на съда:

- ❖ **Съдебни секретари** – Преди съдебно заседание, деловодителят преглежда папката, за да провери дали всички документи, писма, връчени призовки и други уведомявания са прикрепени към делото. Отделянето на внимание на тези подробности гарантира, че съдебният секретар ще има пълно дело, когато то трябва да се използва в съдебна зала. След всяко съдебно заседание, съдебните секретари връщат отложените дела в деловодството същия ден.
- ❖ **Призовкари** – Призовкарите отговарят за реалното връчване на призовки на всяко лице, посочено от съда. Връчват се също така съобщения за постановени съдебни актове, съобщения за връчване на реписи от жалби и съобщения за молби и жалби, оставени без движение. След като подготви тези документи, деловодителят ги предава на призовкаря, който ги връчва на посочените лица. В някои случаи, призовкаря трябва да се подпише за документите. Призовкарите връщат в деловодството както връчените призовки и съобщения, така и тези които не са били връчени. Важно е деловодителите да предоставят на време на призовкарите ясни, пълно и точно попълнени призовки и съобщения.
- ❖ **Служители в регистратурата** – В регистратурата се получават всички документи, които постъпват в съда. След като бъдат обработени, документите по висящи дела се предават в деловодството, за да бъдат приложени и докладвани на съдия.
За удобство на гражданите, и деловодителите и служителите в регистратурата трябва да предоставят ефективни услуги, свързани с

документи по висящи дела. **Ако съдебният служител може да обслужи гражданите, той трябва да го направи, а не да ги препраща към други служби.** Важно е да има открити и ясни връзки между деловодството и регистратурата. Гражданите не трябва да се поставят по средата.

Всички документи, свързани с образуването на дела, се изпращат до председателя на съда или на определен от него съдия. Ако няма регистратура, тези дейности се извършват от деловодството.

- ❖ **Архивари** – След приключване на делото и влизане в сила на съдебния акт, деловодителят предава делото в архива. Предаването се удостоверява с подписа на архиваря. В папката на делото трябва да се съдържат всички документи, подадени от образуването му. С тази цел, деловодителят номерира последователно всички постъпили документи. След като е направил номерирането, деловодителят предава цялата папка по делото на архиваря.
- ❖ **Председател на съда** – Председателят на съда осъществява общото организационно и административно ръководство на съда. Много от неговите отговорности могат да бъдат прехвърени на съдебния администратор. Председателят на съда отговаря за дейността на съда, представлява съда, назначава и освобождава от длъжност служителите в съда и организира работата в отделните служби. След образуването на дело, председателят разпределя делото по съдия-докладчици. След разпределянето на делото, председателят на съда или определения от него съдия-докладчик предават делото в деловодството.
Деловодителят докладва на председателя на съда всички постъпили жалби от страните, свързани със съдебното производство, бавно движение на делото, достъп до делото и др. Подобна е и процедурата за жалбите, постъпили по пощата, но те се докладват директно на председателя от служителя в регистратурата. Деловодителят трябва навременно да изпълнява разпорежданията на председателя на съда по отношение на жалбите.
- ❖ **Съдебен администратор** – Съдебният администратор подпомага председателя при управлението на съда. За да работи добре съда, решаващо значение има наличието на ясни и отворени механизми за общуване със съдебния администратор (или екипа за управление на съда). Съдебният администратор организира и управлява работата на различните служби и помощни звена в съда. В допълнение, съдебният администратор уведомява завеждащите служби, ако има такива, и/или съдебните служители за разпорежданията на председателя на съда. Съдебният администратор ръководи съдебната администрация. Той планира, организира и контролира съдебните служители и е отговорен за управлението на административните дейности в съда. Съдебният администратор също така въвежда програмни решения по дългосрочното планиране, бюджетната политика, финансите, автоматизацията, снабдяването с оборудване и връзките с обществеността. Деловодителите трябва да изпълняват надлежно направените от съдебния администратор разпореждания, свързани с организацията на работата в съда.
- ❖ **Административен секретар** – Административният секретар подпомага съдебния администратор при осъществяване на функциите му, а при отсъствието му, контролира дейността и предоставя указания на съдебните

служители. Административният секретар организира и води служебните досиета на всички съдебни служители. Всяко досие съдържа данни, свързани с работата, като трудов стаж, отпуск, болнични и др. Също като при съдебния администратор и председателя на съда е много важно да има ясен механизъм за общуване с административния секретар.

- ❖ **Завеждащ служба** – Завеждащият служба е прекия началник на съдебния служител в управленската схема. Деловодителите се отчитат за своята работа пряко на завеждащия служба. Завеждащият служба организира работата в деловодството и разпределя задачите между деловодителите. Той е отговорен за обучението на новопостъпилите служители и ги запознава с правилата и работните отношения в деловодството. Деловодителите трябва да обсъждат всички проблеми, които възникват във връзка с работата им, със завеждащия служба. Доброто общуване и ясните очаквания спомагат за безпроблемната работа на служителите и, в крайна сметка, от това се ползват гражданите.
- ❖ **Съдия-докладчик** – Всички документи по определено дело, постъпили в съда, се докладват на определения съдия-докладчик и деловодителят изпълнява неговите разпореждания. Деловодителят също така предоставя на съдията делата преди съдебно заседание. Като изпълнява тези задачи своевременно, деловодителят помага на съдията-докладчик да следи движението на делото и позволява да се реагира навреме, ако възникнат проблеми.

6. Работа с обществеността

Професионалното отношение на деловодителя към работата му е много важно при формиране на мнението на обществеността за съдебната система. Ето защо, освен познания за съдебната администрация, деловодителят трябва да има и умения за връзки с обществеността. Отношенията с гражданите, адвокатите, вещите лица и медиите са от особено значение.

- **Граждани и адвокати** – Гражданите и адвокатите идват в съда, за да искат справки по движението на делата. Деловодителят може да предостави делото за четене, след като гражданинът удостовери, че е страна по делото. За да получи информация за дадено дело, адвокатът трябва да представи адвокатска карта. Когато лица, които не са страни по делото, искат достъп до него, деловодителят докладва писменото искане на съдията-докладчик или председателя на съда. Те решават дали лицето, което не е страна по делото, има законен интерес от достъп до делото и съответно му разрешават този достъп. Законът за адвокатурата предвижда всички адвокатите да имат достъп до всички дела. По отношение на този достъп, съдилищата имат различен подход.
- **Вещи лица** – Вещите лица са хора със специализирани познания в дадена област, на които съдията дава конкретна задача. Вещо лице, което участва в съдебно производство, може да вземе делото, за да състави мнението си по него. Вещото лице трябва да се подпише при получаване на делото. След като

вещото лице предаде мнението си, писменото заключение заедно с делото се връща в деловодството. Деловодителят поставя дата и се подписва на представеното заключение. След това деловодителят прикрепя заключението към делото и го докладва на съдията-докладчик. Вещото лице ще бъде призовано на следващо съдебно заседание, където трябва да даде показания.

- ➔ **Медии** – Определени правила важат и за запитвания от страна на медиите за информация по дадено дело. Когато журналист се обажда по телефона или дойде лично в деловодството, деловодителят трябва да го попита за неговото име, медията, която представлява и каква информация иска. Деловодителят трябва да препрати журналиста при служителя, който отговаря за връзките с обществеността, ако има такъв, или да каже на представителя на медиите, че молбата му ще бъде предадена на този служител. Деловодителят не може да дава никаква информация на медиите без предварителното одобрение на председателя на съда или съдията-докладчик. С цел защита на имиджа на съда и избягване на противоречиви изявления на съдебни служители в пресата, политиката на съда е да общува с медиите само чрез един или двама определени за това служители и упълномощени говорители от службата за връзки с обществеността. Ето защо, без тяхното предварително одобрение, деловодителят не може да (1) прави изявления, (2) оповестява информация, (3) изразява мнение, или (4) се включва в обсъждания, свързани със съдебната политика или дейности, с журналисти или други представители на медиите.
- ➔ **Други съдебни и несъдебни органи** – С цел осъществяване на правозащитната дейност, съдебните служители работят в тесни професионални връзки с други съдилища, държавни и общински органи, прокуратурата, следствието и полицията. При разпореждане от съдия, деловодителят може да предостави дела на гореспоменатите органи, както и да изиска дела от тях.
- ➔ **Други държавни органи** – Във връзка с висящите дела се налага деловодителят често да изисква справки от различни държавни и общински органи. Тези органи са длъжни да предоставят на съда исканата информация. се издава изпълнителен лист в полза на съда. Деловодителят е отговорен за изпращането на изпълнителните листове на Агенцията за държавни вземания за присъдените държавни такси, процесуални глоби и съдебни разноски по дела, както и за присъдените в полза на държавата суми.
По влезли в сила решения относно изменение на гражданското състояние (например - развод, осиновяване, установяване на произход, поставяне под запрещение, лишаване от родителски права) се изпращат съобщения до служба “Гражданска регистрация и административно обслужване” (ГРАО). В случаите на влязло в сила решение, с което е допусната промяна на име – и на съответното бюро за съдимост.
При разпореждане от съдия, деловодителят понякога изисква справки за адресна регистрация от общините.
- ➔ **Съдилища от друга инстанция** – Понякога в съда постъпват иски молби, които не са му подсъдни, и дадено дело трябва да бъде образувано и разгледано от друг съд. В такива случаи:

- ответникът може да внесе възражение за неподсъдност на делото, или
- съдът може сам да определи, че делото не му е подсъдно,
- в съответствие с установените процедури, деловодителят изпраща делото в съответния съд.

Деловодителят също така връща решенията на по-горна инстанция в съда от по-долната инстанция за изпълнение на решението.

Видове граждански дела

1. ГРАЖДАНСКИ ДЕЛА И ЧАСТНИ ГРАЖДАНСКИ ДЕЛА

Граждански дела се образуват въз основа на подадена молба или жалба от гражданско – правен характер. Те се разглеждат в открито или закрито съдебно заседание и се постановява решение или определение.

Частни граждански дела – образуват се по частни жалби по Граждански Процесуален кодекс, жалби против отказите на нотариус, на съдии по вписванията или действията на съдия – изпълнител, по молбите за обезпечаване на доказателства, за обезпечаване на бъдещ иск и за производство по открити наследства /запечатване и опис/, за издаване заповед за връщане на ненавършило пълнолетие дете на родителите му.

Частните граждански дела включват и:

- спорове относно тълкуването на съдебни решения, които са влезли в сила;
- писмени молби от заинтересовани страни за издаване на дубликат от изгубен, унищожен или откраднат изпълнителен лист;
- съдът може да отсрочи или разсрочи изпълнението на съдебно решение с оглед имотното състояние на страната или на други обстоятелства;
- молби за обезсилване на решение за възлагане на имот;
- или ако първоначалното дело е унищожено или изгубено.

2. ВИДОВЕ ГРАЖДАНСКИ ДЕЛА СЪОБРАЗНО ПРЕДМЕТА НА СПОРА

Гражданските дела се делят според **1)** предмета на спора и **2)** по подсъдност. По-долу са посочени много, но не всички граждански дела в зависимост от предмета на спора.

А. Дела по Семейния кодекс (СК):

- развод и недействителност на брака;
- развод по взаимно съгласие;
- издръжка*;

- изменение на издръжка*;
- осиновяване (допускане и отмяна);
- издаване на заповед за връщане на ненавършило пълнолетие дете на родителите му;
- установяване на произход;
- оспорване на произход;
- преобразуване на лично имущество* в семейно имущество;
- определяне по – голям дял на съпруг*;
- получаване на дял от личното имущество*.

* ако не са част от първоначалната молба за развод, тези дела по-късно могат да бъдат заведени като отделни.

Б. Дела по Закона за задълженията и договорите (ЗЗД):

- непозволено увреждане;
- неоснователно обогатяване;
- водене на чужда работа без пълномощие;
- обявяване за окончателен на предварителен договор;
- искове за прогласяване нищожност на сделки;
- искове за унищожаване на сделки;
- искове за разваляне на договори, с които се прехвърлят, учредяват, признават или прекратяват вещни права върху недвижими имоти;
- искове във връзка с неизпълнението на договори.

В. Дела по Закона за собствеността (ЗС):

- обезщетение при ползване на обща вещ;
- ползване и управление на съсобствен имот;
- искове на владелец за извършени подобрения в чужд имот;
- искове за собственост;
- искове за упражняване на право.

Г. Други

- дела за съдебна делба с цел ликвидиране състоянието на съществуваща имуществена общност;

- дела по Кодекса на труда (КТ) – всички видове спорове между работник или служител и работодател, както и спорове, свързани с тристранното сътрудничество между Министерски съвет и представителните организации на работниците и служителите и на работодателите;
- финансови начети;
- издаване на изпълнителен лист въз основа на несъдебно изпълнително основание;
- фирмени дела;
- търговски дела по Търговския кодекс;
- дела по несъстоятелност;
- дела по Закона за наследството;
- дела по Закона за гражданската регистрация;
- дела по Закона за лицата и семейството;
- молби по Закона за отговорността на държавата за вреди, причинени на граждани (ЗОДВПГ).

3. ВИДОВЕ ГРАЖДАНСКИ ДЕЛА СЪОБРАЗНО ПОДСЪДНОСТТА

Подсъдността представлява съвкупност от правила, дадени по закон на съда, да разглежда и да се произнася по правни въпроси в зависимост от различни критерии. Има два вида подсъдност:

○ Родова (предметна) подсъдност

Чрез правилата на родовата (предметна) подсъдност се разпределят делата между районните и окръжните съдилища в качеството им на първоинстанционни съдилища.

Законът предвижда всички граждански дела да се разглеждат по подсъдност от районните съдилища като първоинстанционни съдилища, освен в случаите, когато по закон делото трябва да бъде разгледано от окръжен съд.

○ Местна подсъдност

Чрез правилата на местната подсъдност делата се разпределят между съдилищата от една и съща степен (районен или окръжен съд) като се използва за критерий връзката на делото с района на съответния районен и окръжен съд - например в зависимост от това къде се намира имотът-предмет на спор, страните или събитията, довели до внасяне на дело.

Делата, които по закон се разглеждат от окръжен съд като първа инстанция, включват:

- ◆ искове за установяване или оспорване на произход, за допускане и прекратяване на осиновяване, за поставяне под запрещение и за отменянето му;
- ◆ искове по граждански и търговски дела с цена на иска над 10 000 лв., с изключение на исковите за издръжка и за защита на вещни права върху недвижими имоти и движими вещи;
- ◆ искове, посочени в други закони;
- ◆ искове за установяване недопустимост или нищожност на вписаните в регистъра на окръжния съд обстоятелства;
- ◆ искове за отписване на доказано несъществуващи обстоятелства от съдебните регистри.

Окръжният съд може сам да вземе решение по всяко време да разгледа дело, подсъдно на районен съд в неговия съдебен окръг.

4. ДЕЛА С УЧАСТИЕТО НА ПРОКУРОР

При някои граждански дела, при които държавата има интерес от изхода на делото, в закона е предвидено участие и на прокурор от съответната прокуратура.

От видовете дела, при които участва прокурор, **окръжен съд** разглежда следните като първа инстанция:

- дела за поставяне под запрещение;
- допускане и прекратяване на осиновяване;
- дела по ЗОДВПГ (над 10 000 лв.);
- дела по Закона за колективните трудови спорове.

Районен съд разглежда следните като първа инстанция:

- осиновяване;
- промяна на име;
- дела за установяване на факти;
- дела за обявяване на отсъствие или смърт;
- дела по ЗОДВПГ (до 10 000 лв.).

5. БЪРЗИ ПРОИЗВОДСТВА

Бързи производства могат да се използват при някои дела, при които има обществен интерес от бързото решаване на делото. Бързото производство позволява бързо разрешаване на делото чрез по-кратки срокове за всеки етап на делото. Делата, които могат да се разглеждат по реда на бързото производство, са изчерпателно посочени в закона.

Това са:

- а. по искове, произтичащи от договор за заем, включително заем за послужване, както и по искове, произтичащи от договор за стоков кредит;
- б. по искове, произтичащи от договор за наем на недвижими имоти или движими вещи, както и по искове за освобождаването или предаването на дадени под наем и аренда имущества;
- в. по искове, произтичащи от договор за влог;
- г. по искове, произтичащи от договори за изработка и за извършване на определена работа с цена до 10 000 лв.;
- д. по искове за издръжка и за нейното увеличаване;
- е. по искове за упражняване на родителски права при разногласия между родителите;
- ж. по владелчески искове и по искове за определяне на граници.

