



**РАЙОНЕН СЪД – КАЗАНЛЪК**  
гр. Казанлък 6100, ул. „Отец Паисий Хилендарски“ 16,  
Администрация – тел.: 0431/6 72 21, тел./факс: 0431/6 38 34  
<https://kazanlak-rs.justice.bg/>, e-mail: [krs@kz-court.org](mailto:krs@kz-court.org)

---

## **ЗА П О В Е Д**

**№ 172/ 02.06.2026 г.**

На основание чл. 80, ал. 1, т. 1 от Закона за съдебната власт

### **У Т В Ъ Р Ж Д А В А М:**

1. Актуализирани Вътрешни правила за административно обслужване на граждани и юридически лица в Районен съд – Казанлък.
2. Отменям вътрешни правила за административно обслужване на граждани и юридически лица в Районен съд – Казанлък, утвърдени със Заповед №56/ 03.06.2019 г. на Адм.ръководител- Председател на Районен съд– Казанлък.

Правилата, да се публикуват в папка „Вътрешни правила“ и на сайта на Районен съд – Казанлък от системните администратори, за да се сведат до знанието на заинтересованите лица за сведение и изпълнение.



**АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ-ПРЕДСЕДАТЕЛ  
НА РАЙОНЕН СЪД – КАЗАНЛЪК:**

**/М. Михайлов/**





**РАЙОНЕН СЪД – КАЗАНЛЪК**  
6100 Казанлък, ул. „Отец Паисий Хилендарски” № 16  
тел.: 0431/ 67 221, факс: 0431/ 63 834  
<https://kazanlak-rs.justise.bg>, e-mail: [krs@kz-court.org](mailto:krs@kz-court.org)

---

**УТВЪРДИЛ:**

**МИХАЙЛ МИХАЙЛОВ**

**АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ – ПРЕДСЕДАТЕЛ**

**НА РАЙОНЕН СЪД – КАЗАНЛЪК**

*Утвърдени със Заповед № 172/02.06.2026 г.*

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**  
**ЗА**  
**АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ НА ГРАЖДАНИ**  
**И ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА**  
**В РАЙОНЕН СЪД – КАЗАНЛЪК**

**2026 година**

## РАЗДЕЛ I

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1.** Правилата създават стандарти в поведението на служителите от администрацията на Районен съд – Казанлък при обслужване на граждани, юридически лица и техните представители.

**Чл.2.** Правилата уреждат реда и начина за подаване на документи в Районен съд – Казанлък, за предоставяне на справки по делата, за осигуряване на достъп до делата, за запознаване с делата, за снабдяване с документи и преписи, за предоставяне на справки и информация по молби, жалби и сигнали, адресирани до административния ръководител.

## РАЗДЕЛ II

### СТАНДАРТИ ЗА ОБСЛУЖВАНЕ НА ГРАЖДАНИ И АДВОКАТИ

**Чл.3.** Съдебните служители изпълняват задълженията си професионално и компетентно, като предоставят достоверна и пълна информация и не допускат грешки или забавяне в работата си.

**Чл.4.** При осъществяване на трудовите си функции съдебните служители спазват Етичния кодекс на съдебните служители, отнасят се любезно и с уважение към всеки адресат на административното обслужване без да допускат прояви на дискриминация, основана на пол, раса, език, религия, образование и убеждения, политическа принадлежност, мнение, национален или социален произход, етническа принадлежност, здравословно състояние, възраст, сексуална ориентация, лично и обществено положение, имуществено състояние или на всякакви други принципи, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна, като зачитат правата и достойнството на личността.

**Чл.5.** Съдебните служители на Районен съд – Казанлък обслужват с подходящо внимание и уважение хората с увреждания, като се съобразяват с вида и характера на увреждането.

**Чл.6.** Съдебните служители имат задължението да оказват съдействие на хора със зрителни увреждания като при необходимост предоставят справки чрез прочитане на определени документи, съдържащи се по делата или преписките и оказват помощ при попълване на бланкови искания за издаване на документи, адресирани до съда.

