

# **Regulamin funkcjonowania Biura Obsługi Interesantów (BOI) Sądu Rejonowego w Brzezinach.**

## § 1

### **Struktura organizacyjna BOI**

1. Biuro Obsługi Interesantów składa się z: Biura Obsługi Interesantów, Biura Podawczego oraz Czytelni Akt. Powołane jest do obsługi interesantów wydziałów: I Wydziału Cywilnego, II Wydziału Karnego oraz III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich Sądu Rejonowego w Brzezinach znajdujących się w budynku Sądu przy ul. Waryńskiego 32 i ul. Waryńskiego 34. Obsługa interesantów IV Wydziału Ksiąg Wieczystych odbywa się w sekretariacie Wydziału.
2. Biuro Obsługi Interesantów mieści się na parterze w budynku Sądu Rejonowego w Brzezinach przy ul. Waryńskiego 32.
3. Biuro Obsługi Interesantów i Biuro Podawcze przyjmuje interesantów:
  - w poniedziałki w godzinach 8:00 – 12:00, 12:15: 18:00 (przerwa 15 min.)
  - od wtorku do piątku w godzinach 8:00 – 12:00, 12:15 - 15:00 (przerwa 15 min.)
  - **od wtorku do piątku wnioski, pozwy i akty oskarżenia złożone po godzinie 15 będą przyjmowane i rejestrowane z datą następnego dnia roboczego.**
4. Biuro Obsługi Interesantów stanowi odrębną komórkę organizacyjną Sądu.
5. Za sprawne funkcjonowanie Biura Obsługi Interesantów wraz z Biurem Podawczym i Czytelnią Akt odpowiada kierownik Biura Obsługi Interesantów.
6. Nadzór merytoryczny nad pracą Biura Obsługi Interesantów sprawuje Prezes Sądu.
  - Skargi dotyczące pracowników Biura rozpoznaje Dyrektor Sądu.
  - Skargi i wnioski dotyczące pracy Biura Obsługi Interesanta rozpoznaje w kolejności: Dyrektor Sądu oraz Prezes Sądu.
7. Kierownicy Sekretariatów Wydziałów zobowiązani są do ścisłej współpracy z pracownikami Biura Obsługi Interesantów oraz podejmowania czynności mających na celu umożliwienie rzetelnej i sprawnej obsługi interesantów przez pracowników Biura, w tym do zapewnienia terminowego odnotowywania czynności podejmowanych w poszczególnych sprawach i wprowadzania jak największej, co do treści, ilości danych do systemu repertoryjnego i należności sądowych oraz przygotowywania dokumentów wydawanych przez Biuro.

## § 2

### **Zakres zadań Biura Obsługi Interesantów i Biura Podawczego**

1. Zadaniem Biura Obsługi Interesantów jest profesjonalna obsługa stron postępowań sądowych, pełnomocników, oraz pozostałych osób związanych z prowadzonymi postępowaniami przy zachowaniu jak najkrótszego czasu oczekiwania interesanta.

