

ОСНОВНИ СУД У МРКОЊИЋ ГРАДУ
Број: 075-0-Су-08-000 482
Мркоњић Град, 17.10.2008. године

На основу члана 30. став 1. Закона о судовима Републике Српске („Сл. гласник Републике Српске“ број 111/04, 109/05, 37/06 и 17/08), те члана 14. став 1. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Основном суду у Мркоњић Граду (Правилник број 075-0-Су-07-000 345), предсједник Основног суда у Мркоњић Граду, 17.10.2008. године, доноси

У П У Т С Т В О
о изради и чувању аудио снимака
сачињених у току судског поступка
у Основном суду у Мркоњић Граду

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим упутством уређује се начин израде и чувања аудио снимака сачињених у складу са законом у току судског поступка у Основном суду у Мркоњић Граду, израда копија тих снимака на захтјев странке, њеног браниоца, пуномоћника или законског заступника, као и износ накнаде коју су дужни платити за израђену копију аудио снимка.

ІІ ИЗРАДА АУДИО СНИМАКА

Члан 2.

Аудио снимање судског поступка или његових појединих фаза обављају записничар и судија, у складу са законом.

Записничар је дужан да најмање двадесет минута прије започињања радње која се снима провјери техничку исправност опреме за аудио или видео снимање и да о стању те опреме одмах обавијести поступајућег судију.

Ако то потребе у поједином случају захтијевају, лица из става 1. овог члана ће затражити стручну и техничку помоћ службеника за информационо-комуникационе технологије у овом суду – у даљем тексту „ИКТ службеник“.

На захтјев судије или записничара, ИКТ службеник је дужан да у сваком случају пружи тражену стручну и техничку помоћ.

Члан 3.

Аудио снимање из претходног члана почиње када судије или чланови судског вијећа сједну у судницу или другу просторију гдје се снимање има обавити, а завршава њиховим изласком из суднице или друге просторије.

Члан 4.

У случају када дође до техничког проблема који онемогућава снимање судског поступка, записничар је дужан да о томе одмах обавијести поступајућег судију или предсједника вијећа.

У случају из претходног става, судија или предсједник вијећа ће о техничком проблему одмах обавијестити ИКТ службеника суда и затражити његову помоћ ради отклањања техничког проблема.

За вријеме отклањања техничког проблема судија или предсједник вијећа ће одредити прекид у предузимању процесне радње до отклањања техничког проблема.

Након отклањања техничког проблема судија или предсједник вијећа ће наставити прекинуту радњу у складу са законом.

Члан 5.

У случају да се технички проблем не може отклонити, а снимање је већ било започето, судија, односно вијеће може одлучити да се започета радња одложи до отклањања техничког проблема, или да се започета радња поново обави без аудио снимања у случају када је то законом дозвољено.

У случају из претходног става, садржина постојећег аудио снимка ће се дословно унијети у записник који се сачињава, при поновном обављању радње.

Члан 6.

Прије предузимања радње снимања поступајући судија ће упозорити сва присутна лица чије изјаве ће се снимати да су приликом давања изјаве дужни говорити гласно у микрофон.

Поступајући судија ће упозорити сва остала лица да су дужна ћутати за вријеме давања изјаве из претходног става, те да могу добити ријеч након одобрења судије или предсједника вијећа.

Члан 7.

Записничар је дужан да по завршетку снимања провјери техничку исправност снимљеног материјала.

У случају техничке неисправности снимљеног материјала записничар је дужан да о томе одмах обавијести поступајућег судију и ИКТ службеника, који ће предузети одговарајуће мјере.

III ЧУВАЊЕ АУДИО СНИМАКА

Члан 8.

Аудио снимци чувају се у предметном спису у посебном затвореном омоту - коверти.

На омоту из претходног става записничар назначава да се ради о аудио снимку, датум сачињавања снимка, пословни број списка, те кратку садржину

снимка. Кратка садржина снимка назначава се и на медију, уз назнаку датума и пословног броја списка.

Прије стављања снимка у омот записничар је дужан да на самом медију за похрану података (CD и мини диск) означи пословни број списка којем припада тај медиј и датум прве радње која је снимљена на медију.

Медиј из претходног става може се користити само у једном спису.

Након поступања на начин одређен у претходним ставовима записничар је дужан да омот причврсти за спис.

Отварање омота у ком се налази снимак може се обавити само уз претходну дозволу поступајућег судије.

О сваком отварању омота поступајући судија је дужан да у спису сачини службену забиљешку.

Члан 9.

Када се спис одлаже у архиву, аудио запис на ЦД-у, архивира се у складу са чланом 137. тачка 3. Правилника о унутрашњем судском пословању.

IV КОПИРАЊЕ АУДИО СНИМАКА

Члан 10.

На захтјев странке, браниоца, пуномоћника странке или њеног законског заступника суд ће, по одобрењу поступајућег судије, дозволити израду копије аудио материјала на CD.

Члан 11.

У случају из претходног члана лице које тражи копију дужно је да претходно плати таксу у износу од 5 (пет) КМ из Тарифног броја 12. тачка 5. Закона о судским таксама („Сл. гласник РС“ број 73/08).

Члан 12.

Прије него што се уручи копија снимљеног материјала лице које захтијева копију дужно је да предочи доказ о уплаћеној такси- уплатницу.

Уплатница се одлаже у предметни спис, у ком се налази оригинални снимљени материјал.

Члан 13.

Копирање снимљеног материјала обавља ИКТ службеник суда.

Записничар је дужан да оригинални снимљени материјал и празан медиј на који ће бити извршено снимање достави ИКТ службенику суда.

Оригинални снимљени материјал ће бити враћен у спис одмах по окончаном копирању, при чему ће поступајући судија у спису сачинити службену забиљешку о томе да је обављено копирање и на чији захтјев.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 14.

У предметима овог суда у којима је до дана ступања на снагу овог упутства обављено снимање, са снимљеним материјалом поступиће се у складу са овим упутством.

Члан 15.

Ово упутство ступа на снагу осмог дана од дана доношења.

ПРЕДСЈЕДНИК СУДА

Неђија Шехалић