

*Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr A-0220-1/13
Prezesa Sądu Okręgowego w Białymstoku
z dnia 02.01.2013 r.*

*tekst ujednolicony na dzień 22 stycznia 2019 r.
uwzględniający zmiany wprowadzone Zarządzeniami
Prezesa Sądu Okręgowego w Białymstoku
Nr A-0220-39/16 z dnia 8 sierpnia 2016 r.
i Nr A - 0220 -5/19 z dnia 22 stycznia 2019 r.*

Regulamin Czytelni Akt Sądu Okręgowego w Białymstoku

§ 1

1. Czytelnia Akt jest miejscem przeglądania akt sądowych wszystkich Wydziałów Sądu Okręgowego w Białymstoku oraz udostępniania zapisu dźwięku lub obrazu i dźwięku z przebiegu rozprawy (posiedzenia jawnego) tj. e-protokołu - uprawnionym osobom.
2. Czytelnia Akt wchodzi w skład Biura Obsługi Interesanta i podlega Oddziałowi Administracyjnemu Sądu Okręgowego w Białymstoku.
3. Czytelnią kieruje Kierownik Oddziału Administracyjnego.
4. Kierownicy Sekretariatów zobowiązani są do ścisłego współdziałania z Kierownikiem Oddziału Administracyjnego i pracownikiem czytelnii oraz podejmowania czynności mających na celu umożliwienie rzetelnej i sprawnej obsługi interesantów.
5. Czytelnia Akt mieści się na parterze budynku Sądu Okręgowego w Białymstoku w pok. A-11 i czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach od godz. 8.00 do 15.00, W poniedziałki w godz. od 15.00 do 18.00 możliwe jest przeglądanie akt w Biurze Obsługi Interesanta pokój A-2, po uprzednim wcześniejszym zamówieniu akt. Zamówienie musi być złożone nie później niż do godz. 14.30.

§ 2

1. Pomieszczenia Czytelni Akt objęte są monitoringiem.
2. Zamawianie akt lub uzgodnienie terminu do odsłuchania e-protokołu może być realizowane przez uprawnione osoby zainteresowane: osobiście w czytelnii, telefonicznie pod numerem 85 745 93 59 lub **poprzez przesyłanie wniosku drogą elektroniczną na adres e-mail: czytelnia@bialystok.so.gov.pl**.

3. Interesanci zgłaszający się w celu zamówienia do przejrzenia akt sądowych bądź odsłuchania e-protokołu są przyjmowani w kolejności zgłaszania się, następnie oczekują na informację z Wydziału, czy możliwe jest udostępnienie akt lub e-protokołu. Wskazane jest złożenie wcześniejszego zamówienia pod numerem telefonu 85 745 93 59 lub e-mailem: czytelnia@bialystok.so.gov.pl, jednakże konieczne jest ponowne potwierdzenie pod tym numerem, czy możliwa jest realizacja tego zamówienia oraz w jakim terminie.
4. Składając zamówienie, należy podać sygnaturę akt sprawy, wydział oraz nazwiska (nazwę firmy) stron w niej uczestniczących, swoje dane osobowe oraz ewentualnie inne dane uzasadniające uprawnienia do wglądu do akt, a w przypadku sprawy wielotomowej numer tomu.
5. Akta udostępniane są:
 - stronom postępowania,
 - pełnomocnikom procesowym,
 - przedstawicielom ustawowym,
 - oskarżonym,
 - oskarżycielom posiłkowym,
 - 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),za zgodą Przewodniczącego Wydziału:
 - osobom uprawnionym o których mowa w art. 525 kpc, tj. każdemu, kto potrzebę przejrzenia dostatecznie usprawiedliwi,za zgodą Prezesa Sądu:
 - innym osobom (art. 156§1 kpk).
6. Czytelnia nie udostępnia materiałów objętych klauzulą tajności.
7. Akta przekazywane są do czytelnicy przez pracownika sekretariatu właściwego wydziału po stwierdzeniu przez kierownika sekretariatu, czy osoba zamawiająca ma prawo do wglądu do akt oraz czy akta mogą być jej udostępnione.

Wydanie przez Kierownika sekretariatu akt do czytelnicy jest równoznaczne z udostępnieniem akt interesantowi do wglądu.

8. W przypadku stwierdzenia braku uprawnienia interesanta do wglądu do akt, kierownik Sekretariatu zawiadamia o powyższym pracownika czytelnicy, który informuje interesanta o konieczności wystąpienia z wnioskiem, celem uzyskania zgody Przewodniczącego Wydziału (art. 525 kpc) lub Prezesa Sądu (art. 156§1 kpk) na wgląd do akt.
9. Sprawę zainicjowaną wnioskiem do Prezesa Sądu na podstawie art. 156§1 kpk prowadzi Oddział Administracyjny do momentu podjęcia przez Prezesa stosownej decyzji. O uzyskaniu zgody Prezesa Sądu na wgląd do akt lub braku takiej zgody wnioskujący informowany jest pismem, które Pracownik Oddziału Administracyjnego przekazuje do wiadomości Kierownikowi sekretariatu właściwego wydziału. Do wykonania wszystkich czynności związanych z udostępnieniem akt zobowiązany jest Kierownik sekretariatu wydziału lub wyznaczony przez niego pracownik.
10. Akta spraw znajdujących się w wydziale udostępniane są w miarę możliwości bezzwłocznie, zaś akta znajdujące się w archiwum zakładowym w dniu następnym. Akta spraw, których udostępnienie nie jest możliwe w dniu ich zamówienia, udostępniane są w terminie ustalonym przez osobę obsługującą czytelnicy z właściwym wydziałem.
11. Akta spraw i e-protokół udostępniany jest po okazaniu dowodu osobistego lub innego dokumentu umożliwiającego potwierdzenie tożsamości.
12. Osoby zainteresowane przeglądaniem akt w czytelnicy mają prawo do zamówienia więcej niż jednych akt, jeśli istnieje taka potrzeba. Mogą jednak zapoznawać się jednorazowo tylko z jednymi aktami z jednego Wydziału. W celu przejrzania kolejnych akt interesant obowiązany jest zwrócić akta dotychczas przeglądane, wówczas mogą zostać wydane mu kolejne akta.
13. Pracownik czytelnicy akt zobowiązany jest do prowadzenia „Kontrolki akt przekazanych do czytelnicy” - wg wzoru wskazanego w załączniku A do zarządzenia Prezesa Sądu Okręgowego w Białymstoku z dnia 02.01.2013 r.