2. Obsługa interesantów w Biurze Obsługi Interesantów odbywa się bezpośrednio przy stanowiskach Biura, telefonicznie - nr tel. (46) 875 21 41 lub (46) 875 21 51 oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej lub tradycyjnej.
3. Z rozmów telefonicznych mających istotny wpływ na toczące się postępowania sądowe (np. spóźnienie strony itp.) pracownik Biura sporządza notatkę urzędową i przekazuje ją niezwłocznie do właściwego Wydziału.
4. Przełączenie rozmowy telefonicznej z interesantem do Wydziału, może mieć miejsce w wyjątkowej sytuacji i wyłącznie po uprzedzeniu pracownika sekretariatu w jakiej sprawie ma być udzielona informacja.
5. Do zadań Biura Obsługi Interesantów Sądu Rejonowego w Brzezinach należy zapewnienie obsługi interesantów oraz ułatwienie im uzyskania niezbędnych informacji, w szczególności:
  - a) informowanie o sposobach wszczęcia postępowania i podstawowych dokumentach, które należy złożyć przy wnoszeniu sprawy do sądu,
  - b) informowanie o sposobie ubiegania się o zwolnienie od kosztów sądowych, przesłankach ustanowienia obrońcy, adwokata lub radcy prawnego z urzędu, rodzajach środków odwoławczych i terminach do ich wniesienia, terminach i miejscach rozpraw,
  - c) udostępnianie list kancelarii adwokackich, radcowskich, notarialnych, komorniczych – z obszaru właściwości Sądu Rejonowego w Brzezinach i niektórych instytucji pozasądowych takich jak Ministerstwo Sprawiedliwości, Sąd Najwyższy, Archiwa Państwowe, a także list lekarzy sądowych, biegłych sądowych (imię i nazwisko, specjalizacja), tłumaczy przysięgłych wpisanych na listę Ministra Sprawiedliwości, list stałych mediatorów – z obszaru właściwości Sądu Okręgowego w Łodzi oraz list mediatorów przekazywanych przez organizacje pozarządowe i uczelnie oraz wykazów instytucji i osób uprawnionych do prowadzenia postępowania mediacyjnego w sprawach karnych i nieletnich oraz informacji o instytucjach, których działalność wiąże się z ochroną praw człowieka, jak Rzecznik Praw Obywatelskich, Rzecznik Praw Dziecka;
  - d) informowanie o prawach i obowiązkach stron, świadka, oskarżonego, pokrzywdzonego,
  - e) informowanie o instytucjach udzielających bezpłatnych porad prawnych,
  - f) informowanie o pomocy ofiarom przestępstw,
  - g) udostępnianie formularzy sądowych i wzorów pism sądowych w typowych sprawach rozpoznawanych przez poszczególne wydziały,
  - h) informowanie o wysokości kosztów sądowych, sposobie ich uiszczania oraz numerach kont bankowych Sądu Rejonowego w Brzezinach,
  - i) przyjmowanie pism sądowych i znakowanie ich pieczęcią wpływu,
  - j) przyjmowanie, stanowiących koszty postępowania sądowego opłat, których uiszczenie nastąpiło w formie znaków opłaty sądowej, zgodnie z poniższymi zasadami:
    - uiszczający opłatę znakami opłaty sądowej nakleja znak na piśmie podlegającym opłacie. Znaki należy naklejać na egzemplarzu przeznaczonym dla Sądu;
    - znaki opłaty sądowej kasuje pracownik upoważniony do przyjmowania pism;
    - znaki opłaty sądowej skasowane przez uiszczającego opłatę nie będą przyjmowane;
    - znaki opłaty sądowej, co, do których istnieje uzasadnione podejrzenie, że zostały podrobione, przerobione, nie podlegają kasowaniu do czasu wyjaśnienia związanych z tym wątpliwości. Osoba stwierdzająca powyższy stan rzeczy jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić Prezesa Sądu.

