

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
ОКРЪЖЕН СЪД – СЛИВЕН

**ЗА П О В Е Д**

**№ РД-13-30**

**гр.Сливен, 13.03.2023 г.**

Мартин Данчев Данчев – Административен ръководител – председател на Окръжен съд – Сливен, на основание чл.86, ал.1, т.1 от ЗСВ, във връзка с приложението т.38 от Допълнителните указания към бюджетните предприятия, дадени с ДДС № 02/08.03.2012 г. (№ 91СМ-0011 от 09.03.2012 г. на БНБ) относно реда и начина за прилагане на разпоредбите на чл.4 от Закона за ограничаване на плащанията в брой,

**У Т В Ъ Р Ж Д А В А М:**

**Актуализирани указания за използване на ПОСТ устройства в Окръжен съд – Сливен.**

ВЪЗЛАГАМ функции на служител - обслужващ ПОС Терминалните устройства на следните длъжностни лица от администрацията на Окръжен съд – Сливен:

1. Златина Бинева Начева - съдебен деловодител;
2. Мария Янчева Чолакова – Монева - съдебен деловодител;
3. Ренета Паскова Йорданова - съдебен деловодител;
4. Лиляна Иванова Николова - съдебен деловодител

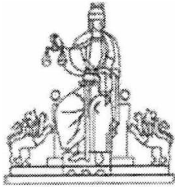
Актуализираните указания, ведно с преписи настоящата заповед да се връчат на определените длъжностни лица, за сведение и изпълнение, а препис от заповедта – на главния счетоводител при Окръжен съд – Сливен, за сведение.

Настоящите актуализирани указания да се публикуват в персоналните електронни папки на съдиите и на съдебните служители.

**АДМ.РЪКОВОДИТЕЛ -  
ПРЕДСЕДАТЕЛ ОС-СЛИВЕН:**

**/Мартин Данчев/**





**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
ОКРЪЖЕН СЪД – СЛИВЕН**

---

ОКРЪЖЕН СЪД  
УТВЪРДИЛ: \_\_\_\_\_  
АДМ.РЪКОВОДИТЕЛ –  
ПРЕДСЕДАТЕЛ ОС-СЛИВЕН:  
/Мартин Данчев/

**У К А З А Н И Я**

**ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ НА  
ПОС ТЕРМИНАЛНИ УСТРОЙСТВА  
В ОКРЪЖЕН СЪД – СЛИВЕН**

---

гр.Сливен, м.Март 2023 г.

Настоящите указания регламентират възможностите за използване на ПОС терминални устройства в Окръжен съд – Сливен при заплащането на държавни такси по делата, образувани в Окръжен съд – Сливен, за заплащането на държавни такси по делата, както и за услугите:

- фотокопие и препис на документ;
- издаване на съдебно удостоверение;
- издаване на изпълнителен лист

и за заплащането на определени от съда депозитни суми и/или парични гаранции.

Използването на ПОСТ устройствата в Окръжен съд – Сливен се осъществява съгласно предоставеното от обслужващата банка ръководство на потребителя.

## **I. Заплащане на държавна такса и такса за услугите фотокопие и препис на документ.**

### 1. Заявяване на услугата.

Заявителят на услугата (гражданин, процесуален представител, вещо лице или др.) попълва заявка (молба по образец) за плащане на държавна такса по новообразувано или вече образувано пред Окръжен съд – Сливен дело (приложение № 1); копиране на съдебни книжа или за издаване на заверени преписи на документи по съдебните дела (приложение № 2, 2а, 2б). В зависимост от вида на делото и неговото местоположение, заявки се попълват в гражданското, наказателното или фирменото деловодство или в съдебния архив.

2. В заявката (молба по образец) заявителят попълва цифром и словом дължимата сума за държавна такса, определена съгласно Тарифа № 1 към Закона за държавните такси, за таксите, събирани от съдилищата, прокуратурата, следствените служби и Министерство на правосъдието и тарифата за държавните такси, които се събират от съдилищата по ГПК.

3. Заявката (молба по образец) се датира и подписва от лицето, заявило услугата пред Окръжен съд – Сливен.

4. Заявителят на услугата представя попълнената и подписана заявка и банковата си карта в стая № 302 „Гражданско деловодство”, в която е инсталирано ПОС терминалното устройство за разплащане.