Забележка: Изброяването не е изчерпателно

Бързо производство може да започне, само ако ищецът направи искане за това още с подаването на исковата молба. **(Искането се прави като част от исковата молба.)**

1. Деловодителят веднага докладва исковата молба и искането за бързо производство на председателя на съда. На молбата задължително се отбелязват датата и часът на постъпване на молбата.
2. В деня на постъпване на молбата, съдът изпраща препис от нея (по нареждане на председателя на съда), заедно с приложенията, на ответника, който е длъжен да отговори писмено и да посочи и представи всички доказателства в срок от **7 дни** от получаването.
3. В срок от **5 дни** след изтичане на срока за отговор, съдът се произнася на закрито заседание по допускане на доказателствата. Тогава по делото се насрочва открито заседание в срок от **15 дни**.
4. В срок от **7 дни** след заседанието, в което е приключило разглеждането на делото, съдът обявява решението си и мотивите към него. Деловодителят незабавно изпраща съобщение за постановеното решение до всички страни по делото.

Бързи са и производствата, образувани въз основа на подадени молби за възстановяване на владение. За тях се прилагат специални процедури. Когато дадено лице е лишено по насилствен или скрит начин от владението си на недвижим имот, то може да подаде молба до районния съд за възстановяване на владението по административен път. Молбата трябва да бъде подадена в срок от един месец от лишаването от владение. Районният съд, **не по-късно от 7 дни** от получаване на молбата, проверява посочените в нея данни, като взема предвид и обясненията на извършителя, ако той е известен. Ако съдът е убеден в истинността на твърденията на молителя, той издава “заповед за възстановяване на владението“, която подлежи на незабавно изпълнение от органите на полицията или от кмета по местонахождение на имота. В същата заповед районният съд може да наложи на нарушителя глоба от 100 до 500 лв.

Дела, които се разглеждат по реда на бързото производство, се отбелязват със специален знак в долния десен ъгъл на папката на делото.

6. ОСОБЕНИ ПРОИЗВОДСТВА ПО ГРАЖДАНСКО-ПРОЦЕСУАЛНИЯ КОДЕКС (ГПК)

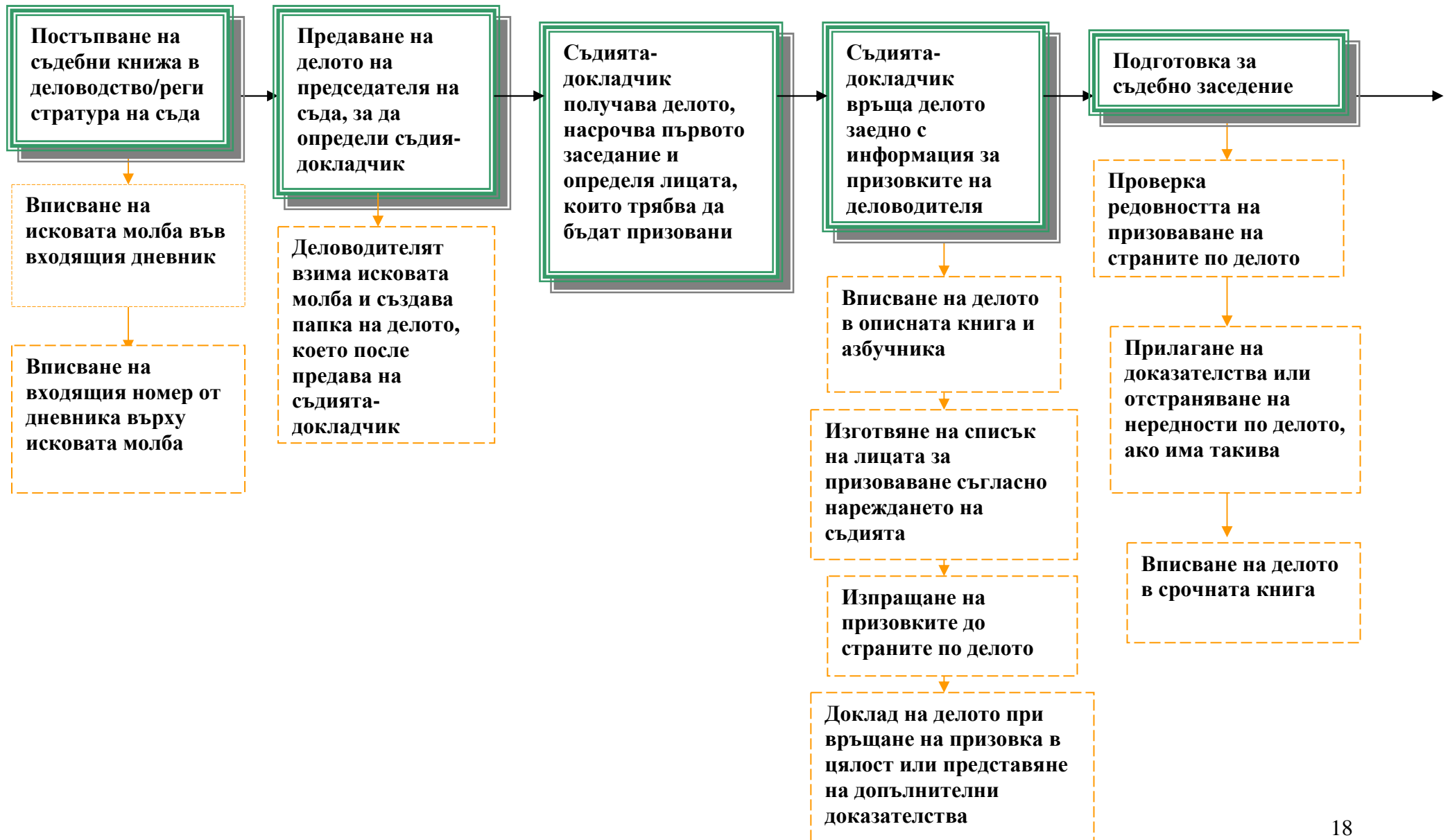
За всеки вид дела, посочени по-долу, се прилагат различни процесуални правила:

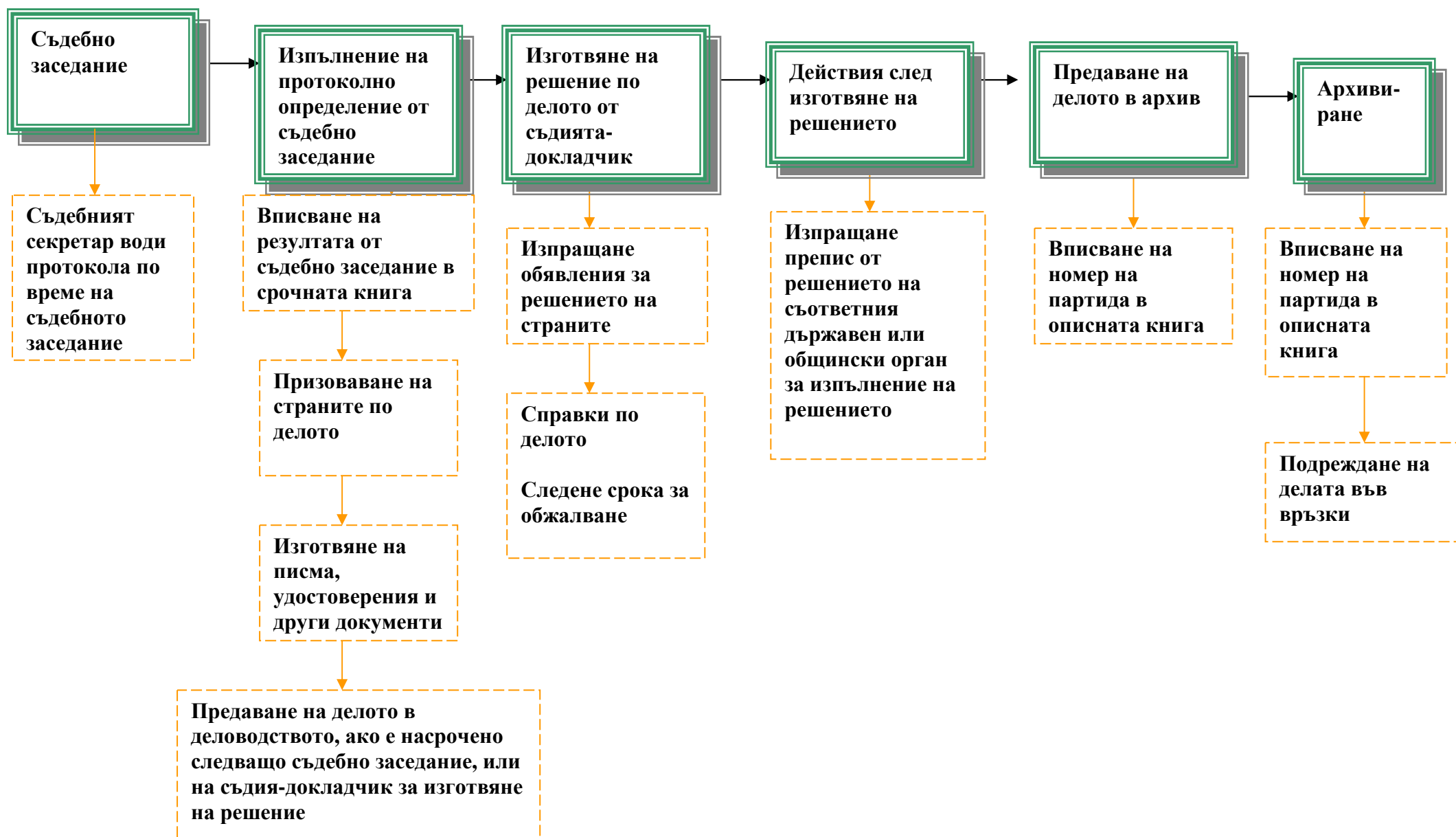
- * брачни дела;
- * дела за гражданско състояние (установяване на произход, осиновяване и издръжка);
- * поставяне под запрещение;
- * съдебна делба;
- * защита и възстановяване на нарушено владение;
- * сключване на окончателен договор;
- * финансови начети;
- * признаване и допускане изпълнение на решения на чуждестранни съдилища; и
- * обезпечително производство.



За потребители на АСУД: АСУД се използва за всички видове граждански дела. (В наръчника за работа с АСУД подробно е описан целият процес на всички етапи на дадено дело.)

СХЕМА ЗА ДВИЖЕНИЕ НА ДЕЛАТА В СЪДА





Функции на деловодителя в гражданското деловодство

А. Първа инстанция

1. ОБРАБОТКА НА ПОСТЪПВАЩИ ДОКУМЕНТИ

Деловодителите осигуряват производството по висящи дела. Основната им работа е свързана с обработване на постъпващи съдебни книжа.



За потребители на АСУД: системата автоматично поставя текущата дата като дата на постъпване, но тя може да бъде променена.

За образуване на нови дела, в гражданското деловодство могат да постъпят различни документи: иски молби, молби, декларации, жалби и други документи, подавани от граждани, и съдебни поръчки от други съдилища. По вече образувани дела в деловодството се получават жалби, молби, доказателства, заключение на вещи лица (съдебни експертизи), съдебни поръчки от други съдилища.



ДА ЗАПОЧНЕМ С ИСКОВАТА МОЛБА:

- 1) Деловодителят вписва датата на получаване в горния ляв ъгъл на първата страница на всеки постъпващ документ и се подписва.
- 2) По молба на лицето, което подава даден документ, същата информация се вписва на всеки препис. (За съдилища, в които има регистратура, вж. т. 2 по-долу.)
- 3) При подаване на искова молба страната, която подава молбата, трябва да внесе държавна такса и разноски за производството по банковата сметка на съответния съд. **(Размерът на държавните такси е определен в Закона за държавните такси и тарифите към него – вж. Приложение 3.)**
- 4) При постъпила молба от страната за освобождаване от държавни такси и съответно решение на председателя на съда, съдебни такси не се заплащат. Молбата трябва да бъде подадена заедно с исковата молба.

2. ПРЕДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ, ПОЛУЧЕНИ В РЕГИСТРАТУРАТА

В съдилищата, в които има регистратура, постъпващите документи се получават от служителите в регистратурата. Във **входящия дневник** се прави описание на документа, датата на вписване и се полага подписът на служителя. Документите, свързани с висящи дела и получени в регистратурата, се предават незабавно на деловодството.

Всички документи, по които се образуват дела, се предават най-късно на следващия ден от постъпването им на председателя на съда или на определен от него друг съдия.

3. ОБРАЗУВАНЕ НА ДЕЛА

Делата се образуват от председателя на съда или от определен от него съдия, ако са спазени процедурните изисквания. Председателят на съда определя вида на делото и определя съдия-докладчик при спазване на принципа за случаен подбор при разпределяне на делата. След това делото се предадено на деловодителя и той изготвя папка на делото. Деловодителят представя готовото дело на съдията-докладчик.



За потребители на АСУД: системата определя съдия-докладчик автоматично и на принципа на случайния подбор или се прави списък със съдии, от които председателят може да избира. Този процес е описан в наръчника за работа с АСУД, стр. 33.

► ДЕЛОВОДНИ КНИГИ

Деловодителите в гражданското деловодство са отговорни за воденето на следните деловодни книги и регистри на електронен или хартиен носител:

- азбучен указател за образуваните граждански дела;
- описна книга;
- календар (наръчник);
- книга за закрити и разпоредителни заседания;
- книга за получените и върнати призовки и други съдебни книжа от други съдилища;
- разносна книга;
- книга за производствата по несъстоятелност.



За потребители на АСУД: Всички деловодни книги съществуват в АСУД в същия формат и със същото съдържание като хартиения носител. Потребителите на системата могат бързо да търсят необходимата им информация, като напишат име или номер на дело в диалоговия прозорец в горната част на екрана. Данните, които вече са въведени, автоматично ще бъдат показани, както и номерът на делото. Подробно описание можете да намерите в наръчника за работа с АСУД, стр. 39-42.

В съдилищата, където няма регистратура, председателят на съда или съдебният администратор, ако има такъв, може да разпореди отговорностите по получаване и съхраняване на документи да се извършват от деловодството. В тези случаи в гражданското деловодството се водят и **входящ и изходящ дневник**.

Всички входящи и изходящи книжа се вписват по пореден номер във входящия или изходящия дневник. При обработването на постъпили по пощата книжа се запазва пликът. На първата страница на всеки приет от съда документ се отбелязва регистрационният номер или датата на пощенското клеймо, посочва се, че документите са получени по пощата и се полага подписът на деловодителя.

- ◆ Във **входящия дневник** се описват всички документи, които се получават в съда. Дневникът съдържа следните данни:

1. входящ номер;
2. дата и час на постъпване;
3. описание на постъпилите документи;
4. подател на документите;
5. на кого са предадени документите;
6. при имуществени дела – идентификация на имота, за който се отнасят постъпилите книжа.

- ❖ В **изходящия дневник** се описват всички изходящи от съда документи (например: съдебни решения, определения и молби) и се съдържат следните данни:

1. изходящ номер;
2. дата;
3. описание на изходящите документи;
4. получател;
5. начин на изпращане на документите (по пощата, куриер, електронна поща и др.)

От изходящите документи се оставят преписи, които се съхраняват към съответните съдебни дела. Преписите от административни документи, които не са по конкретни дела, се съхраняват в определени за целта папки. На преписа трябва да се отбележат пълните имена и да се положи подписът на лицата, издали съответния документ, и номерът, под който са изведени. Изходящите книжа се подписват от служителя, който ги е изготвил, и от председателя на съда или упълномощен от него служител.

- ❖ **Разносната книга** съдържа информация за движението на документи между съда, прокуратурата и пощенските служби. В нея се вписват: изходящ номер на документа, кому се връчва, дата на връчване и подпис на лицето, упълномощено да получи документа.

- ❖ **Азбучникът** осигурява информация за номерата на образуваните дела. Води се по имената на ищеца (молителя), а за второинстанционните дела и другите дела, образувани по жалби, по имената на жалбоподателите. По делата за несъстоятелност, за финансови начети и по граждански дела, заведени от прокурора, азбучните указатели включват и имената и адресите на ответниците.

- ❖ **Описната книга** осигурява информация от образуването на делото до предаването му в архива. Тя съдържа следните данни:

1. номер на делото;
2. източник на постъпване;
3. дата на образуване;
4. номер на първоинстанционното дело (за въззивните дела) и наименование на първоинстанционния съд;
5. предмет на делото;
6. статистически код;
7. страни по делото;
8. дата на обявяване на делото за решаване;
9. дата на постановяване на съдебния акт;
10. резултат от делото и съдия-докладчик;
11. номер и дата на писмото, с което делото е изпратено на друга инстанция или е получено от нея;
12. резултат от инстанционната проверка;
13. продължителност на разглеждане (до един месец, до три месеца, до шест месеца, до една година, повече от една година);
14. дата на предаване в архив;
15. номер на архивното дело;
16. номер на архивната връзка.

Описната книга трябва да отразява всички промени на обстоятелствата по време на съдебното производство.