- Jeżeli opłata sądowa została uiszczona na rachunek bieżący dochodów Sądu przed wniesieniem pisma do Sądu należy do tego pisma dołączyć oryginał lub kopię dowodu wniesienia należnej opłaty.
- k) wydawanie na wniosek interesanta zamówionych i przygotowanych przez wydziały dokumentów:
- wydanie zezwolenia na widzenie, po uprzednim złożeniu wniosku przez osobę zainteresowaną oraz wyrażeniu zgody na powyższe przez sędziego.
  - zaświadczeń oraz odpisów protokołów.
- l) w każdym przypadku wydanie dokumentu następuje po uiszczeniu przez interesanta opłaty chyba, że według odrębnych przepisów czynność ta nie podlega opłacie albo wnioskodawca został zwolniony z obowiązku jej uiszczenia. W przypadku, gdy wniosek dotyczy kserokopii protokołu z rozprawy, bądź posiedzenia, pracownik Biura wykonuje wydruk zatwierdzonego do publikacji protokołu z systemu repertoryjnego i protokołów sporządzanych za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk albo obraz i dźwięk (e-protokół), również po uiszczeniu stosownej opłaty oraz uzyskaniu odpowiedniej zgody Przewodniczącego Wydziału, Sędziego lub Prezesa Sądu.
- m) dokumenty przeznaczone do odbioru przez interesantów będą przygotowane przez **wydziały w ciągu 3 dni roboczych. Jednakże w wypadku, gdy niezbędne jest zamówienie akt z Archiwum Zakładowego – wówczas termin ten może zostać wydłużony do 14 dni roboczych.** Jednocześnie interesant może wnosić o doręczenie odpisu orzeczenia drogą pocztową na wskazany przez siebie adres. Odbiór zamówionych dokumentów winien nastąpić w wyznaczonym dniu, w przypadku niezgłoszenia się po odbiór, dokumenty po upływie 3 dni roboczych zwracane są do właściwego wydziału z odpowiednią adnotacją „nie odebrano w terminie”.
- n) wydawanie na wniosek interesanta zamówionych odpisów orzeczeń oraz tytułów wykonawczych - poszczególne wydziały przekazują dokumenty do Biura wraz z aktami sprawy w celu naniesienia opłaty oraz potwierdzenia odbioru na oryginale wydawanego odpisu orzeczenia/tytułu wykonawczego. Odbiór zamówionych dokumentów winien nastąpić w wyznaczonym dniu, w przypadku niezgłoszenia się po odbiór, dokumenty wraz z aktami sprawy po upływie 3 dni roboczych zwracane są do właściwego wydziału,
- o) informowanie uprawnionych o stanie postępowania w ich sprawach na podstawie danych z sądowych systemów teleinformatycznych,
- p) udostępnianie akt spraw w czytelni, w tym protokołów sporządzonych za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk albo obraz i dźwięk stronom i osobom uprawnionym,
- q) udzielanie pomocy podczas pobytu w sądzie świadkom i pokrzywdzonym między innymi przez informowanie, w miarę możliwości odprowadzanie do odpowiednich pomieszczeń, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych;
- r) informowanie o strukturze organizacyjnej sądu, jego właściwości oraz lokalizacji, numerach telefonów, godzinach urzędowania, adresie strony internetowej, poczty elektronicznej, a także adresach innych sądów, organów i urzędów centralnych oraz kierowanie do właściwych sal rozpraw;
- s) udostępnianie informacji o możliwości zakończenia sporu w drodze mediacji w poszczególnych rodzajach spraw, zasadach i procedurze mediacji oraz sposobie kontaktu z mediatorem.

- t) przekazywanie korespondencji do właściwych komórek organizacyjnych,
  - u) ekspedycja przesyłek przyjętych z komórek organizacyjnych,
  - v) organizacja ekspedycji przesyłek,
  - w) sporządzanie sprawozdań dotyczących przesyłek pocztowych, weryfikacja, pod względem ilościowym, faktur za przesyłki pocztowe,
  - x) obsługa skrzynki ePUAP (pobieranie, wydruk i rejestracja **pism procesowych**)
  - y) obsługa EPU (Elektroniczne Postępowanie Upominawcze) – pobieranie, wydruk i rejestracja,
  - z) obsługa skrzynki elektronicznej o adresie e-mail [boi@brzeziny.sr.gov.pl](mailto:boi@brzeziny.sr.gov.pl) (pobieranie, wydruk i rejestracja **pism procesowych**).
6. Pracownik sprawdza tożsamość interesanta, który zobowiązany jest okazać się dowodem osobistym lub innym dokumentem ze zdjęciem przy wydawaniu zamówionych dokumentów.
  7. Biuro Obsługi Interesantów **nie udziela porad prawnych** i informacji, które naruszyłyby przepisy innych aktów prawnych, w tym o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych. Nie sporządza projektów pism procesowych ani nie pomaga w ich sporządzaniu. Nie przekazuje danych osobowych stron postępowania. Nie wskazuje z imienia i nazwiska konkretnych adwokatów i radców prawnych. Nie wyjaśnia treści wydanych orzeczeń. Nie interpretuje treści pism.
  8. **Przez poradę prawną** należy rozumieć skonkretyzowaną informację, mającą zastosowanie w konkretnej sprawie, opartą na danych lub materiałach przedstawionych przez interesanta, której celem jest udzielenie wskazówek co do sposobu przedstawiania, argumentowania i dowodzenia jego stanowiska przed sądem w przedmiocie, którego dana sprawa dotyczy lub która polega na sporządzeniu projektu pisma procesowego.
  9. Informacji o sprawie rozpoznawanej przed sądem, po zweryfikowaniu danych personalnych, udziela pracownik Biura na zasadach określonych w § 97 – 99 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 grudnia 2015 roku – Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz. U. z 2015 roku, poz. 2316 z późn.zm.), w szczególności w zakresie:
    - a) sygnatury akt sprawy;
    - b) terminów posiedzeń i rozpraw;
    - c) dat rozstrzygnięcia, którego dotyczy zapytanie;
    - d) czynności dotyczących postępowania międzyinstancyjnego.
  10. W Biurze Obsługi Interesanta i Biurze Podawczym:
    - a) przyjmowana jest korespondencja i znakowana pieczęcią wpływu tj: pozwы, wnioski, prywatne akty oskarżenia oraz pisma procesowe, itp.
    - b) przyjmowana jest korespondencja dostarczona przez operatora pocztowego.
  11. Biuro Obsługi Interesantów przyjmuje zgłoszenia i wyznacza termin spotkania interesantów z Prezesem Sądu w dniach i godzinach przyjęć interesantów. Termin spotkania pomiędzy interesantem a Przewodniczącym Wydziału zostaje wyznaczony po uprzedniej konsultacji z Kierownikiem właściwego Wydziału Sądu Rejonowego w Brzezinach.
  12. Pracownicy Biura Obsługi Interesantów oraz Biura Podawczego, wykonując swoje obowiązki służbowe, zobowiązani są w jak najefektywniejszy sposób umożliwić interesantom realizację ich uprawnień oraz egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując przy tym należyłą troskę o ochronę ich słusznego interesu.

