

[Начало](#) > ... > [Съдебни Процедури](#) > [Граждански Дела](#) > [Връчване На Документи: Официално Предаване На Актове](#) > [Czechia](#)

Връчване на документи: официално предаване на актове

Съдържание,
предоставено от



European Judicial Network
(in civil and commercial
matters)



1 Какво на практика означава правният термин „връчване на документи“? Защо има особени правила за „връчването на документи“?

Връчването на съдебни документи представлява процесуална задача, която се извършва от съдилищата в хода на съдебното производство. Съдът връчва на страните по делото, на лицата, участващи в производството, и на други лица различни документи, свързани със съдебния процес (например искове, призовки, копия на съдебни решения и т.н.).

За да се гарантира правната сигурност и защитата на участващите страни, връчването на документите има сериозни процесуални последици. Например единствено надлежно връчено съдебно решение може да породи правно действие, а по този начин и обвързващи последици за правоотношенията, за които се отнася.

2 Кои документи трябва да се връчват официално?

Всички документи, чието връчване поражда правно действие, трябва да се връчват официално. Необходимостта от официално връчване произтича от нуждата на съда да разполага с доказателство за факта, че конкретен документ е бил връчен и че определени последици може да бъдат отдадени вследствие на връчването в хода на съответното съдебно производство.

Според Закон № 99/1963, Гражданския процесуален кодекс (наричан по-долу „ГПК“ или „Гражданският процесуален кодекс“), съдебните документи се връчват или лично, или с „редовната“ (обикновена) поща, в зависимост от естеството на документа. Лично връчване се използва за документи, за които това е предвидено по закон (например искът се връчва на ответника; съдебното решение се връчва на страните в производството), или ако е разпоредено от съда. За всички други документи се използва „редовната“ поща.

3 Кой отговаря за връчването на документ?

Съдилищата са органите, които осигуряват връчването на съдебни документи чрез органи за връчване (органи за връчване са съдебните връчители, органите на съдебната охрана, съдебните изпълнители и пощенските служители, а също така — при определени условия и за някои адреси — и органите на служба „Затвори“, специализираните или охранителните образователни институции, центровете за превантивно задържане, регионалните военни щабове, Министерството на вътрешните работи или Министерството на правосъдието).

4 Действия за установяване на адрес

4.1 Замоленият орган в тази държава членка опитва ли се по собствена инициатива да установи местонахождението на адресата на документите за връчване, ако адресатът вече не пребивава на адреса, известен на молещия орган? Вж. също уведомлението по член 7, параграф 2, буква в) от Регламента относно връчването на документи.

Ако в молбата е посочен адрес на получателя, на който връчването е неуспешно, съдът прави справка в съответната информационна система, за да установи адреса на постоянното местоживееие — в случай на физическо лице, мястото на стопанска дейност — в случай на търговец, който е физическо лице, и адреса на седалището или адреса на организационната единица, вписана в съответния регистър — в случай на юридическо лице.

Съдът също така проверява дали адресатът има регистрирана пощенска кутия в Чешката република; ако адресатът има регистрирана пощенска кутия, съдът доставя документите само в пощенската кутия чрез обществената мрежа за пощенски доставки. Създаването на пощенска кутия е задължително само за юридическите лица и (от 1 януари 2023 г. нататък) за търговците, които са физически лица. За физическите лица, които не извършват стопанска дейност, тя не е задължителна.

4.2 Чужди съдебни органи и/или страни в съдебно производство имат ли достъп до регистри или услуги в тази държава членка, позволяващи установяването на настоящия адрес на лицето? Ако отговорът е „да“, кои са съществуващите регистри или услуги и каква процедура трябва да се следва? Каква такса, ако има такава, следва да се заплати?

Информация за настоящото местонахождение на физически лица в Чешката република може да се получи най-вече от информационната система на чешкия регистър на населението. Всички съдилища в Чешката република имат достъп до системата и могат да получават извлечения от нея при спазване на условията, определени в член 8 от Закон № 133/2000 за регистъра на населението и за личните идентификационни номера (Закон за регистъра на населението), и при съблюдаване на условията, предвидени в Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО, както и в Закон № 110/2019 за обработването на лични данни. Що се отнася до исканията от чужбина, лична информация от информационната система се предоставя при поискване от чуждестранно лице или от посолство на чужда държава само ако това е предвидено в международен договор, по който Чешката република е страна (член 8, параграф 9 от Закона за регистъра на населението). Съдилищата в Чешката република имат достъп и до информационна система за чуждестранните граждани, която се поддържа съгласно Закон № 326/1999 за пребиваването на чуждестранните граждани в Чешката република.

