

Hvordan gør man? - Bulgarien

INDHOLDSFORTEGNELSE

- 1 Er det nødvendigt at gå til en domstol, eller er der en anden mulighed?
- 2 Er der en frist for, hvornår sagen skal anlægges?
- 3 Er det en domstol i denne medlemsstat, som jeg skal gå til?
- 4 Hvilken domstol i denne medlemsstat skal jeg i givet fald gå til i betragtning af, hvor jeg bor, hvor modparten bor, eller andre forhold, der kan have betydning for, hvor sagen skal anlægges?
- 5 Hvilken type domstol skal jeg gå til i denne medlemsstat i betragtning af sagens art og det beløb, det drejer sig om?
- 6 Kan jeg selv gå til en domstol, eller skal jeg gå via en mellemmand, f.eks. en advokat?
- 7 Hvem skal jeg helt konkret henvende mig til for at anlægge en sag? Skal jeg henvende mig direkte til domstolen, til det lokale dommerkontor eller til en anden myndighed?
- 8 På hvilket sprog skal jeg indgive stævning? Kan jeg gøre det mundtligt, eller skal det gøres skriftligt? Kan jeg gøre det pr. fax eller e-mail?
- 9 Findes der særlige blanketter, som skal bruges, når man vil anlægge sag? Hvis ikke, hvordan gøres det så? Hvilke oplysninger skal gives?
- 10 Skal der betales retsafgifter? Hvornår skal de i givet fald betales? Skal advokaten betales med det samme ved stævningens indgivelse?
- 11 Kan jeg få retshjælp?
- 12 Hvornår betragtes min sag som anlagt? Modtager jeg en bekræftelse fra myndighederne om, hvorvidt min sag er korrekt anlagt?
- 13 Modtager jeg udførlige oplysninger om sagens videre forløb (f.eks. om, hvornår jeg skal møde i retten)?



1 Er det nødvendigt at gå til en domstol, eller er der en anden mulighed?

Der er også alternative tvistbilæggelsesprocedurer (se "[Retsinstansernes kompetence](#)").

2 Er der en frist for, hvornår sagen skal anlægges?

Fristerne for retssager varierer afhængigt af sagen (se "[Proceduremæssige frister](#)"). For at afklare spørgsmålet om tidsfrister bør du rådføre dig med en advokat.

3 Er det en domstol i denne medlemsstat, som jeg skal gå til?

Se [Retsinstansernes kompetence](#).

4 Hvilken domstol i denne medlemsstat skal jeg i givet fald gå til i betragtning af, hvor jeg bor, hvor modparten bor, eller andre forhold, der kan have betydning for, hvor sagen skal anlægges?

Se [Retsinstansernes kompetence – Bulgarien](#).

5 Hvilken type domstol skal jeg gå til i denne medlemsstat i betragtning af sagens art og det beløb, det drejer sig om?

Se [Retsinstansernes kompetence – Bulgarien](#).

6 Kan jeg selv gå til en domstol, eller skal jeg gå via en mellemmand, f.eks. en advokat?

En retssag kan anlægges af en sagsøger personligt eller via en autoriseret mellemmand. Mellemmandens fuldmagt skal vedlægges stævningen.

7 Hvem skal jeg helt konkret henvende mig til for at anlægge en sag? Skal jeg henvende mig direkte til domstolen, til det lokale dommerkontor eller til en anden myndighed?

Stævninger bør indgives til justitssekretærens reception eller kontor personligt eller via en autoriseret mellemmand.. Stævninger modtages af medlemmer af domstolens personale, generelt justitssekretærer, i domstolens åbningstid. Stævninger kan også sendes med post til justitssekretærens kontor.

8 På hvilket sprog skal jeg indgive stævning? Kan jeg gøre det mundtligt, eller skal det gøres skriftligt? Kan jeg gøre det pr. fax eller e-mail?

Stævninger bør sendes til domstolen skriftligt og skal skrives på bulgarsk. Stævninger kan sendes pr. post, men ikke pr. fax eller e-mail. I henhold til den civile retsplejelov skal alle dokumenter skrevet på fremmedsprog, som fremlægges af parterne, ledsages af bekræftede oversættelser på bulgarsk.

9 Findes der særlige blanketter, som skal bruges, når man vil anlægge sag? Hvis ikke, hvordan gøres det så? Hvilke oplysninger skal gives?

