



РАЙОНЕН СЪД – ДРЯНОВО

УТВЪРДИЛ: /П/
И.Ф.АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ-
ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА РАЙОНЕН СЪД - ДРЯНОВО
Заповед № РД-13-25 от 17.02.2025 г.
(Марията Спасова)

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ЗВУКОЗАПИС ПО ДЕЛА В РАЙОНЕН СЪД - ДРЯНОВО

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 – Дряново и повишаване доверието на обществото в съдебната система.

I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. По разпореждане на съдебния състав и при техническа възможност се извършва звукозапис на съдебните заседания:

1.1. по наказателните дела:

1.1.1. за подпомагане на съдебния секретар при изготвяне на протокол от съдебно заседание само след разпореждане на съдьята-докладчик по делото;

1.1.2. по чл. 311, ал. 3 от НПК, при спазване разпоредбите на чл.237-239 от НПК;

1.2. по гражданските дела:

1.2.1. за подпомагане на съдебния секретар при изготвяне на протоколиот съдебно заседание на основание чл. 150, ал. 3 от ГПК;

2. В съдебната зала, в която се извършва звукозапис, следва да бъде поставена информационна табела, която указва възможността за извършване на звукозапис на заседанието.

II ИЗГОТВЯНЕ НА ЗВУКОЗАПИС И СЪДЕБЕН ПРОТОКОЛ

3. Съдебният протокол и паралелния звукозапис от съдебното заседание трябва да отразяват изцяло и достоверно състояните се в съдебното заседание действия и изявления на съда, страните и всички участници в процеса.

4. Звукозаписът на съдебното заседание е паралелен с изготвянето на съдебния протокол под диктовката на съдията-докладчик, който се разпечатва на хартиен носител.

5. За всяко съдебно заседание се съставя отделен аудиофайл, като съдебния секретар стартира звукозаписа в началото на заседанието и го спира след приключването му. В името на аудиофайла се съдържат дата и точен час на началото на звукозаписа, както и номера на делото.

6. Направените файлове със звукозаписи по смисъла на чл. 150, ал. 3 от ГПК се съхраняват в нарочна директория „Звукозаписи“ върху сървър на съда в двуседмичен срок от изготвянето на съдебния протокол.

7. При направенно искане от страна по гражданско дело за поправка на съдебния протокол, за съставянето на който е извършен звукозапис, този звукозапис се пази до влизането в сила на решението.

7.1. За тази цел следва деловодителят да направи копие на молбата, което да предаде на съдебния секретар, който да предприеме мерки за съхраняване на аудиофайла в директория „Звукозаписи“ до провеждането на съдебното заседание за поправка и допълване на протокола.

7.2. След провеждане на това заседание, съдебния секретар предава копието от молбата на страната заедно с номера на аудиофайла на системния администратор.

7.3. Въз основа на тази молба системният администратор след изтичане срока по т. 6, прехвърля аудиофайла на диск, върху който записва номера на делото и деня, в който е направен звукозаписа и ги подрежда и съхранява по реда на тяхното постъпване. За прехвърлянето на този запис се прави бележка на вътрешната страна на корицата на делото от съдебния секретар.

8. Звукозаписи, изготвени по реда на чл. 311 от НПК се съхраняват съгласно разпоредбите на НПК.

9. Достъп до аудиофайловете имат председателят на съда, съдията-докладчик, съдебния секретар и системния администратор. Страните по делото имат достъп до съдържанието на аудиофайловете само в случаите на производство по поправка на съдебния протокол.

10. Достъп на други лица до съдържанието на аудиофайла се разрешава само от председателя на съда или от 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.

11.1. Страните имат право в тридневен срок от датата на изготвянето на протокола да направят писмени искания за поправки и допълнения.

11.2. Исканията се разглеждат от председателя, а при отказ на председателя да ги уважи - от състава на съда в закрито заседание.

11.3. Срока за съхранение на аудиофайловете е до изтичане на законоустановения тридневен срок по чл. 312, ал. 1 от НПК – за поправки и допълнения.

