

**REGULAMIN
CZYTELNI AKT
w Sądzie Rejonowym w Radzynie Podlaskim**

§ 1

Struktura organizacyjna

1. Czytelnia akt stanowi integralną część Biura Obsługi Interesantów i organizacyjnie wchodzi w skład Oddziału Administracyjnego.
2. Za sprawne funkcjonowanie czytelni akt odpowiada Kierownik Oddziału Administracyjnego.
3. Obsługę czytelni akt prowadzą pracownicy Biura Obsługi Interesantów, zwanego dalej „Biurem”.
4. Czytelnia akt mieści się na parterze budynku Sądu Rejonowego w Radzynie Podlaskim, bezpośrednio przy Biurze.
5. Czytelnia akt jest dostępna dla interesantów codziennie:
 - poniedziałek: godz. 8.00-17.30 (ostatnia osoba przyjmowana jest o godzinie 17.00)
 - wtorek – piątek: godz. 8.00-15.00 (ostatnia osoba przyjmowana jest o godzinie 14.30).
6. W czytelni udostępniane są akta spraw I Wydziału Cywilnego, II Wydziału Karnego i III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich, z wyjątkiem materiałów objętych klauzulą tajności, których sposób udostępniania regulują odrębne przepisy.
7. Akta ksiąg wieczystych i zbiory dokumentów udostępniane są w czytelni IV Wydziału Ksiąg Wieczystych.
8. Interesanci, w tym obrońcy i pełnomocnicy stron obsługiwani są w porządku wynikającym z kolejności zgłaszania się do czytelni akt, chyba że termin zapoznania się z aktami uzgodniony był wcześniej.

§ 2

Udostępnianie akt sprawy i dokumentów z akt

1. Akta spraw do czytelni mogą być zamawiane przez osoby zainteresowane:
 - 1) bezpośrednio na stanowisku w Biurze,
 - 2) telefonicznie pod numerem 83 313 30 01 lub 83 313 30 02,
 - 3) za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: boi@radzyn.sr.gov.pl
2. Składając zamówienie, należy podać sygnaturę akt sprawy i oznaczenie wydziału, w którym toczy się sprawa oraz imię i nazwisko z określeniem roli procesowej osoby uprawnionej (np. powód, oskarżony, pełnomocnik), ewentualnie inne dane uzasadniające uprawnienie wglądu do akt, a w

przypadku spraw wielotomowych również numer tomu akt. Można również zaproponować termin realizacji zamówienia. Należy wówczas podać numer telefonu kontaktowego lub adres e-mail.

3. Pracownik Biura ustala dostępność akt w sekretariacie właściwego wydziału i podaje termin zapoznania się z aktami w czytelni.
4. W przypadku wniosku o udostępnienie do wglądu akt spraw znajdujących się w sekretariacie wydziału, akta udostępniane są w czytelni niezwłocznie, nie później niż w ciągu godziny, natomiast w przypadku akt przechowywanych w archiwum zakładowym – w ciągu 2 godzin.
5. Akta przekazywane są do czytelni, po stwierdzeniu przez kierownika sekretariatu właściwego wydziału lub upoważnionego pracownika sekretariatu, że osoba zamawiająca ma prawo wglądu do akt i że akta mogą być jej udostępnione. Po weryfikacji danych osoby zamawiającej, kierownik sekretariatu/ upoważniony pracownik przekazuje akta do Biura - zszyte i ponumerowane, celem udostępnienia ich w czytelni.
6. W przypadku stwierdzenia braku uprawnień do wglądu do akt, kierownik sekretariatu wydziału lub upoważniony pracownik zawiadamia o tym pracownika Biura, który informuje interesanta o konieczności uzyskania zgody Przewodniczącego Wydziału lub Prezesa Sądu na wgląd do akt sprawy.
7. Akta, których udostępnienie w danym momencie nie jest możliwe, są udostępniane w terminie późniejszym, uzgodnionym przez pracownika Biura z kierownikiem sekretariatu właściwego wydziału. Interesant zostaje poinformowany o przybliżonym czasie oczekiwania na akta. O dostępności akt, pracownik Biura informuje interesanta telefonicznie lub na podany adres e-mail i ustala termin zapoznania się z aktami w czytelni.
8. Akta do czytelni przekazywane są bez załączonych do nich nośników danych oraz załącznika adresowego.
9. Udostępnienie akt następuje po sprawdzeniu tożsamości osoby zamawiającej i pod nadzorem pracownika Biura oraz kamer monitoringu a w przypadkach szczególnych przy fizycznej obecności pracownika Biura.
10. Informacja o przeglądaniu akt jest odnotowywana przez pracownika Biura na karcie informacyjnej dołączonej do akt sprawy:
 - odnotowuje się imię i nazwisko osoby, której udostępniono akta oraz datę i czas udostępnienia,
 - fakt udostępnienia akt podpisuje pracownik Biura oraz osoba, której akta udostępniono.
11. Jeżeli wnioskodawca nie zgłosi się w uzgodnionym wcześniej terminie, akta zostają zwrócone do sekretariatu, a zainteresowany winien złożyć nowy wniosek.
12. W dniach, w których wyznaczone są rozprawy lub posiedzenia, akta spraw nie są udostępniane do wglądu w czytelni. W wyjątkowych wypadkach Przewodniczący Wydziału lub referent sprawy może wyrazić zgodę na udostępnienie akt w dniu, w którym wyznaczone są rozprawy lub posiedzenia z zastrzeżeniem, że nie utrudni to czynności sądowych.
13. Osoby zainteresowane przeglądaniem akt w czytelni mają prawo do zamówienia więcej niż jednych akt, jeśli istnieje taka potrzeba. Mogą jednak zapoznawać się wyłącznie z jednymi aktami. W celu przejrzania kolejnych akt, interesant obowiązany jest zwrócić akta dotychczas przeglądane, wówczas zostaną udostępnione mu kolejne akta.

