

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 18/17

Prezesa Sądu Rejonowego

w Białej Podlaskiej

z dnia 7 sierpnia 2017 r.

REGULAMIN
Biura Obsługi Interesantów
Sądu Rejonowego w Białej Podlaskiej

§1

1. Biuro Obsługi Interesantów stanowi odrębną komórkę organizacyjną Sądu Rejonowego w Białej Podlaskiej.
2. Biuro Obsługi Interesantów, zwane dalej BOI, znajduje się w holu głównym na parterze budynku Sądu przy ul. Brzeskiej 20-22.
3. W skład BOI wchodzi Biuro Podawcze oraz Czytelnia Akt.
4. BOI jest powołane do obsługi interesantów wydziałów Sądu Rejonowego w Białej Podlaskiej:
 - a) I Wydziału Cywilnego;
 - b) II Wydziału Karnego;
 - c) III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich;
 - d) IV Wydziału Pracy;
 - e) VII Wydziału Karnego;
 - f) VIII Wydziału Wykonywania Orzeczeń.
5. Obsługa interesantów w BOI odbywa się codziennie:
 - w poniedziałki od 7.45 do 18.00 z przerwą w godz. 12.00-12.15,
 - od wtorku do piątku w godzinach od 7.45 do 15.15 z przerwą w godz.12.00-12.15
6. Interesanci mogą kontaktować się z BOI osobiście, a także za pośrednictwem poczty elektronicznej:
 - numer telefonu (83)311-10-95;
 - e-mail boi@bialapodlaska.sr.gov.pl.
7. Pracą BOI kieruje Kierownik Biura Obsługi Interesantów.
8. Nadzór nad pracą BOI sprawują Dyrektor Sądu Rejonowego w Białej Podlaskiej i Prezes Sądu Rejonowego w Białej Podlaskiej.

9. Skargi na działalność pracowników BOI oraz Czytelni Akt przyjmowane są za pośrednictwem Kierownika BOI w trybie rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 9 maja 2012 roku w sprawie skarg i wniosków dotyczących sądów powszechnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 524).

§2

1. Pracownicy BOI przyjmują korespondencję wpływającą do sądu od interesantów lub ich pełnomocników.
2. Pracownicy BOI są uprawnieni do skasowania znaków opłaty sądowej w związku z czynnościami, o których mowa w pkt 1.
3. BOI udziela informacji przez kontakt z interesantem, drogą elektroniczną oraz telefonicznie. Interesanci (w tym pełnomocnicy stron) przyjmowani są według kolejności. Naprzemiennie przyjmowani są interesanci zgłaszający się osobiście i interesanci kontaktujący się z BOI telefonicznie. Osoby z widoczną niepełnosprawnością oraz kobiety w ciąży przyjmowane są poza kolejnością.
4. Pracownicy BOI podczas wykonywania swoich obowiązków służbowych umożliwiają interesantom realizację ich uprawnień w sposób zgodny z prawem i należytą troską o ochronę ich słusznego interesu.
5. Pracownicy BOI są odpowiedzialni za prawidłowe, terminowe i profesjonalne wykonywanie czynności należących do zadań BOI, za przestrzeganie dyscypliny i kultury pracy oraz są zobowiązani do niezwłocznego informowania kierownika BOI o wszelkich nieprawidłowościach związanych z pracą BOI.
6. Pracownik BOI może skierować interesantów do sekretariatu właściwego w sytuacji, gdy nie może udzielić informacji w sprawach nie figurujących w systemie repertoryjnym SAWA.
7. Obsługa interesantów przez pracowników BOI nie zwalnia kierowników sekretariatów wydziałów z obowiązku obsługi interesantów zarówno telefonicznie jak i za pośrednictwem poczty elektronicznej.
8. Kierownik BOI jest upoważniony do sygnalizowania Prezesowi Sądu Rejonowego w Białej Podlaskiej w zakresie utrudnień w obsłudze interesantów spowodowanych działaniem sekretariatów wydziałów.
9. Pomieszczenie BOI objęte jest monitoringiem.

§3

1. Kierownicy sekretariatów wydziałów oraz inni pracownicy zobowiązani są do:

- a) ścisłego współdziałania z kierownikiem BOI i jego pracownikami oraz podejmowania czynności mających na celu umożliwienie rzetelnej i sprawnej obsługi interesantów przez BOI,
 - b) terminowego odnotowywania czynności podejmowanych w poszczególnych sprawach w systemach informatycznych,
 - c) należytego przygotowania akt udostępnianych przez BOI,
 - d) przygotowywanie i dostarczania do BOI dokumentów wydawanych interesantom,
 - e) przekazywania na bieżąco do BOI informacji o zmianach, które mogą mieć wpływ na udzielanie przez BOI prawidłowych, aktualnych i zgodnych z obowiązującym stanem prawnym informacji.
2. BOI prowadzi niezbędne pomocnicze urządzenia ewidencyjne w tym m.in.: wykaz akt przyjętych do czytelnicy według wzorów stanowiących załączniki do Regulaminu.
 3. Kierownicy sekretariatów wydziałów prowadzą kontrolki akt wydanych do BOI.