Информация за юридически лица и физически лица, занимаващи се със стопанска дейност, които пребивават или се занимават със стопанска дейност в Чешката република и са подали заявление за регистрация, се поддържа в публичен регистър съгласно Закон № 304/2013 за публичните регистри на юридическите и физическите лица. Публичният регистър представлява публичен списък, в който се вписва предвидената от закона информация за юридически лица и физически лица, които се занимават със стопанска дейност, и въпросният регистър включва набор от документи. Регистърът е достъпен както за чешки, така и за чуждестранни граждани, като всяко лице може да извършва справки в него и да прави копия или извлечения от него. Публичният регистър се поддържа в електронен вид и съответно до него може да се извършва достъп от разстояние на следния адрес:

https://www.czso.cz/csu/res/business_register.

Информацията на уебсайта е на разположение безплатно. За издаването на екземпляр, дубликат или копие на документ, който е включен в регистъра (включително извлечения от Търговския регистър на чешки език), се събира такса от 50 CZK на страница или част от страница, ако е без заверка, и 70 CZK — със заверка.

4.3 Какъв вид помощ при действията за установяване на адрес от други държави членки предоставят органите на тази държава членка съгласно член 7, параграф 1 от Регламента относно връчването на документи? Вж. също уведомлението по член 7, параграф 1 от Регламента относно връчването на документи.

В член 7, параграф 1, буква а): се определят оправомощените органи, до които предаващите органи могат да подават искания за установяване на адреса на получателя; Чешката република е уведомила за следните оправомощени органи:

окръжния съд (*okresní soud*) (в Прага: *obvodní soud*, в Бърно: *Městský soud*), чиято компетентност обхваща последния известен адрес на лицето, на което трябва да бъде връчен документът, ако тази информация е налична, или, когато е уместно, окръжния съд, под чиято териториална компетентност се намира лицето, на което трябва да бъде връчен документът, според наличната информация.

5 Как на практика се извършва обичайното връчване на документа? Съществуват ли алтернативни начини, които могат да се използват (различни от заместващото връчване, посочено в точка 7 по-долу)?

Според чешкото законодателство съдът връчва писмени документи по време на заседанието или в хода на друго съдебно действие. Ако този начин на връчване не бъде използван, съдът връчва документите на адресата в неговата лична пощенска кутия по обществената мрежа за пощенски доставки. Ако даден документ не може да бъде доставен чрез обществената мрежа за пощенски доставки, съдът го доставя по искане на адресата на друг адрес или на електронен адрес.

Ако даден документ не може да бъде връчен по никой от тези начини, съдът постановява връчването да се извърши чрез орган за връчване (за повече информация вж. точка 3) или страна в производството или нейния представител за връчване на документи (членове 45, 46в, 47 и 48 от ГПК).

При спазването на условия, които са определени много точно в закона, съдът може също така да връчи документ чрез залепване на уведомлението на официално табло за обявления (член 50л от ГПК).

6 Позволено ли е електронно връчване на документи (връчване на съдебни или извънсъдебни документи чрез електронни средства за комуникация от разстояние, като например електронна поща, защитено интернет приложение, факс, SMS и др.) в гражданското производство? Ако отговорът е положителен, за кои видове производства е предвиден този начин? Съществуват ли ограничения по отношение на възможността за прибегване до този начин на връчване на документи в зависимост от това кой е адресатът (юрист, юридическо лице, дружество или друг стопански субект и т.н.)?

Електронно връчване на документи означава връчване чрез обществена мрежа за електронни доставки до адрес на електронна поща.

Ако този начин на връчване не е възможен, по искане на адресата съдът може да връчи документ на електронен адрес, посочен от адресата, при условие че адресатът е помолил съда да му връчи документа по този начин или е дал съгласието си с този начин на връчване и при условие че има определен акредитиран доставчик на удостоверителни услуги, който е издал квалифицирано удостоверение и го води на отчет, или е представил валидно квалифицирано удостоверение. Ако се използва този начин на връчване, съдът иска от адресата в срок до три дни от изпращането на документите да потвърди извършеното от съда връчване, като използва съобщение с данни, подписано с признатия електронен подпис на адресата. Ако документ, изпратен на електронен адрес, бъде върнат

на съда като недоставен или ако адресатът не потвърди получаването на документа в срок до три дни от деня на изпращане на документа, връчването се смята за нередовно.