- ❖ **Календарът (наръчникът)** осигурява информация за насрочените за определена дата дела. Той съдържа данни за датата на насроченото заседание, номера на делото за всяко насрочено заседание, както и годината на делото.
- ❖ В някои съдилища няма календар (наръчник). Вместо това се използва **срочна книга**. **Срочната книга или календарът (наръчникът)** осигурява информация за насрочените за определена дата дела. Включва данни за:
 1. дата на заседанието;
 2. номер на делото;
 3. състав на съда;
 4. съдия-докладчик;
 5. име на прокурора;
 6. име на съдебния секретар;
 7. резултат от заседанието (решено, прекратено, спряно, отложено, отложено след първото по делото заседание).
- ❖ **Книгата за закрити и разпоредителни заседания** съдържа данни за:
 - номера на делото;
 - състав на съда или съдия-докладчик;
 - резултат от делото;
 - номер и дата на постановяване на съдебния акт.
- ❖ **Книгата за получени и върнати призовки** и други съдебни книжа съдържа информация за изпълнението на възложени от други съдилища действия по връчването на съдебни документи. Води се в регистратурата или деловодството. Тя съдържа данни за:
 1. дата на получаване на документите в съда;
 2. наименование на съда, който изпраща документите;
 3. номер на делото;
 4. лице, страна или съд, до който са адресирани документите;
 5. резултат от действието по връчване или резултат от молба, както и датата на извършване;
 6. дата на връщане на съда, който е изпратил призовката.
- ❖ **Книгата за производствата по несъстоятелност** осигурява информация за действията на съда и на участниците по делата за несъстоятелност, които се вписват по реда на извършването им. Книгата за производствата по несъстоятелност съдържа следните данни:
 - номер и година на делото;
 - фирма, седалище и адрес на призоваване на длъжника;
 - номер по ред на действието;
 - дата на постъпване на книгата;

- дата на извършване на действието;
- вид на действието (молба, жалба, частна жалба);
- участник, извършил действието (длъжник, кредитор, синдик и др.)
- актове на съда по несъстоятелността (решения, определения, разпореждания);
- актове на апелативен съд;
- актове на Върховния касационен съд.

Действията на съда се вписват по ред на извършване.

► **Поредност при попълване на книгите**

Данните по новообразувани дела се вписват в съответните деловодни книги не по-късно от следващия работен ден след получаването им в деловодството.

Данните по новообразувани дела се вписват и обработват в следния ред от деловодителя:



ПЪРВА СТЬПКА: Вписване в **описната книга**: поредният номер от тази книга става съответен номер на делото.

ВТОРА СТЬПКА: Вписване в **азбучника**.

ТРЕТА СТЬПКА: След вписванията в горепосочените книги, съдебните документи се подреждат в папка, като най-отдолу се поставят най-новите документи.

ЧЕТВЪРТА СТЬПКА: След като съдията насрочи делото, датата на съдебното заседание се вписва в **календара или срочната книга** (в зависимост от това кое от двете се използва в съответния съд).

Книгата за закрити и разпоредителни заседания се попълва след произнасянето на съдията в закрито заседание.

ВАЖНО: Когато делото се върне за ново разглеждане от друг състав на същия съд, то се образува под нов номер. При отмяна на определение за прекратяване на делото, производството по него продължава под същия номер.

► **Подреджане и съхранение на делата в папки**

Когато делото се предаде за първи път в деловодството, деловодителят дава пореден номер на делото по описната книга.

НАЙ-ДОБРА ПРАКТИКА

☛ АСУД позволява незабавно генериране на номер на делото. На исковата молба може да се даде номер на делото, който се вписва в съответната папка по поредност, и да се изпрати на председателя на съда за проверка на редовността. Така няколко стъпки се извършват наведнъж и от едно работно място. Ако се установи, че исковата молба не е редовна и бъде върната, това лесно може да се проследи в програмата. Когато исковата молба бъде поправена и се обяви за редовна, делото може да започне оттам, откъдето е спряло. Макар АСУД да улеснява тази процедура, възможно е същата процедура да се използва и в съдилища, които не са автоматизирани.

Папките за районните, окръжните, апелативните и воените съдилища са със следното цветово кодиране: червени – за наказателни дела; **ЗЕЛЕНИ** папки се използват за граждански дела; бели – за административни дела; жълти – за фирмени дела; манила – за изпълнителни дела; сиви – за вписвания; и **СИНИ** папки за делата по несъстоятелност.

Предната корица на всяка папка съдържа следните данни: име на съда, номер и дата на делото, съдията-докладчик, дата на насрочено заседание, страни по делото (ищец - ответник), предмет на делото, дата на образуване на делото и дата на приключване (пише се след постановяване на решение (определение)).

Номерът на делото се обозначава на страничния показалец на папката, където последователно се посочват:

1. номерът на делото - изразява се в 5 цифрен пореден номер;
2. характер на делото;
3. код на съда;
4. годината;
5. том.

ВАЖНО:

- Залепването на етикетите започва от най-долния ръб и продължава нагоре по показалеца. Номерът на делото винаги се състои от пет цифри.
- Кодовете за характер на различните дела са както следва: 01 – първоинстанционно гражданско дело; 05 – второинстанционно гражданско дело. (Вж. стр. 27)
- Номер на том се слага, след като се прикачи втора папка.

Всички книжа по дадено дело – независимо дали постъпват в съда или се съставят от деловодителя, съдия или друг съдебен служител – се прикрепват последователно в папката и се номерират (най-новият документ се поставя най-отдолу в папката).

В папката **най-отпред** се подреждат: квитанцията за внесена държавна такса, исковата молба, всички останали документи по ред на постъпване или изготвяне. От вътрешната страна на предната корица се прикрепват с машинки книжата, които следва да се докладват на съдията-докладчик. Винаги, когато делото се връща от съдията в деловодството, документите, изпращани на съдията, се подреждат в папката. Най-новите документи се поставят най-отдолу.

ВАЖНО: Документите от дознанията, следствените дела и преписките на несъдебните органи се прикрепят с машинки към вътрешната страна на задната корица на папката.



ВАЖНО

Жалбите и книжата, подадени до по-горните инстанции, се прикрепят с машинка към вътрешната страна на предната корица на папката на първоинстанционното дело и така се изпраща на следващата инстанция.

При подреждане на книжата в папка от по-горната инстанция, жалбите, доказателствата и възраженията на другата страна се поставят в нова папка, която се прикрепя с машинки към горната корица на делото от предишната инстанция.

При изнасяне на делото от **деловодството**, деловодителят попълва в картона за взето дело номера на делото, кой го е взел и на коя дата. Картонът за взето дело се поставя на мястото на взетата папка. Картонът за взето дело може да се използва отново за други дела, докато се попълни напълно. Когато постъпят документи по взето дело, те се поставят в папка-джоб, а тя на свой ред се подрежда пред картона за взето дело. Документите се прилагат към делото, когато то бъде върнато в деловодството.

Папките за висящите дела се подреждат вертикално по пореден номер за всяка календарна година и по цветови групи.

Деловодителят следи за следното:

- по документите по делата да не се правят бележки, отбелязвания или подчертавания;
- да не се изнасят дела без изричното разрешение на съда;
- от папките на делата да не се изваждат документи.

ПРИМЕР: Това е вторият том на първоинстанционно гражданско дело № 506 от 2001 година, образувано от Районен съд – Смолян, чийто код е 544.



← Номер на том

← Година →

← Номер и ниво на съда →

← Характер на дело →

← Номер на дело →

4. ДЕЙСТВИЯ ПРИ РАЗПОРЕЖДАНЕ НА СЪДИЯТА “БЕЗ ДВИЖЕНИЕ”

Когато подадената искова молба е нередовна, председателят на съда или определен от него съдия, разпорежда оставяне без движение. Тези разпореждания се изпълняват от деловодството по следния начин, а материалите се съхраняват отделно от другите дела.

→ Деловодителят изготвя съобщение до лицето, което е подало молбата, в което се посочва какви нередовности следва да се отстранят. Съобщението се поставя на публично място в съда. Страната има срок от 7 календарни дни от връчването на съобщението, в който да отстрани нередовностите. (Вж. Приложение 2, бланка 2-Д.)

→ След връщане на връченото съобщение за отстраняване на нередовностите от призовкаря, деловодителят следи за изтичане на определения от съдията-докладчик срок за отстраняване на нередовностите. Тези дела се съхраняват отделно от останалите граждански дела.

ИДЕИ ЗА НАЙ-ДОБРА ПРАКТИКА

С оглед лесно проследяване на делата се предлагат следните две идеи:

- * Файл в Excel с 31 отделни дни. Номерът на делото се вписва под датата, съответстваща на срока за обжалване. При преразглеждане на делото, номерът на делото се изтрива.
- * Със същата цел проследяване може да се използва календарът в програмата MICROSOFT OUTLOOK. Тъй като има 12 месеца, няма да бъде необходимо да се изтрива номерът на делото.

→ След получаване на коригираните документи от лицето, подало исковата молба, деловодителят отново докладва делото на съдията-докладчик, ведно с постъпилите книжа и връченото съобщение.

→ Ако лицето, подало исковата молба, не отстрани нередовностите в определения срок, делото се прекратява с определение от съдията-докладчик.

Исковата молба е нередовна, ако:

- името, адреса и ЕГН на ищеца;
- не е посочен адресът на ответника;
- таксата не е платена;
- заявлението в исковата молба не е ясно;
- лицето, подало исковата молба, не се е подписало на нея;
- не са предоставени допълнителни екземпляри от исковата молба и писмените доказателства (обикновено се иска оригинален екземпляр за съда и по един за всеки ответник).

5. ПОДГОТОВКА ЗА СЪДЕБНО ЗАСЕДАНИЕ

➤ Списък на призованите лица

След вписване на новообразуваното дело в съответните деловодни книги, делото се докладва на определения от председателя на съда съдия-докладчик за насрочване. Въз основа на данните в подадените документи и разпорежданията на съдията-докладчик, деловодителят изготвя списък на страните за призоваване за първото съдебно заседание (вж. пример за списък на призованите лица в **Приложение 2, бланка 2-А**). Списъкът съдържа:

- ◆ номер на делото;
- ◆ дата и час на първото съдебно заседание;
- ◆ имената на ищците и техните пълномощници (ако има такива);
- ◆ имената на ответниците и техните пълномощници (ако има такива);
- ◆ трети страни, вещи лица и свидетели.

За всяко лице за призоваване се посочват трите имена, адресът и качеството, в което участва в производството. След изготвяне, списъкът се прикрепва към папката на делото като последен документ, тъй като най-новите документи се поставят най-отдолу. След изготвяне и връчване на призовките, в колонката “Забележка” в дясната част се отразява как са връчени призовките, на кого и кога.

След първото съдебно заседание, съдебните секретари изготвят списъците с лица за призоваване за следващите съдебни заседания.



Потребителите на АСУД могат да генерират списъци на лица за призоваване автоматично със системата, без да трябва да попълват нищо на ръка. В наръчника за работа с АСУД е описано как става това на стр. 43-45. След като бъде генериран, списъкът може веднага да се разпечата на стандартна хартия формат А4 (вж. Приложение 2, бланка 2-А).

➤ Изготвяне на призовката за първо съдебно заседание

След изготвяне на списъка с лица за призоваване, деловодителят изготвя и призовки за лицата, посочени в списъка. Призовката включва: номер на делото; дата на изготвяне; кой съд изпраща призовката; номер на призовката; дата, на която е изпратена призовката; качеството, в което се призовава съответното лице; трите имена на двете страни; адрес; дата и час на заседанието; указания на съдията-докладчик; и се отбелязва изпращането на препис от книжа. При попълване на призовката, бланката се прегъва на две и втората част се попълва под индиго. (Вж. примерна призовка - **Приложение 2, бланка 2-В**.)



Потребителите на АСУД могат автоматично да генерират призовки със системата, без да попълват нищо на ръка. Данните в призовката се генерират и съхраняват автоматично. Това е подробно описано в наръчника за работа с АСУД на стр. 46-47. След като бъдат генерирани призовките за всички лица за призоваване, те могат да бъдат отпечатани или една по една, или наведнъж, което е описано на стр. 9 в наръчника за работа с АСУД. Призовките се отпечатват на

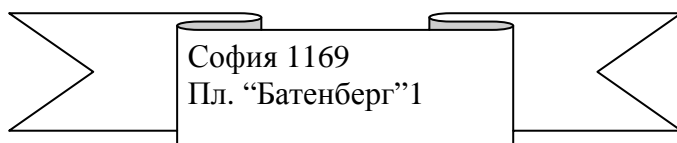
стандартна хартия формат А4 (вж. Приложение 2, бланка 2-В). Горната част на бланката се връчва на страната от призовкаря, а долната част се връща в съда.

➤ Изпращане на призовки на страните по делото

В тридневен срок от насрочване на делото, изготвените призовки за района на съответния съд се предават на Службата по връчване на призовки и съдебни книжа, а останалите се изпращат по пощата.

Призоваване по телефона се прави само след разпореждане на съдията-докладчик. Деловодителят, който извършва призоваването, отбелязва на списъка с лица за призоваване датата и часа на разговора по телефона и качеството в производството на лицето, с което се говори. Деловодителят посочва трите си имена и полага подписа си. При призоваване по телекс, факс или с телеграма, към призовката се прилага съответният документ, потвърждаващ получаването, като се прилага и към делото, за да се удостовери връчването на книгата.

Призоваване може да се направи и чрез “Държавен вестник”. Съдията-докладчик дава разпореждане за публикуване на призовката. След получаване на квитанция за внесен депозит за призоваване, деловодителят изготвя писмо до редакцията на “Държавен вестник” с текста на призовката. Адресът на редакцията е даден на последната страница на всеки брой “Държавен вестник”.



➤ Действия, когато призовката не е връчена или е връчена неправилно

Всеки ден деловодителят получава от призовкаря връчените призовки.

Ако призовката не може да бъде връчена, това се докладва същия ден на съдията-докладчик. Деловодителят изпълнява указанията на съдията-докладчик, за да се избегне по-нататъшно забавяне. При върната в цялост призовка с отбелязване, че лицето не живее на този адрес, това се докладва на съдията. До ищеца се изготвя съобщение за посочване на точен адрес на другата страна. Ако не се посочи нов адрес в дадения срок, обявлението ведно с делото се докладват на съдията – докладчик.

ИДЕИ ЗА НАЙ-ДОБРА ПРАКТИКА

- * Съобщението за посочване на точен адрес на ответника се поставя на определеното за това място в съда, ако ищецът не е намерен на посочения от него адрес.

Ако призовката е връчена правилно, вторият отрязък се прилага към съответната папка.

6. ДЕЙСТВИЯ СЛЕД СЪДЕБНО ЗАСЕДАНИЕ

Най-общо, съдебни заседания се провеждат след призоваване на страните. В зависимост от предмета на делото и определението на съдията, може да се проведе открито съдебно заседание ИЛИ открито съдебно заседание при закрити врати (в съдебната зала не се допускат граждани), ИЛИ закрито съдебно заседание (заседание, при което съдията или съдебния състав заседават без участието на страните).

След приключване на откритото съдебно заседание и след попълване на данните в сročната книга, секретар-протоколистът предава в деловодството насрочените за ново съдебно заседание дела. Заедно с това се предават срещу подпис и изготвените, в съответствие с указанията на съдията, книжа. Деловодителят е отговорен за изпращането им на съответните органи или страните.

Призовките за насрочените заседания се изготвят от съдебните секретари. Те предават призовките на призовкарите, която се изпраща от регистратурата или деловодството в зависимост от това коя служба изпълнява съответните функции. В случаите, когато съдията е назначил експертиза и е определил вещо лице, съдебният секретар изготвя призовката. Призоваването става по същия начин като при призоваване на страни.

ИДЕИ ЗА НАЙ-ДОБРА ПРАКТИКА

- ☛ За улеснение при призоваването на вещи лица, това може да стане по телефона. За целта обаче е нужно разпореждане на съдията-докладчик.

Деловодителят предоставя делото на съдебния експерт, за да може да се изготви експертизата.

При постъпване на документи между две съдебни заседания, тези документи се докладват на съдията-докладчик незабавно и деловодителят изпълнява дадените от него разпореждания.

Резултатът от закрито съдебно заседание се вписва в **книгата за закрити и разпоредителни заседания**. Резултатът от открито съдебно заседание се вписва в описната книга. Ако делото е решено, в описната книга се отбелязва също и датата на съдебното решение. Когато срокът за обжалване изтече или ако съдебният акт не подлежи на обжалване, делото се предава в архива в съответствие с процедурите, описани в **т.10**.

7. СПИРАНЕ, ПРЕКРАТЯВАНЕ И ВЪЗБНОВЯВАНЕ НА ДЕЛА

Понякога, поради възникнала пречка, се налага съдията-докладчик да “спре” движението на делото (**вж. определението за спиране на дело в Речника за юридическите термини – Приложение 4**).

Когато делото е спряно преди първото съдебно заседание или между две съдебни заседания, деловодителят изготвя и изпраща обявление до страните за това, както и съответните писма и други документи. Когато е постановено спиране на делото с определение в открито съдебно заседание, посочените действия се извършват от съдебните секретар – протоколисти.