5. Служителят, обслужващ ПОС терминалното устройство извършва следните задължителни процедури:

- проверява всички задължителни реквизити на картата;
- изисква документ за самоличност от картодържателя и сравнява данните от документа за самоличност (име и подпис) с тези от банковата карта. **При несъответствие на имената, плащането се отказва;**

- „Прочита“ чип на картата от устройството. В случаите, когато картата няма чип, оторизиран „прочита“ магнитната лента на картата от устройството;

- Въвежда сума на транзакцията в „български левове“;

- При получена авторизация за плащането, ПОС терминалът разпечатва автоматично разписка. Служителят **сравнява последните 4 цифри от номера на картата и валидността на картата** с данните от разписката и я предава за **подпис на картодържателя**. Подписаната разписка се съхранява в съдебното деловодство до разпечатване на дневния отчет от ПОСТ устройството на следващия работен ден. Отчета ведно с разписките от реализираните плащания в предходния ден се предават в счетоводството на Окръжен съд – Сливен.

- Разпечатва още три броя разписки за съответната транзакция директно от Единната информационна система на съдилищата. Подписани от вносителя на сумата, един екземпляр от разписката се предава на вносителя, вторият екземпляр остава на съхранение в съдебното деловодство.

- Когато заявителят е длъжен да плати държавна такса по обжалвано пред Окръжен съд – Сливен първоинстанционно дело на районен съд, същият попълва заявка по образец за плащане на държавна такса (приложение 1а), в която посочва номера и годината на първоинстанционното дело и наименованието на първоинстанционния съд. Този образец за плащане на държавна такса чрез ПОСТ устройство се попълва в стая № 302 „Гражданско деловодство“, където получава входящ номер от Единната информационна система на съдилищата. След извършване на плащането, третата разпечатана разписка ведно с молбата-заявка за внасяне на държавна такса се предоставя на съдебния регистратор за последващото ѝ присъединяване към новообразуваното въззивно дело.

6. Заявката с прикрепената разписка за внесена държавна такса по вече образувани съдебни дела се предоставят на съответния съдебен деловодител или на съдебния архивар за извършване на заявената услуга и за последващо прилагане към делото.

## **II. Заплащане на държавна такса за издаване на съдебно удостоверение.**

### **1. Заявяване на услугата.**

В зависимост от вида на удостоверението, което гражданинът или процесуалния представител желае да му бъде издадено, същият попълва заявление (молба по образец - приложение № 3; 3а; 3б) и го подписва. Съдебният служител, пред който се представя заявлението, попълва дължимата държавна такса, определена съгласно Тарифа № 1 към Закона

за държавните такси, за таксите, събирани от съдилищата, прокуратурата, следствените служби и Министерство на правосъдието и тарифата за държавните такси, които се събират от съдилищата по ГПК с цифри и словом и се подписва.

2. Заявителят на услугата представя попълненото заявление и банковата си карта в стая № 302 „Гражданско деловодство”, в която се намира ПОС терминалното устройство за заплащане.

3. Служителят, обслужващ ПОС терминалното устройство, извършва следните задължителни процедури:

- Проверява всички задължителни **реквизити** на картата;

- Изисква документ за самоличност от картодържателя и сравнява данните от документа за самоличност (име и подпис) с тези от банковата карта. **При несъответствие на имената, плащането се отказва;**

- „Прочита” чип на картата от устройството. В случаите, когато картата няма чип, оторизиран „прочита” магнитната лента на картата от устройството;

- Въвежда сума на транзакцията в **„български левове”;**

- **При получена авторизация** за плащането, ПОС терминалът разпечатва автоматично разписка, която заедно с дневния отчет предава в счетоводството на съда. Служителят **сравнява последните 4 цифри от номера на картата и валидността на картата** с данните от разписката и я предава за **подпис на картодържателя**. Всеки авторизационен код е **уникален** и е **в сила** само в комбинация със съответния номер карта, дата на валидност, сума и обект;

4. Служителят разпечатва останалите три разписки за съответната транзакция директно от Единната информационна система на съдилищата.

5. Подписани от вносителя на сумата, един екземпляр от разписката се предава на вносителя, вторият екземпляр остава на съхранение в съдебното деловодство, а третият екземпляр се предоставя на съдебен деловодител или съдебния архивар за издаване на заявеното удостоверение и за последващо прилагане към делото.

### **III. Такса за издаване на изпълнителен лист.**

1. Заявяване на услугата.