По закон не са предвидени други начини на връчване на документи по електронен път.

6.1 Какъв вид електронно връчване по смисъла на член 19, параграф 1 от Регламента относно връчването на документи е на разположение в тази държава членка, в която връчването се извършва директно на лице, което има известен адрес за връчване в друга държава членка?

Връчване на електронен адрес (по електронна поща), което може да бъде класифицирано по точка б).

6.2 Тази държава членка определила ли е в съответствие с член 19, параграф 2 от Регламента относно връчването на документи допълнителни условия, при които ще приема електронното връчване по електронна поща, посочено в член 19, параграф 1, буква б) от същия регламент? Вж. също уведомлението по член 19, параграф 2 от Регламента относно връчването на документи.

Удостоверението за връчване на документи, изпратени по електронна поща, трябва да бъде подписано с електронен подпис, основан на квалифицирано удостоверение за електронен подпис, или с квалифициран електронен подпис.

7 „Заместващо“ връчване

7.1 Правото на тази държава членка позволява ли други начини на връчване в случаите, когато не е било възможно връчването на документите на адресата (например съобщаване на домашния адрес, в службата на съдебния изпълнител, чрез пощенска услуга или чрез залепване на уведомление)?

По отношение на този въпрос вж. също така информацията, посочена в точка 5 по-горе.

В Гражданския процесуален кодекс се прави разлика между два вида връчване: лично връчване и връчване на други документи.

Ако се връчват документи, за които законът или съдът е определил, че подлежат на лично връчване, и връчващият орган не може да открие адресата, документът се съхранява в пощенски клон или в съда, а на адресата се оставя писмено уведомление, с което се кани да се яви, за да получи документа (вж. точка 7.2. по-долу).

Ако се връчват документи, за които не е предвидено лично връчване (известно като „връчване на други документи“), документите се оставят в личната пощенска кутия на адресата, ако последният не може да бъде намерен, като документът се смята за връчен при оставянето му в личната пощенска кутия. Ако документът не може да бъде оставен в лична пощенска кутия, съдът го връчва чрез залепване на уведомлението на своето официално табло за обявления (член 50 от ГПК).

7.2 Кога документите се считат за връчени, ако се прилагат други начини на връчване?

Документите, които подлежат на лично връчване, се смятат за връчени на десетия ден след деня, на който документът е бил готов за получаване (т.е. считано от датата, на която документът е бил депозиран в пощенска служба или в съда, или когато уведомлението с покана за получаване на документа е било обявено на официалното табло за обявления на съда, в случай че е било невъзможно да бъде оставено на мястото на доставяне). Документът се смята за връчен дори ако адресатът не знае, че той е бил депозиран. Ако десетдневният период изтече безрезултатно, връчващият орган оставя документа в личната пощенска кутия на адресата, а ако такава няма, връща документа на изпращащия съд и залепва уведомление за това на официалното табло за обявления на съда. По закон или въз основа на решение на съда за някои документи (предимно менителници, платежни нареждания и европейски заповеди за плащане) не е позволено заместващо връчване; след изтичането на десетдневния срок

документите се връщат на изпращащия съд, без да се смятат за връчени (член 49, параграф 5 от ГПК).

Документи, връчени чрез обществената мрежа за пощенски доставки, се смятат за връчени лично. Документ, връчен чрез изпращане по електронна поща, се смята за доставен, след като лицето, което предвид обхвата на разрешението си има право на достъп до документа, влезе в пощенската кутия на електронната поща. Ако въпросното лице не влезе в пощенската кутия в срок до 10 дни, считано от деня на връчване на документа в пощенската кутия на електронната поща, на десетия ден документът се смята за доставен; това не е така, ако за въпросния документ не се допуска заместващо връчване (член 17, параграфи 3 и 4 от Закон № 300/2008 относно електронните операции и разрешеното преобразуване на документи).