Деловодителят отбелязва в описната книга (календара), че делото е **спряно**. Папките със **спрени** дела се подреждат на отделен рафт.

●* Вж. НАЙ-ДОБРАТА ПРАКТИКА В Т. 4

След като отпаднат пречките за движение на делото, същото се възобновява с определение от съдията-докладчик. Производството продължава от положението, при което са били **преустановени** съдопроизводствените действия.

При **прекратяване** на делото се пресича възможността процесът да завърши с решение и се заличават с обратна сила процесуалните действия, извършени до неговото прекратяване. Делото може да се прекрати в открито или в закрито съдебно заседание.

Когато делото е **прекратено** в закрито съдебно заседание, деловодителят изготвя обявления до страните за това и вписва необходимите данни в описната книга. Връчените съобщения се прилагат към делото. Деловодителят следи за изтичането на срока за обжалване. След изтичането на срока за обжалване, решението за прекратяване на делото влиза в сила. Делото се предава в архива.

8. РЕШАВАНЕ НА ДЕЛОТО

При решаване на делото се прави следното:

- 1.** На първо място, в **описната книга** се вписват датата и резултатът от последното съдебно заседание.
- 2.** След това, деловодителят предава делото на съдията-докладчик за изготвяне на решението.
- 3.** Когато решението е готово, деловодителят изпраща обявления на страните, че съдебното решение е готово и че то може да бъде обжалвано.
- 4.** Обявлението се изготвя съобразно **Приложение 2, бланка 2-Е**. На постановения съдебен акт деловодителят отбелязва броя на изпратените съобщения и датата на тяхното изпращане.
- 5.** Съдебният деловодител следи за своевременното връчване и връщане в деловодството на обявленията.
- 6.** Деловодителят прилага към делото разписките за получаване и следи срока за обжалване.

7. Ако в законовия срок не постъпи жалба, съдебният акт влиза в сила и деловодителят предава пълното дело в архива.

9. ОБЖАЛВАНЕТО: ЖАЛБА, СРОКОВЕ, ИЗПРАЩАНЕ НА ДЕЛОТО В ПО-ГОРНА ИНСТАНЦИЯ

При постъпила в законовия срок жалба срещу съдебен акт, деловодителят (ако няма регистратура) вписва жалбата във входящия дневник. Отбелязват се входящият номер и датата на постъпване и се полага подписът на деловодителя.

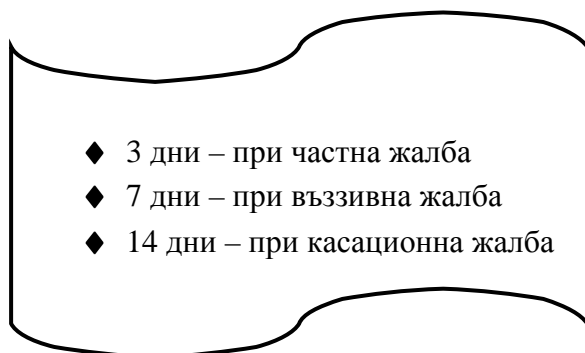
Деловодителят прилага жалбата към делото и я докладва на съдията-докладчик най-късно на следващия ден след постъпването. Съдията може да установи, че жалбата е нередовна (например, жалбоподателят не е внесъл държавната такса или не е мотивирал жалбата). В такива случаи, съдията дава резолюция за отстраняване на нередностите.

Деловодителят изпраща резолюцията на съдията на жалбоподателя заедно със съобщение, в което се посочва, че срокът за изпълнение на дадените указания е 7 дни. На писмената резолюцията се отбелязва на коя дата е изпратено съобщението. **(Вж. Приложение 2, бланка 2-Ж.)**

След отстраняване на нередностите, делото отново се докладва.

Деловодителят изпълнява резолюцията на съдията и изпраща препис от жалбата с доказателствата на противната страна, която може да подаде писмени възражения.

Деловодителят следи за подаването на възраженията в съответния срок:



☛ Вж. НАЙ-ДОБРА ПРАКТИКА В Т. 4

При постъпване на възражение, на същото се отбелязва датата на депозирането му и деловодителят се подписва. Делото отново се докладва на съдията.

След съответната резолюция на съдията-докладчик, деловодителят изпраща делото на по-горна инстанция за разглеждане на жалбата. Срокът за това е **три дни** от получаване на възраженията на другата страна или от изтичане на срока за подаване на възражения.



За потребители на АСУД: Обжалваните дела могат да се изпращат по електронен път на съответната инстанция (с изключение на Върховния касационен съд и Върховния административен съд). Ако има подадена жалба срещу решението, тя може да бъде прехвърлена по електронен път до по-горната инстанция. Вж. наръчника за работа с АСУД, стр. 64-66.

Деловодителят изготвя придружително писмо, в което отбелязва входящият номер на жалбата, датата и името на подателя на жалбата. Прилага се и цялото дело. Писмото се подписва от деловодителя и от съдията-докладчик или председателя на съда. **(Вж. Приложение 2, бланка 2-Л.)**

В описната книга се отбелязва датата, на която делото е изпратено, и къде (окръжен, апелативен, касационен съд).

В разносната книга се вписват: номерът на делото, кога, къде и на кого е изпратено, датата на връчване, полага се подписът на лицето, което е получило документите.

Дела, които се разглеждат от по-горна инстанция, се връщат в окръжния (районния) съд в срок от седем дни от постановяване на съдебното решение заедно с папката на делото от апелативния (окръжния) съд. **(Вж. Приложение 2, бланка 2-К.)**

В деловодството се съхраняват преписи от писмата, с които делата се изпращат на други съдилища и институции. Един екземпляр се прилага към делото, а втори се вписва в изходящия дневник и се съхранява в съответната папка.

10. ДЕЙСТВИЯ СЛЕД ВЛИЗАНЕ НА РЕШЕНИЕТО В СИЛА

Изготвяне на изпълнителен лист

Когато решението по делото влезе в сила и се върне от последната инстанция, деловодителят изготвя изпълнителни листове в срок от не повече от **три дни** от влизането в сила на съдебния акт или от постъпване на молба от страните. **(Вж. Приложение 2, бланка 2-3.)**

Забележка: след определение на съда в съдебно заседание, изпълнителните листове се подготвят от съдебните секретари.

Деловодителят преглежда цялото дело и изготвя необходимите изпълнителни листи, включително по решенията на горните инстанции.

Във всеки изпълнителен лист се указва: точно номера на делото и състава на съда, като ако се издават въз основа на въззивно или касационно решение се посочват номерата на делата и на всички предходни инстанции. В листите не се посочва името на съдията.

Деловодителят изпраща необходимите съпроводителни писма за връщане на приложени преписки по делото. Например: нотариални дела, изпълнителни дела, трудови досиета, полицейски преписки, административни преписки и други.

- ✓ По трудовите дела се изпраща съобщение за постъпване на работа.
- ✓ По брачни дела се изпращат статистическите листи.
- ✓ По дела за гражданско състояние се изпращат преписи от решенията службите ГРАО.
- ✓ По дела по жалби срещу действия на съдия изпълнител се изпращат преписи от решенията на СИС.
- ✓ По дела при промяна на име се изпращат преписи от решенията на Бюро “Съдимост”.

Делото се докладва на съдията на състава за проверка и евентуална корекция на нанесените данни.

За всеки издаден /подписан от съдия/ изпълнителен лист се прави нарочна бележка върху съответното решение, а получателят му се подписва върху молбата си за издаване на листа.

Деловодителят подрежда приготвените дела във връзки със съответните описи и ги предава в архива срещу подпис. Архивирането става веднага след като решението влезе в сила и се извършат горепосочените дейности.

Б. Втора инстанция – въззивно обжалване

Окръжен съд разглежда като втора инстанция дела, образувани въз основа на подадени жалби против решения, постановени от районен съд. Апелативен съд разглежда като втора инстанция дела, образувани въз основа на подадени жалби против решения, постановени от окръжен съд като първа инстанция.

При постъпване на жалба, тя трябва да се заведе във входящия дневник от регистратора или деловодителя. В горния ѝ десен ъгъл се вписват входящият номер и дата и се полага подпис от деловодителя (регистратора). Жалбата се докладва на председателя на съда или на определен от него съдия. Председателят на съда или определеният от него съдия проверява редовността на жалбата (срокове, такси) и я връща на деловодителя за изпълнение на съответната резолюция.

Деловодителят вписва всички данни по жалбата в съответните деловодни книги. На предната корица на папката се означават номерът на второинстанционното дело и годината.

- ❖ **Цифрите, обозначаващи характера на делото и кода на съда, са различни от тези по първоинстанционното дело.**

Информацията се прикрепва на задната корица на папката. В папката се подреждат последователно писмото на първоинстанционния съд; вносната бележка за държавна такса; жалба; възражения по жалбата; доказателства към жалбата.

Ако жалбата е нередовна, по нареждане на съдията деловодителят изпраща на жалбоподателя съобщение за отстраняване на нередовностите, като срокът за това е посочен в резолюцията на съдията-докладчик. Деловодителят следи за изтичане на срока. Ако нередовностите не бъдат отстранени в срок, жалбата се докладва отново на председателя или на определения от него съдия. Делото се прекратява.

Ако жалбата е редовна (или нередовностите са отстранени в срок) и делото е насрочено за разглеждане в съдебно заседание, се изготвя списък на лицата за призоваване. **(Вж. Приложение 2, бланка 2-Б.)** Този списък се прилага най-отзад на папката с лицевата част (обратно на жалбата).

Деловодителят изпраща призовките за първото по делото заседание на всички страни по делото. Ако някои от призовките не са връчени или има нередовност, това се докладва на съдията-докладчик. Връчените призовки се прилагат към съответното дело по реда на списъка.

При постановяване на решение по делото, на всички страни се изпраща обявление в срок от три дни от постановяване на съдебния акт. На съдията-докладчик се докладва, ако обявления не могат да бъдат връчени или има други нередовности.

- ❖ **Ако решението на въззивната инстанция може да се обжалва, деловодителят следи за изтичане на срока за обжалване. След изтичане на срока за обжалване, ако не постъпи жалба, делото се връща на съответния първоинстанционен съд с придружително писмо.**

Ако постъпи жалба, тя се вписва във входящия дневник. След това се докладва на председателя на съда или на определен от него съдия. Деловодителят следва указанията на съдията-докладчик както при въззивните жалби, описани по-горе.

ПРОЦЕС НА ОБЖАЛВАНЕ

Касационна инстанция	Върховен касационен съд	Върховен касационен съд	Окръжен съд	Върховен административен съд
	↑	↑	↑	↑
Въззивна инстанция	Окръжен съд	Апелативен съд	Районен съд	Окръжен съд
	↑	↑	↑	↑
Първа инстанция	Районен съд	Окръжен съд	Административно- наказателен орган	Орган на изпълнителната власт

В. Обжалване на определения/Жалба за бавност

1. Обжалване на определения

Обжалването на определения е средство за правна защита срещу незаконосъобразните определения, издадени преди окончателното съдебно решение. **Този вид обжалване съществено се отличава от обжалването на съдебните решения.** Чрез обжалването на определенията се контролират тези определения, които не се контролират чрез обжалване на решението. По реда за обжалване на определенията се обжалват и разпорежданията на председателя на съда или на съдията в първата инстанция.

Срещу определенията на съда могат да се подават частни жалби в случаите, когато: определението прегражда по-нататъшния ход на делото или законът изрично предвижда, че то подлежи на обжалване. Преграждат по-нататъшния ход на делото следните определения и разпореждания:

- за спиране на производството по делото;
- с които се отказва възобновяване на производството;
- с които се прекратява делото;
- с които съдът прекратява делото пред себе си поради неподведомственост или неподсъдност и го препраща на компетентния орган;

Законът допуска изрично обжалване с частна жалба на следните определения:

- с които се разглежда въпросът дали образуваното дело подлежи на гледане от съд или от орган извън съдебната система (отвод за неподведомственост);
- с които се допуска или отказва възобновяване на срок;
- с които се отказва обезпечение на доказателства;
- с които не се допуска привличане или встъпване на подпомагаща страна;

На обжалване с частна жалба подлежат и други съдебни актове, напр.:

- определенията по допускане, изменение или отменяне на обезпечителна мярка;
- решението на съда в частта му за разноските, както и определението за допълнителните държавни такси, ако не се обжалва самото решение;
- определенията на съда, с които се допуска или отказва изцяло или частично издаване на изпълнителни листове;
- разпорежданията за връщане на въззивна или касационна жалба.

Право да обжалва определението има лицето, чиито процесуални права са засегнати от него. Срокът за подаване на частната жалба е 7-дневен. Той тече от съобщаване на определението на заинтересованата страна, но ако тя е присъствала на заседанието, в което е постановено определението, срокът тече от деня на заседанието.

Частната жалба се подава чрез съда, който е постановил обжалваното определение. Тя се вписва във входящия регистър. Ако частната жалба е нередовна съдът разпорежда да се

изпрати съобщение на жалбоподателя в 7 – дневен срок от получаването му да отстрани нередовностите по същата. При условие, че жалбоподателят не изпълни изискванията (напр. не е спазен срокът) или не отстрани нередовностите в частната жалба, съдът разпорежда същата да се върне на жалбоподателя. Разпореждането за връщане подлежи на обжалване с частна жалба. Ако определението не се обжалва в определения срок, то става окончателно и делото се прекратява.

След получаване на жалбата, съдът трябва да връчи препис от нея на противната страна, която има право да направи възражения по нея в 3-дневен срок от получаването му. След изтичане на този срок, частната жалба с приложените към нея доказателства и възражения, ако такива са подадени, се изпраща на въззивния съд. Към преписката съдът прилага служебно изготвен препис от определението, което се обжалва.

Целта на тази процедура е да се избегне изпращането на цялото дело до въззивния съд по възможност. Той обаче може да изиска цялото дело.

Окръжният съд разглежда като втора инстанция определенията на районните съдилища от своя район. Апелативният съд разглежда като втора инстанция определенията на окръжните съдилища от своя район. Разпореждането на въззивния съд за връщане на касационна жалба подлежи на обжалване пред тричленен състав на ВКС, а когато това разпореждане, респ. определение, е постановено от председателя или от съдия от ВКС, частната жалба се разглежда от петчленен състав на ВКС.

Подадената частна жалба обикновено не спира нито производството по делото, нито изпълнението на обжалваното определение, освен ако в закона не е предвидено друго. Въззивният съд обаче може да спре производството по делото или изпълнението на обжалваното определение, докато се произнесе по частната жалба.

По правило частните жалби се разглеждат в закрито заседание. Ако намери за нужно обаче, въззивният съд може да насрочи открито съдебно заседание по частната жалба, например когато трябва да се разпитат свидетели.

2. Жалба за бавност

С жалбата за бавност се цели да се обезпечи бързо движение на делото.

Във всяко положение на делото, включително и след приключване на пренията, всяка страна може да подаде жалба за бавност, когато неговото разглеждане, постановяване на решение или изпращане на подадена срещу решението жалба се забавя необосновано. Жалбата се подава направо до председателя на по-горния съд / окръжен, апелативен или ВКС /, без да се връчват преписи на противната страна и без заплащане на държавни такси. Подаването на жалбата не е ограничено със срок. Жалбата се докладва от регистратурата, ако има такава, или от деловодството на председателя на по-горния съд. След получаване на жалбата, той изисква делото от по-долния съд. Председателят на съда разглежда жалбата незабавно в закрито заседание.

Указанията на председателя относно действията, които трябва да извърши съда, допуснал забавянето, са задължителни за него. Определението на председателя не подлежи

на обжалване и се изпраща незабавно на съда, срещу който е изпратена жалбата, заедно с делото.

Г. Касационно обжалване

◆ **Това е последната възможност за обжалване на съдебен акт.**

На касационно обжалване пред ВКС подлежат следните съдебни актове:

- решенията на окръжните съдилища, постановени в качеството им на въззивни съдилища, с изключение на решенията по иски за издръжка;
- решенията на окръжните съдилища по брачни иски и по иски за парични вземания с цена на иска до 5 000 лв.;
- решенията на въззивните съдилища;
- определенията на въззивните съдилища, с които се отхвърлят частни жалби срещу определения, с които се прегражда по-нататъшното развитие на производството.

За страните, които са присъствали на заседанието, срокът за подаване на касационната жалба чрез въззивния съд, който е постановил обжалваното решение, е 30 дни от деня на заседанието, в което е обявено решението с мотивите. За страните, които не са присъствали на заседанието, срокът за касационно обжалване започва от датата, на която получат съобщението с решението и мотивите на съда.

Ако касационната жалба е нередовна, на жалбоподателя се изпраща съобщение да отстрани нередовностите в **7-дневен** срок от получаването му. При условие, че нередовностите не бъдат своевременно отстранени, както и когато касационната жалба не е подадена в предвидения от закона срок, тя се връща на нейния подател.