14. Kierownicy sekretariatów Wydziałów zobowiązani są do prowadzenia „Wykazu akt przekazanych do czytelnicy celem udostępnienia ich stron” - wg wzoru wskazanego w załączniku B do zarządzenia Prezesa Sądu Okręgowego w Białymstoku z dnia 02.01.2013 r.
15. Przy korzystaniu z oprogramowania do odtwarzania e-protokołu pracownik czytelnicy nadzoruje zapoznanie się interesanta z zapisem dźwięku oraz obrazu, a w razie potrzeby udziela niezbędnej pomocy w obsłudze sprzętu oraz oprogramowania.
16. Pracownik udostępnia nagranie poprzez użycie kreatora udostępniania nagrań w aplikacji Recourt. Po uruchomieniu kreatora wybiera odpowiednie nagranie z listy, tryb udostępniania nagrania oraz komputer, na który ma zostać udostępnione nagranie. Po kliknięciu na przycisk „udostępnij” nagranie jest kopiowane przez sieć informatyczną sądu na wybrany wcześniej komputer.
17. Pracownik czytelnicy usuwa nagrania z pamięci komputera, po opuszczeniu stanowiska przez interesanta.
18. Interesanci mają prawo do zamówienia więcej niż jednego e-protokołu, przy czym do wglądu e-protokoły udostępniane są pojedynczo przez osobę obsługującą czytelnicy.
19. Wykonanie kopii nagrania nie jest możliwe w czytelnicy. Wniosek o wydanie zapisu dźwięku z przebiegu rozprawy należy adresować do Wydziału, w którym toczy się lub toczyło postępowanie i złożyć w Biurze Podawczym Sądu Okręgowego w Białymstoku.
20. Korzystanie z aparatu fotograficznego do sporządzenia kopii akt sprawy przez osoby uprawnione, o których mowa w art. 525 kpc, art. 156 § 1 kpk oraz w § 103 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23.12.2015 r. *Regulamin urzędowania sądów powszechnych* jest możliwe:
 - w **sprawach cywilnych** - po uprzednim poinformowaniu pracownika sprawującego nadzór nad czytelnicy,
 - w **sprawach karnych** - po złożeniu wniosku i uzyskaniu zgody Przewodniczącego Wydziału.

21. Każdy przypadek fotografowania akt pracownik sprawujący nadzór nad czytelnią odnotowuje w rubryce - uwagi - „Kontrolki akt przekazanych do czytelni”.
22. Wykonanie kopii fotograficznej dokumentów znajdujących się w aktach możliwe jest bez dodatkowej opłaty, pod bezpośrednim nadzorem pracownika czytelni akt.
23. Pracownik czytelni akt zobowiązany jest do ewidencji interesantów, którym odmówiono udostępnienia akt sprawy w „Wykazie interesantów, którym odmówiono udostępnienia akt” – wg wzoru wskazanego w załączniku C do zarządzenia Prezesa Sądu Okręgowego w Białymstoku z dnia 02.01.2013 r.

§ 3

1. Interesanci korzystający z czytelni zobowiązani są do zachowania ciszy i niezakłócania porządku. Na terenie czytelni nie wolno korzystać z telefonów komórkowych, spożywać posiłków i napojów. Interesanci mają obowiązek pozostawienia okryć wierzchnich w szatni.
2. Zabronione jest wynoszenie akt poza czytelnię.
3. Interesanci mają obowiązek poszanowania udostępnionych akt oraz zgłoszenia osobie obsługującej czytelnię zauważonych uszkodzeń akt.
4. Przy odsłuchaniu e-protokołów dźwięk odtwarzany podczas pracy programów multimedialnych może być emitowany tylko poprzez podłączone do komputera słuchawki przy pomocy gniazda minijack 3,5 mm. Dopuszczalne jest korzystanie ze słuchawek udostępnianych w czytelni lub własnych, jednakże wykorzystanie słuchawek własnych należy zgłosić pracownikowi czytelni przed udostępnieniem e-protokołu.
5. Użytkownikom nie wolno:
 - podłączać innego własnego sprzętu do sieci;
 - zmieniać konfiguracji oprogramowania sprzętu komputerowego,
 - korzystać z nielegalnego oprogramowania;

- samodzielnie instalować jakichkolwiek oprogramowań i usuwać oprogramowań zainstalowanych na komputerze znajdującym się w czytelni.
- 6. Osoby czytające akta i odsłuchujące e-protokoły mają obowiązek stosowania się do niniejszego regulaminu oraz zaleceń i uwag osoby obsługującej czytelnię.
- 7. W sytuacji zakłócania ustalonego porządku interesant zostanie poproszony o opuszczenie czytelni.
- 8. W Czytelni Akt nie będą obsługiwane osoby znajdujące się pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.

więcej informacji na stronie <http://bialystok.so.gov.pl/>