Другите документи (неподлежащи на лично връчване) се смятат за връчени в деня, в който бъдат оставени в личната пощенска кутия, или — ако се връчват чрез обявяването им на официалното табло за обявления на съда — на десетия ден след обявяването им.

7.3 Ако друг начин на връчване е депозирането на документите на определено място (напр. в пощенска служба), как се уведомява адресатът за това депозиране?

Адресатът бива уведомен с писмено уведомление, че в пощенската служба е депозиран документ, с което бива поканен да го получи, като връчващият орган оставя въпросното уведомление по подходящ начин (обикновено го поставя в пощенската му кутия). Ако не може да бъде оставено уведомление на мястото, където е направен опит за доставяне, връчващият орган връща документа на изпращащия съд и съдът залепва уведомлението с поканата за получаване на документа на своето официално табло за обявления.

Поканата трябва да съдържа данните, които са предвидени от закона (член 50з от ГПК), по-специално наименованието на съда, на връчвания документ, имената и адреса на адресата, наименованието на връчващия орган и името и фамилията на връчителя и неговия подпис. Ако възможността за заместващо връчване не е изключена, съобщението трябва да съдържа също така предупреждение за правните последици, ако документът не бъде получен. Посочва се също така при кого, къде и на коя дата документът ще бъде готов за получаване; датата, до която може да бъде получен, и часовете, през които може да стане получаването.

7.4 Какви са последствията, ако адресатът откаже да приеме връчването на документите? Считат ли се документите за редовно връчени, ако отказът от приемане не е бил законен?

Отказът да се приеме връчване на документи е уреден в член 50в от ГПК, в който се посочва, че ако адресатът или получателят откаже връчването на документ, документът се смята за връчен на деня, когато е отказано връчването му. Адресатът трябва да бъде уведомен за тази последица. Според чешкото право същата правна фикция за връчване се прилага, ако адресатът откаже да се легитимира или да окаже друго сътрудничество, изисквано за надлежното връчване. В такъв случай документът се смята за връчен на деня, когато е отказано легитимирането или оказването на сътрудничество. Според чешкото право не се прави проверка дали отказът е бил оправдан или не и правната фикция за връчване възниква автоматично с акта на отказ.

8 Връчване по пощата на документи, изпратени от чужбина (член 18 от Регламента за връчването)

8.1 Ако пощенската служба доставя документ, изпратен от чужбина, на адресат в тази държава членка в случай, при който се изисква обратна разписка (член 18 от Регламента за връчването на документи), трябва ли пощенската служба да достави документа лично на адресата или може, съгласно националните правила за пощенските доставки, да достави документа и на друго лице на същия адрес?

Когато се връчват пратки от чужбина, Чешките пощи процедират по аналогичен начин, както и при вътрешни доставки. Това означава, че освен ако на плика или на обратната разписка не е изрично

посочено, че пратката може да се връчи само лично, последната може да бъде връчена не само на адресата, но също така на негов представител, законен представител или представител на неговия законен представител, при същите условия като на адресата (т.е. той трябва да се легитимира и с подписа си да потвърди получаването на документа).

Освен това според Общите правила за условията за доставяне на пощенски пратки пощенската пратка може да бъде получена на мястото, определено с пощенския адрес, от следните лица:

1. ако пощенската пратка е адресирана до физическо лице:

— от физическо лице на възраст над 15 години, което пребивава в жилището, офиса, учреждението или друго закрито помещение, обозначено с името и фамилията на адресата или фамилия, идентична с тази на адресата, и което с подписа си потвърди получаването на пратката;

2. ако пощенската пратка е адресирана до юридическо лице:

— от физическо лице, което докаже, че е упълномощено лице, и потвърди приемането на пратката с подписа си;

— от физическо лице на възраст над 15 години, което пребивава в офиса, учреждението или друго закрито помещение, обозначено с наименованието на адресата, и което удостовери с документ името и фамилията си и потвърди получаването на пратката с подписа си.

Ако даден документ не бъде връчен успешно на някое от тези лица, пощенската служба може да го предаде на подходящо физическо лице на възраст над 15 години, по-специално съсед на адресата, което се съгласи да го предаде на адресата и потвърди получаването на пратката с подписа си.

