



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
СОФИЙСКИ ГРАДСКИ СЪД

ЗАПОВЕД

№ РД- 01 –1336

гр. София, 07.03.2025 г.

С оглед решение на Инспектората към ВСС по преписка вх. № ЛДС-24-5/2025 г. по описа на ИВСС, Акт за резултатите от извършена проверка по Закона за защита на личните данни по Заповед № ЛДС-24-5/01.10.2024 г. на главния инспектор на ИВСС и указаните с решението действия по регламентиране на реда и условията за изготвяне на звукозаписи по наказателни дела образувани пред СГС, съобразявайки становище на аналитичното звено към НК на ВКС, с изх. № И-23-08/23.12.2024 г., относно приложението на закона при изготвяне на звукозаписи от съдебните заседания в производствата по наказателни дела, и на основание чл. 86, ал. 1 във връзка с чл. 88 от Закона за съдебната власт,

НАРЕЖДАМ:

ОТМЕНЯМ Заповед № 839/14.03.2016 г. на председателя на СГС, касаеща изготвянето и съхранението на звукозаписи от открити съдебни заседания по дела на СГС.

УТВЪРЖДАВАМ Вътрешни правила за изготвяне, съхранение, използване и унищожаване на звукозаписи на откритите съдебни заседания по делата на Софийски градски съд.

ЗАБРАНЯВАМ на съдебните секретари, участващи в откритите съдебни заседания по наказателни дела да извършват звукозаписи без изричното разпореждане на председателя на състава, съобразно чл. 5 на Вътрешни правила за изготвяне, съхранение, използване и унищожаване на звукозаписи на откритите съдебни заседания по делата на Софийски градски съд.

НАЗНАЧАВАМ комисия, която да осъществява контрол по спазване на Правилата в състав:

Председател: Даниела Илиева – съдебен администратор на СГС;

Членове: 1. Васил Николчов – и. ф. началник отдел ИОТ;

2. Юлия Асенова – длъжностно лице по защита на личните данни
3. Снежана Цоловска – началник служба „Съдебни секретари“
4. Анна Тодорова – завеждащ служба „Съдебни секретари“.

Да се запознаят всички съдии срещу подпис с настоящата Заповед и утвърдените с нея Вътрешни правила.

Да се запознаят срещу подпис всички съдебни секретари от служба „Съдебни секретари“ и системните администратори от отдел ИОТ с настоящата Заповед и утвърдените с нея Вътрешни правила.

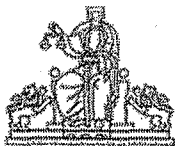
Да се запознаят срещу подпис всички съдебни деловодители от служби „Съдебни деловодства“ с настоящата Заповед и утвърдените с нея Вътрешни правила.

ВЪЗЛАГАМ на системните администратори от отдел „Информационно обслужване и технологии“ да публикуват заповедта, ведно с Вътрешните правила и приложенията на вътрешния сайт на Софийски градски съд.

Копие от заповедта, ведно с утвърдените Вътрешни правила да се връчи на: зам.- председателите на СГС; съдиите от СГС; Даниела Илиева – съдебен администратор на СГС; Васил Николчов – и. ф. началник отдел ИОТ; Юлия Асенова – длъжностно лице по защита на личните данни; Снежана Цоловска – началник служба „Съдебни секретари“ Анна Тодорова – завеждащ служба „Съдебни секретари“, съдебните секретари, съдебните деловодители, както и на сектор „Човешки ресурси“ – за сведение и изпълнение.



РУСИ АЛЕКСИЕВ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
СОФИЙСКИ ГРАДСКИ СЪД



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
СОФИЙСКИ ГРАДСКИ СЪД**

**УТВЪРДИЛ:
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
СОФИЙСКИ ГРАДСКИ СЪД:
РУСИ АЛЕКСИЕВ**



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
за изготвяне, съхранение, използване и унищожаване на
звукозаписи от откритите съдебни заседания по делата на Софийски
градски съд**

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите правила регламентират изготвянето, съхранението, използването и изтриването на звукозапис на откритите съдебни заседания по делата на Софийски градски съд.

Чл. 2. Звукозаписът се извършва за целите на съставяне на съдебен протокол от всяко открито съдебно заседание, както и при необходимост за провеждане на производство за поправка и допълване на протокола.

Чл. 3. В съдебните зали, в които се провеждат заседания на Софийски градски съд са поставени табели с уведомления, относно използването на звукозаписна техника.