## РАЗДЕЛ III

### ПОДАВАНЕ И ПРИЕМАНЕ НА ДОКУМЕНТИ ОТ ФИЗИЧЕСКИ И ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА

**Чл.7.(1.)** Подаването на документи в съда /жалби, молби, искания за издаване на копия, преписи, удостоверения във връзка с архивни дела и др./ се осъществява единствено в служба „Регистратура“, като изключения се допускат по отношение на изготвените заключения по допуснати съдебни експертизи, които могат да бъдат депозирани и в съответното деловодство, където следва да бъде върнато делото, по което е изготвено заключението.

(2.) Върху първата страница на всеки входящ документ се поставя щемпел, в който се вписва часът на постъпването на документа, входящия номер генериран от Единната информационна система на съдилищата (ЕИСС), датата на постъпване и подпис на служителя. По молба на лицата тези данни могат да се отбележат върху техните копия на документи. Приемането на документи в служба „Регистратура“ се извършва в рамките на работното време на администрацията от 08:30 часа до 17:00 часа.

(3.) Документите, които се входират в регистратурата на съда може да са постъпили по един от следните начини:

1. на място в служба „Регистратура“, находяща се в сградата на съда в рамките на работното време на администрацията от 08:30 часа до 17:00 часа;

2. по електронна поща на съда, като се разпечатват от деловодителите в служба „Регистратура“;

3. чрез системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ), като се разпечатват от съдебните деловодители в служба „Регистратура“, които ги входират;

4. чрез единния портал за електронно правосъдие(ЕПЕП), приемат се от съдебните деловодители в служба „Регистратура“ и се входират.

(4.) Всички документи, които постъпват в служба „Регистратура“ трябва да са четливо написани, подписани и правилно адресирани. Ако документът касае вече образувано дело се посочва съда, състава, номера на делото и годината на образуването.

(5.) При постъпване на документи, които не се отнасят до Районен съд – Казанлък или посоченото дело не е по описа на съда, се връщат обратно на адресата.

**Чл.8.(1.)** Съдебните деловодители в служба „Регистратура“ приемат постъпващите входящи документи, адресирани до Районен съд – Казанлък и депозирани на място в службата, един по един, последователно и по реда на предоставянето им от самия подател.

(2.) Не се допуска приемане на документи след 17:00 часа, като след този час се довършва единствено обработката на вече приети преди настъпването му документи.

(3.) В случай на техническа невъзможност за работа с Единната информационна система на съдилищата (ЕИСС), чрез която се генерират номерата на документите по входящия регистър, съдебните служители от служба „Регистратура“ приемат постъпващите документи, адресирани до Районен съд – Казанлък, като поставят датата на постъпването им чрез щемпел на екземпляра на подателя и този на съда. Екземплярите за съда се подреждат хронологично по реда на постъпването им. При възстановяване достъпа до деловодната програма постъпилите документи се регистрират във входящия регистър, като им се генерира входящ номер по поредността на постъпването им. Изключение от правилото за регистриране на входящите документи по поредност се допуска за тези от тях, съдържащи искания, за които е предвидено разглеждане по дежурство, или които се отнасят до насрочени за разглеждане в открито съдебно заседание дела на датата на подаването им или непосредствено следващата я дата и които поради необходимост от спешното им докладване, се регистрират незабавно след възстановяване на достъпа до Единната информационна система на съдилищата (ЕИСС).

(4.) Приемането и регистрирането на документи, съдържащи класифицирана информация, се извършва при спазване на ЗЗКИ и подзаконовите актове за приложението му.

## РАЗДЕЛ IV

### ПРЕДОСТАВЯНЕ НА СПРАВКИ ПО ДЕЛА.

**Чл.9.** (1.) В рамките на работното време на администрацията в Районен съд – Казанлък, съдебните деловодители от гражданско и наказателно деловодства изпълняват служебните си задължения по чл. 38 от Правилника за администрацията в съдилищата (ПАС).

(2.) Предоставянето на справки за движението на делата на страни, на техните процесуални представители и на адвокати се извършва непрекъснато от 09:00 часа до 17:00 часа, съгласно чл. 148, ал. 1 от Правилника за администрацията в съдилищата (ПАС) в гражданското и наказателно деловодства на съда, като обедната почивка се ползва по график.

