РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ЛОМ

УТВЪРЖДАВАМ:
АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА РС ЛОМ:

/ СОНЯ КАМАРАШКА/

Заповед № А-49/24.03.2017г.

В Ъ Т Р Е Ш Н И П Р А В И Л А
за използване на адвокатска стая в Районен съд - Лом

1. Настоящите вътрешни правила уреждат реда и организацията за ползване на адвокатска стая в Районен съд – Лом.
2. Адвокатската стая се намира на първи етаж в сградата на съда, непосредствено до гражданско и наказателно деловодство.
3. Адвокатската стая може да се ползва от всички адвокати и страни по делата посещаващи Районен съд – Лом за дейности свързани с практиката им в рамките на работния ден.
4. В стаята има монтирани два компютъра, които могат да се използват от адвокатите с осигурен достъп „само за четене” до САС „Съдебно деловодство”, като паролата за достъп до програмата е **kiosk** /изписва се на потребител и парола/.
5. След приключване на работа с компютъра, адвокатът е длъжен да го изключи.
6. Страните, техните представители и адвокатите се запознават с делата в адвокатската стая, след като заявят желание в деловодствата (гражданско и/или наказателно) и попълнят контролен лист, който е отпечатан на вътрешната страна на корицата на папката на делото.
7. Адвокатите се легитимират с адвокатска карта, а страните по делата с документ за самоличност.

8. След попълване на контролния лист от лицето желаещо да се запознае с делото, деловодителя придружава адвоката или страната по делото до адвокатската стая.
9. До деня преди съдебното заседание делата са на разположение на страните, техните представители и адвокатите. Денят преди съдебното заседание делата са на разположение на съдебния състав.
10. Предаването на делото за четене се отбелязва в придружаващия делото картон, като адвокатът или страната се подписва при получаването му. След връщането му служителят, който го получава обратно, удостоверява това също с подпис в придружаващия картон.
11. След запознаване с делото адвокатът или страната го връща на служител от съответното деловодство.
12. В адвокатската стая е монтирана камера за визуално наблюдение
13. На вратата на адвокатската стая се поставя указателна табела, уведомяваща лицата, ползващи стаята, за осъществяваното видеонаблюдение.
14. Софтуерът за видеонаблюдение е инсталиран на компютри в деловодствата – гражданско и наказателно.
15. Съдебния служител, който е предоставил дело за четене в адвокатската стая, е длъжен да осъществява визуалния контрол по време на четенето.
16. Записите от визуалното наблюдение се съхраняват за срок от един месец.
17. В края на всеки календарен месец записите се преглеждат от съдебните деловодители в гражданско и наказателно деловодство при Районен съд – Лом, след което се унищожават.
18. В случай, че при прегледа на видеозаписът се открият данни за извършена злоупотреба от лицето, получило достъп до делото, записът се съхранява една година.
19. Когато наблюдаващият служител установи извършване на злоупотреба от лицето, което е получило достъп до делото, е длъжен незабавно да уведоми докладчика по делото или председателя на съда.
20. За установена злоупотреба от адвокат при запознаване с дело председателят на съда уведомява съответната Адвокатска колегия, в която членува адвокатът.

§ 1. Злоупотреба по смисъла на тези Вътрешни правила е всяко действие, чрез което се увреждат или унищожават страници от делото, добавят се нови или се изваждат подвързани страници, както и всяко въздействие с цел изменяне съдържанието на доказателства, протоколи, съобщения и др. по делото.

§ 2. В едноседмичен срок от приемането на тези правила системният администратор при Районен съд – Лом извършва обучение на служителите от гражданско и наказателно деловодство за боравене със софтуера на камерата за визуално наблюдение, както и за начините на съхраняване и изтриване на записите.

3600 гр. Лом, пл. „Свобода” №8; тел. 0971/68101; факс: 0971/60216;
e-mail: court@rclom.org; web: http://lom.justice.bg