

# Regulamin Czytelni akt Sądu Rejonowego w Białymstoku

## Informacje ogólne

### §1

1. Czytelnia akt mieści się na I piętrze części A w budynku Sądu. Czytelnia czynna jest:
  - poniedziałek od 8.00 do 18.00
  - wtorek - piątek od 8.00 do 15.00
2. Pomieszczenie czytelnii objęte jest monitoringiem.

### §2

1. Nadzór nad Czytelnią sprawuje Kierownik Oddziału Administracyjnego.
2. Kierownicy Sekretariatów Wydziałów/Sekcji oraz Kierownik Archiwum Zakładowego zobowiązani są do ścisłego współdziałania z pracownikami Czytelni akt oraz podejmowania czynności mających na celu umożliwienie rzetelnej i sprawnej obsługi interesantów przez Czytelnię.

### §3

1. Czytelnia akt udostępnia akta spraw prowadzonych w Sądzie Rejonowym w Białymstoku za wyjątkiem ksiąg wieczystych IX Wydziału Ksiąg Wieczystych.
2. Czytelnia nie udostępnia materiałów zawierających treści niejawne, których sposób udostępniania regulują odrębne przepisy.

## Zamawianie akt

### §4

1. Akta udostępniane są po wcześniejszym ich zamówieniu:
  - osobiście w Czytelni akt,
  - telefonicznie pod numerem telefonu (85) 66 56 520,
  - poprzez przesłanie wniosku drogą elektroniczną na adres e-mail: [czytelnia@bialystok.sr.gov.pl](mailto:czytelnia@bialystok.sr.gov.pl)
2. Zamówienia akt sądowych należy składać **z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem.**
3. Składając zamówienie, należy podać:
  - sygnaturę akt sprawy,
  - wydział, w którym sprawa się toczy,
  - w przypadku sprawy wielotomowej - numer tomu,
  - imię i nazwisko z określeniem roli procesowej (np. powód, oskarżony, pełnomocnik), ewentualnie inne dane uzasadniające uprawnienie wglądu do akt,
  - proponowany termin, na który akta mają zostać przygotowane,
  - dane kontaktowe (preferowany kontakt telefoniczny).

4. Pracownik Czytelni akt na bieżąco nanosi składane zamówienia w prowadzonej w formie elektronicznej aplikacji do zamawiania akt, na podstawie której Kierownik Sekretariatu Wydziału/Sekcji lub upoważniony pracownik postępuje zgodnie z § 7 Regulaminu, odnotowując niezwłocznie stosowne informacje w zakresie dostępności akt.
5. Pracownik Czytelni akt telefonicznie, pocztą elektroniczną lub osobiście informuje o terminie udostępnienia akt lub podaje przyczyny, dla których akta nie mogą być udostępnione.

### **Podmioty uprawnione do przeglądania akt**

#### **§5**

1. Akta udostępniane są w Czytelni przez złożenie zamówienia zgodnie z §4:
  - stronom postępowania,
  - pełnomocnikom procesowym,
  - przedstawicielom ustawowym,
  - prokuratorom i osobom, do których stosuje się odpowiednio przepisy o prokuraturze (art. 62 kpc, tj. organizacjom pozarządowym, art. 63<sup>1</sup> kpc, tj. inspektorom pracy; art. 63<sup>3</sup> 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).

### **Zasady udostępniania akt**

#### **§6**

1. Akta spraw znajdujące się w Wydziale/Sekcji (za wyjątkiem akt rejestrowych, których udostępnianie reguluje § 9 Regulaminu) **udostępniane są w dniu następnym po złożeniu zamówienia do godziny 14**, bądź innym terminie wskazanym przez zamawiającego.
2. W stosunku do osób, które bezsprzecznie nie dysponowały wiedzą na temat obowiązku określonego w ust. 1. dopuszcza się możliwość udostępnienia akt w dniu złożenia zamówienia, wyłącznie w przypadku osobistego stawiennictwa osoby uprawnionej w Sądzie, po uprzednim potwierdzeniu ich dostępności i uwzględnieniu możliwości organizacyjno – technicznych.
3. Akta spraw znajdujące się w Archiwum Zakładowym **udostępniane są w dniu następnym po złożeniu zamówienia do godziny 12.**
4. Akta spraw, których udostępnienie w danej chwili nie jest możliwe, udostępniane są w terminie ustalonym przez osobę obsługującą Czytelnię akt z właściwym Wydziałem/Sekcją lub Archiwum Zakładowym.

5. W sytuacji gdy interesant został umówiony na konkretną godzinę w celu przejrzenia akt i nie stawiał się w przeciągu dwóch godzin od wskazanej godziny, pracownik Czytelni akt ma prawo zwrócić akta do sekretariatu Wydziału/Sekcji lub Archiwum Zakładowego.
6. W dniu rozprawy lub posiedzenia akta sądowe nie będą udostępniane interesantom w Czytelni. Akta spraw mogą nie zostać udostępnione na dwa dni robocze przed terminem rozprawy lub posiedzenia i dwa dni po terminie, a w sprawie zawilej trzy dni przed i trzy dni po terminie rozprawy lub posiedzenia.