**II. ЗВУКОЗАПИС НА ОТКРИТИТЕ СЪДЕБНИ ЗАСЕДАНИЯ ПО
ПЪРВОИНСТАНЦИОННИ И ВЪЗЗИВНИ НАКАЗАТЕЛНИ ДЕЛА ЗА
ИЗГОТВЯНЕ НА СЪДЕБЕН ПРОТОКОЛ И ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА
ПРОИЗВОДСТВО ПО ЧЛ. 312 НПК**

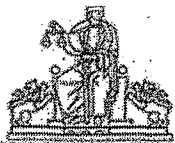
Чл. 4. Звукозапис на откритите съдебни заседание се прави по всички първоинстанционни и въззивни наказателни дела, които се насрочват в открито съдебно заседание, само след изричното съгласие на участниците в наказателния процес.

Чл. 5. (1) В началото на разглеждане на всяко дело в открито съдебно заседание, съдията-докладчик информира страните и иска тяхното съгласие, за използване на звукозапис за нуждите на изготвяне на протокола.

(2) При съгласие на страните с извършването на звукозапис на откритото съдебно заседание, секретарят стартира звукозаписната техника.

(3) Ако някоя от страните възрази срещу извършването на звукозапис от откритото съдебно заседание, такъв не се извършва от съдебния секретар.

Чл. 6. Звукозапис на заседанието се прави само за целите на съставяне от съдебния секретар на протокол с пълно, точно и изчерпателно съдържание по



чл. 311, ал. 1 НПК, както и при евентуалната необходимост от провеждане на производство по чл. 312 НПК, с оглед охраняване интересите на страните в производството и законосъобразното развитие и приключване на наказателния процес чрез максимално прецизно и достоверно пресъздаване на обстоятелствата, подлежащи на отразяване в протокола от съдебното заседание.

III. ЗВУКОЗАПИС НА СЪДЕБНОТО ЗАСЕДАНИЕ ПО НАКАЗАТЕЛНИ ДЕЛА ПО РЕДА НА ЧЛ. 311, АЛ. 3 НПК

Чл. 7. Изготвяне на звукозапис и на видеозапис на съдебното заседание може да се прави и по реда на чл. 311, ал. 3 НПК, а именно за целите на доказването в наказателния процес, по разпореждане на съда, при спазване разпоредбите на чл. 237 – 239 НПК.

IV. ЗВУКОЗАПИС НА ОТКРИТИТЕ СЪДЕБНИ ЗАСЕДАНИЯ ПО ПЪРВОИНСТАНЦИОННИ И ВЪЗЗИВНИ ГРАЖДАНСКИ ДЕЛА И ПО ТЪРГОВСКИ ДЕЛА

Чл. 8. За извършването на звукозапис по отношение на откритите съдебни заседания по граждански и търговски дела се прилага разпоредбата на чл. 150, ал. 4 от ГПК, освен ако съдията-докладчик не разпoredи друго.

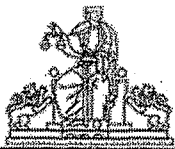
V. ИЗГОТВЯНЕ НА ЗВУКОЗАПИС И СЪДЕБЕН ПРОТОКОЛ

Чл. 9. Съдебният протокол и паралелният запис 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. 10. Звукозаписът на съдебно заседание е паралелен с изготвянето на съдебния протокол под диктовка на съдията-докладчик и последващото му разпечатване на хартиен носител.

Чл. 11. За всяко отделно заседание се създава отделен аудиофайл, като съдебният секретар стартира звукозаписа в началото на заседанието по делата и го спира след приключването му. В името на звуковия файл следва да се съдържа дата и точен час на началото на звукозаписа. След края на заседанието съдебният секретар изрязва от папка „ЗАПИСИ“ файлът със записаните дела и при необходимост ги копират на флашката си.

Чл. 12. (1) При направено искане от страната в съдебно заседание (или преди това) за пазене на звукозаписа до влизане на окончателния на СГС



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
СОФИЙСКИ ГРАДСКИ СЪД

първоинстанционен или въззивен съдебен акт в сила, секретарят на състава да разпечатва заглавната страница на протокола и в горния десен ъгъл записва името на аудиофайла, след което незабавно представя тази част от протокола на системен администратор на съда с оглед съхраняване на протокола.

