**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

**О К Р Ъ Ж Е Н С Ъ Д - К Ъ Р Д Ж А Л И**

гр. Кърджали, бул. “Беломорски” № 48, тел. +359361 62703, факс: + 359361 62708, e-mail: **okrsad\_kj@mail.bg**

**УТВЪРДИЛ:**

**ПРЕДСЕДАТЕЛ НА**

**ОКРЪЖЕН СЪД - КЪРДЖАЛИ:**

 **(ВЕСЕЛИНА КАШИКОВА)**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ЗВУКОЗАПИС НА ОТКРИТИТЕ СЪДЕБНИ ЗАСЕДАНИЯ ПО ДЕЛАТА НА ОКРЪЖЕН СЪД – КЪРДЖАЛИ**

І. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите правила регламентират извършването, използването, съхраняването и изтриването на звукозапис на откритите съдебни заседания по делата на Окръжен съд – Кърджали.

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. 2. В съдебните зали на Окръжен съд – Кърджали са поставени табели с уведомления относно използването на звукозаписна техника.

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

Чл. 3. Звукозапис на откритите съдебни заседания се прави по всички първоинстанционни и въззивни граждански дела и търговски дела, които се насрочват в съдебно заседание.

Чл. 4. Въз основа на направения звукозапис, протоколът от проведеното съдебно заседание се съставя от съдебния секретар в тридневен срок.

Чл. 5. В едноседмичен срок от предоставянето на протокола на разположение на страните всеки участник в процеса може да поиска неговото допълване или поправяне. Копие на искането се предоставя от деловодител на системния администратор.

Чл. 6. Съдът се произнася по искането за поправки и допълване на протокола, след като призове страните и молителя и изслуша звукозаписа, съответно обясненията на секретаря.

Чл. 7. (1) Звукозаписът се пази до изтичането на срока за искане на поправки и допълване на протокола, като в случай, че такова не е направено, се изтрива от системния администратор.

(2) Ако от страна по дело или неин пълномощник е направено искане за запазване на звукозаписа до влизането в сила на решението по делото, заверено копие на искането/съдебния протокол се предоставя от деловодител/съдебен секретар на системния администратор, както и се съхранява в нарочна папка „Дела, по които се запазва звукозапис до влизане на решението в сила“. Звукозаписът се пази до влизането в сила на решението по делото, след което се изтрива от системния администратор, на който от деловодител се предоставя заверено копие на влезлия в сила съдебен акт с отбелязана дата на влизането му в сила.

 (3) При постъпило искане за поправки и допълване на протокола в срока по чл. 151, ал. 1 ГПК, звукозаписът се пази до приключване на производството по чл. 151, ал. 4 ГПК с постановяването на съответен съдебен акт. Заверено копие на протокола, респ. на съдебния акт се предоставя от съдебен секретар на системния администратор, който изтрива звукозаписа.

ІІІ. 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. 8. Звукозапис на откритите съдебни заседание се прави по всички първоинстанционни и въззивни наказателни дела, които се насрочват в съдебно заседание.

Чл. 9. 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.

Чл. 10. (1) Страните имат право в тридневен срок от датата на изготвянето на протокола да направят писмени искания за поправки и допълнения. Заверено копие на писмените искания се предоставя от деловодител на системния администратор.

(2) Исканията се разглеждат от председателя на съдебния състав, а при негов отказ да ги уважи – от състава на съда в закрито заседание.

(3) Звукозаписът се пази до изтичане на срока за искане на поправки и допълване на протокола, като в случай, че такова не е направено, се изтрива от системния администратор.

(4) В случай на постъпили писмени искания по реда и в срока по чл. 312, ал. 1 НПК, звукозаписът се пази до произнасянето от председателя на състава, респ. от състава на съда със съответния съдебен акт, след което се изтрива от системния администратор. Заверено копие на писмените искания при постъпването им, както и на съдебния акт след постановяването му, се предоставя на системния администратор от деловодител.

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

Чл. 11. Изготвяне на звукозапис на съдебното заседание по реда на чл. 311, ал. 3 НПК се прави по разпореждане на съда при спазване разпоредбите на чл. 237 – 239 НПК.

V. ТЕХНИЧЕСКИ ПРАВИЛА ЗА ИЗВЪРШВАНЕТО, ИЗПОЛЗВАНЕТО, СЪХРАНЯВАНЕТО И ИЗТРИВАНЕТО НА ЗВУКОЗАПИС

Чл. 12. За всяко дело от съдебното заседание се създават аудиофайлове, като за целта съдебният секретар стартира звукозаписа в началото на заседанието по делото и го спира след приключването му. Всяка съдебна зала: зала №1 и зала №2, има отделна споделена мрежова папка, в която се записват аудио файловете. След приключване на откритото съдебно заседание, съдебният секретар прослушва аудио файловете чрез програма за прослушването им (Express Scribe, WinAMP, Media Player и т.н.) и изготвя съдебен протокол.

Чл. 13. След изготвяне на протокола от заседанието, системният администратор премества аудио файловете от споделените мрежови папки за всяка зала в специална папка за архив. До архивната папка достъп има системният администратор.

Чл. 14. (1) При постъпило искане за поправки и допълване на протокола системният администратор зарежда аудио файловете на преносим компютър.

(2) След приключване на производството за поправки и допълване на протокола, файловете на преносимия компютър се изтриват от системния администратор.

**ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.**Настоящите правила са утвърдени със Заповед №125/02.04.2024 г. на Председателя на Окръжен съд – Кърджали.

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