След като приеме касационната жалба, въззивният съд изпраща препис от нея и от приложенията на противната страна. Последната може в **14-дневен** срок от получаването им да даде писмен отговор на касационната жалба. След това делото, заедно с жалбата и отговора, се изпращат на ВКС.

Ако касационната жалба е допустима, ВКС насрочва делото за разглеждане в съдебно заседание.

До всяко първо число от месеца ВКС обнародва в “Държавен вестник” дните, през които ще заседава, както и делата, които ще разглежда през съответния ден на този месец. Когато поради различни обстоятелства призоваването чрез “Държавен вестник” не може да бъде приложено, страните се уведомяват за заседанието чрез призовка.

Касационното дело се разглежда от тричленен състав на ВКС в открито съдебно заседание, като страните могат да дават обяснение до закриване на заседанието по делото.

ОБСЛУЖВАНЕ НА ГРАЖДАНИТЕ

Като представители на съдебната система, които работят интензивно с широк кръг граждани, съдебните служители следва да използват положението си като възможност да дават пример как **всички** граждани трябва да се обслужват любезно и с уважение. Служителите трябва да са винаги учтиви и търпеливи с гражданите и адвокатите, представителите на медиите, съдиите и колегите си. Всички членове на обществото, които влизат в сградата на съда, заслужават равнопоставеност без предубеждения или дискриминация. Служителите трябва да дават точна и своевременна информация. Професионализмът се основава на етично, компетентно и положително отношение към изпълнението на служебните задължения.

1. Достъп до дела

- ◆ **Деловодителят отговаря за делата, намиращи се в деловодството.**

Достъп до делата следва да се дава на страните и техните пълномощници с/у представен документ - лична или адвокатска карта за справка на съответните страни. Делата се четат в специално определени за случая помещения. Лицата, които не са страни по делата, имат право да получават съдебни удостоверения.

2. Заверени копия от документи (такси)

Страните по делата и техните процесуални представители могат да искат съдебни удостоверения и заверени копия или извлечения от всички документи, приложени към делото, с писмена молба.

- ◆ **Деловодителят трябва незабавно да докладва писмената молба на съдията-докладчик.**

Ако съдията-докладчик разпореди да се предоставят документите, деловодителят предоставя заверени преписи от исканите документи на лицето, подало молбата. На заверените преписи от решения или определения се прави заверка “вярно с оригинала”, и се поставя подпис на деловодителя. След заверката за влязло в сила решение или определение се поставят подписите на съдията-докладчик и секретаря.

Съответните решения или определения се таксуват съобразно ТАРИФА №1 на Министерство на правосъдието като таксата за първа страница е 1.50 лв., а за всяка следваща страница - 1.00 лв. За заверка за влязло в сила решение се заплащат още 2.00 лв.

3. Справи по телефона

За да се увеличи достъпа на обществеността до съда и да се пести време, съдебните служители са длъжни да дават справки за делата по телефона.

Даваната по телефона информация се свежда до:

- номер на делото
- дата на първото заседание
- движение на делото,
- постановени съдебни актове, ако има такива.

4. Справки по делата

- ◆ Справки по висящи дела се дават на страните, като се изисква информация за номера на делото и годината.
- ◆ Когато не е образувано дело, се дава справка по входящия номер.
- ◆ Ако делото се намира в деловодството, деловодителят предоставя исканата информация.
- ◆ Когато делото не се намира в деловодството, деловодителят съобщава съответната информация от картона за взето дело.

В деня преди съдебното заседание делата са на разположение на страните и техните представители за справка.

При текущите справки, за да запазва и повишава доверието на обществеността в съдебната система като ефикасна, безпристрастна и независима, съдебният служител е длъжен да изпълнява задълженията си в съответствие със закона и принципите за етичност, честност, справедливост и отлично обслужване на гражданите, както и да спазва законоустановените срокове за извършване на съответните действия. Обикновено гражданите бързат с издаване на удостоверения, получаване на справки и документи и следва да бъдат обслужвани без ненужно забавяне.

ПРОФЕСИОНАЛНА ЕТИКА

Ако някой гражданин предложи на деловодителя облага за него или за семейството му, за да получи особено отношение, служителят е длъжен да откаже да я приеме и да продължи да изпълнява задълженията си по обичайния начин и добросъвестно. Служителят не следва да проявява отрицателно отношение към гражданина или да го третира различно от останалите граждани, които имат работа в съда. Сред държавните служители не бива да има и следа от непристойно поведение.

При изпълнение на служебните си задължения съдебният служител трябва да се ръководи от принципите и правилата на Етичния кодекс за съдебни служители – **Вж. Приложение № 5.**



За потребителите на системата за управление на делата: С тази система съдебните служители могат да правят справки много бързо и лесно. Справките се правят според вида на документа, съдията, датата, входящия или изходящия номер и номера на делото – вж. стр. 12-16 от Наръчника за работа със системата за управление на делата..

Приложение 1

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

Описание на длъжността:

- образува и придвижва I-во инстанционни и II-ро инстанционни граждански дела, частно-граждански и административни дела;
- прилага новопостъпили документи към висящи дела;
- подрежда и номерира документите към делата;
- подготвя делата за доклад; изпълнява указанията на съдията-докладчик по делото;
- изготвя списъци на призовани за първо съдебно заседание лица;
- изготвя и изпраща уведомления за решения и определения по делата;
- изготвя преписи от документи и решения;
- вписва данни по делата, ръчно и на компютър;
- прави справки по делата, поискани от страни по делата и граждани;
- изпълнява други задължения, свързани с делопотока и възложени от председателя на съда и/или съдебния администратор.

Примерни основни задължения:

1. Образува в дела разпределените по докладчици входящи документи. Докладва делото на определения съдия-докладчик за разпореждане в деня на вписването.
2. Извършва вписвания в съответните деловодни книги и поддържа календар за насрочените дела. Вписва – на компютър и ръчно, необходимите данни (номера, дати, страни, характер на делото, внесени такси и др.) в автоматизираната деловодна програма и в съответните указатели, наръчници, книги, регистри.
3. Подрежда книгата по образуваните дела в папки съгласно Правилника за организация на съдебната администрация, функциите на службите в районните, окръжните, военните и апелативни съдилища и статута на съдебните служители. Изпраща всички книга, изготвени от съдебните секретари, в изпълнение на разпорежданията на съда от открити и закрити съдебни заседания. Прилага новопостъпили документи към висящите дела и въвежда новите данни в програмата или в съответните деловодни книги.

4. Следи за сроковете и своевременно докладва на съдията-докладчик извършените действия и новопостъпилите документи по висящите, спрените и оставените без движение дела. По указания на съдията-докладчик въз основа на писмена молба от граждани, издава съдебни удостоверения, копия и извлечения от приложените към делата книжа.
5. Съставя списъци и изпраща призовки по новообразуваните дела, най-късно в тридневен срок от насрочването им, за призованите за първо съдебно заседание лица. Неправилно връчените, както и невръчените призовки, се докладват още същия ден на съдията-докладчик.
6. Организира и поддържа подредбата на делата в деловодството съгласно глава четвърта от Правилника.
7. Предоставя своевременно справки по състоянието и движението на делата.
8. Следи за своевременното връчване на книжата по делата. Своевременно изготвя и изпраща уведомления за определения и решения, кореспонденция и съдебни документи и следи за изтичане на сроковете за обжалване.
9. По указания на съдията-докладчик изпраща дела, по които са постъпили жалби, до съответните по-висши инстанции. Получените в служба деловодство жалби и протести се докладват незабавно заедно с делото на съдията докладчик. Протестът и жалбата се изпращат на по-горния съд по разпореждане на съдията-докладчик заедно с делата най-късно три дни след постъпване на възражението от ответната страна или изтичане на срока за възражение.
10. Деловодителят – граждански дела I-ва инстанция и деловодителят – административни дела предава свършените дела, по които няма постъпили в указания срок жалби, на съдебния архивар. Деловодителят – граждански дела II-ра инстанция връща свършените дела на съответния първоинстанционен съд; съхранява преписите от писмата, с които делата се изпращат на други съдилища и институции.
11. Привежда в изпълнение влезлите в сила съдебни актове.
12. Образува и придвижва документи във връзка с изпълнение на съдебни поръчки в съответствие с указанията на съдията-докладчик.
13. Копира документи за нуждите на персонала на съда, съдиите, адвокатите и обществеността.
14. При отсъствие на деловодител от гражданско или административно отделение, го замества в изпълнение на служебните му задължения.
15. Взема участие при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността му, заедно с останалия персонал на съда.
16. Участва в обучението на нови служители.

Типична квалификация:

Отлични компютърни, комуникативни, организационни умения и лични качества.

Познания по общи деловодни техники, съвременни офис процедури, работа със стандартно офис оборудване, отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация.

Добри умения за работа с граждани и в екип.

Образование: минимална степен на завършено образование – средно.

Препоръчителен опит: две години общ стаж като съдебен служител.

Горестоящи: съдия-докладчик, завеждащ служба, съдебен администратор и председател на съда.

Приложение 2

БЛАНКИ, ИЗПОЛЗВАНИ ОТ СЪДИЛИЩАТА

Бланка 2-А

СПИСЪК НА ПРИЗОВАНИТЕ ЛИЦА (първоинстанционни дела)

По дело
насрочено за година

номер
час

Кога и кому са изпратени призовките:

1,2 – разносвач на призовки, 02.02.2003 г.

№	Качество, в което е призовано	Име на призованото лице	Местожителство и адрес	Забележка
1	ищец	Иван Петков Иванов	Благоевград, ул. "Детелинка" № 3	
2	ответник	Севдалина Минкова	Благоевград, ул. "Здравец" № 1	
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Бланка 2-Б

СПИСЪК НА ПРИЗОВАНИТЕ ЛИЦА (въззивни дела)

По дело
насрочено за година

номер
час

Кога и кому са изпратени призовките:

1,2 – разносвач на призовки, 02.02.2003 г.

№	Качество, в което е призовано	Име на призованото лице	Местожителство и адрес	Забележка
1	жалбоподател	Севдалина Минкова	Благоевград, ул. "Здравец" № 1	
2	ответник по жалбата	Иван Петков Иванов	Благоевград, ул. "Детелинка" № 3	
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Бланка 2-В
Призовка за страна

ПРИЗОВКА ЗА СТРАНА

Чл.41 (6) Първоинстанционният съд призовава страните само за първото заседание по делото, както и за всяко следващо заседание, когато някоя от страните не е била редовно призована или разглеждането на делото е отсрочено в закрито заседание. За останалите съдебни заседания страните са длъжни сами да следят за развитието на производството. При преграждане на по-нататъшния ход на делото съдът е длъжен отново да призове страните в съответствие с изречение първо след отстраняване на пречката за развитието му.

Чл. 44 (1) Страната, която живее или замине за повече от тридесет дни в чужбина, е длъжна да посочи съдебен адрес, ако няма пълномощник по делото в Република България. Същото задължение имат законният представител, попечителят и пълномощникът на страната, ако заминат в чужбина.

(2) Ако лицата по предходната алинея не посочат съдебен адрес, всички книжа се прилагат към делото и се считат за връчени.

Чл. 51 (1) Страната, която е променила за постоянно или временно адреса, който е съобщила по делото или на който е била веднъж призована, е длъжна да уведоми съда за новия си адрес. Същото задължение имат лицето, посочено за съдебен адрес, законният представител и попечителят.

(2) При неизпълнение на това задължение призовката се прилага към делото и се смята за връчена.

(3) Търговец или юридическо лице, които са вписани в съответния регистър, се призовават на последния посочен в регистъра адрес. Ако лицето е променило адреса си, без да е изпълнило задължението си за вписване на това обстоятелство, всички призовки и книжа се прилагат към делото и се смятат за редовно връчени.

Лицето се яви в съда и бе освободено на _____

Габровски районен _____ съд

дело № 20034210100037

дата 07.02.2003 г.

Име Пенка Драгнева Енчева

Адрес гр. Габрово, "Хризантема" № 78

Се призовава да се яви като ищец

ответник

трето лице

на 16.05.2003 г. час 9.10

в съдебната зала на съда по делото

с Иван Петров Киров

Указания:

При явяването в съда носете личната си карта.

ПРИЗОВКА ЗА СТРАНА

Получих днес _____ Получател _____

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 _____

2 _____

Длъжностно лице от учреждение, предприятие или организация _____

Подпис _____

Габровски районен _____ съд

дело № 20034210100037

дата 07.02.2003 г.

Име Пенка Драгнева Енчева

Адрес гр. Габрово, "Хризантема" № 78

Се призовава да се яви като: ищец

ответник

трето лице

на 16.05.2003 г. час 9.10

в съдебната зала на съда по делото

с Иван Петров Киров

Указания:

При явяването в съда носете личната си карта.

Бланка 2-Г
Призовка за свидетел/вещо лице

ПРИЗОВКА ЗА СВИДЕТЕЛ/ВЕЩО ЛИЦЕ	
<p>Чл. 71. ГПК Ако призованият в съда свидетел или вещо лице не се яви без уважителни причини, съдът му налага глоба в размер 3 лв. и постановява принудителното му довеждане за следното заседание.</p> <p>Чл. 72. ГПК Ако свидетелят или вещото лице откаже да даде показания или заключение без уважителни причини, съдът му налага глоба до 20 лв.</p> <p>Чл. 95 ал. 3 НПК Свидетел, който не се яви на определеното място и време да даде показания, се наказва с глоба до сто лева и се довежда принудително за разпит. Ако в седемдневен срок от съобщението за наложената глоба свидетелят посочи уважителни причини за неявяването си, глобата и принудителното довеждане се отменят.</p> <p>Чл. 122 ал. 3 НПК За неявяване или отказ да даде заключение без уважителни причини експертът се наказва с глоба до двеста лева. Ако в седемдневен срок от съобщението за наложената глоба експертът посочи уважителни причини, глобата се отменя.</p> <p>Чл. 157 ал. 1 изр. 2 ГПК Заключение се подписва от вещото лице и се представя по делото поне пет дни преди съдебното заседание.</p> <p>Лицето се яви в съда и бе освободено на <input style="width: 80px;" type="text"/></p>	<p><input style="width: 100%;" type="text" value="Хасковски окръжен"/> съд</p> <p>дело № <input style="width: 100%;" type="text" value="345/2003"/></p> <p>дата <input style="width: 100%;" type="text" value="12.04.2003"/></p> <p>Име <input style="width: 100%;" type="text" value="Христо Христов"/></p> <p>Адрес <input 3"="" style="width: 100%;" type="text" value="Ул. " детелина"="" №=""/></p> <p>Се призовава да се яви като: <input checked="" type="checkbox"/> свидетел <input type="checkbox"/> вещо лице</p> <p>на <input style="width: 100%;" type="text" value="12.04.2003"/> час <input style="width: 100%;" type="text" value="11.30"/></p> <p>в съдебната зала на съда по делото</p> <p>на <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>срещу <input style="width: 100%;" type="text" value="Иван Петров Киров"/></p> <p>Указания: При явяването в съда носете личната си карта.</p>
ПРИЗОВКА ЗА СВИДЕТЕЛ/ВЕЩО ЛИЦЕ	
<p>Получих днес <input style="width: 80px;" type="text"/> Получател <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Връчител <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Със задължение да му я предам, негов съсед, съквартирант, пълнолетно лице от домашните му <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Лицето не може да се подпише, поради неграмотност или друга причина или отказва той или пълнолетен член на семейството му да приеме призовката.</p> <p>Свидетели: 1 <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>2 <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Длъжностно лице от учреждение, предприятие или организация <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Подпис <input style="width: 100%;" type="text"/></p>	<p><input style="width: 100%;" type="text" value="Хасковски окръжен"/> съд</p> <p>дело № <input style="width: 100%;" type="text" value="345/2003"/></p> <p>дата <input style="width: 100%;" type="text" value="12.04.2003"/></p> <p>Име <input style="width: 100%;" type="text" value="Христо Христов"/></p> <p>Адрес <input 3"="" style="width: 100%;" type="text" value="Ул. " детелина"="" №=""/></p> <p>Се призовава да се яви като: <input checked="" type="checkbox"/> свидетел <input type="checkbox"/> вещо лице</p> <p>на <input style="width: 100%;" type="text" value="12.04.2003"/> час <input style="width: 100%;" type="text" value="11.30"/></p> <p>в съдебната зала на съда по делото</p> <p>с <input style="width: 100%;" type="text" value="Иван Петров Киров"/></p> <p>Указания: При явяването в съда носете личната си карта.</p>

Бланка 2-Д
Съобщение за искова молба, оставена без движение

СЪОБЩЕНИЕ

съд До
дело №
изх. № Адрес
дата

Съобщава Ви се, че от
е оставена без движение. В дневен срок от получаване на настоящото съобщение
отстранете нередностите като

В противен случай ще бъде прекратено.