(2) Системен администратор съхранява протоколите по реда на тяхното постъпване в специален регистър, в който се вписват: номера на делото, по което е проведено съдебно заседание, звукозаписът от което се предава за съхранение; заглавието на файла със звукозаписа; мястото на съхранение на файла; датата на предаване на файла със звукозапис от секретаря на системните администратори; име и подпис на секретаря, предал на системния администратор файла за съхранение; датата на предаване от системния администратор на деловодителя/секретаря на състава на магнитния носител (диск); датата, на която съхранението на файла на сървъра на съда е преустановено, след влизане в сила на краен съдебен акт по делото (Приложение 1).

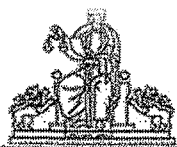
Чл. 13. В случай на постъпило искане за съхраняване на протокола, направено с писмена молба, след приключване на съдебното заседание, деловодителят на състава незабавно прави ксерокопие от молбата, което предава на съдебния секретар, а той от своя страна записва върху копие то номера на аудиофайла и незабавно го предава на системен администратор, който прилага копие то към папката по чл. 12, ал. 2.

Чл. 14. При постъпило искане за пазене на аудиофайловете по реда на чл. 151, ал. 5 от ГПК до влизане на решението в сила, системен администратор записва аудиофайла на диск, след което го предоставя на секретаря на състава за прилагане към делото.

Чл. 15. При архивиране на делото или връщането му на първоинстанционния съд с влязъл в сила краен съдебен акт, съдебният секретар предоставя диска на системен администратор за изтриване на информацията в него.

Чл. 16 (1) Достъп до аудиофайловете и съдържанието им имат съдията-докладчик по съответното дело, съдебния секретар и системен администратор на съда.

(2) Страните имат достъп до съдържанието на аудиофайловете само в производството по поправка и допълване на протокола. Достъп на други лица до аудиофайла се разрешава само от Председателя на Софийски градски съд или от съдията-докладчик.



VI. ПРАВИЛА ЗА ИЗПОЛЗАВАНЕ НА ЗУКОЗАПИСА ПРИ ИЗГОТВЯНЕ НА СЪДЕБЕН ПРОТОКОЛ И ПРИ ИЗВЪРШВАНЕ НА ПОПРАВКА И ДОПЪЛВАНЕ НА СЪДЕБЕН ПРОТОКОЛ

Чл. 17. (1) Съдебните секретари, при изготвяне на протокола от съдебно заседание, изслушва звукозаписа от заседанието, като могат да коригират текста само за правописни, технически и граматически грешки и да оформят речта.

(2) 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.

(3) В съдебния протокол не се включват действия и разговори, който 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. 18. (1) В производството по поправка и допълване на протокол и насроченото с тази цел съдебно заседание, се извършва прослушване на звукозаписа.

(2) В този случай, въз основа на разпореждане на съдията-докладчик, съдебният секретар получава от системния администратор диск, съдържащ файла със звукозапис от съдебното заседание, протоколът от което е предмет на исканата поправка или допълване. Предаването на диска се удостоверява със съответен протокол (Приложение 2).

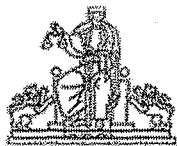
Чл. 19. Прослушването става в съдебната зала на компютъра на съдебния секретар в открито съдебно заседание или на друго място, ако поправката се извършва в закрито съдебно заседание.

Чл. 20. 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 от звукозаписа, този факт се отбелязва в съставения от съдебното заседание протокол.

VI. СЪХРАНЯВАНЕ И УНИЩОЖАВАНЕ НА ФАЙЛОВЕТЕ СЪС ЗУКОЗАПИСИ ОТ СЪДЕБНИ ЗАСЕДАНИЯ

Чл. 21. Копия на звукозаписи от съдебни заседания се записват в специално създадена папка „Архив-записи“ от съдебните секретари, след приключване на заседанията за деня.

Чл. 22. Срокове за съхранение:



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ СОФИЙСКИ ГРАДСКИ СЪД

- за гражданските и търговски дела звукозаписът се пази до изтичане на срока за искане на поправка и допълване на протокола, а ако е направено такова искане – до влизане в сила на решението/определението по делото;
- за наказателни и въззивни наказателни дела – до изтичане на срока за искане на поправки и допълване на протокола, а ако е направено такова искане – до влизане в сила на разпореждането/определението по делото, с което искането е уважено или оставено без уважение, освен в случаите на чл. 12, ал. 1 от Правилата, когато се съхраняват до влизане в сила на крайния на СГС съдебен акт по делото.

Чл. 23. (1) След изтичане на срока за искане за поправка и допълване на протокол по ГПК и НПК, ако такова искане не е направено, съдебният секретар изтрива звукозаписите от съответния заседателен ден, като удостоверява изтриването посредством протокол по образец (Приложение 3), в който се вписва информация за изтритите файлове със звукозапис.