(3.) Съдебните деловодители са длъжни да оказват съдействие на страните по делата и на техните представители, като им предоставят поисканите от тях справки по делата, включително и по телефона. Справките по движението на делото се дават незабавно, включително и информацията относно:

- местонахожданието на делото (в деловодство, архив, съдебни секретари, при съдията-докладчик и т.н.)

- наличие или липса на акт по движението на делото;
- датата и часа на насроченото съдебно заседание;
- постъпване на експертни заключения и датата, на която е станало това;
- наличие или липса на обявен съдебен акт, с който се приключва производството по делото и датата на постановяването му;
- наличие на жалби и датата на подаването им;
- наличие на влязъл в сила съдебен акт и датата, на която е станало това.

(4.) По време на инвентаризация на делата, справките по делата в деловодствата на съда се извършват по ред и в часове, определени с изрична заповед на административния ръководител на съда.

(5.) Справки по преписки, образувани по молби, жалби и сигнали, адресирани до административния ръководител, се предоставят от 09:00 часа до 17:00 часа от съдебния администратор на съда или от заместващия го служител.

(6.) Справки по образуваните пред Районен съд – Казанлък дела чрез средствата за отдалечен достъп /телефон/ се дават от съдебните деловодители от двете деловодства на обявените в сайта на съда телефони чрез предоставяне на наличната в ЕИСС и в САС информация за движението на делата, без да се посочват лични данни и подробности за съдържанието на делото и на постановените актове.

(7.) Справки по делата не се предоставят по електронна поща, освен чрез ССЕВ или ЕПЕП, където е гарантирана идентификацията на заявителя и защита на личните данни.

(8.) Информация за насрочените дела гражданите могат да получат и от интернет страницата на съда, а в деня на провеждане на съдебните заседания от информационните табла пред съдебните зали.

## РАЗДЕЛ V

### ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ДЕЛА.

**Чл.10. (1.)** Достъп до делата /запознаване с материалите, получаване на преписи от документи, съдебни удостоверения и др./ на страни по делата, на техните процесуални представители и на адвокати се извършва от 09:00 часа до 17:00 часа в случай, че делото физически се намира в съответното деловодство, като след 14:00 часа достъпът до делата се осъществява при възможност, с оглед конкретната натовареност на деловодителите при изпълнение на задълженията им по чл. 38 от Правилника за администрацията в съдилищата (ПАС).

(2.) Достъп до делата в гражданско и наказателно деловодство по отношение на всички намиращи се в съответните деловодства, насрочени за разглеждане в открито съдебно заседание дела и по архивните дела се предоставя всеки ден от 09:00 часа до 17:00 часа.

**Чл.11.(1.)** Право на достъп до делата и преписките в Районен съд – Казанлък имат:

- страните по делата и техните законни представители;
- адвокатите, за които е учредена представителна власт по отношение на страна по дело въз основа на изрично пълномощно за конкретното дело или общо пълномощно за представителство пред съд, или въз основа на акт на съда за назначаване на адвоката за особен представител/служебен защитник;
- адвокатите, за които въз основа на искане на съда е постъпило по делото уведомително писмо от Адвокатска колегия;
- юрисконсултите и другите служители с юридическо образование, упълномощени за представителство пред съда по отношение на учрежденията, предприятията, юридическите лица и едноличния търговец – страни по делата;
- съпруг или роднина по права линия на страна по делото – физическо лице измежду кръга на посочените в процесуалните закони, въз основа на изрично пълномощно за конкретното дело или общо пълномощно за представителство пред съд;
- адвокатските сътрудници, вписани в съответните регистри към адвокатските колегии, срещу представяне на карта съгласно чл. 21, ал. 3 от Закона за адвокатурата – за делата и преписките, по които техните работодатели са упълномощени да представляват интересите на клиентите си, след изрично представяне на пълномощно;
- адвокатите и трайно установените адвокати от Европейския съюз по чл. 31 от Закона за адвокатурата, само въз основа на това си качество, което удостоверяват чрез представяне на карта, издадена от Висшия адвокатски съвет. С тези права се ползва и адвокатът от Европейския съюз, временно упражняващ адвокатска професия на територията на Република България, след представяне на пълномощно от доверителя си и удостоверение по чл.19б, ал. 3 от Закона за адвокатурата. Страните по делата и техните представители, адвокатите и адвокатските сътрудници осъществяват правото си на достъп до информацията в производствата по реда на процесуалните закони.