### Informacje

1. Biuro Obsługi Interesantów udziela informacji zgłaszającym się osobom osobiście, telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej. Aktualne dane kontaktowe znajdują się na stronie internetowej Sądu Rejonowego w Brzezinach.
2. Pracownik Biura Obsługi Interesantów udziela informacji osobiście osobie do tego uprawnionej po zweryfikowaniu jej tożsamości na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu ze zdjęciem.
3. W Biurze Obsługi Interesantów informacje udzielane są ustnie. Interesanci mogą sporządzać odręczne notatki z rozmowy.
4. Pracownik Biura Obsługi Interesantów udziela telefonicznie bez ustalania tożsamości osoby telefonującej następujących informacji jawnych o toczących się sprawach: tożsamyh z udostępnianymi na wokandzie sądowej oraz o terminie i sposobie rozstrzygnięcia sprawy (bez odczytywania treści orzeczenia). Udzielenie powyższych informacji, następuje po wskazaniu przez osobę telefonującą: sygnatury akt albo oznaczenia stron lub co najmniej jednego uczestnika postępowania nieprocesowego i przedmiotu sprawy. Osobie przedstawiającej się, jako świadek w danej sprawie udziela się telefonicznie informacji o miejscu i terminie jej przesłuchania, jeżeli skierowano do niej wezwanie do stawiennictwa.
5. Pracownicy Biura Obsługi Interesantów udzielają stronom, uczestnikom postępowania lub ich pełnomocnikom albo obrońcom informacji o sprawie lub odpowiedzi na zapytania, inne niż wskazane w ust. 4, bez konieczności osobistego stawiennictwa w Sądzie:
  - gdy złożą zapytanie podpisane za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego albo też poprzez profil zaufany ePUAP,
  - gdy zapytanie zostało przesłane z adresu poczty elektronicznej, który został uprzednio wskazany przez te osoby w piśmie procesowym skierowanym do sądu lub osobiście przed sądem albo urzędnikiem sądowym, jako adres służący do otrzymywania informacji jawnych w toczących się sprawach.

W zapytaniu należy podać swoje imię i nazwisko, nazwę Sądu oraz sygnaturę akt sprawy. Odpowiedź na zapytanie udziela się drogą elektroniczną, a w razie braku możliwości, informuje się o tym osobę kierującą zapytanie.

6. Na zapytania skierowane do sądu drogą elektroniczną, inne niż te, o których mowa w ust. 5, podpisane:
  - a) za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego albo też poprzez profil zaufany ePUAP, należy udzielić informacji drogą elektroniczną, tak jak na zapytanie złożone drogą pisemną, z podpisem własnoręcznym;

W zapytaniu należy podać swoje imię i nazwisko, nazwę Sądu oraz sygnaturę akt sprawy. Odpowiedź na zapytanie udziela się drogą elektroniczną, a w razie braku możliwości, informuje się o tym osobę kierującą zapytanie.

