



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД - СТАРА ЗАГОРА

УТВЪРДИЛ:

МИЛЕНА КОЛЕВА
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
РС – СТАРА ЗАГОРА

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
за извършване на звукозапис по дела в
Районен съд - Стара Загора

Настоящите правила регламентират действията по извършване на звукозапис на съдебните заседания по делата, разглеждани от Районен съд - Стара Загора, както и съхраняването и унищожаването на записите.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. При техническа възможност се извършва звукозапис на съдебните заседания:
 - 1.1. по наказателните дела:
 - 1.1.1. за подпомагане съдебния секретар при изготвяне на протокол от съдебно заседание, както и
 - 1.1.2. по чл.311, ал.3 от НПК, при спазване на разпоредбите на чл.237-239 от НПК, когато е налице разпореждане за това от съдебния състав;
 - 1.2 по гражданските дела:
 - 1.2.1. за подпомагане съдебния секретар при изготвяне на протоколи от съдебно заседание по чл.150, ал.3 от ГПК;
2. Пред съдебните зали, в които се извършва звукозапис, следва да бъде поставена информационна табела, която указва възможността за извършване на звукозапис на заседанието.

ИЗГОТВЯНЕ НА ЗВУКОЗАПИС И СЪДЕБЕН ПРОТОКОЛ

1. Съдебният протокол и паралелният звукозапис от съдебното заседание трябва да отразяват изцяло и достоверно състояните се в съдебно заседание действия и изявления на съда, страните и всички участници в процеса.
2. Звукозаписът на съдебното заседание е паралелен с изготвянето на съдебния протокол под диктовката на съдията докладчик и последващото му разпечатване на хартиен носител.
3. За всяко съдебно заседание се създава отделен аудиофайл, като съдебният секретар стартира звукозаписа в началото на заседанието по делата и го спира след приключването му. В името на звуковия файл следва да се съдържат дата и точен час на началото на звукозаписа.
4. В случаите, когато има разпореждане от съдията докладчик за звукозапис на заседанието, но поради техническа или друга причина не е създаден или е съставен частично такъв, съответният съдебен секретар в срока на протокола следва да изготви доклад до административния ръководител за причините за това.
5. Направените файлове със звукозаписи се съхраняват върху сървър на съда. Срокът за пазене на звукозаписа, ако не са налице основания за съхраняването му до влизане на решението в сила, е не по-малко от 15 дни, считано от датата на изготвяне на съдебния протокол. След изтичане на срока, ежемесечно файловете се изтриват от системния администратор.
6. Звукозаписи, изготвени по реда на чл.311 НПК, се съхраняват съгласно разпоредбите на НПК.
7. При направено искане от страна по граждански дела, за поправка на съдебния протокол, за съставянето на който е извършен звукозапис, следва да се извърши пазене на звукозаписа, до влизане на решението в сила. За тази цел следва деловодителят да направи копие от молбата, което да предаде на съдебния секретар, а той да запише върху копие номер на аудиофайла, след което да представи молбата на системния администратор, с оглед съхраняване на протокола.
 - 7.1. Системният администратор съхранява протоколите по реда на тяхното постъпване в специален регистър.
8. При постъпило искане за пазене на аудиофайловете до влизане на решението в сила, системният администратор записва аудиофайла на диск, който се прилага към

делото в запечатан плик или се съхранява по друг подходящ начин. Файловете се пазят и на сървъра на съда.

9. При архивиране на делото, съдебният секретар предоставя диска на системния администратор за изтриване на информацията в него. Изтрива се и съответният файл на сървъра.

10. Достъп до аудиофайловете имат Председателят на съда, съдията-докладчик по делото, членовете на съдебния състав, съдебният секретар и системният администратор на съда. Страните имат достъп до съдържанието на аудиофайловете чрез възможността да ги изслушат само в производството по поправка на съдебния протокол.

10.1. Достъп на други лица до съдържанието на аудиофайла се разрешава само от Председателя на съда или съдията – докладчик по делото.

11. Звукозаписи, изготвени по реда на чл.311 от НПК, при спазване разпоредбите на чл.237 – 239 от НПК, се извършват и съхраняват, съгласно разпоредбите на НПК, като звукозаписът трябва да съдържа сведенията, посочени в чл.129, ал.1 от НПК и чл.237 от НПК.

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

1. Съдебните секретари, при изготвяне на протокола от съдебно заседание, изслушват звукозаписа от заседанието, като могат да коригират текста само за правописни, технически и граматически грешки и да оформят речта. В случай на констатиране на непълнота в създадения в съдебно заседание текстов файл, при изготвяне на окончателния протокол, секретарят допълва съдържанието на същия, позовавайки се на звукозаписа. В съдебния протокол не се включват действия и разговори, които макар и проведени в съдебната зала и присъстващи в звуковия файл, не представляват част от съдебното заседание или които са погрешно записани, поради пропуск да се изключи звукозаписното устройство.

При допълване на протокола по посочения 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.

2. В производството по поправка и допълване на протокола и насроченото с тази цел съдебно заседание, се извършва прослушване на звукозаписа. В този случай, въз основа на разпореждане на съдията докладчик, съдебният 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. Предаването на диска се удостоверява със съответен протокол.

3. Прослушването става в съдебната зала на компютъра на съдебния секретар или на друго място, ако поправката се извършва в закрито съдебно заседание.

4. Файлът със звукозапис се прослушва и се извършва сравнение между съдържанието му и отразеното в съдебния протокол. При констатиране на разминаване между отразените в протокола действия или изявления и чутото на звукозаписа, този факт се отбелязва в съставения от съдебното заседание протокол.

СЪХРАНЯВАНЕ И УНИЩОЖАВАНЕ НА ФАЙЛОВЕТЕ СЪС ЗВУКОЗАПИСИ ОТ СЪДЕБНИ ЗАСЕДАНИЯ

1. Копия на звукозаписите от съдебни заседания се записват в специално създадена папка от съдебните секретари и системния администратор на съда ежедневно, след приключване на заседанията за деня.

2. Унищожаването на звукозаписите се извършва, след изтичане на срока за съхранение, като се изтриват съответните файлове на сървъра и на диск, от системния администратор, съобразно, реда по т. 3.

3. Контрол, във връзка със спазването на настоящите правила и унищожаването на звукозаписите, се извършва от служителя по сигурността на информацията, който на всяко шестмесечие извършва проверка за спазване на настоящите правила и изготвя доклад до административния ръководител.

Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.

Вътрешните правила са утвърдени със Заповед № 203/28.10.2019г. на Председателя на Районен съд - Стара Загора и са публикувани на интернет страницата на Районен съд - Стара Загора.