

REGULAMIN FUNKCJONOWANIA CZYTELNI AKT W SĄDZIE REJONOWYM W BIELSKU PODLASKIM

I. Informacje ogólne

§ 1

1. Czytelnia akt mieści się na parterze w budynku Sądu pokój nr 21. Czytelnia czynna jest:
poniedziałek od 9⁰⁰ do 18⁰⁰,
wtorek - piątek od 7⁴⁵ do 14⁴⁵.
2. Pomieszczenie Czytelni objęte jest monitoringiem.
3. W Czytelni akt udostępnienie są akta spraw prowadzonych w Sądzie Rejonowym w Bielsku Podlaskim: I Wydziału Cywilnego, II Wydziału Karnego i III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich.
4. Czytelnia nie udostępnia materiałów zawierających treści niejawne, których sposób udostępniania regulują odrębne przepisy.
5. Czytelnia akt nie udostępnia materiałów objętych klauzulą tajności. Sposób udostępniania tych materiałów w kancelarii tajnej regulują odrębne przepisy.

§ 2

1. Czytelnia akt wchodzi w skład Oddziału Administracyjnego.
2. Czytelnię akt kieruje Kierownik Oddziału Administracyjnego.
3. Kierownik Oddziału Administracyjnego odpowiada za sprawne funkcjonowanie Czytelni akt.
4. Skargi i wnioski dotyczące pracy Czytelni akt rozpoznaje Prezes Sądu Rejonowego w Bielsku Podlaskim.
5. Czytelnię akt obsługuje pracownik, który ma nadzór nad wydanymi aktami.
6. Kierownicy Sekretariatów zobowiązani są do ścisłego współdziałania z Kierownikiem Oddziału Administracyjnego i pracownikiem Czytelni akt oraz podejmowania czynności mających na celu umożliwienie rzetelnej i sprawnej obsługi interesantów przez Czytelnię akt.

II. Zamawianie akt

§ 3

1. Akta udostępniane są po wcześniejszym ich zamówieniu:
 - a) osobiście w Czytelni akt oraz w Biurze Obsługi Interesanta
 - b) telefonicznie pod numerem telefonu (85) 731 21 61,
 - c) poprzez przesłanie wniosku drogą elektroniczną na adres e-mail: czytelnia@bielsk-podlaski.sr.gov.pl
2. W dniu rozprawy lub posiedzenia akta sądowe nie będą udostępniane interesantom w Czytelni.
3. Akta spraw znajdujących się w wydziale lub w archiwum zakładowym udostępniane są bez zbędnej zwłoki. Akta spraw, których udostępnienie nie jest możliwe w dniu ich zamówienia, udostępniane są w terminie ustalonym przez osobę obsługującą Czytelnię w porozumieniu z właściwym wydziałem. Interesant informowany jest o możliwości i terminie udostępnienia akt do wglądu.
4. Interesanci mają prawo do zamówienia akt więcej niż jednej sprawy, przy czym do wglądu akta udostępniane są pojedynczo. W celu przejrzenia akt kolejnej

sprawy interesant zwraca akta dotychczas przeglądane i pobiera kolejne akta od osoby obsługującej Czytelnię akt.

5. Wgląd do akt zamówionych z wyprzedzeniem odbywa się w dniu ustalonym z pracownikiem w Czytelni akt.

III. Podmioty uprawnione do przeglądania akt

§ 4

1. Akta udostępniane są w Czytelni przez złożenie zamówienia:
 - a) stronom postępowania,
 - b) pełnomocnikom procesowym,
 - c) przedstawicielom ustawowym,
 - d) prokuratorom i osobom, do których stosuje się odpowiednio przepisy o prokuraturze (art. 62 kpc, tj. organizacjom pozarządowym, art. 631 kpc, tj. inspektorom pracy; art. 633 kpc, tj. powiatowemu rzecznikowi konsumentów).
2. Za zgodą Przewodniczącego Wydziału akta udostępniane są również osobom uprawnionym, o których mowa w art. 525 kpc, tj. każdemu, kto potrzebę przejrzenia dostatecznie usprawiedliwi.
3. Za zgodą Prezesa Sądu akta mogą być udostępniane innym osobom (art. 156 § 1 kpk).

IV. Zasady udostępniania akt

§ 5

1. Akta przekazywane do Czytelni powinny być ponumerowane i zszyte lub połączone inną techniką w sposób trwały.
2. Akta przekazywane są do Czytelni po uprzednim poinformowaniu Kierownika Wydziału przez pracownika czytelni o sygnaturze żądanych akt oraz danych osobowych czytającego. Następnie po weryfikacji danych zamawiającego i stwierdzeniu przez Kierownika Sekretariatu odpowiedniego Wydziału/Sekcji lub upoważnionego pracownika czy osoba zamawiająca ma prawo wglądu do akt, Kierownik Sekretariatu lub upoważniony pracownik przekazuje akta sprawy do Czytelni, odnotowując we właściwej kontrolce w programie SAWA wyłącznie imię i nazwisko osoby oraz uprawnienie wglądu do akt (np. Jan Kowalski – pełnomocnik oraz w uwagach ewentualne akta i dokumenty dołączone do sprawy) - co jest jednoznaczne ze zgodą na ich udostępnienie. Pozostałe dane w kontrolce są uzupełniane przez pracowników czytelni.
3. W przypadku decyzji odmownej Przewodniczącego Wydziału lub sędziego referenta z uwagi na brak uprawnień zamawiającego do wglądu do akt sprawy, Kierownik Sekretariatu lub upoważniony pracownik nie przekazuje akt, zawiadamiając o powyższym pracownika Czytelni, który informuje zamawiającego o ewentualnej konieczności uzyskania zgody na wgląd do akt sprawy Przewodniczącego Wydziału/Kierownika Sekcji czy Prezesa Sądu, bądź przedłożenia stosownego dokumentu uprawniającego do wglądu do akt.

