



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА  
ИЗВЪРШВАНЕ НА ЗВУКОЗАПИС ПО ДЕЛА  
В РАЙОНЕН СЪД ЧЕРВЕН БРЯГ**

Настоящите правила имат за цел да регламентират действията на магистрати и съдебни служители при извършване на звукозапис по дела, както и съхраняване и унищожаване на записите с оглед осигуряване на прозрачност в дейността на Районен съд Червен бряг и повишаване доверието на обществото в съдебната система.

**I. ЗВУКОЗАПИС по НАКАЗАТЕЛНИ ДЕЛА**

**1.** Звукозапис по наказателни дела се извършва по преценка на съдията докладчик – при изрично негово разпореждане за това, съгласно чл. 311, ал. 3 от НПК, при спазване на разпоредбите на чл. 237-239 от НПК, като в случай, че се извършва звукозапис се поставя информационна табела за това, която да указва на страните, че се извършва звукозапис на заседанието.

**2.** Съхранението на звукозаписа се извършва по правилата на НПК.

**II. ЗВУКОЗАПИС по ГРАЖДАНСКИ ДЕЛА**

**3.** Пред съдебните зали, в които се извършва звукозапис се поставя информационна табела, която да указва, че по отношение на откритите съдебни заседания по граждански дела, се прилага разпоредбата на чл.150, ал.3 от ГПК и се извършва звукозапис на заседанието, освен ако съдията-докладчик не разпореди друго.

**III. Общи разпоредби**

**4.** Направените звукозаписни файлове следва да се съхраняват от системния администратор и съдебният секретар по делото.

**5.** След изтичане на тридневния срок за изготвяне на протокола по делото файла, съхраняван от съдебния секретар, се унищожават. Системния администратор следва да унищожават звукозаписния файл след изтичане на сроковете за подаване на искане за допълване и поправка на протокола респ. провеждане на производство по изслушване на звукозаписа или до влизане в сила на решението/присъдата по делото в зависимост от заявеното от страните.

**6.** За всяко дело от съдебното заседание да се създава отделен аудиофайл, като за целта секретарят следва да стартира звукозаписа в

началото на заседанията по делата и да го спира след приключването им. След изготвяне на протоколът от съдебното заседание, съдебния секретар преименува файла във формата както следва: 100-2018G /гражданско дело 100/2018/, 1-2018N /наказателно дело 1/2018 г./ и копира от папка ZAPISI в отделна папка АРХИВ ЗАПИСИ, съдържаща папки по месец и година/например 01.2018/. След края на заседанието съдебният секретар изрязва от папка ZAPISI файлът със записаното дело и при необходимост го копира на флашката си.

**7.** При направено искане от страна в съдебно заседание (или преди това) за пазене на звукозаписа до влизане на решението в сила, секретарят на състава да разпечатва заглавната част на протокола (шапката) и в горния десен ъгъл да поставя името на аудиофайла, след което незабавно да представя тази част от протокола на системния администратор на съда с оглед съхраняване на протокола. Системният администратор на съда съхранява протоколите по реда на тяхното постъпване в специална папка.

**8.** В случай на искане за съхраняване на протокола, направено с писмена молба след приключване на съдебното заседание, деловодителят на състава незабавно прави ксерокопие от молбата, което предава на съдебния секретар, а той от своя страна записва върху копието номера на аудиофайла и незабавно го предоставя на системния администратор, който прилага копието към папката по т.7.

**9.** При постъпило искане за пазене на аудиофайловете по реда на чл.151, ал. 5 от ГПК до влизане на решението в сила, системният администратор записва аудиофайла на диск, предоставен от страната, която е поискала аудио записа, а при липса на предоставен такъв диск, на диск предоставен от съда.

**10.** Системния администратор на РС-Червен бряг предоставя диска на секретаря на състава за прилагането му към делото. С решението си съдът следва да се произнесе за направените разходи за закупуване на диска.

**11.** При архивиране на делото, съдебният секретар предоставя диска на системния администратор за изтриване на информацията в него.

**12.** Достъп до аудиофайловете и съдържанието им имат Председателят на съда, докладчикът по делото, секретарят на състава и системният администратор на съда и служителя по сигурността на информацията. Страните имат достъп до съдържанието на аудиофайловете само в производството по поправка на протокола по чл. 151, ал. 2 от ГПК. Достъп на други лица до съдържанието на аудиофайла се разрешава само от Председателя на съда или докладчика на състава.