Секретар:

РАЗПИСКА

съд До
дело №
изх. № Адрес
дата

Подписаният Получих днес
Съобщение № за оставяне без движение на подадена от мене

Получател Връчител

Със задължение да му го предам, негов съсед, 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
2

Длъжностно лице от учреждение, предприятие или организация.

Подпис

Бланка 2-Е
Обявление за решение по дело

ОБЯВЛЕНИЕ

съд До
дело №
изх. № Адрес
дата

Съобщава Ви се, че решението по дело № от е изготвено и може да го обжалвате в дневен срок от получаване на настоящото съобщение. Искът е уважен.

Секретар:

РАЗПИСКА

съд До
дело №
изх. № Адрес
дата

Подписаният Получих днес
Съобщение № с което ми се съобщава, че решението по дело №
е приготвено и може да се обжалва в дневен срок от днес.
Получател Връчител

Със задължение да му го предам, негов съсед, 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
2

Длъжностно лице от учреждение, предприятие или организация.

 Подпис

Бланка 2-Ж
Съобщение за въззивна жалба

СЪОБЩЕНИЕ

Въззивна жалба

Чл. 201. ГПК (1) След като приеме жалбата, съдът изпраща препис от нея заедно с приложенията на другата страна, която в 7-дневен срок от получаването им може да направи писмени възражения и да посочи доказателства за тях, като представи писмените.

Частна жалба срещу определение

Чл. 215. ГПК (1) След като приеме жалбата, съдът изпраща препис на другата страна, която в тридневен срок от получаването му може да даде възражения по жалбата.

Касационна жалба

Чл. 218г. ГПК След като приеме жалбата, съдът изпраща препис от нея с приложенията на другата страна, която в 14-дневен срок от получаването ѝ може да даде писмен отговор, след което делото заедно с жалбата и отговора се изпраща на Върховния касационен съд.

Софийски районен съд

дело № 20031112305

дата 06.03.2003 г.

Име Панка Маринова Пенкова

Адрес София, ул. Латинка № 9

Изпраща Ви се препис от въззивна

жалба на Петър Петров Иванов

по делото Ви с него подадена на 01.03.2003 г.

В 7 дневен срок можете да представите възражение.

РАЗПИСКА

Получих днес _____ Получател _____
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 _____

2 _____

Длъжностно лице от учреждение, предприятие или организация _____

Подпис _____

Софийски районен съд

дело № 20031800500044

дата 06.03.2003 г.

Име Гергана Стефанова Пенчева

Адрес София, бул. "В. Левски" № 3

Изпраща Ви се препис от касационна

жалба на Денчо Трифонов Генчев

по делото Ви с него подадена на 28.02.2003 г.

В 14 дневен срок можете да представите възражение.

Бланка 2-3

Изпълнителен лист

Номер Година Град

В ИМЕТО НА НАРОДА

Съдия съд

на основание чл. 237 и 242 до 248 Гражданско – процесуалния кодекс (чл. 170, ал. 2 и чл. 371 Наказателно – процесуалния кодекс) като констатира, че

номер от по дело
номер по описа за година подлежи на изпълнение,

разпореди да се издаде следният

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ЛИСТ

Този изпълнителен лист се издаде на
от гр.(с.) област

ЕГН/Булстат адрес

Съдия

Бланка 2-И
Писмо до Министерство на вътрешните работи

съд

изх. №

дата

До

На МВР
Адресна служба

Моля, съобщете незабавно настоящия адрес на

ЕГН

Последен известен адрес ул. гр. (с.)

Съдия

РПУ

изх. №

дата

До съд

Настоящ адрес ул. гр. (с.)

Началник

Бланка 2-К
Писмо за връщане на дело

Районен съд - Сливница съд До Софийски районен съд

изх. № 765/2001

дата 31.07.2003

Връща Ви се гражданско дело № 678/2000 по описа на съда Ви

Заедно с № по описа на съда за сведение и изпълнение.

Секретар Катя Василева

съд До съд

изх. №

дата

Връща Ви се дело № по описа на съда Ви

Заедно с № по описа на съда за сведение и изпълнение.

Получено на

Секретар

Приложение 3

**ИЗВАДКА ОТ ТАРИФА № 1 КЪМ ЗАКОНА ЗА ДЪРЖАВНИТЕ ТАКСИ
ЗА ТАКСИТЕ, СЪБИРАНИ ОТ СЪДИЛИЩАТА, ПРОКУРАТУРАТА,
СЛЕДСТВЕНИТЕ СЛУЖБИ И ОТ МИНИСТЕРСТВОТО НА
ПРАВОСЪДИЕТО**

№	Наименование на действията, услугите и книжата, за които се събира държавна такса	Размер на таксата	
		Проста (лв.)	Пропорционална %
	А. Такси, събирани от съдилищата		
1.	По искови молби, насрещни искови молби и молби на трети лица със самостоятелни права се събира такса върху цената на иска, както следва:		
	а) по граждански и търговски дела с цена на иска до 60 000 лв., но не по-малко от 100 лв. по граждански дела и 300 лв. по търговски дела		4 %
	б) по граждански и търговски дела с цена на иска над 60 000 лв. освен таксата по буква "а" се събира такса, както следва: - за горницата от 60 000 лв. до 100 000 лв. - за горницата от 100 000 лв. до 500 000 лв. - за горницата над 500 000 лв.	3,5 % 3 % 2 %	
2.	По неоченьими искове при предявяване на иска се събира такса до 1000 лв. но по граждански дела не по-малко от 200 лв. и по търговски дела не по-малко от 500 лв.		
2а	По молби за промяна на име се събира такса	100 лв.	
3.	По молби за развод:		
	а) при завеждане на исковата молба	100 лв.	
	б) при решаване на делото съдът определя окончателен размер на таксата до 200 лв. но не по-малко от 50 лв., а при допускане на развод по взаимно съгласие до 100 лв.		
4.	По делата за делба съдът определя таксата върху стойността на дяловете по 4 % а при спогодба преди съставяне на разделителния протокол - върху стойността на всеки дял по 2 %		
7.	По молби за издаване на изпълнителен лист, както и при служебно издаване на такъв		10 лв.

8.	Във всички неупоменати по-гореслучаи, когато се образуват дела: - от граждански характер - търговски дела		100 лв. 200 лв.
13	По частни жалби по граждански дела		50 лв.
13а.	По частни жалби по търговски дела		150 лв.
16.	По молби за осиновяване: а) от български граждани б) от чужди граждани в) от чужд гражданин, който осиновява дете на свой съпруг - български гражданин, или на свой роднина - български гражданин, до 3 степен		100 лв. 1500 лв. 100 лв.
17.	По молби за отказ от наследство, за приемане на наследство		10 лв.
18.	По молби за: а) обезпечаване на бъдещ иск б) обезпечаване на доказателства		50 лв. 50 лв.
19.	По молби за издаване на: а) заповед, удостоверение, включително свидетелство за съдимост б) фотокопие от документ а ако е повече от една страница - за всяка следваща по в) незаверено фотокопие на книжа по дела - за всяка страница по		10 лв. 2 лв. 1 лв. 1 лв.

Забележка: извадката отразява само таксите, които се събират от съдилищата при най-често подаваните иски

Приложение 4

РЕЧНИК НА ЮРИДИЧЕСКИТЕ ТЕРМИНИ И СЪКРАЩЕНИЯ, НАЙ-ЧЕСТО ИЗПОЛЗВАНИ ПРИ РАБОТАТА НА СЪДЕБНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ, РАБОТЕЩИ В ГРАЖДАНСКОТО ДЕЛОВОДСТВО

Апелативен съд (АС)	Второинстанционен съд, разглеждащ жалби и протести срещу решенията на първоинстанционните дела на окръжните съдилища от определения му район. Делата разглежда в състав от трима съдии. Упражнява контрол и организационно ръководство на дейността на окръжните съдилища от района, обобщава и анализира съдебната практика.
Апортна вноска	Непарична вноска, която съдружник в търговско дружество (ТД) или член на кооперация прави в дружеството, съответно в кооперацията. Непаричната вноска се оценява в пари и представлява дялово участие. С апортната вноска се прехвърлят на ТД, респ. на кооперацията правата, които се апортират.
Бащинство	Биологичната връзка между детето и мъжа, от когото то е заченато. Поради трудността от фактическото установяване от кого е заченала майката, законът допуска три начина за установяването му: предположение (презумпция) за бащинство, иска за установяване на бащинството и припознаване.
Брачна колегия (БК)	Включва съдиите, които са специализирани в разглеждането на дела, образувани въз основа на брачни искове. Обособява се в съдилища, в които щатът за съдии е по – голям.
Брачно отделение (Бр. отд.)	Обособява се в брачната колегия и включва съдиите, които са специализирани при разглеждане на дела, образувани въз основа на определени видове брачни искове.
Бюро призовки	Включва всички разносвачи на призовки и съдебни книжа към съответния съд.
Вдигане на запор	Отпада забраната за разпореждане с вещта или с вземането. (виж Налагане на запор)
Вещо лице (ВЛ)	Специалист, натоварен от съд, прокурор или следовател да изясни по делото въпрос, за който са нужни специални знания из областта на науката,

	изкуството, техниката, занаятите и др., каквито знания назначилият го орган няма.
Взискател	Лице, от името на което се води изпълнителния процес.
Висящ процес (дело)	Процес пред правораздавателен орган, по който няма постановен, влязъл в сила съдебен акт.
Въвод във владение	Принудително отнемане и предаване на недвижим имот. Осъществява се от съдия-изпълнител в изпълнение на притезание за предаване на владение или държание на недвижим имот.
Възбрана	Разпореждане на съдия – изпълнителя, с което определен недвижим имот на длъжника се предназначава за принудително удовлетворяване на взискателя, като се забранява на длъжника да се разпорежда с него.
Въззивна жалба	Страната, която не е доволна, обжалва съдебния акт на първата инстанция по делото пред втората инстанция. Решенията на районен съд се обжалват въззивно пред окръжен съд, а първоинстанционните решения на окръжен съд – пред апелативен съд. Въззивната жалба трябва да отговаря на изискванията на чл. 198 и 199 от ГПК.
Върховен касационен съд (ВКС)	Висш правосъден орган на РБългария. Упражнява по касационен ред контрол за законосъобразността на актовете, издадени от съдилищата по граждански и наказателни дела. Отменя влезлите в сила съдебни актове при предвидените от закон условия. Разрешава спорове за подсъдност на делата, когато страна по тях е апелативен съд. Уеднаквява съдебната практика чрез издаваните тълкувателни решения по приложението на законите. Действа на цялата територия на РБългария.
Гражданска колегия (ГК)	Включва съдиите, които са специализирани в разглеждането на граждански дела. Обособява се в съдилища, в които щатът за съдии е по -голям. В колегиите има отделения.
Гражданско дело	Дело, което се образува въз основа на подадена молба или жалба от гражданско – правен характер.
Дееспособност	Способност на физическите лица / гражданите / да придобиват права и поемат задължения с лични действия. Различава се от правоспособността, която възниква от момента на раждането. Дееспособността е възможност, годност за самостоятелно осъществяване на дадени права и поемане на определени задължения, която предполага известна психическа и физическа годност. Приема се, че такава зрелост настъпва с гражданското пълнолетие – навършване на 18 години, когато физическите лица

	<p>стават напълно дееспособни. До навършване на 14 години лицата са малолетни. През това време те са напълно недееспособни и не могат със свои лични действия да придобиват права и да поемат задължения. От тяхно име действат законните им представители – родители, настойници. Малолетните могат да извършват дребни сделки за задоволяване на ежедневни нужди. От навършване на 14 години до навършване на 18 години лицата се считат непълнолетни. През този период те са ограничено /частично/ дееспособни. Те могат да сключват обикновени дребни сделки за задоволяване на текущите си нужди. За сключването на други сделки се изисква съгласието на техните родители или попечители. Дееспособността на юридическите лица възниква едновременно с тяхната правоспособност – от момента на образуването им.</p>
Доброволно изпълнение	<p>В процесуален смисъл това е покана на съдия-изпълнител до длъжника по изпълнителното дело да изпълни предписанието на съда преди да предприеме принудително изпълнително действие.</p>
Длъжник	<p>Лице, срещу което се води изпълнителния процес.</p>
Договор	<p>Съглашение между две или повече лица, за да се създаде, уреди или унищожи една правна връзка между тях.</p>
Екзекватура	<p>Решение на съд, с което се признава и допуска изпълнение на решение на чуждестранен съд. В производството по признаване на чуждестранното решение българският съд не разглежда спора по същество, с изключение на възражението за погасяване на правото след постановяване на решението. България признава чуждестранно съдебно решение било по двустранна или многостранна договореност със съответната страна, чиито съд е издал решението, било при условията на фактическата взаимност.</p>
Жалба	<p>Писмено оплакване срещу акт, издаден от съда. Подава се от страна в процеса в предвидения от закона срок. По наказателните дела с жалбата се изразява несъгласие с постановената присъда и се иска ново разглеждане на делото от по-горна съдебна инстанция. Жалба в определения от закона срок може да подава всяка страна по наказателното дело с изключение на частния обвинител. В нея се посочва какво се иска – отмяна или изменение на присъдата, както и основанията за това. По жалбата се образува дело в по-горния съд, в което участват страните по делото. Жалба може да се подава и срещу други</p>

	актове и действия на следователя, прокурора и съда. По граждански дела с жалбата се изразява несъгласие с постановеното решение или определение от съда и се иска същото да бъде отменено или изменено.
Закрито съдебно заседание (ЗЗ)	Заседание на съдебен състав, на което се решават въпроси от процесуален характер по дело. В закритото заседание участва само съдебният състав. Различава се от заседанието при закрити врата по участващите в него и по въпросите, които се решават.
Запазена част от наследството	Част от имуществото на наследодателя, която съгласно закона е запазена за низходящите, родителите и съпруга на наследодателя. С тази част наследодателят не може да се разпорежда чрез завещания или дарения.
Запор	Разпореждане на съдия – изпълнителя, с което определена движима вещ или вземане на длъжника се предназначава за принудително удовлетворяване на вискателя, като се забранява на длъжника да се разпорежда с тях, а на третото задължено лице – да плаща на длъжника. Вещта се предава на длъжника или на трето лице, за да бъде пазена до нейното продаване.
Запрещение	Отнемане или ограничаване на дееспособността, когато физическо лице поради слабоумие или душевна болест не е в състояние да се грижи за своите работи. Поставянето под запрещение става от съда.
Издръжка	Задължението на лице, свързано с брачна или родствена връзка, да достави средства за съществуване на друго лице, негов роднина или съпруг. Задължението произтича от закона. Право на издръжка има лице, което е нетрудоспособно и не може да си набави необходимите средства от своето имущество. Лицата, които дължат издръжка и които имат право на такава, се определят от закона. Ненавършилите пълнолетие имат право на издръжка от родителите си, независимо от трудоспособността и имуществото им. Размерът на издръжката се определя в зависимост от нуждите на лицето, което има право на издръжка, и възможностите на лицето, което я дължи. При изменение на обстоятелствата издръжката може да се увеличи, намали, или прекрати.
Изпълнение на задължение за предаване на дете /изземване на дете/	Прилага се, когато детето се държи от лице, което няма спрямо него родителски или настойнически права. Вискател е родителят, който упражнява родителските права или настойникът. Компетентен да предаде детето е съдия – изпълнителят по

	местонахождението на детето.
Изменение на иска	Предприета от ищеца промяна на предмета или на страните по висящия процес, при която процесуалните действия, извършени по първоначално предявения иск, запазват силата си и спрямо новия предмет или новата страна по делото. Изменението на иска се извършва било като ищецът заменя основанието, петитума или някоя от страните по първоначалния иск с друго основание, с друг петитум или с друга страна, било като прибавя ново основание, нов петитум или нов ответник към основанието, петитума или ответника по първоначалния иск.
Изпълнителен лист	Съдебен акт, който удостоверява право на принудително изпълнение и разрешава то да бъде упражнено. Този акт задължава и овластява изпълнителния орган да пристъпи по молба на кредитора към принудително изпълнение на притезанието, доказано с изпълнителното основание, въз основа на което се издава изпълнителния лист и чието съдържание той възпроизвежда.
Инстанция	Поредна степен в съдебното производство – първа инстанция, въззивна инстанция, касационна инстанция.
Иск	Предявено пред съд искане да се разреши граждански спор със сила на пресъдено нещо, за да се защити материалното право, накърнено от спора. Предявява се във форма на писмена искова молба.
Искова молба	Писмено обръщение към съда с искане за защита на субективно право. С нея се упражнява правото на иск. Съдържанието ѝ се определя от предявения иск. Елементите, които трябва да съдържа, се определят от чл. 98 и 99 от ГПК. От нея се индивидуализират страните по спора, спорния предмет, основанието на иска, както и исканата правна защита (петитума).
Ищец	Лице, от чието име се предявява иска. Главна страна, без която съдебния процес не може да възникне и да се развие.
Касационна жалба	Жалба против решение или присъда на въззивен съд; против определение на въззивен съд, с което се оставя без уважение частна жалба против определение, което прегражда по – нататъшното развитие на производството; против решение на апелативен съд.
Колегия	Обособена група от съдии в един съд, които разглеждат дела от един и същи вид.
Контролиращи страни в гражданския процес	Нямат свое право на иск, но встъпват в делото, образувано между главните страни /ищец и

	ответник/, за да подпомагат в свой интерес упражняването на правото на иск на подпомаганата от тях страна.
Към дело (КД)	Резолюция, въз основа на която съответната молба или документ следва да се приложи към делото или преписката.
Ликвидация	Производство, което се провежда във връзка с прекратяване на търговско дружество или кооперация, за да се ликвидира имуществото им поради прекратяването им като правни субекти. Откриването на производството по ликвидация се вписва в търговския (кооперативния) регистър и при приключване става заличаването им.
Лишаване от родителски права	Правен институт, който урежда случаите и начините, при които родител може да бъде ограничен или лишен от родителски права. Родителят се лишава от родителски права: когато с поведението си представлява опасност за личността, възпитанието, здравето и имуществото на детето; когато трайно, без основателни причини не полага грижи за детето и не дава издръжка; когато е оставил детето за отглеждане в обществено заведение и не го е потърсил в срок от деня, когато е трябвало да го вземе. Лишаването от родителски права става от съда. Производството се образува по искане на другия родител, прокурора или служебно от съда. При изменение на обстоятелствата съдът може на възстанови правата на родителя. Когато нарушението не е така тежко, родителят може да бъде ограничено в упражняването на някои от родителските права.
Молба за промяна на обстоятелства, подлежащи на вписване по фирмени дела	Молба, с която се иска вписване на промени в съответния регистър относно вида, наименованието, седалището и адреса на юридическото лице или на фирмата на едноличния търговец; предмета на дейност; органите и лицата, които представляват юридическото лице или фирмата на едноличния търговец; начинът на представляване; ликвидатори и синдици; други обстоятелства, предвидени в закон.
Налагане на заповест	Разпореждане на съдия-изпълнител, с което се ограничава правото на собственика или кредитора да получи и се разпорежда с посочената в заповеста вещь или вземане. Осъществява се чрез опис на вещта от съдията – изпълнител или чрез описването ѝ в призовката за доброволно изпълнение. Спрямо длъжника заповестта на вземане се налага, като се посочи в призовката за доброволно изпълнение съответното вземане. На третото лице, при което има суми или вещи на длъжника, се изпраща заповестно съобщение, в което се посочват сумите или вещите.