Това не е разрешено, ако:

а) адресатът е представил декларация в Чешките пощи, че не е съгласен с този начин на доставяне;

б) адресатът е представил декларация в Чешките пощи, че Чешките пощи може да доставят пощенски пратки само на него;

в) обявената цена надвишава 10 000 CZK (член 25, параграф 6 от Общите правила за условията за доставяне на пощенски пратки).

8.2 Как може съгласно правилата за пощенските доставки в тази държава членка да се осъществи връчването по член 18 от Регламента № 1393/2007 за връчването на документи, изпратени от чужбина, ако нито адресатът, нито друго лице, имащо право да получи доставката (ако това е възможно съгласно националните правила за пощенските доставки — вж. по-горе), не са намерени на адреса за доставка?

Ако даден документ се връчва съгласно член 18 от Регламента (т.е. чрез пощенски услуги, а не чрез получаващата агенция) и пощенската пратка не бъде връчена успешно, пратката се депозира, а на адресата се оставя уведомление в домашната му пощенска кутия, с което се кани в рамките на даден срок да получи пощенската пратка от определена пощенска служба. Ако той не я получи в рамките на определения срок, пощенската пратка се връща на изпращача като недоставена.

8.3 Предоставя ли пощенската служба определен период от време за вземане на документите, преди да ги изпрати обратно като недоставени? Ако отговорът е „да“, по какъв начин се информира адресатът, че в пощенската служба има пратка, предназначена за вземане от него?

В случай на лично връчване чрез пощенски услуги на друга държава, по смисъла на член 18 от Регламента, адресатът може да получи пощенската пратка в рамките на 15 дни от датата, на която пратката е била готова за получаване. Адресатът бива уведомен за депозирването на пощенската пратка чрез писмено уведомление, което връчващият орган оставя в пощенската кутия на дома му, с което го кани да я получи.

9 Има ли писмено доказателство, че документът е връчен?

Когато съдът връчва документ в хода на съдебното заседание или на друго съдебно действие, за което се водят съдебни протоколи, това е видно от съответните протоколи. Освен останалите данни (член 40, параграф 6 от ГПК), в протоколите трябва да бъде посочен видът на документа. Протоколът трябва да бъде подписан от лицето, което го връчва, и от получателя.

За връчване в лична пощенска кутия чрез обществената мрежа за пощенски доставки вж. точка 7.2 по-горе.

Ако документът се връчва чрез обществена мрежа за електронни доставки до електронен адрес, връчването се документира с електронно съобщение от адресата, подписано с признатия му електронен подпис, чрез което той потвърждава получаването на документа.

Ако съдът връчва документ в хода на действие, за което не се водят съдебни протоколи, или чрез връчващ орган, видът на документа се отбелязва върху разписката за връчване. Разписката за връчване е официален документ. Ако не бъде доказано друго, посочените в разписката за връчване данни се смятат за точни.

Разписката за връчване трябва да съдържа:

- а) наименованието на съда, който е поискал връчването на документа;
- б) наименованието на връчващия орган;
- в) наименованието на връчения документ;
- г) името на адресата и адреса, на който следва да бъде връчен документът;
- д) декларация от връчващия орган, съдържаща датата, на която адресатът не е намерен, датата, на която документът е бил връчен на адресата или получателя, датата, на която документът е бил готов за получаване, или датата, на която връчването на документа е било отказано или на която е било отказано съдействието, необходимо за надлежното връчване на документа;
- е) часа и минутата на връчването, ако се изисква посочване на „точно време на връчване“;
- ж) собственото и фамилното име на връчителя, неговия подпис и официалния печат на връчващия орган;
- з) собственото и фамилното име (ако са известни на връчващия орган) на лицето, което е приело документа или е отказало връчването, или е отказало да окаже необходимото съдействие за надлежното връчване на документа; информация за връзката на лицето с адресата, ако документът е получен от името на адресата; и подпис на лицето;
- и) информация дали се забранява документът да бъде оставен в пощенска кутия.

Ако документът е бил депозиран, разписката за връчване трябва да съдържа също така информация дали на адресата е оставено уведомление, с което се приканва да получи документа.

Ако адресатът или получателят получи документ, който е бил депозиран, разписката за връчване трябва да съдържа също така:

- а) собственото и фамилното име на лицето, което е предало документа, неговия подпис и официалния печат на връчващия орган;
- б) декларация от връчващия орган, съдържаща датата, на която е получен документът;
- в) часа и минутата на връчването, ако се изисква посочване на „точно време на връчване“;
- г) собственото и фамилното име на лицето, което е получило депозирания документ, и неговия подпис.