(2.) Адвокатите и адвокатските сътрудници, имащи право на достъп до досиетата на делата и преписките съгласно чл. 21 и чл. 31 от Закона за адвокатурата, могат да правят справки, да си водят бележки, дори да нямат пълномощно по конкретното дело, само въз основа на качеството си на адвокат, което удостоверяват чрез представяне на адвокатска карта.

(3.) Лица, които не са страни по делото, имат правата по ал. 2 при наличие на законен интерес, заявен с мотивирана писмена молба и разрешение от съдията-докладчик.

(4.) Право на достъп до досиетата на делата и преписките имат и други лица, след изрично разпореждане на съдията-докладчик.

**Чл. 12.** Достъп до делата на лицата, посочени в чл.11 се предоставя след удостоверяване на самоличността им, качеството им и представителната им власт със съответните документи.

**Чл.13.** Не се разрешава на страните, включително на прокуратурата и на техните процесуални представители да изнасят делата от помещението обособено за преглед на делата, разположено пред деловодствата.

**Чл.14.** Не се предоставя достъп до дела, образувани по молби за допускане на бъдещ иск, на ответник по молбата или негови представители преди датата на издаване на обезпечителна заповед по делото.

## **ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ДЕЛАТА, ЧРЕЗ ЕДИННИЯ ПОРТАЛ ЗА ЕЛЕКТРОННО ПРАВОСЪДИЕ (ЕПЕП)**

**Чл.15.** Право на достъп до делата, чрез единния портал за електронно правосъдие се предоставя на граждани, които са страна по дело, адвокати и представляващи ЮЛ, след подадено електронно заявление за достъп по конкретно дело, през личен потребителски профил в ЕПЕП и получен разрешен достъп от съдия - докладчика по делото.

**Чл.16.** Когато електронното заявление за достъп до дело е подадено през потребителския профил на лице, което не е страна по делото, пълномощник или юрисконсулт, съдебния деловодител в регистратура не вписва никъде неговите данни, тъй като в случая той играе роля на куриер за конкретното подадено заявление.

**Чл.17.** При разрешен достъп до конкретно дело, съответния потребител има достъп освен до публичните данни, които са достъпни за всички потребители, а именно:  
-данни за делото; информация на заседания; свързани дела; актове; съдържание на актове със заличени лични данни; мотиви със заличени лични данни, както и до следната информация:

- Страни по делото;
- Протоколи от разпределение по делото;
- Сканирани съпровождащи документи;
- Протоколи от заседания;
- Съобщения (само, когато е заявено изрично желание да се получават електронни призовки и съобщения по конкретно дело);
- Съдържание на актове (визуализират се с лични данни);
- Мотиви (визуализират се с лични данни)

**Чл.18.** За всяко заявено действие или искане за удостоверително изявление в електронна форма се дължи държавна такса, която се заплаща предварително, чрез виртуален ПОС терминал или чрез платежната система на банката, в която Районен съд – Казанлък има открита банкова сметка.

**Чл.18а.** Заявленията за достъп до дела чрез ЕПЕП се обработват в срок до три работни дни от постъпването им, освен ако съдията- докладчик не разпорежи по- кратък срок.

## РАЗДЕЛ VI

### РЕД ЗА ЗАПОЗНАВАНЕ С ДЕЛАТА

**Чл.19.(1.)** До деня преди съдебното заседание делата са на разположение на страните, техните представители и адвокатите. В деня преди съдебното заседание делата са на разположение на съдебния състав.

