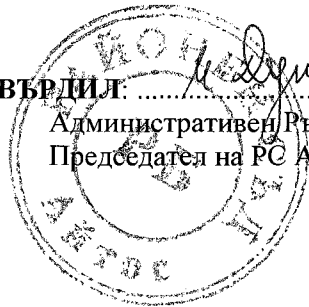


РАЙОНЕН СЪД – АЙТОС

УТВЪРДИЛ:

Административен Ръководител –
Председател на РС Айтос – М. Дучева



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА РАБОТА С ОЗВУЧИТЕЛНА И ЗАПИСВАЩА СИСТЕМА
ЗА СЪДЕБНА ЗАЛА В РАЙОНЕН СЪД - АЙТОС**

2015 година

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА РАБОТА С ОЗВУЧИТЕЛНА И ЗАПИСВАЩА СИСТЕМА
за съдебна зала в Районен съд - Айтос

I. ПРАВИЛА ЗА РАБОТА С ОЗВУЧИТЕЛНА И ЗАПИСВАЩА СИСТЕМА в зала № 7 на Районен съд - Айтос

В зала № 7 на Районен съд – гр. Айтос е монтирана озвучителна и записваща система, като за носител на информацията за записите се използва USB-памет. Централното устройство за управление на външното озвучаване и звукозаписа, към което са включени и всички микрофони е монтирано на работното място на секретаря в съдебната зала. Имената на файловете са с номерация от 001 до 999.

С цел да се избегнат грешки при изготвяне на файла със звукозаписа от съдебните заседания, както и с оглед правилното им съхранение до приключване на делото, да се следват следните правила за работа, описани както следва:

1. USB-флаш паметта е постоянно включена в централното устройство за управление на записа.
2. В началото на работния ден съдебният секретар чрез деловодната програма разпечатва списък с насрочените заседания за деня.
3. Преди началото на първото заседание съдебният секретар включва централното устройство чрез ключа ЗАХРАНВАНЕ, след което трябва да се увери, че индикаторните лампи ЗАГЛУШАВАНЕ и ПЪЛНО ЗАГЛУШАВАНЕ не мигат с червена светлина. Устройството остава включено до приключване на заседателния ден. С включването на системата всички микрофони се включват автоматично и тя в готовност за работа.
4. Секретарят поставя USB-паметта в централното устройство или пропуска тази стъпка ако тя вече е включена.
5. Преди началото на съдебното заседание съдията включва зеления бутон ВЪНШНО ОЗВУЧАВАНЕ от микрофонния пулт, монтиран пред него и съобщава на страните за номера на делото, което ще се разглежда.
6. За започване на запис секретарят включва бутона REC от централното устройство. На дисплея на устройството се визуализира таймер за отброяване на времето на запис.
7. По време на заседанието звукозаписа може да бъде заглушен от съдията чрез червения бутон ПЪЛНО ЗАГЛУШАВАНЕ от микрофонния пулт и чрез повторно натискане на същия бутон записът продължава. При включен режим на заглушаване светлинният индикатор свети, както на централното устройство пред секретаря, така и на микрофонния пулт пред съдията.
8. След приключване на заседанието секретарят спира звукозаписа чрез бутона STOP от централното устройство. На дисплея се визуализира номера на поредния запис, който е от 001 до 999. За всяко дело се прави отделен запис чрез гореописаните стъпки.
9. След приключване на заседанията за деня съдебният секретар изважда USB-паметта от централното устройство. На локалния компютър създава папка с наименование ден, месец и година в следния формат –

„dd.mm.yyyy” (например 09.10.2015) и от нея копира там всички записи от деня. След копирането преименува всеки файл за кое дело се отнася, като използва информацията от списъка с насрочени заседания и записаните номера на файлове. След приключване отново връща USB-паметта в записващото устройство.

10. Системният администратор веднъж месечно архивира на оптичен носител файловете със звукозапис от заседания, записани на локалния компютър на съдебните секретари като след това ги съхранява надлежно. Върху всеки диск трябва да има опис за кой период се отнасят съхранените файлове.

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

1. Звукозаписът на съдебното заседание е паралелен с изготвянето на хартиен носител на съдебния протокол под диктовката на съдията.
2. Съдебните секретари при изготвяне на протокол от съдебно заседание изслушват звукозаписа от съдебното заседание, като могат да коригират записките си и чутото от звукозаписа само за правописни, технически и граматически грешки и да оформят и да оформят речта.
3. 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 законоустановения тридневен 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, като и действия и изявления, за които съдията докладчик изрично е разпоредил да не отразяват съдебния протокол.
4. При допълване на протокола по посочения в предходната точка ред, съдебните секретари и съдиите нямат право да доразвиват речта или да внасят допълнителни изявления или изменение в процесуалните действия, които действително са се състояли в съдебната зала. 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.
5. Поправка и допълване на протокола може да се иска от страните на основание чл. 126, ал. 2 от ГПК в 7-дневен срок от изготвянето на протокола.
6. Поправка и допълване на протокола може да се иска от страните на основание чл. 312, ал. 1 от НПК в 3-дневен срок от изготвянето на протокола.
7. В производството по поправка и допълване на протокола и насроченото с тази цел съдебно заседание, се извършва прослушване на звукозаписа.
8. Прослушването става в съдебната зала на компютъра на съдебния секретар.

9. Файлът със звукозапис се прослушва на части, като се извършва сравнение между съдържанието му и отразеното в съдебния протокол. При констатиране на разминаване между отразените в протокола действия или изявленията и чутото на звукозаписа, този факт изрично се отбелязва в съставения от съдебното заседание протокол.
10. На съдебното заседание за поправка на протокола също се извършва звукозапис.