Stævninger skal være skriftlige. Der findes ingen særlige formularer til dette formål med undtagelse af skabeloner (godkendt af justitsministeriet) for en fuldbyrdelsesordre, en begæring om udstedelse af en fuldbyrdelsesordre og andre dokumenter vedrørende begæring om fuldbyrdelsesordrer i henhold til den civile retsplejelov. Den civile retsplejelov indeholder en række minimumskrav til stævninger, men selve formularen er ikke fastlagt. I henhold til den civile retsplejelov skal en stævning indeholde: domstolens navn, navn og adresse på sagsøger og sagsøgte, deres juridiske repræsentanter eller befuldmægtigede, hvis dette er relevant, sagsøgers personlige identifikationsnummer og sagsøgers eventuelle faxnummer og telexnummer, stævningsbeløbet, hvor dette kan vurderes, en erklæring om omstændighederne for stævningen, stævningens genstand og underskrift af den person, der har indgivet stævningen. I stævningen skal sagsøger anføre, hvilke beviser denne fremsender, og hvilke faktuelle omstændigheder denne agter at bevise med disse, samt præsentere alle skriftlige beviser, som denne er i besiddelse af.

Stævningen skal underskrives af sagsøger eller sagsøgers repræsentant. Hvis sagen anlægges af en repræsentant på sagsøgers vegne, skal ansøgningen ledsages af en fuldmagt, der bekræfter, at repræsentanten er bemyndiget til at anlægge sagen. Hvis sagsøger ikke ved, hvordan stævningen skal underskrives, eller er ude af stand til at gøre dette, bør den underskrives af en bemyndiget person med angivelse af, hvorfor sagsøger ikke har underskrevet den. Stævningen sendes til domstolen med lige så mange kopier, som der er sagsøgte.

Stævningen skal vedlægges: en fuldmagt, hvis stævningen indgives af en befuldmægtiget, et dokument, der bekræfter betaling af statsafgifter og udgifter, og kopi af stævningen og dens bilag, én for hver sagsøgte.

10 Skal der betales retsafgifter? Hvornår skal de i givet fald betales? Skal advokaten betales med det samme ved stævningens indgivelse?

Når en sag indbringes for retten, skal der betales en retsafgift, som afhænger af stævningens beløb og sagens omkostninger. Når det ikke er muligt at vurdere stævningens beløb, fastsætter domstolen retsafgiften. Stævningens beløb angives af sagsøger. Stævningens beløb er en pengemæssig vurdering af sagens genstand.

Spørgsmål vedrørende stævningens beløb kan rejses af sagsøgte eller af domstolen af egen drift senest inden det første retsmøde. Hvis det anførte beløb er urealistisk, fastsætter domstolen stævningens beløb. Der findes to typer retsafgifter: simple og forholdsmæssige. Simple afgifter bestemmes på grundlag af sagens materielle, tekniske og administrative omkostninger. Forholdsmæssige afgifter er baseret på sagsgenstandens værdi. Beløbet opkræves ved indgivelse af stævningen til beskyttelse eller afhjælpning og ved udstedelse af det dokument, som afgifterne betales for, i overensstemmelse med den sats, som er godkendt af ministerrådet.

Retsafgifter betales normalt via bankoverførsel til en konto tilhørende domstolen ved indgivelse af stævningen. Hver part skal på forhånd betale domstolen omkostningerne til den ønskede tjeneste. På anmodning af begge parter eller på domstolens foranledning betales alle omkostninger af begge parter eller af den ene part, afhængigt af omstændighederne.

Retsafgifter og -udgifter skal ikke betales: af sagsøgere, der er arbejdstagere, medarbejdere og medlemmer af kooperativer i stævninger som følge af ansættelsesforhold, i forbindelse med krav om underholdsbidrag, i sager, der indbringes af anklagemyndigheden, af sagsøgere i sager om ulovlig skade som følge af kriminalitet, i forbindelse med en retskraftig straffedom eller af særlige repræsentanter udpeget af domstolen for en part, hvis adresse er ukendt.

Retsafgifter og -udgifter pålægges ikke fysiske personer, hvor domstolen har anerkendt, at de ikke har tilstrækkelige midler. I tilfælde af en anmodning om fritagelse tager domstolen højde for: personens og dennes families indkomst, bekræftede aktiver, civilstand, helbred, beskæftigelse, alder og andre omstændigheder. I sådanne tilfælde betales sagsomkostningerne af de beløb, der er afsat i domstolens budget. I tilfælde af en stævning om indledning af konkursbehandling indgivet af skyldneren opkræves der ikke retsafgift. Dette opkræves af aktiverne, når ejendommen deles i henhold til handelsloven (*Targovski zakon*).

