

Българска фондова борса - София АД

Арбитражен съд

П Р А В И Л Н И К

за организацията и работата

Чл. 1. (1) Арбитражният съд при Българската фондова борса – София АД е особена юрисдикция, създадена на основание чл. 26, ал. 1, точка 1 от Закона за публично предлагане на ценни книжа.

(2) Арбитражният съд разглежда дела, съобразно подсъдността им по закон, както и дела, свързани със сключването и изпълнението на борсови сделки и техните последици, доброволен арбитраж и други отношения, произтичащи от борсовия правилник.

(3) Пред арбитражния съд може да бъде повдигнат спор, който да бъде разгледан и решен по същество, независимо от това, че за същия спор има висящо производство пред съд или друга особена юрисдикция в страната или извън нея.

(4) Арбитражното споразумение е противопоставимо на други съдебни актове съгласно общите принципи на приложимото право.

(5) При спор относно приложимостта на решението и на правото съгласието на страната относно разглеждането на спора се счита за определящо.

Чл. 2. (1) Арбитражният съд при Българската фондова борса София АД се състои от председател, двама заместник-председатели и съдии-арбитри.

(2) Към арбитражния съд има административен секретар, секретар-протоколист и деловодител.

Чл. 3. (1) Председателят на арбитражния съд организира работата му, като:

1. осигурява срочно решаване на делата;

2. ръководи работата на административния секретар и деловодството;
3. осигурява взаимодействието на съда с управителните органи на борсата;
4. организира повишаване на квалификацията на съдиите и на административния персонал;
5. разпределя задачите по общата организация и управление между заместник-председателите.

(2) В отсъствие на председателя неговите функции се изпълняват от заместник-председателите, съобразно разпределението по точка 5 на предходната алинея.

Чл. 4. (1) При решаването на делата съдиите-арбитри са равноправни, самостоятелни и независими и се подчиняват само на закона и на борсовия правилник.

(2) Съдиите-арбитри са задължени да опазват тайната на сведенията, получени при или по повод изпълнението на функциите им.

Чл. 5. Административният секретар организира, ръководи и контролира работата в канцеларията на съда, като:

1. ръководи и контролира деловодството;
2. следи за изпълнение разпореденията на председателя, неговите заместници и на арбитражните състави;
3. води списъка на арбитрите и отговаря за прилагането на тарифата на съда;
4. отговаря за материално-техническото осигуряване работата на съда.

Чл. 6. Секретар-протоколистът:

1. съставя и заверява протоколите от заседанията на председателството и съдебните състави;
2. осигурява изпълнението на разпореденията на съда;
3. съставя документите във връзка с плащанията по таксите, възнагражденията на вещите лица и др.;
4. съставя списъка на лицата за призоваване и докладва на председателя на съставя за изпълнението;
5. удостоверява явяването на лицата по арбитражните дела;
6. отговаря за воденето на книгата на съда и на отделните състави.

Чл. 7. (1) Книжата постъпват в арбитражния съд на български език, а книгата на чужди езици следва да бъдат придружени със заверен превод на български език.

(2) Постъпващите в съда книга се образуват, съобразно разпореждането на председателя, в дела, преписки и други.

(2) Първоначално постъпващите в съда книга, без редовните иски молби, се образуват като преписки.

(3) Преписките се преобразуват в дела, след като страните приведат документите в съответствие с изискванията на закона, внесат дължимите такси и посочат избраните от тях основни и резервни съдии-арбитри.

(4) Посочените от страните основни съдии-арбитри, в ден и час определен от председателя, на тайно съвещание избират председателя на арбитражния състав.

(5) Резервните арбитри встъпват в производството в случай на отвод на основен арбитър или поради непреодолима пречка за някой от тях да продължи разглеждането на делото.

Чл. 8. (1) В арбитражния съд се водят следните книги:

1. входящ и изходящ регистър;
2. азбучен указател;
3. описна на делата;
4. на разпоредителните и откритите заседания;
5. на доказателствата.

(2) Книгите се прошнуроват, номерират, подпечатват и подписват от председателя.

(3) Постъпващите книга се приемат от административния секретар, който им поставя входящ номер и датата на постъпването.

Чл. 9. (1) Постъпилите книга, след завеждането им, се докладват от административния секретар на председателя не по-късно от три дни от постъпването им, който ги резолира незабавно.

(2) Изходящата кореспонденция се подписва от председателя на съда или от председателя на състава и от административния секретар.

Чл. 10. Производството по делата, постъпили в съда, се извършва съобразно процесуалните разпоредби на Закона за международния търговски арбитраж и Гражданския процесуален кодекс.

Чл. 11. (1) При постъпване на искова молба председателят на съда проверява нейната редовност и, при липса на пороци, разпорежда да се изпратят на ищцовата страна преписи от списъка на арбитрите, тарифата и настоящия правилник, като определя срок страната да посочи основен и резервен арбитри и да внесе дължимите такси.

(2) След посочване на арбитрите и внасяне на дължимите такси, преписи от книгата се изпращат на ответната страна, като ѝ се дава срок да посочи основен и резервен арбитри и да даде отговор по ищцовата претенция.

(3) В случай, че ищцовата страна не отстрани пороците в указания срок или не внесе дължимите такси, председателят на съда прекратява производството.

