

## **Zarządzenie Nr A-022-15/10**

### **Prezesa Sadu Rejonowego w Bielsku Podlaskim**

**z dnia 07 grudnia 2010r.**

## **REGULAMIN FUNKCJONOWANIA CZYTELNI AKT W SĄDZIE REJONOWYM W BIELSKU PODLASKIM**

### **§ 1**

1. Czytelnia akt wchodzi w skład Oddziału Administracyjnego.
2. Czytelnią akt kieruje Kierownik Oddziału Administracyjnego.
3. Kierownika Oddziału Administracyjnego odpowiada za sprawne funkcjonowanie czytelnia akt.
4. Skargi i wnioski dotyczące pracy czytelnia akt rozpoznaje Prezes Sądu Rejonowego w Bielsku Podlaskim.
5. Kierownicy Sekretariatów zobowiązani są do ścisłego współdziałania z Kierownikiem Oddziału Administracyjnego i pracownikami czytelnia akt oraz podejmowania czynności mających na celu umożliwienie rzetelnej i sprawnej obsługi interesantów przez czytelnię akt.
6. Czytelnia akt czynna jest w poniedziałki od 8.00 do 17.30, zaś od wtorku do piątku od 8.00 do 15.00.

### **§ 2**

1. Czytelnię akt obsługuje pracownik, który ma nadzór nad wydanymi aktami.
2. Interesanci czytający akta zobowiązani są do zachowania ciszy i nie zakłócania spokoju innym osobom. Na terenie czytelnia akt nie wolno korzystać z telefonów komórkowych, 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 czytelnia. Pracownicy czytelnia nie odpowiadają za rzeczy pozostawione w czytelni.\*
3. Osoby oczekujące na akta przebywają poza pomieszczeniem czytelnia akt.
4. W czytelni akt mogą przebywać jedynie osoby, które zapoznają się z aktami.
5. Przy jednym stoliku może przebywać najwyżej dwie osoby zapoznające się z jednymi aktami sprawy w tym samym czasie.
6. Zabronione jest wynoszenie akt przez interesantów poza czytelnię akt.

7. Interesanci mają obowiązek poszanowania udostępnionych akt oraz zgłoszenia osobie obsługującej czytelnię akt zauważonych uszkodzeń akt.
8. Akta udostępnia się w czytelni akt osobom uprawnionym na mocy art. 9 kpc, art. 525 kpc i art. 156 kpk na zasadach określonych w § 103 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 grudnia 2015 roku Regulamin urzędowania sądów powszechnych, a za zgodą Przewodniczącego Wydziału i Prezesa Sądu także innym osobom nie będącym stronami – po wykazaniu istnienia uprawnienia wynikającego z przepisów prawa. Czytelnia akt nie udostępnia materiałów objętych klauzulą tajności. Sposób udostępniania tych materiałów w kancelarii tajnej regulują odrębne przepisy.\*
9. Wniosek o udostępnienie akt w czytelni składany jest w czytelni. Możliwe jest wcześniejsze zamówienie akt w czytelni akt. Interesant informowany jest o możliwości i terminie udostępnienia akt do wglądu. Akta spraw znajdujących się w wydziale lub w archiwum zakładowym udostępniane są bezzwłocznie. 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.
10. Interesanci mają prawo do zamówienia akt więcej niż jednej sprawy, przy czym do wglądu akta udostępniane są pojedynczo. W celu przejrzania akt kolejnej sprawy interesant zwraca akta dotychczas przeglądane i pobiera kolejne akta od osoby obsługującej czytelnię akt.
11. Akta udostępniane są po okazaniu dowodu osobistego lub innego dokumentu umożliwiającego potwierdzenie tożsamości oraz po złożeniu czytelnego podpisu na karcie „zapoznania się z aktami”.
12. Sporządzenie fotokopii z akt sprawy przez strony i pełnomocników procesowych możliwe jest po złożeniu wniosku w tym zakresie w czytelni akt: pisemnie, telefonicznie lub drogą elektroniczną na adres: [czytelnia@bielsk-podlaski.sr.gov.pl](mailto:czytelnia@bielsk-podlaski.sr.gov.pl). W przypadku złożenia wniosku telefonicznie wnioskodawca jest zobowiązany pozostawić pracownikowi czytelni akt numer kontaktowy, a wniosek taki podlega uzupełnieniu o formę pisemną przed udostępnieniem akt w celu wykonania fotokopii. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.\*
13. Wgląd do akt zamówionych z wyprzedzeniem odbywa się w dniu ustalonym z pracownikiem w czytelni akt.
14. Osoby zainteresowane zapoznaniem się z zapisem dźwięku lub obrazu i dźwięku z posiedzenia, rozprawy lub innej czynności procesowej winny złożyć wniosek w tym zakresie w czytelni akt: osobiście, telefonicznie lub drogą elektroniczną na adres [czytelnia@bielsk-podlaski.sr.gov.pl](mailto:czytelnia@bielsk-podlaski.sr.gov.pl). W przypadku złożenia wniosku telefonicznie wnioskodawca jest zobowiązany pozostawić pracownikowi czytelni akt numer kontaktowy, a wniosek taki podlega uzupełnieniu o formę pisemną przed udostępnieniem zapisu dźwięku

lub obrazu i dźwięku z posiedzenia, rozprawy lub innej czynności procesowej. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.\*

### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 10 grudnia 2010r.

Prezes Sądu Rejonowego  
w Bielsku Podlaskim  
Karol Jaskowski

\*Regulamin zmieniony Aneksiem z dnia 30 maja 2016 roku