(2.) Запознаването с делата се извършва само след като лицата с право на достъп съгласно чл. 11 от Настоящите правила попълнят контролен лист към чл. 78 ал. 1 от ПАС, който е отпечатан от вътрешната страна на корицата на папката на делото – *(приложение № 5)* от ПАС. Това става в деловодството в присъствието на деловодител.

**Чл.20.** Съдебните служители нямат право да предоставят мнения, препоръки, становища или консултации по делата, които изискват юридически познания. Служебните функции на съдебните служители не включват предоставянето на съвети на гражданите, как да упражняват правата си или да изпълняват задълженията си, включително, как да попълват молби, заявления, жалби, сигнали и други документи, с които да сезират съда или друга институция, нито да ги насочват към коя институция следва да се обърнат. За защита на правата и законните си интереси, гражданите могат да ползват услугите на адвокат, а когато нямат средства за това, могат да поискат предоставяне на правна помощ по Закона за правната помощ.

**Чл.21. (1.)** Съдебните служители имат задължението да следят да не се правят бележки, знаци, зачертавания и подчертавания в книгата по делата, да не се изнасят делата от помещението за тяхното съхранение, както да не се прибавят или изнасят документи от съответното досие.

(2.) Съдебните служители да не копират документи, които не се съдържат в делата, включително такива, с които се цели да бъдат приложени по делата. Съдебните служители да не разпечатват документи или копират такива, които следва да бъдат приложени, но все още се намират в кориците на делата.

(3.) Предоставянето на дела на вещи лица за изготвяне на заключение се извършва чрез предаването им от деловодителя, като в картоната - заместител *(приложение № 6)* към чл. 84 ал. 1 от ПАС експертът вписва своите имена, дата, телефон за връзка и се подписва. При връщане на делото в деловодството съдебният деловодител отбелязва в картоната - заместител датата на връщане и се подписва.

(4.) Попълването на картоната - заместител с информация се извършва във всички случаи, в които делото се изнася от деловодството.

(5.) Лицата по чл. 11 от настоящите правила имат право да заснемат и/или фотографират материалите по делото със собствено устройство, освен ако съдията-докладчик не е ограничил това поради наличие на чувствителни лични данни или друга законоустановена причина.

(6.) В случаите когато лицата са извън посочените в чл.11 от настоящите правила, заснемането и/или фотографирането с технически средства на съдържащите се документи се предоставя само след изрично разпореждане от съдията - докладчик, въз основа на писмено заявление съгласно (*Приложение № 1*) от настоящите правилата (чл.78, ал. 2 от ПАС). В заявлението следва да се опише подробно, какво желаят да копират или фотографират, след което се докладва на съдията - докладчик.

**Чл.21а.** При запознаване с делата лицата могат да ползват лични електронни устройства (телефон, лаптоп, таблет) само за водене на бележки или заснемане на документи, когато това е разрешено. Забранява се свързването на лични електронни устройства към мрежата на съда.

**Чл.22.** След разрешение от съдията - докладчик по делото или председателя на съда съдебните деловодители да не възпрепятстват имащите право на достъп до делата граждани и адвокати да заснемат документи от делата с мобилна техника, с изключение на тези които попадат в обхвата на Закона за защита на класифицираната информация. Заснетите по този начин документи не носят характер на преписи и копия от приложените към делата книжа.

## РАЗДЕЛ VII

### РЕД ЗА ИЗДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ, ПРЕПИСИ И ИЗВЛЕЧЕНИЯ

**Чл.23.(1)** Право да получават съдебни удостоверения, преписи (завърсени) и извлечения от приложените по делото книжа имат лицата по чл. 11 от настоящите правила въз основа на подадено писмено заявление за издаване на същите, след разпореждане на съдията-докладчик и представяне на доказателства за платена държавна такса по Тарифа № 1 за такси към Закона за държавните такси, събирани от съдилищата, прокуратурата, следствените служби и Министерството на правосъдието или Тарифата за държавните такси, събирани от съдилищата по ГПК, ако такава такса се дължи.

