



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**РАЙОНЕН СЪД – МОНТАНА**

**ЗА П О В Е Д**

**№ 228 / 18.04.2019 г.**

На основание чл.80, ал.1, т.9 във връзка с ал.2 от Закона за съдебната власт, във връзка с чл. 150, ал.3 от ГПК, във връзка с чл. 311, ал.3 вр. с чл.237-239 от НПК,

**НАРЕЖДАМ:**

1. **УТВЪРЖДАВАМ** Вътрешни правила за извършване на звукозапис по дела в Районен съд - Монтана, считано от датата на заповедта.

2. **ВЪЗЛАГАМ** задълженията, регламентирани с Правилата по т. 1, на съдебните служители на длъжност системен администратор, съдебни секретари и съдебни деловодител, както и служителя с възложени функции на служител по сигурността на информацията.

3. Правилата да се публикуват във вътрешната служебна страница на съда – за сведение и изпълнение от служителите по т.2 и за сведение на всички съдии и съдебни служители – отговарят административният секретар и системният администратор.

4. Правилата да се публикуват на страницата на РС - Монтана в Интернет.

**АДМИНИСТРАТИВЕН  
РЪКОВОДИТЕЛ-ПРЕДСЕДАТЕЛ  
НА РАЙОНЕН СЪД МОНТАНА:**

**/КРАСИМИР СЕМОВ/**



**УТВЪРЖДАВАМ:**



**АДМИНИСТРАТИВЕН  
РЪКОВОДИТЕЛ-ПРЕДСЕДАТЕЛ  
НА РАЙОНЕН СЪД МОНТАНА:**

*(Handwritten signature)*  
**/КРАСИМИР СЕМОВ/**

Заповед № 228/18.04.2019 г.

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ЗВУКОЗАПИС ПО ДЕЛА В РАЙОНЕН СЪД МОНТАНА**

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 Монтана и повишаване доверието на обществото в съдебната система.

### **I. ЗВУКОЗАПИС по НАКАЗАТЕЛНИ ДЕЛА**

1. Звукозапис по наказателни дела се извършва съгласно чл. 311, ал. 3 от НПК, при спазване на разпоредбите на чл. 237-239 от НПК.

### **II. ЗВУКОЗАПИС по ГРАЖДАНСКИ ДЕЛА**

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.

2. Съхранението на звукозаписа се извършва по правилата на ГПК:

○ **Чл. 151. (1)** *В едноседмичен срок от предоставянето на протокола на разположение на страните всеки участник в процеса може да поиска неговото допълване или поправка.*

○ (2) *Ако в заседанието е направен звукозапис, поправки и допълване на протокола се допускат само въз основа на звукозаписа.*

○ (3) *Ако в заседанието не е направен звукозапис, поправки и допълване на протокола се допускат само въз основа на направени бележки по съдържанието му.*

○ (4) *Съдът се произнася по искането за поправки и допълване на протокола, след като призове страните и молителя и изслуша звукозаписа, съответно обясненията на секретаря.*

○ (5) *Звукозаписът се пази до изтичането на срока за искане на поправки и допълване на протокола, а ако е направено такова искане - до влизането в сила на решението по делото.*

### **III. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ**

3. Направените звукозаписни файлове следва да се съхраняват от системния администратор.

4. След изтичане на тридневния срок за изготвяне на протокола по делото файла, съхраняван от съдебния секретар, се унищожава. Системният администратор следва да унищожава 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, след подадена информация за влезли в сила актове по делата.

5. За всяко дело от съдебното заседание да се създава отделен аудиофайл, като за целта секретарят следва да стартира звукозаписа в началото на заседанието по съответното дело и да го спира след приключването на заседанието по съответното дело. При стартиране на записа задължително се задава информация за кое дело се отнася съответния запис - [Приложение № 1](#).

6. В случай на искане за съхраняване на протокола, направено с писмена молба след приключване на съдебното заседание, деловодителят на състава незабавно да прави ксерокопие от молбата, което предава на съдебния секретар, а той от своя страна записва върху копие то номера на делото, както е записан по време на аудиозаписа - [Приложение № 1](#).

7. При постъпило искане за пазене на аудиофайловете по реда на чл.151, ал. 5 от ГПК до влизане на решението в сила, системният администратор запазва аудиофайла.

8. 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, ап. 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**

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

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. 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.

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

16. В този случай, непосредствено преди началото на съдебното заседание, въз основа на разпореждането на съдията докладчик, съдебния секретар уведомява системния администратор, който подготвя файла със звукозапис от съдебното заседание, протоколът от което е предмет на исканата поправка или допълване, на компютъра в съответната зала.

