

# 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 Czytelni akt 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:
  - drogą elektroniczną, poprzez wypełnienie formularza dostępnego na stronie internetowej Sądu Rejonowego w Białymstoku w zakładce „Rezerwacja wizyty w Czytelni akt”,
  - telefonicznie pod numerem telefonu (85) 66 56 510 w. 3,
  - osobiście w Czytelni akt.
2. Zamówienia akt sądowych należy składać **z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem.**
3. Składając zamówienie, należy obligatoryjnie podać:
  - wydział, w którym prowadzona jest sprawa,
  - sygnaturę akt sprawy lub w przypadku akt rejestrowych numer pozycji Rejestru (nr akt KRS lub RZ), a w odniesieniu do akt RZ także sygnaturę postępowania,
  - oznaczenie osoby, która składa wniosek wraz z określeniem roli procesowej lub innego uprawnienia do przeglądania akt,
  - numer telefonu kontaktowego i adres poczty elektronicznej,

- proponowany termin i godzinę zapoznania się z aktami.
4. W trakcie zamawiania akt zalecane jest wskazanie oznaczeń tomów akt pozostających w zainteresowaniu (wszystkie tomy lub konkretny tom) - w przypadku akt wielotomowych i sytuacji braku wskazania zamawianego tomu lub tomów, udostępnione zostaną wyłącznie dwa ostatnie tomy akt.

### **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 przejrzania 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 lub Archiwum Zakładowym udostępniane są nie wcześniej niż w drugim dniu roboczym po złożeniu zamówienia, 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 wcześniej, wyłącznie w przypadku osobistego stawiennictwa osoby uprawnionej w Sądzie, po uprzednim potwierdzeniu ich dostępności i uwzględnieniu możliwości organizacyjno – technicznych.
3. Brak stawiennictwa interesanta w przeciągu 15 minut od zarezerwowanej godziny przeglądania akt, powoduje anulowanie rezerwacji i konieczność ponownego złożenia zamówienia na akta.
4. 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, uprzednio potwierdzając ich dostępność w aplikacji IPC oraz odnotowując ten fakt w systemie biurowości wykorzystywanym w Sądzie – 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 w akta sprawy lub braku możliwości ich udostępnienia, Kierownik Sekretariatu lub upoważniony pracownik nie przekazuje akt do Czytelni akt, odnotowując powód odmowy w aplikacji IPC.
3. Uzyskanie przez zamawiającego na wskazany adres e-mail wiadomości potwierdzającej rezerwację akt ze specjalnym kodem QR jest równoznaczne z dostępnością akt i możliwością zapoznania się z nimi w zarezerwowanym terminie.

#### §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. W ramach pojedynczej wizyty możliwe jest zamówienie wyłącznie dwóch akt spraw. Celem zamówienia większej ilości spraw należy dokonać rezerwacji odpowiedniej liczby wizyt.
3. 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.
4. Wszystkie akta znajdujące się w Czytelni akt zwracane są do właściwego Wydziału/Sekcji lub Archiwum Zakładowego na koniec pracy każdego dnia, za wyjątkiem spraw udostępnianych w poniedziałek, które zwracane są we wtorek rano.
5. 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 18 czerwca 2019 r. Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz. U. z 2024 poz. 867 j.t.). 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 zapisu dźwięku lub dźwięku i obrazu**

### **§9**

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 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 zapoznawanie 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 zapoznawanie 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**

### **§10**

1. W pomieszczeniu Czytelni akt mogą przebywać wyłącznie pracownicy sądu oraz osoby z zarejestrowanym i wywołanym numerem kolejki (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.

#### §11

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 wnoszenie 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**

#### §12

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.