- b) innym rodzajem podpisu elektronicznego, niż określony w pkt a, należy udzielić informacji w zakresie zgodnym z przepisami ust. 4, chyba że istnieje pewność co do tożsamości osoby zwracającej się z zapytaniem z określonego adresu poczty elektronicznej.

7. Kierownik Biura Obsługi Interesantów odpowiada za czynności związane z rejestracją kont użytkowników w Portalu Informacyjnym.
8. Pracownicy Biura Obsługi Interesantów nie odpowiadają za rzeczy pozostawione w Biurze Obsługi Interesantów i czytelnicy akt.

W celu uniknięcia oczekiwania na możliwość zapoznania się z aktami zachęcamy do wcześniejszego zamawiania akt sądowych telefonicznie lub drogą elektroniczną.

#### § 4

### Czytelnia akt

#### Godziny pracy czytelnicy:

**Poniedziałki : 8:00 – 12:00, 12:15 - 18:00 z zastrzeżeniem, że ostatnie akta udostępniane są uprawnionym do godziny 17:00. (przerwa 15min)**

**Od wtorku do piątku: 8:00 – 12:00, 12:15- 15:00 z zastrzeżeniem, że ostatnie akta udostępniane są uprawnionym do godziny 14:30 (przerwa 15min)**

Akta mogą być zamawiane w Biurze Obsługi Interesantów z dowolnym wyprzedzeniem czasowym, uwzględniając datę i godzinę udostępnienia akt z pracownikiem Biura Obsługi Interesantów

- pod nr tel.: (46) 875 21 41 lub (46) 875 21 51
- za pośrednictwem poczty elektronicznej [boi@brzeziny.sr.gov.pl](mailto:boi@brzeziny.sr.gov.pl)

Zamawiając akta należy podać:

- sygnaturę akt sprawy,
- oznaczenie stron postępowania,
- dane i uprawnienia osoby zamawiającej,
- w przypadku sprawy wielotomowej numery tomów,
- dane kontaktowe – na potrzeby przekazania informacji zwrotnej w sprawie zamawianych akt.

Akta mogą być udostępnione do przeglądania, po uprzednim sprawdzeniu przez pracownika czytelnicy tożsamości osoby, która zgłasza się do czytelnicy. Interesanci czytający akta zobowiązani są do zachowania ciszy i nie zakłócania pracy innym osobom. **Na terenie czytelnicy obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych, spożywania posiłków i napojów. Zabrania się wynoszenia akt przez interesantów poza czytelnicy akt.**

Osoby oczekujące na akta przebywają poza pomieszczeniem czytelnicy akt.

