


Утвърдил:


Тинка Косева –
Председател на
Административен съд – Варна

ПРАВИЛА ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ЗВУКОЗАПИС

1) Пред съдебните зали, в които се извършва звукозапис, да бъде поставена информационна табела, която да указва, че по отношение на откритите съдебни заседания, се прилага разпоредбата на чл.150, ал.3 ГПК и се извършва звукозапис на заседанието.

2) Направените звукозаписи ще се съхраняват върху сървър на съда, определен за тази цел. Срокът за пазене на звукозаписа е 20 дни, считано от датата на провеждане на съдебното заседание.

3) След изтичане на срока, файловете да се изтриват от системния администратор.

4) За всеки съдебен срок да се създава отделен аудиофайл, като за целта секретарят следва да стартира звукозаписа в началото на заседанията по делата и да го спира след приключването им.

5) При направено искане от страна в съдебно заседание (или преди това) за пазене на звукозаписа до влизане на решението в сила, секретарят на състава да разпечатва заглавната част на протокола (шапката) и в горния десен ъгъл да поставя името на аудиофайла, след което незабавно да представя тази част от протокола на системния администратор, с оглед съхраняване на протокола. Системният администратор съхранява протоколите по реда на тяхното постъпване в специална папка.

6) В случай на искане за съхраняване на протокола, направено с писмена молба след приключване на съдебното заседание, деловодителят на състава незабавно прави ксерокопие от молбата, което предава на съдебния секретар, а той от своя страна записва върху копие номера на аудиофайла и незабавно го предоставя на системния администратор, който прилага копието към папката по т.5.

7) При постъпило искане за пазене на аудиофайловете по реда на чл.151, ал. 5 ГПК до влизане на решението в сила, системният администратор записва аудиофайла на диск, предоставен от страната, която е поискала аудио записа, а при липса на предоставен такъв диск, на диск предоставен от съда. След това системният администратор дава диска на секретаря на състава за прилагането му към делото. Секретарят на състава прилага диска към корицата на делото. С решението си съдът следва да се произнесе за направените разходи за закупуване на диска.

8) При архивиране на делото, съдебният секретар предоставя диска на системният администратор за изтриване на информацията в него.

9) Достъп до аудиофайловете и съдържанието им имат Председателят на съда, докладчикът по делото, секретарят на състава и системният администратор на съда. Страните имат достъп до съдържанието на аудиофайловете само в производството по поправка на протокола по чл. 151, ал. 2 ГПК. Достъп на други лица до съдържанието на аудиофайла се разрешава само от Председателя на съда или докладчика на състава.