(2.) По искане на лицата, посочени в чл. 11, служителите от съответните деловодства им издават копия от книгата по делата по реда на чл. 78, ал. 2 и ал. 3 от ПАС и в съответствие с чл.9 от настоящите Правила. Копия от приложените към делата книжа се издават в деня на поискването им или най-късно на следващия работен ден в случаите по чл. 15, ал.1 от Правилата на страните, техните представители и редовно упълномощени адвокати, въз основа на писмена молба и заплатена държавна такса,

определена съгласно Тарифа № 1 към Закона за държавните такси, събирани от съдилищата, прокуратурата, следствените служби и Министерството на правосъдието и Тарифата за държавните такси, които се събират от съдилищата по ГПК, след представяне на доказателства за заплатена държавна такса за издаване на незаверен препис.

(1.) Заплащането на таксите се извършва по банков път или чрез ПОС терминалните устройства, които се намират в „Регистратурата“ на съда.

(2.) Получаването на копията (незаверени преписи) се удостоверява от получателя писмено чрез описание на получените книжа и посочване на дата, две имена и подпис на получателя.

**Чл. 24.** При писмено заявление служителите от съответните служби издават съдебни удостоверения и преписи от приложените към делата книжа в деня на постъпване на молбата или най-късно до три работни дни, след разпореждане на съдията-докладчик.

**Чл. 25.** (1.) Не се издават удостоверения, преписи, копия и извлечения от документи, приложени по дела, образувани по молби за допускане на обезпечение на бъдещ иск на ответника по молбата или на негови представители преди датата на издаване на обезпечителната заповед по делото.

(2.) Адвокатските сътрудници нямат право да получават преписи от съдебни актове – издадени от съда документи (удостоверения, изпълнителни листове, обезпечителни заповеди и др.) нито официално заверени преписи на документи, а само копия – (незаверени преписи) от представените от страните по делото документи и събраните доказателства.

**Чл. 26.** При спазване разпоредбите на чл. 121 от АПК срокът за изготвяне на отговор на депозираните жалби, молби и сигнали на граждани и юридически лица, адресирани до административния ръководител, е двумесечен. Решението по сигнала е писмено, мотивира се и се съобщава на подателя в 7-дневен срок от постановяването му.

**Чл. 27.** Други документи относно дейността на съда, които не касаят конкретното дело, се издават въз основа на писмена молба на съответното заинтересовано лице или негов пълномощник, в която се обосновава правен интерес от издаването на документа, въз основа на разпореждане на председателя на съда, определен със заповед негов заместник или на дежурния съдия и след заплащане на съответната държавна такса, ако такава се дължи.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. За неуредените в тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на действащото българско законодателство, Правилникът за администрацията в съдилищата (ПАС) и приложимите вътрешни актове, регулиращи дейността на Районен съд Казанлък.

§ 2. Настоящите вътрешни правила са утвърдени със заповед № 172/ 02.06.2026 г. на административния ръководител - председател на Районен съд Казанлък.

Изготвил: .....

Атанаска Джагълова,  
съдебен администратор

Приложение № 1  
(към ВП за адм. обсл. на физ. и юрид. лица  
утвърдени със заповед №172/ 02.06.2026 г. )

ДО  
РАЙОНЕН СЪД  
ГР. КАЗАНЛЪК

### З А Я В Л Е Н И Е

От.....

Адрес.....

В качеството си на

.....

по.....

/вид на делото и номер/

### ГОСПОДИН /ГОСПОЖО/ СЪДИЯ,

Моля да ми бъде разрешено да копирам/фотографирам следните книжа по делото:

1. Решение № ...../.....г.;

2. Присъда №.....г. с мотивите;

3. Протокол от съдебна спогодба (споразумение) от дата.....

4. Протокол от съдебно заседание, проведено на.....г.

5. Определение № ...../.....г.

6. Разпореждане № ...../.....г.

7. Други

.....

по..... по описа на.....

/вид на делото и номер/

Дата:.....

С уважение:.....

Попълва се при получаване на документите:

Днес,..... в присъствието на съдебен

служител.....

се копираха/фотографираха горепосочените съдебни книжа

от.....

СЪДЕБЕН СЛУЖИТЕЛ.....

ЗАЯВИТЕЛ:.....