### Struktura organizacyjna i zakres zadań Czytelni akt

1. Czytelnia akt stanowi integralną część Biura Obsługi Interesanta Sądu Rejonowego w Brzezinach.
2. Przeglądanie akt spraw sądowych, przez osoby do tego uprawnione, odbywa się wyłącznie w czytelni akt mieszczącej się w budynku Sądu Rejonowego w Brzezinach przy ul. Waryńskiego 32.
3. Przeglądanie akt spraw sądowych w rozumieniu punktu 2 stanowi również zapoznawanie się z elektronicznym zapisem rozprawy – z zapisem dźwięku albo obrazu i dźwięku tzw. e-protokołem, przez strony i osoby uprawnione.
4. W czytelni akt udostępniane są akta spraw wydziałów: I Wydziału Cywilnego, II Wydziału Karnego oraz III Wydziału Rodzinny i Nieletnich i Sądu Rejonowego w Brzezinach, za wyjątkiem materiałów objętych klauzulą tajności. Sposób ich udostępniania przez kancelarię tajną regulują odrębne przepisy.
5. Czytelnia akt przyjmuje interesantów:
  - w poniedziałek w godzinach od 8:00 do 18:00 z zastrzeżeniem, że ostatnie akta udostępniane są osobom uprawnionym do godz. 17:00.
  - od wtorku do piątku w godzinach od 8:00 do 15:00, z zastrzeżeniem, że ostatnie akta udostępniane są uprawnionym do godziny 14:30
6. Akta do czytelni akt mogą być zamawiane przez osoby zainteresowane osobiście przy stanowiskach Biura, jak również telefonicznie - nr tel. (46) 875 21 41 lub (46) 875 21 51 i za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: [boi@brzeziny.sr.gov.pl](mailto:boi@brzeziny.sr.gov.pl), także ze wskazaniem konkretnego dnia, w którym akta mają być udostępnione z zastrzeżeniem punktu 10. Składając zamówienie, należy podać sygnaturę sprawy, oznaczenie wydziału oraz nazwiska stron w niej uczestniczących, a w przypadku sprawy wielotomowej również numer tomu akt, z podaniem kontaktowego numeru telefonu lub e-mail.
7. W przypadku złożenia wniosku o udostępnienie akt sprawy do wglądu, akta przekazane będą interesantom do czytelni **w ciągu jednej godziny**, pod warunkiem ich aktualnej dostępności we właściwym wydziale. Akta spraw, których udostępnienie nie jest możliwe w wyżej wymienionym czasie udostępniane są w terminie ustalonym przez pracownika Biura z Kierownikiem właściwego wydziału bądź osobą do tego upoważnioną. Interesant informowany jest o przybliżonym czasie oczekiwania na akta. Po uzyskaniu akt pracownik Biura niezwłocznie informuje interesanta o dostępności akt na wskazany adres e-mail lub telefonicznie.
8. Prawo wglądu w akta sprawy przysługuje: stronom, przedstawicielom ustawowym stron, pełnomocnikom procesowym, organizacjom pozarządowym, inspektorom pracy, powiatowemu rzecznikowi konsumentów, oskarżycielom posiłkowym, oskarżonym, obrońcom, prokuratorom, uczestnikom postępowania egzekucyjnego oraz za zezwoleniem przewodniczącego właściwego wydziału - osobom uprawnionym, o których mowa w przepisach kodeksu postępowania cywilnego, czyli każdemu kto potrzebę przejrzenia akt dostatecznie usprawiedliwi, a w przypadku akt karnych za zezwoleniem Prezesa Sądu.
9. Akta przekazywane są do czytelni po stwierdzeniu przez Kierownika właściwego sekretariatu wydziału lub osobę do tego upoważnioną czy osoba zamawiająca ma prawo wglądu do akt i czy akta mogą być udostępnione interesantowi. Po weryfikacji danych interesanta Kierownik sekretariatu lub osoba do tego upoważniona wydaje akta - zszyte