Заявителят (гражданин, процесуален представител, представител на юридическо лице) попълва молба по образец (приложение № 4) за издаване на изпълнителен лист, в която посочва вида и номера на делото и дължимата държавна такса, определена съгласно Тарифа № 1 към Закона за държавните такси, за таксите, събирани от съдилищата, прокуратурата, следствените служби и Министерство на правосъдието и тарифата за държавните такси, които се събират от съдилищата по ГПК с цифри и словом и се подписва.

3. Заявителят представя попълнената молбата за издаване на изпълнителен лист и банковата си карта в стая № 302 „Гражданско деловодство“, в която се намира ПОС терминалното устройство за разплащане.

4. Служителят, обслужващ ПОС терминалното устройство извършва следните задължителни процедури:

- Проверява всички задължителни **реквизити** на картата;

- Изисква документ за самоличност от картодържателя и сравнява данните от документа за самоличност (име и подпис) с тези от банковата карта. **При несъответствие на имената, плащането се отказва;**

- „Прочита“ чип на картата от устройството. В случаите, когато картата няма чип, оторизиран „прочита“ магнитната лента на картата от устройството;

- Въвежда сума на транзакцията в „**български левове**“;

- **При получена авторизация** за плащането, ПОС терминалът разпечатва автоматично разписка, която заедно с дневния отчет предава в счетоводството на съда. Служителят **сравнява последните 4 цифри от номера на картата и валидността на картата** с данните от разписката и я предава за **подпис на картодържателя**. Всеки авторизационен код е **уникален** и е **в сила** само в комбинация със съответния номер карта, дата на валидност, сума и обект;

5. Служителят разпечатва останалите три разписки за съответната транзакция директно от Единната информационна система на съдилищата.

6. Подписани от вносителя на сумата, един екземпляр от разписката се предава на вносителя, вторият екземпляр остава на съхранение в съдебното деловодство, а третият екземпляр се предоставя на съдебен деловодител или съдебния архивар за издаване на изпълнителен лист и за последващо прилагане към делото.

#### **IV. Заплащане на дължима депозитна сума/парична гаранция.**

1. Заявителят-платец (гражданин, процесуален представител, или др.) попълва заявка (молба по образец - приложение № 5) за заплащане на депозитна сума по делото и се подписва. В зависимост от вида на делото и неговото местоположение, заявки се попълват в гражданското, наказателното или фирменото деловодства.

2. Съдебният служител, пред когото се депозира заявлението (молбата по образец) извършва справка относно определения размер на дължимия депозит и отбелязва на указаното място върху молбата сумата в цифри и словом и се подписва.

3. Заявителят представя попълнената и подписана заявка/молба и банковата си карта в стая № 302 „Гражданско деловодство“, в която е инсталирано ПОС терминалното устройство (набирателна сметка) за

извършване на плащане на депозитни суми/парични гаранции (счетоводна група „Чужди средства“).

4. Служителят, обслужващ ПОС терминалното устройство извършва следните задължителни процедури:

- проверява всички задължителни реквизити на картата;
- изисква документ за самоличност от картодържателя и сравнява данните от документа за самоличност (име и подпис) с тези от банковата карта. **При несъответствие на имената, плащането се отказва;**

- „Прочита“ чип на картата от устройството. В случаите, когато картата няма чип, оторизираното лице „прочита“ магнитната лента на картата от устройството;

- въвежда сума на транзакцията в „български левове“;

- **при получена авторизация** за плащането, ПОС терминалът разпечатва автоматично разписка, която заедно с дневния отчет предава в счетоводството на съда. Служителят **сравнява последните 4 цифри от номера на картата и валидността на картата** с данните от разписката и я предава за **подпис на картодържателя**. Всеки авторизационен код е **уникален** и е **в сила** само в комбинация със съответния номер карта, дата на валидност, сума и обект;

5. Служителят разпечатва останалите три разписки за съответната транзакция директно от Единната информационна система на съдилищата.

6. Подписани от вносителя на сумата, един екземпляр от разписката се предава на вносителя, вторият екземпляр остава на съхранение в съдебното деловодство, а третият екземпляр се предоставя на съдебен деловодител или съдебния архивар за последващо прилагане към делото.

ИЗГОТВИЛ:

СЪД.АДМИНИСТРАТОР:

  
/Албена Ганчева/