

**Утвърждавам:**

*Златина Личева-Денева-  
административен ръководител-  
председател на Районен съд – Горна Оряховица*

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ЗВУКОЗАПИС ПО ДЕЛА В РАЙОНЕН СЪД-ГОРНА ОРЯХОВИЦА**

### **ГЛАВА I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. 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 изготвените записи.

Чл. 2 Звукозапис при провеждане на съдебните заседания се извършва:

2.1. При всички случаи за подпомагане на съдебния секретар при изготвяне на протокол от съдебно заседание:

2.2 По решение на съдебния състав по чл.311, ал.3 от НПК, при спазване на разпоредбите на чл.237-239 от НПК, за което страните изрично се уведомяват;

2.3 По решение на съдебния състав по чл. 150, ал.3 от ГПК, за което страните изрично се уведомяват.

### **ГЛАВА II**

#### **ИЗГОТВЯНЕ НА ЗВУКОЗАПИС И СЪДЕБЕН ПРОТОКОЛ**

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

Чл. 4 Звукозаписът на съдебното заседание е паралелен с изготвянето на съдебния протокол под диктовката на съдията - докладчик и последващото му разпечатване на хартиен носител.

Чл.5 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 наименованието на звуковия файл следва да се съдържат дата и точен час на началото на звукозаписа.

Чл. 7 Изготвените 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 съдебния акт в сила, е не по-малко от 3 дни, колкото е законоустановения срок за изготвяне на съдебен протокол. След изтичане на срока, файловете се изтриват от системния администратор.

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

Чл. 9 При направено искане от страна по гражданско дело за поправка на съдебния протокол, при съставянето на който е изготвян звукозапис, той следва да се запази, до влизане на решението в сила. Запазването се извършва от съдебния секретар, след като бъде уведомен от съдията –докладчик, като файлът се презаписва с номера и годината на делото, записва се на диск от системния администратор и се прилага по делото. След влизане на решението в сила дискът се предава от деловодителя на системния администратор, като последният го унищожава и съставя протокол в тази връзка, който се прилага по делото.

Чл. 10 При направено искане от страна по наказателно дело за поправка на съдебния протокол, при съставянето на който е изготвян звукозапис за служебно ползване, той може да се използва от съдебния състав при произнасяне по реда на чл. 312 НПК. В този случай записът се запазва до влизане в сила на окончателния съдебен акт. Запазването се извършва от съдебния секретар, след като бъде уведомен от съдията –докладчик, като файлът се презаписва с номера и годината на делото, записва се на диск от системния администратор и се прилага по делото. След влизане на решението в сила дискът се предава от деловодителя на системния администратор, като последният го унищожава и съставя протокол в тази връзка, който се прилага по делото.

Чл. 11 Звукозаписи, изготвени по реда на чл.311 от НПК, при спазване разпоредбите на чл.237 - 239 от НПК, се изготвят 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.

Чл. 12 Достъп до аудиофайловете имат административния ръководител на съда, съдията-докладчик по делото, членовете на съдебния състав, съдебният секретар и системният администратор на съда. Страните по гражданските дела имат достъп до съдържанието на аудиофайловете чрез възможността да ги изслушат само в производството по поправка на съдебния протокол.

### **ГЛАВА III**

#### **ПРАВИЛА ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ НА ЗВУКОЗАПИСА ПРИ**

## **ИЗГОТВЯНЕ НА СЪДЕБЕН ПРОТОКОЛ И ПРИ ИЗВЪРШВАНЕ НА ПОПРАВКА НА СЪДЕБЕН ПРОТОКОЛ**

Чл. 13 Съдебните секретари, при изготвяне на протокола от съдебно заседание изслушват звукозаписа, като могат да коригират създадения от тях текст само при допуснати технически грешки и при оформяне на 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.

Чл. 14 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.

Чл. 15 В производството по поправка на протокола и насроченото с тази цел съдебно заседание, се извършва прослушване на звукозаписа.

Чл. 16 Прослушването става в съдебната зала на компютър използван в нея или на друго място, ако поправката се извършва в закрито съдебно заседание, какъвто е случая по чл. 312 НПК.

Чл. 17 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.

## **ГЛАВА IV**

### **СЪХРАНЯВАНЕ И УНИЩОЖАВАНЕ НА ФАЙЛОВЕТЕ СЪС ЗВУКОЗАПИСИ ОТ СЪДЕБНИ ЗАСЕДАНИЯ**

Чл. 18 Унищожаването на звукозаписите се извършва, след изтичане на срока за съхранение, определен в настоящите правила като се изтриват съответните файлове записани на сървъра и на създадените дискове от системния администратор, съобразно реда по чл. 9 и чл. 10.

Настоящите вътрешни правила влизат в сила от датата на

утвърждаването им.

Вътрешните правила са утвърдени със Заповед № 501/13.10.2020 г. на Административния ръководител на Районен съд – Горна Оряховица и са публикувани във вътрешната папка и на официалната страница на съда.