III ПРАВИЛА ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ НА ЗВУКОЗАПИСА ПРИ ИЗГОТВЯНЕ НА СЪДЕБЕН ПРОТОКОЛ И ПРИ ИЗВЪРВАНЕ НА ПОПРАВКА НА СЪДЕБЕН ПРОТОКОЛ

12. Съдебните секретари, при изготвяне на протокол на съдебно заседание, изслушват звукозаписа от заседанието, като могат да коригират записания от тях текст само за правописни, технически и граматически грешки и да оформят речта. В случай на констатиране на непълнота в създадения текстов файл, при изготвяне на окончателния протокол, секретаря допълва съдържанието на същия, позовавайки се на звукозаписа.

12.1. 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 са погрешно записани след приключване на съдебното заседание.

12.2. При допълване на протокола по т. 12 и т. 12.1., съдебните секретари и съдии нямат право да доразвиват речта или да внасят допълнителни изявления, или изменения в процесуалните действия, които действително са се състояли в съдебната зала.

13. В производството по поправка и допълване на протокола и насроченото с тази цел съдебно заседание по чл. 151 от ГПК, се извършва прослушване на звукозаписа. В този случай, въз основа на разпореждане на съдията-докладчик, съдебния секретар получава от системния администратор диск, съдържащ файла със звукозапис на протокола от съдебното заседание, който е предмет на исканата поправка или допълване.

13.1. Предаването на диска се удостоверява със съответен протокол.

14. Прослушването става на компютъра в съдебната зала.

15. Файлът със звукозапис се прослушва и се извършва сравнение между съдържанието му и отразеното в съдебния протокол.

15.1. При констатиране на несъответствия между отразените в протокола действия

или изявления и чутото на звукозаписа, този факт се отбелязва в съставения от съдебното заседание протокол.

16. По преценка на съдията-докладчик записът, направен за подпомагане на съдебния секретар при изготвяне на протокол по наказателни дела би могъл да се ползва при произнасяне по молби за поправки и допълвания на протокола по чл. 312 от НПК.

IV СЪХРАНЯВАНЕ И УНИЩОЖАВАНЕ НА ФАЙЛОВЕТЕ СЪС ЗВУКОЗАПИСИ ОТ СЪДЕБНИ ЗАСЕДАНИЯ

17. Направените файлове със звукозаписи по смисъла на чл. 150, ал. 3 от ГПК се съхраняват в нарочна директори „Звукозаписи“ върху сървър на съда за срок от 14 дни от датата на изготвяне на съответния съдебен протокол и подписването му от съдия-докладчика и съдебния секретар.

18. Унищожаването на звукозаписите по граждански дела се извършва чрез изтриване на съответните файлове, както от нарочната директория, така и от кошчето, след изтичане на срока по т. 17 от системния администратор, освен ако не е налице хипотезата на т. 7 от настоящите правила.

19. Унищожаване на диска по т. 13 се извършва при архивиране на делото. За целта съдебния архивар, приемащ делото в архива, предава с протокол на системния администратор диска. Системния администратор унищожаване диска, за което съставя протокол.

20. Унищожаването на звукозаписите по наказателни дела се извършва чрез изтриване на съответните файлове, както от нарочната директория, така и от кошчето, след изтичане на законоустановения тридневен срок по чл. 312, ал. 1 от НПК от системния администратор.

21. Контрол във връзка със спазването на настоящите правила и унищожаването на звукозаписите се извършва от постоянно действаща комисия в състав от един съдия, административния секретар и служителя по сигурността на информацията, назначена със Заповед на председателя на съда.

21.1. Контролът се осъществява чрез проверки в края на всяко шестмесечие.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите правила са утвърдени със Заповед № РД-13-25 от 17.02.2025 г. на Административен ръководител — председател на Районен съд - Дряново и влизат в сила от дата на тяхното утвърждаване.

§2. Настоящите правила да се публикуват в интернет страницата на Районен съд - Дряново.

§3. Контролът по изпълнението на правилата се възлага на системния администратор на Районен съд - Дряново.

§4. Настоящите правила могат да бъдат изменяни и допълвани по реда на тяхното утвърждаване.