Hvis en stævning imødekommes helt eller delvist, pålægger domstolen sagsøgte at betale sagsøger en del af sagsomkostningerne svarende til, hvor stor en del af stævningen der blev imødekommet (retsafgifter, advokatsalærer, udgifter til at give møde ved retten og indsamling af beviser). Hvis sagsøger er bevilget gratis retshjælp, pålægges sagsøgte at godtgøre udgifterne i forhold til stævningen. Hvis sagen hæves, er sagsøgte berettiget til godtgørelse af omkostningerne, og hvis domstolen afviser stævningen, er sagsøgte berettiget til at kræve betaling for udgifter i forbindelse med den afviste stævning.

Advokatsalærer aftales mellem klienten og advokaten og betales normalt ved indgåelse af aftalen om juridisk forsvar i overensstemmelse med betalingsbetingelserne.

11 Kan jeg få retshjælp?

Se Retshjælp.

12 Hvornår betragtes min sag som anlagt? Modtager jeg en bekræftelse fra myndighederne om, hvorvidt min sag er korrekt anlagt?

Stævninger og anden korrespondance modtaget pr. post og dokumenter afleveret personligt i domstolens kontortid registreres af domstolen i logbogen over indgående korrespondance på modtagelsesdagen. Sagen anses officielt for at være anlagt på den dag, hvor domstolen modtager stævningen. Hvis stævningen sendes pr. post eller modtages af den forkerte domstol, anses den for at være modtaget på afsendelsesdatoen pr. post eller på datoen for den forkerte domstols modtagelse. Domstolen bekræfter rigtigheden af stævningen. Hvis en stævning ikke følger forskrifterne, eller alle de krævede dokumenter ikke er vedlagt, anmodes sagsøger om at løse uoverensstemmelserne inden for en uge og informeres om, hvorvidt han eller hun er berettiget til retshjælp. Hvis sagsøgers adresse ikke er angivet og ikke er kendt af domstolen, kommunikeres meddelelsen med et opslag på et dertil udpeget sted i domstolen i en uge. Såfremt sagsøger ikke løser uoverensstemmelserne i god tid, returneres stævningen med bilag. Hvis sagsøgers adresse er ukendt, opbevares stævningen på justitskontoret, så den er tilgængelig for sagsøger. Det samme gælder, hvis der konstateres uoverensstemmelser i stævningen under sagen. Sagen anses for at være anlagt på datoen for modtagelsen af den ændrede stævning.

Hvis domstolen ved gennemgangen af stævningen finder, at den ikke opfylder betingelserne, returneres stævningen. Hvis stævningen returneres til sagsøger, udelukker det ikke, at der igen kan sendes en stævning til domstolen, men i så fald anses sagen for at være anlagt på den dato, hvor stævningen blev genindsendt.

De retslige myndigheder sender ikke et særligt dokument, der bekræfter, at sagen er indgivet korrekt, men der udføres visse procedurer, som viser, at dette er tilfældet. Når stævningen er korrekt udformet og indsendt, og alle de krævede dokumenter er vedhæftet, sender domstolen en kopi til sagsøgte. Kopien indeholder bilagene til stævningen. Sagsøgte anmodes om at indgive et svarskrift inden for en måned og får at vide, hvilke oplysninger det skal indeholde. Sagsøgte informeres også om konsekvenserne, hvis denne undlader at svare eller udøve sine rettigheder, og om denne er berettiget til retshjælp. Sagsøgtes svarskrift bør indeholde: domstolens navn og sagsnummeret, sagsøgtes navn og adresse, dennes juridiske repræsentant eller befuldmægtigede, hvis det er relevant; sagsøgtes holdning med hensyn til stævningens antagelighed og berettigelse; sagsøgtes holdning med hensyn til de omstændigheder, som stævningen bygger på, argumenter mod stævningen og de omstændigheder, der ligger til grund for dem, og underskrift af den person, der har indgivet svaret. I svaret til stævningen skal sagsøgte anføre, hvilke beviser denne fremsætter, og hvilke faktuelle omstændigheder denne agter at bevise med disse, samt fremlægge alle skriftlige beviser, som denne er i besiddelse af. Svaret skal vedlægges: en fuldmagt, hvis svaret indgives af en befuldmægtiget, og kopi af svaret og dets bilag, én for hver sagsøger. Hvis sagsøgte inden for den fastsatte frist undlader at indgive et svarskrift, fremsætte en holdning, gøre indsigelse, bestride rigtigheden af et dokument vedlagt stævningen eller undlader at udøve sin ret til at indgive en modstævning eller en relateret stævning i forbindelse dermed eller indkalde en tredjepart, som er berettiget til at intervenere på dennes vegne, mister denne muligheden for at gøre dette på et senere tidspunkt, medmindre udeladelsen skyldes specifikke uforudsete omstændigheder.

