



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ ОКРЪЖЕН СЪД – ДОБРИЧ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА

ИЗВЪРШВАНЕ НА ЗВУКОЗАПИС ПО ДЕЛА

В ОКРЪЖЕН СЪД – ДОБРИЧ

Изготвил : **Тодорка Маринова**

Системен администратор в ДОС

Подпис:

Утвърдил: **Галатя Ханджиева**

Административен ръководител

Председател на ДОС

Подпис:

Дата: 14.04.2021 г.

Настоящите правила регламентират извършването, използването, съхраняването и унищожаването на звукозаписите от съдебните заседания, и имат за цел осигуряване на прозрачност в дейността на Окръжен съд - Добрич и повишаване доверието на обществото в съдебната система.

1. В съдебните зали на Окръжен съд - Добрич се извършва паралелен звукозапис на откритите съдебни заседания, който се използва само за нуждите на съставяне на протокола от заседанието. Пред съдебните зали са уведомявания с оглед използването на звукозаписна техника.

2. За всяко дело от съдебното заседание се създава отделен аудиофайл, като за целта секретарят стартира звукозаписа в началото на заседанието по делото и го спира след приключването му. След изготвяне на протокола от съдебното заседание, съдебният секретар копира файловете от папка Zарис1 в своя споделена папка и в нарочно създадена с цел архивиране папка, ползвана от системния администратор.

3. Направените звукозаписни файлове се съхраняват от системния администратор и от съдебния секретар по делото.

4. След изготвяне на протокола от заседанието, съдебният секретар премества звукозаписния файл в папка Done на програмата за звукозапис. Съдържанието на папка Done се изтрива веднъж месечно от съдебния секретар.

5. При постъпило искане за поправка и/или допълване на протокола, деловодителят на състава незабавно изготвя ксерокопие от молбата, което предава на съдебния секретар, а той от своя страна записва върху копие на името на аудиофайла и незабавно го предоставя на системния администратор.

6. В случаите по т.5 звукозаписът се пази от системния администратор до влизане в сила на акта, с който приключва производството по делото.

За влизането в сила на акт, с който е приключило производството по дело със запазен звукозаписен файл, деловодителят има задължението да уведоми системния администратор, който унищожавя звукозаписа.

7. Системният администратор съхранява протоколите по реда на тяхното постъпване в специална папка.

8. Достъп до аудиофайловете имат председателят на съда, съдебният състав по делото, секретарят от съответното съдебно заседание, системният администратор на съда и служителят 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 аудиофайловете се разрешава само от председателя на съда или докладчика по делото.

9. Звукозаписът на съдебното заседание е паралелен с изготвянето на съдебния протокол в залата под диктовката на председателя на състава,

съобразно изискванията на чл. 150, ал. 1 от ГПК, съответно чл. 311, ал. 1 от НПК.

При изготвяне на протокола съдебният секретар изслушва звукозаписа от съдебното заседание, като може да коригира записките си и чутото от звукозаписа само за правописни, технически и граматически грешки и да оформя речта.

10. При искане за поправка и/или допълване на протокола се прилагат разпоредбите на чл. 151 от ГПК, съответно чл. 312 от НПК.

11. Прослушването на звукозаписа в заседанието по чл. 151, ал. 4 от ГПК се извършва в съдебната зала на служебен лаптоп, като в това съдебно заседание също се извършва звукозапис.

12. В случаите по т.11, непосредствено преди началото на съдебното заседание, въз основа на разпореждането на съдията - докладчик, съдебният секретар получава файл със звукозапис от съдебното заседание, протоколът от което е предмет на исканата поправка или допълване.

13. Копия на звукозаписите от съдебни заседания се пазят от системния администратор на файлов сървър.

14. Срокът за съхранение на звукозаписите е един месец, считано от изтичане на срока за подаване на искане за поправка и/или допълване на протокола, а при постъпило такова искане – от влизане в сила на решението по делото.

15. Унищожаването на звукозаписите се извършва след изтичане на срока за съхранение от системния администратор.

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

Настоящите Вътрешни правила са утвърдени със Заповед № 144 от 14.04.2021г. на Председателя на Окръжен съд - Добрич. Същите могат да бъдат изменяни и допълвани, по реда по който са приети.