- i ponumerowane - do Biura Obsługi Interesanta, co jest równoznaczne z udostępnieniem akt interesantowi do wglądu.
10. Akta udostępniane są interesantom po okazaniu dowodu tożsamości ze zdjęciem (np.: dowód osobisty, prawo jazdy, paszport, legitymacja adwokacka, radcowska, komornicza, legitymacja aplikanta adwokackiego, radcowskiego lub komorniczego).
  11. Osoby oczekujące na akta przebywają w poczekalni.
  12. Osoby towarzyszące nie mogą zapoznać się z aktami sprawy i powinny poczekać na zewnątrz czytelnia.
  13. Przed skorzystaniem z czytelnia akt interesanci mają obowiązek:
    - a) pozostawić okrycia wierzchnie na wieszaku w BOI;
    - b) pozostawić bagaż podręczny we wskazanym przez pracownika Biura miejscu;
    - c) okazać pracownikowi Biura dowód tożsamości;
    - d) złożyć czytelny podpis w wykazie osób przeglądających akta sądowe (wpis ten jest jednocześnie zobowiązaniem do przestrzegania niniejszego regulaminu, załącznik nr 1 do regulaminu);
    - e) stosować się do wskazówek porządkowych pracowników Biura;
  14. Notatki z akt sprawy można sporządzać jedynie na kolorowym papierze dostarczonym przez pracownika czytelnia.
  15. Akta do czytelnia przekazywane są z załączonymi do nich nośnikami danych.
  16. Zapoznanie się z materiałem dowodowym znajdującym się na nośnikach danych możliwe jest wyłącznie po uprzednim złożeniu odrębnego wniosku o wykonanie kopii nośnika w Biurze Obsługi Interesantów Sądu na następujących zasadach:
    - a) wniosek winien zostać rozpoznany bez zbędnej zwłoki, najpóźniej w terminie 3 dni roboczych.
    - b) wnioskodawca zostanie poinformowany o podjętej decyzji za pomocą wybranego kanału komunikacji.
    - c) Informatyk Sądu Rejonowego w Brzezinach wykonuje kopię zawartości dostarczonego nośnika danych
    - d) pracownik Biura Obsługi Interesantów wydaje kopię materiału dowodowego w uzgodnionym terminie po uiszczeniu opłat.
  17. W przypadku stwierdzenia braku uprawnienia interesanta do wglądu do akt kierownik sekretariatu wydziału nie przekazuje akt do Biura Obsługi Interesanta i zawiadamia o tym pracownika Biura, który informuje interesanta o konieczności uzyskania zgody Przewodniczącego Wydziału (sprawy cywilne i rodzinne) albo Prezesa Sądu (sprawy karne) na wgląd do przedmiotowych akt.
  18. Jeżeli wnioskodawca nie zgłosi się w uzgodnionym wcześniej terminie, akta zostaną zwrócone do sekretariatu, a zainteresowany winien zgłosić ponownie wniosek.
  19. Każdorazowo akta spraw sądowych zwracane są **niezwłocznie** do właściwego sekretariatu wydziału. Akta nie mogą pozostawać w czytelnia akt.
  20. Akta spraw nie będą udostępniane w dniach, w których wyznaczone są czynności procesowe, w szczególności rozprawa lub posiedzenie oraz z innych ważnych przyczyn.
  21. Osoby zainteresowane przeglądaniem akt w czytelnia mają prawo do zamówienia więcej niż jednych akt, jeśli istnieje taka potrzeba. Mogą jednak zapoznawać się jednorazowo tylko z jednym aktem z jednego wydziału. W celu przejrzania kolejnych akt interesant obowiązany jest zwrócić akta dotychczas przeglądane, wówczas mogą zostać mu wydane kolejne akta.
  22. W czytelnia można korzystać z posiadanego sprzętu technicznego np. ręcznego skanera, telefonów komórkowych, aparatów fotograficznych oraz tabletów po wyrażeniu zgody przez pracownika Biura.



23. Wnioski o wykonanie kserokopii z akt znajdujących się na stanie czytelni realizowane są w miarę możliwości przez pracowników BOI w dniu złożenia wniosku, uiszczeniu opłaty w znakach sądowych lub po dokonaniu wpłaty w kasie sądu w kwocie – 1 (jeden) złotych za stronę oraz po uzyskaniu odpowiedniej zgody Przewodniczącego Wydziału, Sędziego lub Prezesa Sądu. W przypadku, gdy wniosek dotyczy kserokopii protokołu z rozprawy, bądź posiedzenia, pracownik Biura wykonuje wydruk z zatwierdzonego do publikacji protokołu z systemu repertoryjnego, po uiszczeniu stosownej opłaty oraz uzyskaniu odpowiedniej zgody Przewodniczącego Wydziału, Sędziego lub Prezesa Sądu.
24. Bez uprzedniej zgody Przewodniczącego Wydziału albo Prezesa Sądu nie jest możliwe:
- a) wykonywanie fotokopii i kserokopii z akt spraw innych sądów, akt komorniczych, jeżeli chodzi o akta prokuratury – po uzyskaniu zgody tego organu za wyjątkiem akt które zostały zaliczone w poczet materiału dowodowego,
  - b) wykonywanie fotokopii i kserokopii dokumentów o statusie tajemnicy skarbowej i bankowej,
  - c) wykonywanie fotokopii i kserokopii przez stronę w sprawach rodzinnych nieletniego, karnych i wykroczeniowych oraz pism i dokumentów zawierających dane wrażliwe i dane świadków w sprawach karnych, wykroczeniowych i nieletnich w tym opinii sądowo – psychiatrycznych, wywiadów kuratorskich. Osoba uprawniona może uzyskać wydruk zatwierdzonego dokumentu protokołu lub uzasadnienia orzeczenia po złożeniu wniosku, za opłatą.
  - d) Wykonanie fotokopii dokumentów znajdujących się w aktach możliwe jest po złożeniu wniosku i uzyskaniu odpowiedniej zgody, bez dodatkowej opłaty, z wykorzystaniem własnego sprzętu (telefonu komórkowego, aparatu fotograficznego, tabletu lub ręcznego skanera itp.) pod nadzorem pracownika obsługującego czytelnię, a w przypadku akt, do których złożono testament, pod jego kontrolą.
25. Zamówione do osobistego odbioru i niewydane dokumenty zostaną zwrócone do właściwego wydziału w **terminie 3 dni**, od dnia w którym miały zostać odebrane.
- 26. Zabronione jest dokonywanie jakichkolwiek czynności w stosunku do akt sądowych poza ich przeglądaniem, a w szczególności ich niszczenie, uszkodzanie, czynienie w nich adnotacji (podkreśleń, zakreśleń).**
27. Osoby, którym zostały udostępnione akta sądowe, mają obowiązek poszanowania udostępnionych akt. Wszelkie zauważone uszkodzenia winny być niezwłocznie zgłoszone pracownikowi biura.
- 28. Osoby czytające akta zobowiązane są do zachowania ciszy i niezakłócania pracy innych osób. Na terenie czytelni akt zabronione jest korzystanie z telefonów komórkowych w rozumieniu prowadzenia rozmów telefonicznych oraz spożywanie posiłków i napojów. Osoby czytające akta mają obowiązek stosowania się do niniejszego regulaminu oraz zaleceń i uwag pracownika Biura.**
29. Przeglądanie akt odbywa się pod nadzorem pracownika Biura Obsługi Interesantów i kamer monitoringu Sądu, może odbywać się także przy fizycznej obecności pracownika Biura Obsługi Interesantów lub pracownika ochrony Sądu.
- 30. Zabronione jest wynoszenie akt sądowych z czytelni.**
31. Osoba korzystająca z czytelni akt, która nie będzie stosowała się do przepisów regulaminu może być pozbawiona prawa do korzystania z czytelni akt. Decyzję w tej sprawie podejmuje kierownik BOI.
32. Kierownik Biura Obsługi Interesantów, Kierownik właściwego sekretariatu lub upoważniony przez niego pracownik 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.