Ако адресатът или получателят откаже да приеме връчването на документ или не окаже съдействието, необходимо за надлежното връчване на документ, в разписката за връчване трябва да бъде посочена също така информация дали са дадени указания, било то устно или писмено, за последиците от отказа на връчването на документа или от неоказването на съдействие, и дали и по какъв начин отказът да се приеме връчването на документа е бил обоснован или относно характера на неоказаното съдействие.

Ако даден документ се връчва с „обикновена поща“ и не бъде връчен на адресата или получателя, разписката за връчване трябва да съдържа също така:

- а) декларация от връчващия орган, съдържаща датата, на която документът е оставен в домашната пощенска кутия или друга пощенска кутия, използвана от адресата;
- б) часа и минутата на връчването, ако се изисква посочване на „точно време на връчване“;
- в) собственото и фамилното име на връчителя, неговия подпис и официалния печат на връчващия орган;

Ако получателят не може да потвърди връчването на документ с подписа си, подходящо физическо лице, различно от връчителя, трябва да потвърди доставянето на получателя, като подпише разписката за връчване.

10 Какво става, ако се случи нещо непредвидено и адресатът не получи документа или ако връчването е извършено в нарушение на закона (напр. документът е връчен на трето лице)? Може ли все пак връчването на документа да е валидно (напр. могат ли нарушенията на закона да бъдат санирани) или трябва да се направи нов опит за връчване на документа?

В законите на Чешката република не е предвидена възможност за поправяне на нередовно връчване. Ако законоустановената процедура е била нарушена при връчването на конкретен документ, документът трябва да бъде връчен отново.

Като се има предвид, че законите на Чешката република позволяват „заместващо“ връчване и свързаната с него правна фикция за връчване, съществува възможност за нередовно връчване в случаи, когато адресатът е бил обективно възпрепятстван да се осведоми за документа.

Нередовно връчване се обявява от компетентния съд само по искане на страната, която е била адресат на дадения документ (с изключение на несъстезателни производства, в рамките на които съдът може и служебно да разгледа редовността на връчването). Молбата трябва да бъде подадена в срок до 15 дни от деня, в който адресатът е бил осведомен за връчвания документ или е можело да бъде осведомен за него. Съдът обявява връчването за нередовно само ако адресатът не е бил в състояние да се запознае с документа по извинителна причина. Съответно страната трябва да представи доказателства в своята молба, подкрепящи нейната навременност (горепосочения 15-дневен срок) и основателност. Извинителните причини включват заболяване, хоспитализация и т.н., т.е. причини, представляващи обективна пречка, която не дава възможност на страната да се осведоми за документа. Връчването не може да бъде обявено за нередовно, ако адресатът умишлено е избягвал връчването или ако не пребивава постоянно на предоставения адрес за кореспонденция (страните са задължени да представят адрес за връчване, на който те действително пребивават).

11 Ако адресатът откаже да приеме документ въз основа на използвания език (член 12 от Регламента относно връчването на документи) и съдът или органът, сезиран със съдебното производство, реши, че отказът не е обоснован, налице ли е

специално правно средство за защита срещу това решение?

Решението, с което отказът се обявява за неоснователен, може да бъде обжалвано.

12 Плаща ли се за връчване на документ и ако да, каква сума? Има ли разлика, когато документът трябва да бъде връчен съгласно националното право и когато молбата за връчване е с произход от друга държава членка? Вж. също уведомлението по член 15 от Регламента относно връчването на документи относно връчването на документи от друга държава членка.

Връчването в Чешката република не се облага с такси. По правило разходите за връчването са за сметка на съда, който връчва документа.

■ Последна актуализация: 27/06/2023

Версията на националния език на тази страница се поддържа от съответното звено за контакт към Европейската съдебна мрежа. Преводите са направени от Европейската комисия. Възможно е евентуални промени, въведени в оригинала от компетентните национални органи, все още да не са отразени в преводите. Нито ЕСМ, нито Европейската комисия поемат каквато и да е отговорност по отношение на информацията или данните, които се съдържат или са споменати в този документ. Моля, посетете рубриката „Правна информация“, за да видите правилата за авторските права за държавата-членка, отговорна за тази страница.