17. Прослушването става в съдебната зала на компютъра на съдебния секретар.

18. На съдебното заседание за поправка на протокола също се извършва звукозапис.

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

19. Копия на звукозаписите от съдебни заседания са записани в папка BACKUP от системата за звукозапис на заседанието, която е пусната от съдебните секретари. Системният администратор на съда ежедневно,

след приключване на заседанията за деня съхранява записите на архивния сървър.

20. 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 съдебния акт 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 съдебния акт по делото.

21. Унищожаването на звукозаписите се извършва след изтичане на срока за съхранение като системния администратор изтрива записите подлежащи на изтриване от архивния сървър – като се следва създадения за тази цел списък.

Настоящите вътрешни правила са утвърдени със Заповед № 228 / 18.04.2019 г. на Адм.ръководител на Районен съд Монтана.

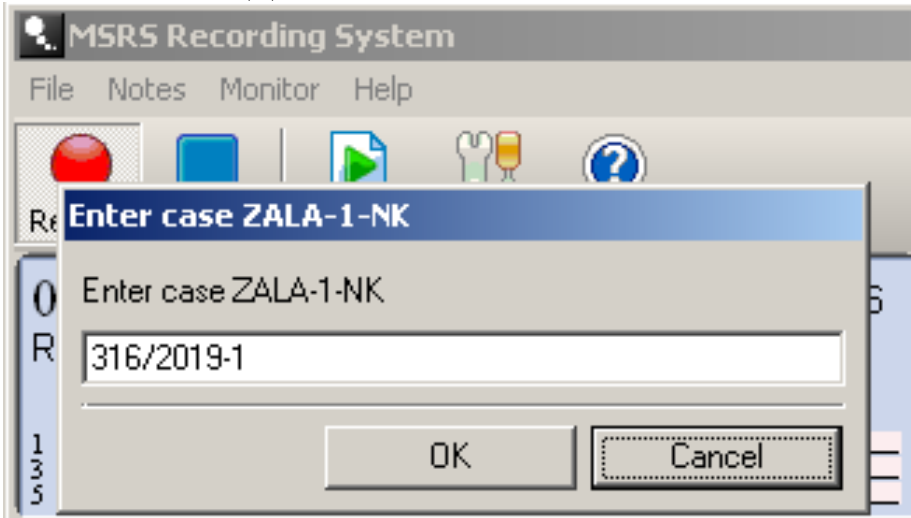
Изготвил:

Системен администратор Мирослав Вълков

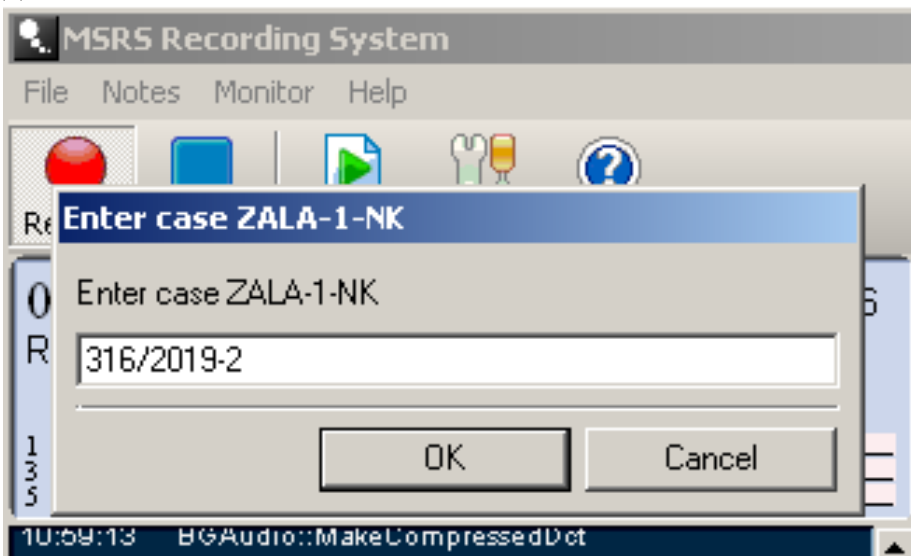
## Приложение № 1

Описание на звукозапис от заседание по дело

Записва се номер на делото като в края се слага „-1“ , което показва че делото е ГРАЖДАНСКО.



Записва се номер на делото като в края се слага „-2“ , което показва че делото е НАКАЗАТЕЛНО.



316/2019-1

Показва че делото е  
ГРАЖДАНСКО

316/2019-2

Показва че делото е  
НАКАЗАТЕЛНО