

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД – ПЛЕВЕН

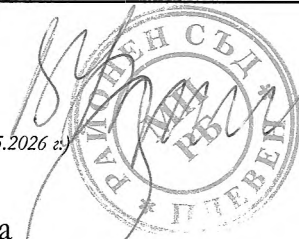
УТВЪРДИЛ:

(Последна актуализация 14.05.2026 г.)

Вера Найденова

И.Ф.Административен ръководител

И.Ф.Председател на Районен съд – Плевен



ПРАВИЛА ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ЗВУКОЗАПИС ПО ГРАЖДАНСКИ И НАКАЗАТЕЛНИ ДЕЛА В РАЙОНЕН СЪД - ПЛЕВЕН

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Предназначение на Правилата за извършване на звукозапис

Чл.1.(1) Настоящите Правила имат за цел да регламентират действията на магистратите и съдебните служители при извършване на звукозапис по граждански и наказателни по време на провеждане на открити съдебни заседания.

(2) Съхраняване и унищожаване на записите с оглед осигуряване на прозрачност в дейността на Районен съд - Плевен и повишаване доверието на обществото в съдебната система.

РАЗДЕЛ II ЗВУКОЗАПИС ПО НАКАЗАТЕЛНИ ДЕЛА

Чл.2. Звукозапис по наказателни дела се извършва:

1. по реда на чл.311, ал.3 от НПК, при спазване разпоредбите на чл.237-239 от НПК, когато е налице изрично разпореждане за това от съдебния състав, като изготвянето на звукозапис се отразява в началото на протокола от съдебно заседание;
2. за подпомагане съдебния секретар при изготвяне на протокол от съдебно заседание, по разпореждане за това от съдебния състав, като изготвянето на звукозапис за нуждите на изготвяне на протокола се отразява в началото на протокола от съдебно заседание.

РАЗДЕЛ III

ЗВУКОЗАПИС ПО ГРАЖДАНСКИ ДЕЛА

Чл.3. 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.

Чл.4. Съхранението на звукозаписа се извършва по правилата на ГПК:

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.

РАЗДЕЛ IV

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.5. Направените звукозаписни файлове следва да се съхраняват от системния администратор.

Чл.6. (1) След изтичане на тридневния срок за изготвяне на протокола по делото файла, съхраняван от съдебния секретар, се унищожават.

(2) Системният администратор следва да унищожават 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.

Чл.7. (1) За всяко дело от съдебното заседание се създава отделен аудиофайл, като за целта секретарят стартира звукозаписа в началото на заседанието по съответното дело и го спира след приключването на заседанието по съответното дело.

Чл.8. (1) В случай на искане за съхраняване на протокола, направено с

*5800 Плевен, ул. "Димитър Константинов" № 25
тел.: 064892975, email: admin@rspleven.eu*

писмена молба след приключване на съдебното заседание, деловодителят на състава незабавно прави ксерокопие от молбата, което предава системния администратор.

Чл.9. (1) 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, като го записва на диск, който се прилага към делото в запечатан плик, подписан от системния администратор и деловодителя на състава.

(2) Съдебният деловодител уведомява системния администратор след влизане в сила на съдебния акт по дело, по което е била постъпила молба за съхранение на звукозаписа, който изтрива запазения звукозапис.

Чл.10. (1) Достъп до аудиофайловете и съдържанието им имат Председателят на съда, докладчикът по делото, секретарят на състава, системният администратор и служителят по сигурността на информацията.

(2) Страните имат достъп до съдържанието на аудиофайловете:

1. в производството по поправка на протокола по чл. 151, ап. 2 от ГПК

2.(*Нова – Заповед №РД-03-86 от 14.05.2026г.*) могат да се снабдят с копие от аудиофайловете от конкретно съдебно заседание, изготвени за нуждите на съдебния секретар при изготвяне на протокола, с писмена молба по делото, депозирана в срока за допълване или поправка на протокола по ГПК респ. НПК, след разрешение на съдията-докладчик по делото.

Предишна редакция на чл.10. (1) Достъп до аудиофайловете и съдържанието им имат Председателят на съда, докладчикът по делото, секретарят на състава, системният администратор и служителят по сигурността на информацията.

(2) Страните имат достъп до съдържанието на аудиофайловете само в производството по поправка на протокола по чл. 151, ап. 2 от ГПК.

РАЗДЕЛ V

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

Чл.11. (1) Звукозаписът на съдебното заседание е паралелен с изготвянето на хартиен носител на съдебния протокол под диктовката на съдията-докладчик по делото.

Чл.12. 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, граматически грешки и да оформят речта.

Чл.13. 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

5800 Плевен, ул. "Димитър Константинов" № 25
тел.: 064892975, email: admin@rspleven.eu

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.

Чл.14. (1) При допълване на протокола по реда на чл.13 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) 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.

Чл.15. 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.

Чл.16. 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.

Чл.17. В производството по поправка и допълване на протокола и насроченото с тази цел съдебно заседание, се извършва прослушване на звукозаписа. 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.

Чл.18. Прослушването става в съдебната зала на компютъра на съдебния секретар.

Чл.19. На съдебното заседание за поправка на протокола също се извършва звукозапис.

РАЗДЕЛ VI

СЪХРАНЯВАНЕ И УНИЩОЖАВАНЕ НА ФАЙЛОВЕТЕ СЪС ЗВУКОЗАПИСИ ОТ СЪДЕБНИ ЗАСЕДАНИЯ

Чл.20. Копия на звукозаписите от съдебни заседания са записани в обособена за това папка.

Чл. 21. Срокове за съхранение:

1. 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;
2. 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.

*5800 Плевен, ул. "Димитър Константинов" № 25
тел.: 064892975, email: admin@rspleven.eu*

Чл.22. Унищожаването на звукозаписите се извършва след изтичане на срока за съхранение като системния администратор изтрива записите подлежащи на изтриване от архивния сървър.

Правилата са утвърдени със Заповед № РД-03-129/12.05.2021 г. на Председателя на Районен съд-Плевен; изменени и допълнени със Заповед № РД-03-86/14.05.2026г.