	Когато запорът се налага върху вещь, той се отправя до лицето, което държи вещта. Ако е собственик, той бива ограничен в правото му да се разпорежда с нея, а ако е владеец или държател – да я предава на собственика или друго лице.
Наследство	Съвкупност от имуществени права и задължения на наследодателя.
Наследяване (наследствено правоприемство)	Преминаване на имуществото на починалия (наследодателя) към други – едно или няколко лица (наследници).
Наследяване по завещание	Наследственото имущество преминава към лицата, които наследодателят посочи за наследници в завещателния акт.
Наследяване по закон	Наследственото имущество преминава в полза на лицата, указани като наследници в самия закон. Това са лица, които се намират в известна родствена връзка с наследодателя.
Несъстоятелност	Съдебно производство на универсално принудително изпълнение за съразмерно удовлетворяване на кредиторите на търговец, спрял плащанията по търговски задължения. Производството започва по искане на търговеца или на кредитор по търговска сделка. Обявеният в несъстоятелност търговец се поставя в особено положение. Неговите права на разпореждане и управление са ограничени. Вместо него действа назначено от съда лице синдик, което има задължението да установи актива и пасива на търговеца, да превърне имуществото на търговеца в пари и да заплати задълженията към кредиторите. Когато активът не покрива задълженията, той изплаща задълженията според поредността на привилегията, като остатъка разпределя съразмерно между останалите кредитори. През времето на несъстоятелността не се извършва друго принудително изпълнение. Производството по несъстоятелността се извършва под надзора на съда.
Нотариус	Лице, на което държавата възлага извършване на предвидените в законите нотариални действия и е вписано в регистъра на Нотариалната камара.
Обезпечение на иск	Гарантиране на бъдещото изпълнение на предявен пред съда иск. Обезпечението може да бъде преди или след предявяването на иска, докато няма влязло в сила съдебно решение. Когато искането за обезпечение е предявено преди предявяването на иска, съдът като допуска обезпечението, дава срок на молителя за завеждане на делото. Ако не заведе дело в срок, съдът отменя допуснатото обезпечение. Обезпечението се допуска, ако искането е

	подкрепено с писмено доказателство, или ако бъде представена гаранция, изразяваща се в залог на парична сума, на държавни ценни книжа, предадени в банка или ипотека.
Обезпечителна заповед	Разпоредителен съдебен акт за предприемане на действия по осъществяване на допусната от съда обезпечителна мярка. Мярката може да бъде: а) възбрана върху недвижим имот, б) запор на движими вещи и вземания на длъжника, в) други подходящи мерки, определени от съда, включително и спиране на изпълнението. Мярката трябва да бъде адекватна на търсената защита, както и да предотвратява една неоснователна претенция. Постановява се от съда по искане на заинтересованата страна. Обезпечителната мярка може да се постанови при висящ процес и преди завеждане на делото.
Обявление по чл. 100 от ГПК	Съобщение за отстраняване на нередовности по искова молба, което се поставя на определено за това място в съда, ако не е посочен или не е известен адресът на ищеца.
Окръжен съд (ОС)	Съд, който разглежда първоинстанционни граждански и наказателни дела, предоставени му от закона. Като втора инстанция разглежда гражданските и наказателни дела, разгледани от районните съдилища от района, определен му от Висшия съдебен съвет. Упражнява контрол за законосъобразност над индивидуалните административни актове, издадени от административни органи. Второинстанционните дела се разглеждат от колегиален състав от трима съдии. Първоинстанционните наказателни дела разглежда в състав – съдия и съдебни заседатели. Останалите граждански дела се разглеждат еднолично от съдия.
Определения	Постановления на съда, с които се произнася по процедурни въпроси, а не по съществото на делото.
Оспорване на бащинство	Оборване на предположението за бащинство. Производство, което се образува въз основа на предявен иск от съпруга на майката или от самата майка, с който се цели да се обори установената със СК презумция, че лицето, което е в брак с майката, е баща на детето.
Ответник	Лицето, срещу което се предявява иска. Главна страна, без която съдебния процес не може да възникне и да се развие. Трябва да е различен от ищеца правен субект. В противен случай процесът е недопустим.
Отказ от иск	Едностранно изявление на ищеца, отправено до съда, с което заявява, че занапред не ще поддържа

	<p>предявения иск. Погасява правото на иск на ищеца по отношение на спорното право и след изявлението не може да предявява същия иск. Отказ от иск може да се направи по всяко време на висящ процес, включително и пред втората инстанция. Не се изисква съгласие на ответника.</p>
Отказ от наследство	<p>Наследникът, който е призован към наследяване, може да се откаже от наследството, ако не го е приел. Отказът от наследство е едностранен акт, който изрично трябва да бъде направен с писмено заявление пред районния съдия, в района на който е открито наследството. Вписва се в особената за това книга за приемане и отказ от наследство.</p>
Открито съдебно заседание (ОЗ)	<p>Заседание за разглеждане на делото от съд. За провеждането му страните по делото се уведомяват, за да могат да вземат участие. В залата за провеждане на заседанието могат да присъстват и други лица. Откритото заседание трябва да се различава от “заседание при закрити врата”. Откритото заседание е израз на публичното начало в правосъдието.</p>
Оттеглен иск	<p>Едностранно изявление на ищеца до съда с искане да се прекрати производството и да не се произнася по същество на спора. При оттегляне ищецът не се отказва от правото на иск и може да предяви наново оттегления иск. Оттеглянето може да се отнася до целия иск или до част от него. Може да бъде писмен или устен (в съдебно заседание). Когато искът се оттегля до приключване на първото заседание, съгласие на ответника не се иска. След първото по делото заседание оттегляне на иска е възможно само със съгласие на ответника. При несъгласие на последния делото продължава.</p>
Охранително производство	<p>Съдебно производство, насочено към издаването на охранителен акт. При него не се дава защита на възникнал спор по правоотношение, а съдът съдейства на носителя на правото било да го докаже, било да го упражни. То е едностранно, тъй като в него не взема участие страната, на която актът ще се противопостави. Охранителното производство има за цел да предотврати един правен спор. Започва винаги по молба на заинтересования. Родово подсъдно е на районния съд, като разглеждането на искането става обикновено в закрито заседание. Диренето на обективната истина е негов принцип. На обжалване подлежи само актът, с който съдът отказва да уважи искането. Към охранителното производство спадат: нотариалните удостоверения, производството за установяване на факти, обявяване на отсъствие или смърт, по открито наследство, по обезсилване на</p>

	ценни книжа и др.
Петитум на исковата молба	Искане (лат.). Задължителен елемент на исковата молба, в който ищецът посочва вида на защитата, която търси за субективното право.
Подведомственост (юрисдикция)	Компетентност (власт) на държавен орган да разглежда определените му дела и да издава държавен акт по тях. Тя ограничава дейността на държавните органи.
Подпомагащи страни в гражданския процес /трети лица – помагачи/	Страни, които не упражняват свое право на иск, а встъпват в делото, образувано между главните страни, за да подпомагат в свой интерес упражняването на правото на иск на подпомаганата от тях страна.
Подсъдност	Съвкупност от правила, които разпределят между съдилищата подведомствените им дела. Бива: родова, местна и функционална.
Правоспособност	Способност /възможност/ на физическите и юридическите лица да бъдат носители на права и задължения, които могат да съществуват по силата на обективното право. Правоспособността за физическите лица възниква от момента на раждането им и съществува до момента на тяхната смърт, с която се прекратява. Правоспособността следва да се различава от дееспособността. Всяко физическо лице е правоспособно, но не всяко е дееспособно.
Правосубектност /правна личност/	Възможността /способността/ на един човек или социална даденост да има права и задължения. Синоним на правосубектност е правен субект – човек или социална даденост, които по силата на правните норми могат да имат права и задължения.
Прекратяване на делото	Пресича възможността да се завърши процесът с решение и заличава с обратна сила процесуалните действия, извършени до прекратяване на делото.
Приемане на наследство	Едностранен акт, с който наследникът изявява волята си да придобие наследството. Наследството може да бъде прието направо или по опис. Приемане на наследството направо може да стане изрично или мълчаливо. Изричното приемане се извършва с писмено заявление до районния съдия по местооткриване на наследството. В този случай приемането се вписва в особена за това книга. Мълчаливо приемане има, когато наследникът извърши действие, което несъмнено предполага неговото намерение да приеме наследството и което действие той не би имал право да извърши, освен в качеството си на наследник. Приемане на наследството по опис има значение за отговорността на наследника за задълженията на

	<p>наследството. Когато наследникът иска да ограничи отговорността си за тези задължения до размера на това, което е получил в наследство, той трябва да приеме последното по опис. Приемане на наследството по опис е необходимо да се извърши и от наследник, който има право на запазена част, в случаите, когато наследодателят е дарил или завещал имущество на лица, които не са наследници по закон, и наследникът с право на запазена част иска нейното възстановяване.</p> <p>Приемането на наследството по опис се вписва в особената за това книга в съда.</p>
Призовка за доброволно изпълнение	С нея се уведомява длъжникът за започнатия изпълнителен процес, като се предупреждава, че ако не изпълни задължението си в 7 – дневен срок от уведомяването, съдията – изпълнител ще пристъпи към принудително изпълнение.
Просрочена жалба	Жалба, която е подадена след изтичане на установения в процесуалния закон срок.
Развод	Прекратяване на брака от съда с постановяване на съдебно решение. Законът определя две основания за развод: <i>поради дълбоко и непоправимо разстройство на брака</i> и <i>по взаимно съгласие</i> . При дълбоко и непоправимо разстройство съдът събира доказателствата, представени от страните, за да установи състоянието на брака и причините за това. При прекратяване на това основание съдът служебно се произнася по вината. Съдът може да не се произнесе по вината, ако съпрузите заявят това и се споразумеят относно упражняването на родителските права над ненавършилите пълнолетие деца, отношенията с тях, издръжката им, имуществените отношения между съпрузите и ползването на семейното жилище. Разводът по взаимно съгласие се допуска, ако са изтекли три години от сключването на брака. Страните трябва да представят на съда споразумение относно: упражняването на родителските права; личните отношения и издръжката на ненавършилите пълнолетие деца; имуществените отношения; ползването на семейното жилище и фамилното име на съпрузите.
Разполагаема част от наследството	Частта от наследството, която е във от запазената част. (виж <i>запазена част от наследството</i>)
Районен съд (РС)	Основен първоинстанционен съд в правосъдната система на РБългария. Нему са подсъдни всички първоинстанционни граждански и наказателни дела, доколкото със закон те не са предоставени на друг съд. Упражнява контрол за законност на действията

	на съдия-изпълнител и административно-наказателната дейност на административните органи.
Родителски права и задължения	Правата и задълженията, които по закон родителите имат към своите ненавършили пълнолетие деца. Съществена особеност при тях е единството на права и задължения. Родителите едновременно са овластени и задължени. Техен титуляр е всеки родител по отношение на своето ненавършило пълнолетие дете. Законът не допуска разлика в родителските права и задължения на бащата и майката. Всеки от тях може да ги упражнява по отделно и изцяло.
Свидетел	<u>По граждански дела</u> – лице, което във висящ съдебен процес дава показания относно своите възприятия за юридически или доказателствен факт по делото. Той ни и страна в процеса. <u>По наказателни дела</u> - лице, привлечено в процеса да изложи своите възприятия по определени факти, които имат значение за делото. Съпругът, възходящите, братята и сестрите могат да се откажат от свидетелстване. Свидетелят е длъжен да говори само истината. За неверни показания той носи наказателна отговорност за лъжесвидетелстване. Свидетелят не е задължен да дава показания, които биха уличили него или близките му в престъпление.
Сделки	Правомерни правни действия, централен елемент, на които е изявлението на едно или няколко лица, насочено към пораждање на определени правни последици (пораждане, изменение или прекратяване на права и задължения).
Семейно жилище	Жилището, в което са се установили да живеят двамата съпрузи. Без значение е чия собственост е то. При прекратяване на брака поради унищожаване или развод, съдът е длъжен да се произнесе кой ще ползва семейното жилище, когато от брака има ненавършили пълнолетие деца. Когато няма такива, съдът се произнася по ползването само ако за това е направено искане.
Синдик	Лице, назначено от съда, което има за задача: да управлява и представлява търговското предприятие на търговец, обявен в несъстоятелност; да установи задълженията на търговеца и неговото имущество; да извърши плащането на задълженията, като превърне имуществото на търговеца в пари. Дейността си синдикът извършва под надзора на съда, обявил несъстоятелността.
Служба по вписване	Служба към районен съд, в която се извършват вписвания в регистрите относно недвижимите имоти в предвидените от Правилника за вписванията

	случаи, отбелязвания, заличавания; извършват се справки по книгите за вписване.
Спиране на дело	Временна недопустимост на развитието на висящия процес, т.е. важаща през известен период от време забрана да се извършват от съда и от страните процесуални действия по делото поради факт, препятстващ по-нататъшното развитие на делото. След отстраняване на препятстващия факт производството продължава от положението, при което са били преустановени съдопроизводствените действия.
Страна в гражданския процес	Лице, от чието име или срещу което се търси защита. Главните страни в процеса са ищец и ответник.
Съдебен протокол	Писмен документ, съставен от съда за извършените от него и пред него в съдебното заседание съдебнопроцесуални действия. Той е официален документ. Съставя се от нарочен служител и се подписва от съдията, провел заседанието или председателя, когато съставът е колегиален.
Съдебна делба	Производството за съдебна делба има за цел да ликвидира състоянието на съществуваща имуществена общност. Всеки от участниците в общността може да иска делба на общата вещ. Делбата е недопустима само, когато законът разпорежда друго, или това е несъвместимо с естеството и предназначението на вещта.
Съдебна поръчка	Извършване на съдопроизводствени действия от съд по възлагане от друг съд. По съдебната поръчка не се постановява решение и не се решава съдебния спор.
Съдебно решение	Последният акт, с който завършва производството. Държавен правосъден акт, т.е. едностранно, властническо изявление на съда, с което се разрешава правния спор в исковия процес, като се установява какво е действителното правно положение между спорещите, и ги задължава да се съобразяват с него. Постановява се в писмена форма, подписва се от всички съдии, взели участие при постановяването му. Решението трябва да бъде обявено. Чрез обявяването съдът изразява външно своята воля, която вече не може да отмени или измени. или Актове, към които са насочени и с които завършват различни, самостоятелни производства. С решението съдът се произнася относно специфичния за производството предмет, образуващ съществуващото на делото по съответното производство, защото представлява главният въпрос, с който съдът е

	сезиран.
Съдебна спогодба	Потвърден от съда договор между страните по висящо дело, с които те чрез взаимни отстъпки уреждат със сила на пресъдено нещо (по задължителен начин) изцяло или отчасти правния спор и слагат край на делото в рамките на постигнатата съдебна спогодба.
Съдия-изпълнител	Орган (служител), овластен с компетентността да извършва предписаните в ГПК изпълнителни действия. Има район, който съвпада с района на съответния районен съд, към който работи. Провежда принудителното изпълнение на признати от съда субективни граждански притезателни права.
Съпружеска имуществена общност	Възниква върху вещите и правата върху вещи, придобити възмездно през време на брака, ако другият съпруг има принос за придобиването (освен в случаите, когато се касае за вещи за лична употреба или за упражняване на занятие). Собствеността или правото върху вещь принадлежи на двамата съпрузи заедно, но всеки от тях няма отделно, самостоятелно право върху идеална част, както има при съсобствеността. Никой от съпрузите не може да се разпорежда със своето право, не може да прехвърля това, което има в съпружеската имуществена общност. С общата вещь се разпореждат двамата съпрузи заедно. През време на брака тази общност може да бъде прекратена само по изключение – при наличие на важни причини. При прекратяване на брака съпружеската имуществена общност се прекратява по право, като се замества от обикновена съсобственост.
Съсобственост (обикновена)	Вещта е обща на две или повече лица, като всяко от тях има отделно право върху идеална (мислена) част от нея. Всеки съсобственик има може да се разпорежда със своето право и може да иска делба.
Триинстанционно производство	Съдебното производство е триинстанционно – първоинстанционно, въззивно и касационно, освен ако в процесуалния закон е предвидено друго.
Удостоверение за актуално състояние (УАС)	Удостоверение, в което се отразяват данни относно седалището, адреса на управление, наименование, вид на юридическото лице / търговец /, предмет на дейност, лица, които го представляват, начинът на представляване, съобразно данните, вписани в съответния регистър.
Частна жалба	Жалба срещу определение на съда, с което се прегражда по-нататъшното развитие на делото или в случаите, изрично посочени от закона. Подава се в седмодневен срок от съобщаване на определението.