#### IV. ПРАВИЛА ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ НА ЗВУКОЗАПИСА ПРИ ИЗГОТВЯНЕ НА СЪДЕБЕН ПРОТОКОЛ И ПРИ ИЗВЪРШВАНЕ НА ПОПРАВКА НА СЪДЕБЕН ПРОТОКОЛ

**13.** Звукозаписът на съдебното заседание е паралелен с изготвянето на хартиен носител на съдебния протокол под диктовката на съдията.

**14.** Съдебните секретари при изготвяне на протокола от съдебно заседание изслушват звукозаписа от съдебното заседание, като могат

- да коригират записките си и чутото от звукозаписа само за правописни, технически и граматически грешки и да оформят речта.
15. В случай на констатиране на непълнота в записките поради пропуск или обективна невъзможност на съдебния секретар да отрази действията от съдебното заседание, при изготвяне на окончателния протокол в законоустановения срок, секретарят допълва съдържанието на същия, позовавайки се на звукозаписа, като не включва в съдебния протокол действия и разговори, които макар и проведени в съдебната зала, не представляват част от съдебното заседание или които са погрешно записани поради пропуск да се изключи звукозаписното устройство, както и действия и изявления, за които съдията докладчик изрично е разпоредил да не се отразяват в съдебния протокол.
  16. При допълване на протокола по посочения в предходната точка ред съдебните секретари и съдиите нямат право да доразвиват речта или да внасят допълнителни изявления, или изменения в процесуалните действия, които действително са се състояли в съдебната зала. Съдебният протокол и паралелният звукозапис от съдебното заседание трябва да отразяват изцяло и достоверно състоялите се в съдебно заседание действия и изявления на съда, страните и всички участници в процеса.
  17. Поправка и допълване на протокола може да се иска от страните на основание чл.151, ал.1 от ГПК в 7 дневен срок от изготвянето на протокола.
  18. Поправка и допълване на протокола може да се иска от страните на основание чл.312, ал.1 от НПК в 3 дневен срок от изготвяне на протокола.
  19. В производството по поправка и допълване на протокола и насроченото с тази цел съдебно заседание, се извършва прослушване на звукозаписа.
  20. В този случай, непосредствено преди началото на съдебното заседание, въз основа на разпореждането на съдията докладчик, съдебния секретар получава срещу разписка от системния администратор диск, съдържащ файла със звукозапис от съдебното заседание, протоколът от което е предмет на исканата поправка или допълване.
  21. Прослушването става в съдебната зала на компютъра на съдебния секретар.
  22. Файлът със звукозапис се прослушва на части, като се извършва сравнение между съдържанието му и отразеното в съдебния протокол. При констатиране на разминаване между отразените в протокола действия или изявленията и чутото на звукозаписа, този факт изрично се отбелязва в съставения от съдебното заседание протокол.
  23. На съдебното заседание за поправка на протокола също се извършва звукозапис.

## V. СЪХРАНЯВАНЕ И УНИЩОЖАВАНЕ НА ФАЙЛОВЕТЕ СЪС ЗВУКОЗАПИСИ ОТ СЪДЕБНИ ЗАСЕДАНИЯ

24. Копия на звукозаписите от съдебни заседания са записани в папка АРХИВ ЗАПИСИ от съдебните секретари и системния администратор на съда ежедневно, след приключване на заседанията за деня.

25. Срокове за съхранение:

- за гражданските дела звукозаписът се пази до изтичане на срока за искане на поправки и допълване на протокола, а ако е направено такова искане – до влизане в сила на решението по делото;
- за наказателните дела – до изтичане на срока за искане на поправки и допълване на протокола, а ако е направено такова искане – до влизане в сила на решението/присъдата/определението по делото.

26. Унищожаването на звукозаписите се извършва след изтичане на срока за съхранение, като DVD диска се унищожават от системния администратор по заповед на административния ръководител.

27. За контрол във връзка с унищожаването на звукозаписите се назначава комисия в състав от един съдия, главния счетоводител на съда и служителя по сигурността на информацията, които на всяко шестмесечие извършват проверка за спазване на настоящите правила.

Настоящите вътрешни правила да утвърдени със Заповед № РД-09-94/02.07.2018г. на Адм.ръководител на Районен съд Червен бряг.

Адм.ръководител -Председател  
на РС-Червен бряг:

/Виолета Николова/