#### §7

1. Akta przekazywane są do Czytelni po stwierdzeniu przez Kierownika Sekretariatu odpowiedniego Wydziału/Sekcji lub upoważnionego pracownika czy osoba zamawiająca ma prawo wglądu do akt. Po weryfikacji danych zamawiającego, Kierownik Sekretariatu lub upoważniony pracownik przekazuje akta sprawy odnotowując uprzednio ten fakt we właściwej kontrolce w programie SAWA – zszyte lub połączone inną techniką w sposób trwały i ponumerowane - do Czytelni akt, co jest jednoznaczne ze zgodą na ich udostępnienie.
2. W przypadku stwierdzenia braku uprawnienia 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.

#### §8

1. Akta osobom uprawnionym - zamawiającym - udostępniane są przez pracownika Czytelni po okazaniu dowodu osobistego, bądź innego dokumentu ze zdjęciem umożliwiającego potwierdzenie tożsamości oraz uprawnień do zapoznania się z aktami (odpowiednia legitymacja służbowa).
2. Akta sądowe udostępniane są stronom i ich pełnomocnikom w miarę ilości wolnych stanowisk w Czytelni akt, również w przypadkach ich wcześniejszego zamówienia.
3. Osoby zainteresowane przeglądaniem akt w Czytelni mają prawo do zamówienia więcej niż jednych akt, przy czym do wglądu akta udostępniane są pojedynczo. W celu przejrzenia kolejnych akt interesant zobowiązany jest zwrócić akta dotychczas przeglądane.
4. Fakt udostępnienia akt jest każdorazowo przez pracownika Czytelni odnotowywany w kontrolce udostępnionych akt, prowadzonej elektronicznie w systemie SAWA odrębnie dla każdego Wydziału/Sekcji, za wyjątkiem wydziałów rejestrowych. W przypadku akt archiwalnych, które nie figurują w systemie elektronicznym SAWA, adnotacje o udostępnieniu akt pracownik Czytelni nanosi w odrębnej ewidencji.
5. Wszystkie akta znajdujące się w Czytelni akt zwracane są do właściwego Wydziału/Sekcji na koniec pracy każdego dnia, za wyjątkiem spraw udostępnianych w poniedziałek, które zwracane są

we wtorek rano.

6. Wykonywanie przez osoby uprawnione fotokopii dokumentów znajdujących się w aktach możliwe jest bez dodatkowej opłaty, pod nadzorem pracownika Czytelni akt – w oparciu o przepisy Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 grudnia 2015 roku Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz. U. z 2015 poz. 2316). Powyższe nie odnosi się do osób, o których mowa w art. 525 kpc w stosunku do których wymagana jest zgoda Przewodniczącego Wydziału i w art. 156 § 1 kpk, w stosunku do których wymagana jest zgoda Prezesa Sądu.

### **Zasady udostępniania akt rejestrowych X Wydziału Gospodarczego Rejestru Zastawów i XII Wydziału Gospodarczego Krajowego Rejestru Sądowego**

#### **§9**

1. Akta rejestrowe należy zamawiać z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem, na zasadach opisanych w § 4 ust. 1 i 2.
2. Zapisy dokonywane są na konkretną godzinę z uwzględnieniem aktualnych warunków lokalowych i dwóch stanowisk wydzielonych do przeglądania akt rejestrowych.
3. Każdy zainteresowany przejrzeniem akt zobowiązany jest wskazać:
  - numer pozycji Rejestru (nr akt KRS lub RZ), a w przypadku akt RZ także sygnaturę postępowania
  - imię i nazwisko osoby zamawiającej akta
  - tomy akt pozostające w zainteresowaniu (wszystkie tomy lub konkretny tom z sygnaturą sprawy) - w przypadku akt wielotomowych i sytuacji braku wskazania zamawianego tomu lub tomów, udostępnione zostaną wyłącznie dwa ostatnie tomy akt.
4. Wprowadza się dzienny limit udostępnianych do przejrzenia akt rejestrowych, który wynosi 5 pozycji dla jednej osoby. Akta do wglądu udostępniane są pojedynczo. W celu przejrzenia kolejnych akt interesant zobowiązany jest zwrócić akta dotychczas przeglądane.
5. Akta spraw, w których postępowanie jest w toku są udostępniane tylko dla uczestników postępowania.
6. W przypadku stwierdzenia braku uprawnienia osoby zainteresowanej przeglądaniem akt sprawy będącej w toku, akta udostępniane będą po uprzednim uzyskaniu zgody referenta w sprawie.
7. Akta, których udostępnienie w danej chwili nie jest możliwe, udostępnione zostaną w terminie późniejszym ustalonym przez osobę obsługującą Czytelnię akt z Kierownikiem właściwego Wydziału.
8. Akta rejestrowe udostępniane są po okazaniu dowodu osobistego lub innego dokumentu ze zdjęciem, umożliwiającego potwierdzenie tożsamości zamawiającego.