	<p>Разглежда се в закрито заседание. В някои случаи частната жалба може да се разгледа в открито съдебно заседание. При подадена частна жалба съдът, който е постановил определението, може сам да го отмени, ако намери жалбата за основателна, без да я изпраща в по-горната съдебна инстанция. Когато отмени определението, второинстанционният съд сам решава въпроса по жалбата. Постановеното определение е задължително за долния съд.</p> <p>Не във всички случаи при подадена частна жалба съдът, който е постановил определението, може сам да го отмени – например при прекратяване на производството съдът, който е постановил определението, не може сам да го отмени.</p>
Юридическо лице	<p>Организация /общност от хора/, която се създава по определен в закона ред, за да може да участва самостоятелно в гражданския оборот, като придобива права и задължения и отговаря по тях.</p>
Явна фактическа грешка (ЯФГ)	<p>Несъответствието между истинската, формираната от съда воля и нейното външно изражение в писмения текст на решението. Такава е грешката: в пресмятането; погрешното посочване на имена на страните; граници на спорен имот; размера на присъдената сума; неотрязяване в диспозитива на решението становището на съда, изразено в мотивите; отхвърляне на иска; солидарния характер на осъждането и пр. Тази грешка може да бъде поправена от съда по негов почин или по почин на страна, без ограничение във времето, по предвиден от закона ред.</p>

Приложение 5

ПРАВИЛА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНА ЕТИКА НА СЪДЕБНИТЕ СЛУЖИТЕЛИТЕ

Глава първа

Предмет и цел

Предмет

Чл. 1 С този кодекс се установяват правила за етично поведение на служителите от съдебната администрация, които да доведат до запазване и повишаване доверието на обществеността в съдебната система като ефективна, безпристрастна и независима.

Цел

Чл. 2 Настоящият кодекс има за цел да спомогне за постигането на тези правила и да информира обществото за очакваното от служителя поведение, прогласено от кодекса.

Глава втора

Принципи

Законност и правилност

Чл. 3 Служителят следва да изпълнява служебните си задължения съобразно законите на страната, принципите на честност, почтеност, справедливост и добро обслужване на гражданите, които са в основата на този кодекс.

Обективност и добросъвестност

Чл. 4 Служителят е длъжен да изпълнява задълженията си компетентно, добросъвестно и безпристрастно, вземайки предвид само обществения интерес и обстоятелствата по всеки конкретен случай.

Учтивост

Чл. 5 Служителят трябва да бъде учтив както с гражданите, които обслужва, така и с висшестоящите, колегите и подчинените си.

Глава трета

Изпълнение на служебните задължения

Генерална превенция

Чл. 6 В изпълнение на служебните си задължения служителят трябва да не вреди на никого и следва да се отнася с дължимото уважение към правата, задълженията и интересите на всеки.

Еднакво третиране

Чл. 7 При работа и обслужване на граждани служителят трябва да не се отнася с предубеденост или да дискриминира никого на основата на раса, религия, национален произход, пол, физически или психически недъзи или на друго основание.

Спазване на правомощията

Чл. 8 Служителят не трябва по никакъв повод да се отнася с ненужни привилегии към определен индивид или група, както и да злоупотребява с предоставените му правомощия.

Глава четвърта

Обслужване на страните по делата и техните процесуални представители

Бързина

Чл. 9 Съдебният служител е длъжен да предоставя без забавяне информацията по исканията на страните по делата и техните процесуални представители. Той трябва да удовлетворява точно и своевременно тези от тях, които са законосъобразни, и да съдейства за признаването на техните права и законни интереси.

Добро отношение

Чл. 10 Съдебният служител е длъжен да не проявява грубост, невъзпитание и неуважение към гражданите, които обслужва.

Предел на компетентност

Чл. 11 Служителят не дава правни съвети.

Глава пета

Поведение и външен вид

Поведение

Чл. 12 При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот съдебният служител е длъжен да има поведение, което да не уронва престижа на съдебната система.

Външен вид

Чл. 13 Облеклото и външният вид на служителя следва да съответстват на общоприетия делови стил, възприет при упражняване на ежедневните професионални задължения.

Глава шеста

Злоупотреба със служебно положение

Лично облагодетелстване

Чл. 14 Служителят трябва да не използва длъжността си за лично облагодетелстване или в полза на трети лица, както и за прикриване или освобождаване от задължения или отговорност, включително за членовете на семейството му или за други лица.

Привилегии

Чл. 15 Служителят трябва да не се отнася привилегировано или да предоставя нерегламентиран достъп до документи и информация на бивши съдебни служители или трети лица, освен ако изрично се изисква от закона.

Действие след напускане

Чл. 16 Служителят трябва да спазва разпоредбите на нормативните актове и да не се възползва неправомерно от предишното си служебно положение след напускане на заеманата длъжност.

Глава седма **Несъвместимост**

Несъвместимост

Чл. 17 В работно и в извънработно време служителят трябва да не извършва странична дейност, която е несъвместима с изпълнението на служебните му задължения.

Глава осма **Конфликт на интереси**

Принципи

Чл. 18 Конфликт на интереси възниква, когато служителят има личен интерес, който му влияе дотолкова, че пречи на безпристрастното и обективно вземане на решения или изпълнение на служебните задължения.

Граници

Чл. 19 Личните интереси на служителя включват всякакво облагодетелстване от заеманото служебно положение за него или семейството му, близки роднини, приятели или лица, с които е работил или е имал политически връзки.

Превенция

Чл. 20 Служителят трябва да избягва всякакви ситуации, които могат да доведат до конфликт на интереси. При появяването на такъв конфликт той е длъжен да информира веднага ръководителя си.

Отвод

Чл. 21 В случай на вече възникнал конфликт на интереси, и само съобразно с нарежданията на ръководителя му, съдебният служител може да се оттегли от служебни си задължения, които са причина за възникването на конфликта.

Личен контрол

Чл. 22 Служителят трябва да не допуска възможност друг служител да го постави в реален или предполагаем конфликт на интереси.

Глава девета **Подкуп**

Подкуп

Чл. 23 Съдебният служител не трябва да иска, приема или разпределя подаръци, дарения, хонорари, услуги или други облаги за себе си или семейството си, за близки или колеги, за лица или организации, с които е работил или е имал политически връзки, които може да доведат до пристрастност или да окажат влияние върху изпълнението на служебните му задължения, преценката или функциите му, или да бъдат възнаграждение за това.

Отговорност

Чл. 24 Служител, който приеме или предложи подкуп, получен във връзка със служебните му задължения, или посредничи при даване или приемане на подкуп за друг съдебен служител, носи отговорност по Раздел IV на глава осма от особената част на Наказателния Кодекс на Република България.

Отказ на подкупа

Чл. 25 Ако на съдебен служител бъде предложен подкуп, той е длъжен да откаже приемането му.

Защита на интересите на служителя

Чл. 26 За защита на интересите си той трябва:

1. да се опита да идентифицира личността на предлагащия подкуп и да установи причината за предложението;
2. да избягва продължителни контакти с лицето предложило подкупа;
3. ако подаръка не може да бъде отказан или върнат, трябва да бъде запазен, но служителят не трябва да се възползва от него;
4. при възможност да осигури свидетели, като например колеги, работещи близо до него;
5. да информира за това прекия си ръководител и компетентните органи максимално бързо;
6. да продължи да работи по обичайния начин без да взима предвид предложението за подкуп.

Глава десета

Поставяне в положение на зависимост

Зависимост от друг

Чл. 27 Служителят трябва да не позволява да бъде поставян или да изглежда поставен в положение на зависимост от когото и да било. Той също не трябва да върши работата си по начин, допускащ влияние от друг.

Глава единадесета

Политическа и обществена дейност

Членуване в политически партии

Чл. 28 Служебният служител има право да членува в политически партии, доколкото не съществува забрана, установена в специален закон.

Правила за поведение

Чл. 29 При осъществяване на служебните си задължения съдебният служител не може да се ръководи и да защитава интересите и волята на политическата партия, в която членува.

Опазване на доверието

Чл. 30 В политическите си изяви или участия в политически или обществени обсъждания, служителят трябва да не накърнява доверието на обществото, на ръководителя и колегите си в способността му да изпълнява служебните си задължения безпристрастно и справедливо.

Глава дванадесета

Опазване на служебна тайна

Правила за предоставяне на информация

Чл. 31 (1) Служителят в съдебната администрация трябва да предоставя информацията, съхранявана от съда, само съгласно правилата за изпълнение на длъжността му и нормативните актове.

(2) Служителят не може да предоставя информация за дейността на съда и хода на делата на медиите. Такава информация се предоставя от председателя на съда или от назначен служител за връзки с обществеността към съда.

Спазване на правилата за служебната тайна

Чл. 32 Служителят трябва да извършва необходимите действия за защита на сигурността и поверителността на информацията, за която е отговорен или му е известна.

Пределни на компетентност

Чл. 33 Служителят не трябва да търси информация, до която не може да има достъп в кръга на служебните си задължения. Той не трябва да използва по неподходящ или неправомерен начин информацията или документацията, която получава при или по повод изпълнение на служебните му задължения.

Оповестяване на информацията. Принципи

Чл. 34 Служителят не трябва да задържа официална информация, която следва да бъде оповестена, а също и не може да дава информация, за която знае или има основателни причини да смята, че е невярна или подвеждаща.

Граници на кръга от лица

Чл. 35 (1) Служителят трябва да не разкрива поверителна информация на неупълномощени лица.

Глава тринадесета

Отношения между колеги

Разбирателство и взаимна заменяемост

Чл. 36 Отношенията между съдебните служители се градят на основата на разбирателство и взаимопомощ. Съдебните служители работят в екип и са взаимно заменяеми в работата си. Всички в еднаква степен трябва да изпълняват своите служебни задължения, да спазват регламентираното работно време и трудовата дисциплина.

Отказ от компетентност

Чл. 37 Отсъствието на служител от работното място не може да бъде основание за отказ от изпълнение на служебните задължения на отсъстващия от друг служител в рамките на компетентността му.

Правила за решаване на проблеми

Чл. 38 При възникнал проблем служителът трябва да се обърне за съдействие първо към прекия си

Глава четиринадесета
Отношения между съдебни служители и магистрати

Добро отношение

Чл. 39 Служителите следва да се отнасят учтиво към магистратите и да пазят техния авторитет.

Етични норми на поведение

Чл. 40 Служителите не трябва да демонстрират близост с магистратите и да коментират публично професионалните и моралните им качества.

Глава петнадесета
Правила за поведение на бивши служители на съдебната администрация

Поверителна информация

Чл. 41 Бившият служител не трябва да използва или да разкрива поверителна информация, получена от него по време на службата му, освен ако законно е упълномощен да го направи.

Доверие в съдебната система

Чл. 42 Бившите служители трябва да се въздържат от коментари или действия, които биха причинили загуба на доверие в съдебния процес, съдебната система, съда или който и да е магистрат или съдебен служител.

Глава шестнадесета
Използване на служебни средства

Начин за използване на средствата

Чл. 43 В изпълнение на заеманата длъжност, служителят трябва да осигури ефективно, компетентно и икономично използване на собствеността, средствата, услугите и финансовите източници, които са му поверени. Те не трябва да бъдат използвани за лични цели или да бъдат предоставяни на трети лица, освен ако е предвидено в нормативните актове.

Отказ от компетентност

Чл. 44 Липсата на материални условия не може да е основание за неизпълнение на служебните задължения.

Глава седемнадесета
Изпълнение на заповеди и разпореждания от ръководителя

Спазване на заповеди

Чл. 45 Съдебният служител е длъжен да изпълнява законосъобразните актове и заповеди на ръководителя.

Неправомерна заповед

Чл. 46 Съдебният служител не е длъжен да изпълни неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.

Основание за отказ

Чл. 47 Той не е длъжен да изпълни нареждане, насочено срещу него или негови роднини. В такъв случай той е длъжен незабавно да уведоми ръководителя, от когото е получил нареждането, който от своя страна трябва да възложи изпълнението на друг служител или да го извърши сам.

Писмено потвърждение

Чл. 48 Служителят може да поиска писмено потвърждаване на отправената до него устна заповед, в която се съдържа очевидно правонарушение.

Сигнал за нарушение

Чл. 49 (1) Служителят трябва, съобразно нормативните актове, при неспазване на настоящия кодекс от други служители, да сигнализира прекия си ръководител или председателя на съда.

(2) Служителят трябва да сигнализира компетентните органи за всякакви данни, твърдения или подозрения за противоправни или престъпни действия, свързани със съда, които са му станали известни през времето на изпълнение на длъжността или са възникнали от нея.

(3) Проверката на подадените данни се извършва от компетентните органи.

Гаранция за защита на сигнализиращия

Чл. 50 Председателят на съответния съд или упълномощен от него служител трябва да следи да не се вреди на служител, който подаде сигнал или предостави данни по предходния член.

Глава осемнадесета

Контрол за спазване на разпоредбите

Контрол за спазване

Чл. 51 Служителят, който има контролиращи и ръководни функции, следи за спазването на разпоредбите на настоящия кодекс и в случай на установени нарушения, предлага съответното дисциплинарно наказание.

Глава деветнадесета

Отговорност на ръководните служители

Отговорност на ръководни служители

Чл. 52 Служител, който изпълнява ръководни функции, трябва да извършва това в съответствие с правомощията си. Той отговаря за всяко действие или бездействие на подчинените си, което е несъвместимо с техните служебни задължения. Ръководителят е длъжен да вземе всички необходими мерки за предотвратяването им.

Мерки за борба с корупцията

Чл. 53 Служителят, който ръководи други служители трябва да предприема необходимите мерки за предотвратяване на корупцията сред неговите подчинени.

Глава двадесета

Отговорност за нарушаване разпоредбите на кодекса

Санкции

Чл. 54 Нарушаването на разпоредбите на този кодекс води до налагане на дисциплинарни наказания по Раздел III на глава девета от Кодекса на труда на Република България.

Допълнителни разпоредби

§ 1. Нормите на настоящия кодекс са част от правилата за изпълнение на работата на служителите в съдебната администрация.

§ 2. Служителят е длъжен да спазва разпоредбите на настоящия кодекс и във връзка с това да се информира за поправки и изменения на неговите разпоредби.

§ 3. Нормите на настоящия кодекс се прилагат доколкото не противоречат на Кодекса на труда и останалото действащо българско законодателство.

Преходни и заключителни разпоредби

§ 1. Разпоредбите на настоящия кодекс стават част от изискванията за заемане на служба в съдебната администрация от момента на приемането му.

§ 2. При влизане в сила на настоящия кодекс съдебната администрация е задължена да информира служителите си за него.

§ 3. Изпълнението на този Кодекс се възлага на председателите на съдилищата.