(4) Прекратеното производство може да се възобнови въз основа на нова искова молба и при спазване на законовите изисквания.

Чл. 12. (1) След започване на производството от арбитражния състав, страните имат право на отводи, които се решават по реда на Гражданския процесуален кодекс.

(3) В случай, че арбитър установи наличие на законови пречки за участие в състава, той е длъжен да се отведе сам.

Чл. 13. (1) Делата се разглеждат в сградата на съда.

(2) По изключение, въз основа на искане на страна, с единодушно решение на състава, когато обстоятелствата по делото налагат това, делата могат да се разглеждат и на друго място.

(3) Делата се разглеждат и решават на български език. Страна, която не ползува български език, е длъжна да се яви с преводач.

Чл. 14. (1) При решаването на делата членовете на състава са равноправни и решенията се постановяват с мнозинство.

(2) Когато член от състава е на особено мнение, той го мотивира и вписва в решението на състава в тридневен срок от постановяването му.

Чл. 15. По образуваните дела всички книжа се завеждат съобразно реда на постъпването им и се номерират, така, че да се осигури свободно четене на текста.

Чл. 16. (1) Нерешените дела се пазят отделно и се подреждат съобразно датите за разглеждането им.

(2) Приключените дела се класират с резолюция на председателя и се пазят отделно по реда на номерата за завеждането им.

(3) Когато делото се изнася извън помещенията на съда административният секретар отбелязва в съответната книга на кого и кога е предадено.

Чл. 17. (1) Върху съдебните книжа не се допуска да се правят бележки, знаци, подчертавания и пр., с изключение на резолюциите на председателя на съда и на състава.

(2) Делата се предоставят само на страните или на техните пълномощни представители.

(3) Преписи, извлечения, заверки и пр. от книжата по делата се правят само въз основа на писмена молба с разрешение на председателя на съда или на състава.

(4) Оригинални документи се връщат само при доказана необходимост и след като страната представи заверен препис.

Чл. 18. (1) Несвършените дела не се предоставят на държавни органи, на страните или на трети лица и не се прилагат по други дела.

(2) Изгубените дела се възстановяват по реда, определен за това от Министерството на правосъдието.

(3) Административният секретар след края на всяка година прави инвентаризация на делата за изминалия период и докладва писмено резултата на председателя на съда.

Чл. 20. (1) Делата се насрочват за разглеждане в разпоредително заседание от председателя на състава не по-късно от седем дни след избирането му.

(2) След извършване на действията, предписани в разпоредителното заседание, председателят на състава насрочва разглеждането на делото в открито заседание с призоваване на страните.

(3) Призоваването на страните, на вещите лица и на свидетелите се извършва по реда на Гражданския процесуален кодекс.

Чл. 21. (1) При редовна процедура по призоваването, неявяването на страна или неин представител не е пречка за разглеждане на делото.

(2) При неявяване на страна или неин представител по уважителни причини, съдебният състав отлага разглеждането на делото за друга дата, за която явилата се страна се счита за уведомена.

(3) Страна може да поиска делото да се разгледа в нейно отсъствие, но ако съставът прецени, че явяването ѝ е от съществено значение за изясняване на фактическата обстановка по делото, той може да я задължи да се яви.

Чл. 22. (1) Производството пред арбитражния състав започва с предложение на председателя за спогодба.

(2) Страните могат да се спогодят до вписване на решението на съда, като спогодбата, ако не противоречи на морала и закона, се одобрява от съда и включва в протокола.

(3) Страните могат да се спогодят и относно приложимия материален закон в случай, че това не противоречи на нормите на международното право и на Конституцията.

(4) При спорове, свързани със собственост върху недвижим имот и произтичащите от нея вещни права, приложимо е българското право.

Чл. 23. (1) Протоколите за заседанията на съда се изготвят под диктовката на председателя на състава в самото заседание и се подписват от него и секретар-протоколита.

(2) Защитните тези на страните, след приключване събирането и проверката на доказателствата, ако не са представени писмено, се включват в протокола в резюме.

Чл. 24. Решението на арбитражния състав се вписва в описната книга на делата и се изпраща на страните по реда за призоваването.

Чл. 25. (1) Всяка страна може да поиска от състава на съда тълкуване на решението или поправка на явна фактическа грешка.

(2) При тълкуване на решението съставът се произнася по всички заявени неясноти с ново решение.

(3) При производство за поправка на явна фактическа грешка съставът на съда може да се произнесе в закрито заседание, ако страните писмено не възразят. В противен случай искането се разглежда по реда на Гражданския процесуален кодекс.

Чл. 26. (1) След вписване на решението и уведомяването на страните, делото се класира с резолюция на председателя на съда и се съхранява в архив не по-малко от десет години.

(2) Преди архивирането на делата административният секретар прави проверка извършени ли са всички предписани в решението действия и докладва на председателя на съда.

(3) По реда на предходната алинея се съхраняват и книгите на съда след приключване на вписаните в тях дела.

Чл. 27. Председателят и заместник-председателите всяка година обобщават практиката на съда и я довеждат до знанието на пленарния състав на арбитражите.

Настоящият правилник е приет от Съвета на директорите на Българската фондова борса София АД на заседание, с Протокол № 28 от 24 септември 2004 г. и е подпечатан с борсовия печат.