## **Zasady udostępniania zapisu dźwięku lub dźwięku i obrazu**

### **§10**

1. Uprawnione osoby zainteresowane zapoznaniem się w siedzibie sądu z zapisem dźwięku albo obrazu i dźwięku z przebiegu posiedzenia jawnego tj. e-protokołem mają obowiązek postąpić zgodnie z § 4 i 8 ust. 1-4 Regulaminu.
2. Wniosek o udostępnienie e-protokołu realizowany jest niezwłocznie, o ile Czytelnia dysponuje wolnym stanowiskiem do odczytu zapisu dźwięku lub obrazu i dźwięku, a zapoznanie się z nagraniem nie może przekraczać godzin otwarcia Czytelni akt.
3. Pracownik Czytelni akt udostępnia nagranie na stanowisko do obsługi interesanta poprzez użycie kreatora udostępniania nagrań w aplikacji Recourt. Po opuszczeniu stanowiska przez interesanta pracownik Czytelni ma obowiązek usunąć nagranie z pamięci komputera.
4. Pracownik Czytelni akt nadzoruje zapoznanie się wnioskodawcy z zapisem dźwięku albo obrazu i dźwięku, a w razie potrzeby udziela niezbędnej pomocy w obsłudze sprzętu i oprogramowania.
5. Interesant ma prawo do zamówienia więcej niż jednego nagrania, przy czym do wglądu e-protokoły udostępniane są pojedynczo przez osobę obsługującą Czytelnię akt.
6. 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 Białymstoku.
7. Przy odsłuchaniu e-protokołów dźwięk odtwarzany podczas pracy programów multimedialnych może być emitowany tylko poprzez podłączone do komputera słuchawki znajdujące się na wyposażeniu Czytelni. Dopuszczalne jest korzystanie ze słuchawek własnych, po uprzednim zgłoszeniu tego faktu pracownikowi Czytelni.
8. Osoba zapoznająca się z zapisem dźwięku albo obrazu i dźwięku nie ma prawa do samodzielnej rejestracji tego zapisu w jakiegokolwiek formie.

## **Przepisy porządkowe**

### **§11**

1. Osoby oczekujące na akta przebywają poza pomieszczeniem Czytelni, gdzie mogą przebywać jedynie pracownicy sądu i osoby, które zapoznają się z aktami (bez osób towarzyszących).
2. Osoby przeglądające akta zobowiązane są do zachowania ciszy i niezakłócania pracy innym osobom przebywającym w Czytelni akt. W pomieszczeniu Czytelni akt należy wyciszyć telefony komórkowe, zakazane jest rozmawianie przez telefon komórkowy oraz spożywanie jakichkolwiek pokarmów i napojów. Przed skorzystaniem z Czytelni akt osoby korzystające mają obowiązek pozostawić w szatni okrycia wierzchnie oraz bagaż poza podręcznym. Osoby zachowujące się agresywnie, znajdujące się pod wpływem alkoholu czy innego środka odurzającego mogą zostać wyproszone

z Czytelni lub wyprowadzone przez pracownika ochrony bez załatwienia ich sprawy.

3. Dozwolone jest sporządzanie notatek na materiałach własnych lub przy pomocy przenośnych komputerów osobistych i urządzeń mobilnych, wyposażonych w wewnętrzne źródła zasilania, po wcześniejszym zgłoszeniu tego faktu pracownikowi Czytelni.
4. Pracownicy Czytelni Akt nie odpowiadają za rzeczy pozostawione w Czytelni.

#### §12

1. Zabronione jest dokonywanie jakichkolwiek czynności w stosunku do akt poza ich przeglądaniem, a w szczególności ich niszczenie, uszkodzanie, czynienie w nich adnotacji (podkreśleń, zakreśleń, notatek) oraz wynoszenie akt poza Czytelnię. Osoby, którym zostały udostępnione akta, mają obowiązek poszanowania udostępnionych akt. Wszelkie zauważone uszkodzenia akt powinny być zgłoszone osobie obsługującej Czytelnię akt, celem uniknięcia ponoszenia odpowiedzialności za ich zniszczenie.
2. Zabronione jest samodzielne odtwarzanie na prywatnych nośnikach załączonych do akt sprawy materiałów dowodowych, tj. płyt CD DVD, pendrive itp.
3. 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.

#### **Postanowienia końcowe**

#### §13

1. 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.
2. Czytelnia Akt nie udziela informacji o toku postępowania sądowego.