14. Po wykorzystaniu, akta są bezzwłocznie zwracane przez pracownika Biura do sekretariatu właściwego wydziału. Akta nie mogą pozostawać w czytelni na następny dzień.
15. W czytelni można korzystać z własnego sprzętu technicznego np. ręcznego skanera, telefonów komórkowych, aparatów fotograficznych oraz tabletów, można sporządzać notatki z dokumentów zawartych w aktach sprawy.
16. Osoba przeglądająca akta ma prawo do samodzielnego wykonywania fotokopii dokumentów z akt z wykorzystaniem własnego sprzętu (bez dodatkowej opłaty).
17. Kserokopie dokumentów z akt sądowych udostępnianych w czytelni wydawane są w dniu złożenia wniosku, po uiszczeniu opłaty. W przypadku wniosku o wydanie kserokopii dokumentów w ilości większej niż 15 stron, wniosek jest realizowany w terminie 3 dni roboczych od daty złożenia wniosku. Zamówione do osobistego odbioru i nieodebrane kserokopie dokumentów zostaną zwrócone do właściwego wydziału w terminie 3 dni, od dnia w którym miały być odebrane.
18. W przypadku wniosku o zapoznanie się z materiałem dowodowym znajdującym się na nośniku danych w aktach sprawy, konieczne jest uprzednie sporządzenie kopii zapisu przez informatyka sądu, której zawartość zostaje skasowana po zapoznaniu się wnioskodawcy z treścią zapisu.

§ 3

Udostępnianie protokołu elektronicznego

1. Wnioski o udostępnienie zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku z przebiegu posiedzenia jawnego tj. e-protokołu realizowane są niezwłocznie, o ile czytelnia dysponuje wolnym stanowiskiem do odczytu zapisu dźwięku lub obrazu i dźwięku, a zapozdawanie się z nagraniem nie przekracza godzin otwarcia czytelni akt.
2. Stanowisko w czytelni do zapoznania się z e-protokołem jest udostępniane interesantowi po ustaleniu jego uprawnień do zapoznania się z e-protokołem i po okazaniu dowodu osobistego.
3. Aktywacji nagrania z przeprowadzonej rozprawy dokonuje upoważniony pracownik sekretariatu wydziału, z którego udostępniany jest e-protokoł.
4. Przy odsłuchiwaniu e-protokołu dźwięk odtwarzany podczas pracy programów multimedialnych może być emitowany tylko poprzez podłączone do komputera słuchawki.
5. Osoba zapoznająca się z zapisem dźwięku albo obrazu i dźwięku nie ma prawa do samodzielnej rejestracji tego zapisu w jakiegokolwiek formie.
6. Wykonanie kopii nagrania e-protokołu nie jest możliwe w czytelni. Wniosek o wydanie zapisu z przebiegu rozprawy należy złożyć w Biurze.
7. Transkrypcja e-protokołu nie stanowi protokołu elektronicznego, stanowi część akt sądowych.

§ 4

Przepisy porządkowe

1. Osoby korzystające z czytelni są zobowiązane do przestrzegania regulaminu czytelni oraz stosowania się do uwag i zaleceń porządkowych pracowników Biura.

2. Pomieszczenie czytelni akt jest objęte monitoringiem.
3. W czytelni mogą przebywać wyłącznie osoby uprawnione do zapoznania się z aktami, pracownicy Biura oraz inni upoważnieni pracownicy sądu.
4. Osoby towarzyszące osobie przeglądającej akta nie mogą przebywać w czytelni.
5. Osoby korzystające z czytelni akt mają obowiązek:
 - pozostawić w szatni okrycia wierzchnie oraz torby podróże,
 - okazać pracownikowi Biura ważny dokument tożsamości,
 - przestrzegać przepisów Regulaminu Czytelni Akt,
 - stosować się do uwag porządkowych pracowników Biura.
6. Osoby, którym udostępniono akta spraw sądowych mają obowiązek ich poszanowania a wszelkie zauważone uszkodzenia dokumentów zgłosić pracownikowi Biura.
7. Zabronione jest dokonywanie jakichkolwiek czynności w aktach spraw sądowych poza ich przeglądaniem, a w szczególności ich niszczenie, uszkodzanie, usuwanie kart, czynienie w nich adnotacji (podkreśleń, zakreśleń) oraz wnoszenie akt poza czytelnię.
8. W czytelni interesanci zobowiązani są do zachowania ciszy i niezakłócania pracy innych osób.
9. W czytelni obowiązuje bezwzględny zakaz prowadzenia rozmów telefonicznych oraz zakaz spożywania posiłków.
10. Osoby korzystające z czytelni akt, które nie przestrzegają przepisów regulaminu mogą być pozbawione prawa do korzystania z czytelni. Decyzję w tej sprawie podejmuje Kierownik Oddziału Administracyjnego.
11. Kierownik Oddziału Administracyjnego jest odpowiedzialny za natychmiastowe zainicjowanie działań mających na celu wyjaśnienie okoliczności oraz ewentualne zabezpieczenie zapisu monitoringu czytelni w każdym przypadku stwierdzenia podejrzenia naruszenia integralności akt.
12. Pracownicy Biura nie odpowiadają za rzeczy pozostawione w czytelni akt.

Dyrektor
Sądu Rejonowego
w Radzynie Podlaskiej
M. Wojciechowska
mgr inż. Małgorzata Wojciechowska

PREZES SĄDU REJONOWEGO
w Radzynie Podlaskiej
D. Domanska
Dorota Domańska