(2) Оригиналите на подписаните протоколи за унищожаване на файлове със звукозаписи се предават ежеседмично на началник служба „Съдебни секретари“, а за съдебния секретар остава да съхранява копие на предадения протокол.

Чл. 24. (1) Унищожаването на звукозаписите, които са вписани в регистъра по чл. 12, ал. 2 се извършва след изтичане на срока за съхранение, като CD диска се унищожава/изтрива от системен администратор.

(2) След унищожаването на магнитния носител се преустановява и съхранението на файла на сървъра на съда, което обстоятелство се вписва от системен администратор във водения специален регистър.

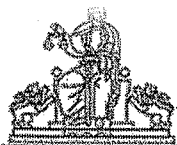
(3) След унищожаването/изтриването на CD диска, обстоятелството се вписва от системен администратор във водения специален регистър.

VII ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Контрол по спазване на Правилата се осъществява от нарочна комисия, назначена със заповед на административния ръководител на Софийски градски съд.

§2. Комисията извършва проверка за спазване на настоящите правила на всяко шестмесечие и изготвя доклад до административния ръководител за резултатите от нея.

§3. Системните администратори от отдел „Информационно обслужване



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
СОФИЙСКИ ГРАДСКИ СЪД

и технологии“ извършват ежемесечен одит на споделените директории на съдебните състави, за наличието на файлове със звукозаписи извън срока по настоящите вътрешни правила.

§4. Системните администратори от отдел „Информационно обслужване и технологии“ извършват ежеседмичен одит на компютрите в съдебните зали, предоставени за ползване от Софийски градски съд и тяхното премахване.

§5. За резултатите от извършените проверки се изготвят писмени доклади, които се предоставят на съдебния администратор на Софийски градски съд.

§6. Настоящите правила са утвърдени със Заповед № РД-01-1336/07.03.25 г. на административния ръководител на Софийски градски съд и влизат в сила от същата дата.

§7. Настоящите правила се изменят, допълват или се отменят по реда на утвърждаването им.

Приложения:

1. Образец на Регистър на звукозаписите по чл. 12, ал. 2 от Правилата;
2. Образец на протокол за предаване на диск по чл. 18, ал. 2 от Правилата;
3. Образец на протокол за изтриване на звукозаписи от проведени открити съдебни заседания.

РЕГИСТЪР НА ЗВУКОЗАПИСИТЕ, ПО РЕДА НА ЧЛ. 12, АЛ. 2 ОТ ВЪТРЕШНИТЕ ПРАВИЛА ЗА ИЗГОТВЯНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И УНИЩОЖАВАНЕ НА ЗВУКОЗАПИСИТЕ ОТ ОТКРИТИ СЪДЕБНИ ЗАСЕДНИЯ ПО ДЕЛАТА НА СГС

[illegible]



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
СОФИЙСКИ ГРАДСКИ СЪД

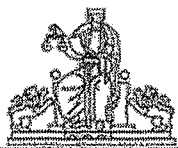
Приложение 2

ПРОТОКОЛ

Днес....., на длъжност
системен администратор в отдел „ИОТ“ на Софийски градски съд, предаде на
..... - съдебен секретар 1 бр. диск,
съдържащ звукозапис от открито съдебно заседание проведено на
..... по, във връзка с разпореждане на
съдията-докладчик по делото и съгласно разпоредбата на чл. 18, ал. 2 от
Вътрешни правила за изготвяне, съхранение, използване и унищожаване на
звукозаписи от откритите съдебни заседания по дела на Софийски градски
съд, утвърдени със заповед №..... на председателя на Софийски
градски съд.

Предал:

Приел:



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
СОФИЙСКИ ГРАДСКИ СЪД

Приложение 3

ПРОТОКОЛ

на.....

съдебен секретар, НО/ГО/ТО, СГС

Съгласно разпоредбата на Вътрешни правила за изготвяне, съхранение, използване и унищожаване на звукозаписи от откритите съдебни заседания по дела на Софийски градски съд, утвърдени със заповед №..... на председателя на Софийски градски съд, прилагам списък на изтритите звукозаписи от проведени съдебни заседания за периода, както следва:

№ на дело	дата на заседание	дата на изтриване на звукозаписа
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

Изготвил:

Съдебен секретар: /...../

Дата:

1000 София, бул. "Витоша" № 2, тел. централа: /02/ 9219 88; факс /02/ 981 37 40;

e-mail: cabinet@sgs.justice.bg