## § 6

### **Czytelnia protokołu elektronicznego.**

1. Rezerwacja stanowiska w czytelni protokołu elektronicznego Sądu Rejonowego w Brzezinach może zostać złożona osobiście, telefonicznie lub drogą elektroniczną.
2. Składając zamówienie w zakresie rezerwacji stanowiska w czytelni protokołu elektronicznego, należy podać pracownikowi BOI: imię i nazwisko, sygnaturę sprawy oraz proponowany termin realizacji zamówienia. Interesant może również w celu zapewnienia efektywniejszej obsługi podać pracownikowi BOI numer telefonu kontaktowego lub e-mail.
3. Interesanci (w tym adwokaci i radcowie prawni) zgłaszający się osobiście przyjmowani są w porządku wynikającym z kolejności zgłaszania się do Biura. Obowiązuje zasada jednej kolejki.
4. Stanowisko w czytelni protokołu elektronicznego jest udostępniane interesantom po okazaniu dowodu osobistego i podaniu swojego numeru PESEL (numer PESEL jest niezbędny w celu aktywacji nagrania z przeprowadzonej rozprawy sądowej).
5. Pracownik Biura wypełnia wnioski w systemie recurt i zatwierdza go po zweryfikowaniu tożsamości petenta. Materiał jest dostępny na stanowisku do czytania akt e-protokołu.
6. Przy odsłuchiwaniu e-protokołu dźwięk odtwarzany podczas pracy programów multimedialnych może być emitowany tylko poprzez podłączone do komputera słuchawki. Zaleca się posiadanie własnego sprzętu w postaci słuchawek. Istnieje możliwość wypożyczenia, bez dodatkowych, opłat sprzętu z Biura.
7. Osoba zapoznająca się z zapisem dźwięku albo obrazu i dźwięku nie ma prawa do samodzielnej rejestracji tego zapisu w jakiegokolwiek formie.
8. Transkrypcja e-protokołu nie stanowi protokołu elektronicznego, ale stanowi część akt sądowych.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy: Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 grudnia 2015 roku - Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz. U 2015.2316 z późn. zm.), Zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 grudnia 2003 roku w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (Dz. Urz. MS . 2003. 5.22 z późn.zm.). oraz przepisy poszczególnych procedur (kodeksy postępowania dla danego rodzaju sprawy).