§ 6

1. Akta udostępniane są po okazaniu dowodu osobistego lub innego dokumentu umożliwiającego potwierdzenie tożsamości oraz po złożeniu czytelnego podpisu na karcie „zapoznania się z aktami”.

2. Interesanci czytający akta zobowiązani są do zachowania ciszy i nie zakłócania spokoju innym osobom. Na terenie Czytelni akt nie wolno prowadzić rozmów telefonicznych, spożywać posiłków i napojów. Dozwolone jest sporządzanie notatek na materiałach własnych lub przy pomocy przenośnych komputerów osobistych wyposażonych w wewnętrzne źródła zasilania, po wcześniejszym zgłoszeniu tego faktu pracownikowi Czytelni.
3. Pracownik nie odpowiada za rzeczy pozostawione w Czytelni.
4. Osoby oczekujące na akta przebywają poza pomieszczeniem Czytelni akt.
5. Przed skorzystaniem z Czytelni akt osoby mają obowiązek pozostawić w szatni okrycia wierzchnie oraz bagaż poza podręcznym. Osoby zachowujące się agresywnie, znajdujące się pod wpływem alkoholu czy innego środka odurzającego zostaną wyproszone z Czytelni lub wyprowadzone przez pracownika ochrony bez załatwienia ich sprawy.
6. W Czytelni akt mogą przebywać jedynie osoby, które zapoznają się z aktami.
7. Przy jednym stoliku, w tym samym czasie mogą przebywać najwyżej dwie osoby uprawnione do zapoznania się z jednymi aktami tej samej sprawy.
8. Akta sądowe udostępniane są stronom i ich pełnomocnikom w miarę ilości wolnych stanowisk w Czytelni akt, również w przypadkach ich wcześniejszego zamówienia.
9. Zabronione jest wynoszenie akt przez interesantów poza Czytelnię akt.
10. Interesanci mają obowiązek poszanowania udostępnionych akt oraz zgłoszenia osobie obsługującej Czytelnię akt zauważonych uszkodzeń akt.

V. Zasady udostępniania zapisu dźwięku lub dźwięku i obrazu

§ 7

1. Wniosek o udostępnienie e-protokołu realizowany jest niezwłocznie, o ile Czytelnia dysponuje wolnym stanowiskiem do odczytu zapisu dźwięku lub obrazu i dźwięku, a zapoznavanie się z nagraniem nie może przekraczać godzin otwarcia Czytelni akt.
2. Pracownik Czytelni akt nadzoruje zapoznavanie się wnioskodawcy z zapisem dźwięku albo obrazu i dźwięku, a w razie potrzeby udziela niezbędnej pomocy w obsłudze sprzętu i oprogramowania.
3. Wykonanie kopii nagrania e-protokołu nie jest możliwe w Czytelni. Wniosek o wydanie zapisu z przebiegu rozprawy należy adresować do Wydziału, w którym toczy się lub toczyło się postępowanie i złożyć w Biurze Podawczym Sądu Rejonowego w Bielsku Podlaskim.
4. Osoba zapoznająca się z zapisem dźwięku albo obrazu i dźwięku nie ma prawa do samodzielnej rejestracji tego zapisu w jakiegokolwiek formie.

VI. Przepisy porządkowe

§ 8

1. Zabronione jest samodzielne odtwarzanie na prywatnych nośnikach załączonych do akt sprawy materiałów dowodowych, tj. płyt CD, DVD, pendrive, itp.
2. Zabronione jest podłączanie własnego sprzętu do sieci, zmienianie konfiguracji oprogramowania sprzętu komputerowego, korzystanie z nielegalnego oprogramowania oraz samodzielne instalowanie jakiegokolwiek oprogramowania i usuwanie oprogramowań zainstalowanych na komputerze znajdującym się w Czytelni akt.
3. Osoby zapoznające się z aktami oraz zapisem e-protokołu oraz mają obowiązek stosowania się do zapisów niniejszego Regulaminu oraz zaleceń i uwag osoby obsługującej Czytelnię akt.

§ 9

Traci moc zarządzenie Prezesa Sądu Rejonowego w Bielsku Podlaskim A-022-15/10 z dnia 7 grudnia 2010 roku.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 1 marca 2020 roku.

**Prezes Sądu Rejonowego
w Bielsku Podlaskim**

Mirosława Mironiuk