Efter at have kontrolleret rigtigheden og antageligheden af de indgivne stævninger beslutter domstolen, hvordan sagen videre skal forløbe og svarer på spørgsmål og indsigelser fra parterne vedrørende alle forhold forud for retssagen og fremlæggelse af beviser. Domstolen kan også pålægge parterne mægling eller andre former for frivillig konfliktløsning.

Domstolen berammer sagen til et åbent retsmøde, som parterne indkaldes til. Retssekretæren sender stævninger til parterne, som forkyndes en kopi af domstolens afgørelse.

I kommercielle sager fastlægges det i den civile retsplejelov, at parterne skal udveksle dokumenter. Når svaret er modtaget, sender domstolen en kopi sammen med bilagene til sagsøger, som kan indgive endnu en stævning inden for to uger. I den supplerende stævning kan sagsøger supplere og præcisere den oprindelige stævning. Efter modtagelsen af den supplerende stævning sender domstolen en kopi sammen med bilagene til sagsøgte, som kan indgive et svar inden for to uger. I det supplerende svar skal sagsøgte svare på den supplerende stævning.

Efter at have kontrolleret rigtigheden af de udvekslede dokumenter og antageligheden af de indgivne stævninger, herunder beløb og andre anmodninger og indsigelser fra parterne, træffer domstolen beslutning om alle forhold forud for retssagen og lovligheden af de forelagte beviser. Domstolen berammer sagen til et åbent retsmøde og indkalder parterne ved at sende det supplerende svar til sagsøgte, ligesom den kommunikerer sin beslutning til parterne. Domstolen kan pålægge parterne mægling eller andre former for frivillig konfliktløsning. Når alle beviser er blevet fremlagt via udveksling af dokumenter, og når det er aftalt, at det ikke er nødvendigt for parterne at deltage i retsmødet, og hvis parterne ønsker det, kan retten høre sagen for lukkede døre og give parterne mulighed for at indsende skriftlige indsigelser og svar.

Den civile retsplejelov indeholder særlige bestemmelser om visse processuelle regler – summariske sager, ægteskabssager, anliggender vedrørende civilstand, inhabilitet, bodeling, beskyttelse og genetablering af ejendomsret, skøder, kollektive søgsmål og begæring om fuldbyrdelsesordrer, præventive procedurer, begæring om beskyttelse og fogedforretninger. Handelsloven indeholder særlige regler om insolvensbehandling og dermed forbundne stævninger.

13 Modtager jeg udførlige oplysninger om sagens videre forløb (f.eks. om, hvornår jeg skal møde i retten)?

Domstolen indkalder parterne til retsmøder. Hvis sagen hæves, modtager parter, der er lovligt indkaldt, ikke en stævning til næste retsmøde, hvis datoen er blevet meddelt dem under retsmødet. Indkaldelsen udsendes senest en uge før retsmødet. Denne regel gælder ikke i forbindelse med fogedforretninger. Stævningen indeholder: navnet på den udstedende domstol, navn og adresse på den indkaldte person, i hvilken forbindelse og i hvilken egenskab, denne indkaldes, sted og tidspunkt for retsmødet og de juridiske konsekvenser af ikke at møde frem.

Domstolen giver parterne en kopi af eventuelle beslutninger, som er omfattet af en særskilt klage.

Frister fastsat af retten for proceduremæssige handlinger meddeles parterne, men ikke lovfæstede tidsfrister.

De nationale sprogudgaver af denne side vedligeholdes af EJM-kontaktpunkterne. Oversættelserne er lavet af Europa-Kommissionen. Eventuelle ændringer af originalen, som de kompetente nationale myndigheder har lavet, er muligvis ikke gengivet i oversættelserne. Hverken ERN eller Kommissionen påtager sig noget ansvar for oplysninger og data, der er indeholdt i eller henvises til i dette dokument. Med hensyn til de ophavsretlige regler i den medlemsstat, der er ansvarlig for nærværende side, henvises der til den juridiske meddelelse.

Sidste opdatering: 19/04/2018