§4

1. W BOI tworzy się trzy punkty bezpośredniej obsługi. Pracownicy BOI udzielają informacji osobom uprawnionym o stanie postępowania w sprawie na podstawie zaktualizowanych na bieżąco danych uzyskanych z sądowych systemów repertoryjnych SAWA. W przypadku braku możliwości udzielenia informacji na podstawie danych zawartych w systemie repertoryjnym lub z powodów przerwy technicznej w dostępie tego programu, pracownik BOI kieruje interesanta do sekretariatu właściwego wydziału. Za prawidłowość oraz zgodność zapisów znajdujących się w systemach informatycznych i aktach sprawy odpowiada pracownik sekretariatu w zakresie wykonywanych czynności oraz kierownik właściwego sekretariatu Wydziału.
2. Do zadań BOI należy w szczególności;
 - udzielanie informacji osobom uprawnionym o stanie postępowania zgodnie z § 4 pkt 1,
 - wydawanie odpisów dokumentów na podstawie sądowych systemów informatycznych lub akt sądowych po ich otrzymaniu z właściwego wydziału,
 - wydawanie odpisów dźwięku albo obrazu z posiedzenia lub rozprawy sądu po otrzymaniu z właściwego wydziału,
 - kierowanie interesantów do właściwych komórek organizacyjnych, jeżeli załatwienie ich sprawy w BOI nie będzie możliwe,
 - udzielanie pomocy podczas pobytu w sądzie świadkom i pokrzywdzonym między innymi poprzez informowanie, w miarę możliwości odprowadzania do odpowiednich pomieszczeń ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych,

- udostępnianie informacji o lekarzach sądowych, biegłych sądowych, tłumaczach przysięgłych wpisanych na listę Ministra Sprawiedliwości, mediatorach oraz instytucjach, których działalność wiąże się z ochroną praw człowieka,
 - udostępnianie formularzy sądowych i wzorów pism,
 - informowanie o strukturze organizacyjnej sądu, jego właściwości oraz lokalizacji, numerach telefonów, numerach rachunków bankowych sądu, godzinach urzędowania, adresie strony internetowej, poczty elektronicznej a także adresach innych sądów, organów i urzędów centralnych oraz kierowanie do właściwych sal rozpraw.
 - udostępnianie informacji o możliwości zakończenia sporu w drodze mediacji w poszczególnych rodzajach spraw, zasadach i procedurze mediacji oraz sposobie kontaktu z mediatorem,
 - informowanie o sposobach wszczęcia postępowania o podstawowych dokumentach, które należy złożyć przy wnoszeniu sprawy do sądu, kosztach sądowych, sposobie ubiegania się o zwolnienie od kosztów sądowych, przesłankach ustanowienia obrońcy, adwokata lub radcy prawnego z urzędu, o rodzajach środków odwoławczych i terminach ich wniesienia, o terminach i miejscach rozpraw,
 - weryfikacja danych podanych we „wniosku o rejestrację konta” w Portalu Informacyjnym i aktywacja konta użytkownika, wydawanie wydruków potwierdzenia założenia konta zawierających login i hasło,
 - odnotowywanie pism składanych do BOI w systemie SAWA,
 - udzielanie informacji na temat instytucji udzielających bezpłatnych porad prawnych, a także pomocy ofiarom przestępstw,
 - prowadzenie Czytelni Akt.
3. BOI zapewnia interesantom swobodny dostęp do broszur, ulotek informacyjnych, formularzy sądowych oraz wzorów pism sądowych w tym również za pośrednictwem strony internetowej Sądu Rejonowego w Białej Podlaskiej.
 4. BOI upowszechnia wiedzę na temat sposobu załatwienia spraw, zakresu udzielanych informacji interesantom oraz możliwości korzystania przez osoby uprawnione z Portalu Informacyjnego Sądu Rejonowego w Białej Podlaskiej.
 5. W celu badania jakości obsługi interesanta, BOI udostępnia ankiety oceny satysfakcji interesanta, celem ewentualnego wypełnienia.
 6. Pracownicy BOI obowiązani są stosować „*Standardy obsługi interesantów w biurach i punktach obsługi interesantów w sądach powszechnych*” opracowane przez Ministerstwo Sprawiedliwości.
 7. Informacji w sprawach rozpoznawanych przed sądem pracownicy BOI udzielają

po wcześniejszym sprawdzeniu tożsamości strony/uczestnika postępowania na podstawie ważnego dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, a w przypadku pełnomocn pełnomocników także należytego umocowania.

8. BOI na podstawie § 97 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 grudnia 2015 roku - Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2316 ze zm.) pod numerem telefonu wskazanymi jako numer kontaktowy udziela telefonicznie bez ustalania tożsamości osób telefonujących następujących informacji jawnych o toczących się sprawach:

- tożsamy z udostępnianymi na wokandzie sądowej;
- o terminie i sposobie rozstrzygnięcia sprawy.

Udzielenie informacji, o których mowa powyżej, następuje po wskazaniu przez osobę telefonującą: sygnatury albo oznaczenia stron lub co najmniej jednego uczestnika postępowania nieprocesowego i przedmiotu sprawy. Ponadto na podstawie § 98 wyżej powołanego Rozporządzenia BOI za pomocą poczty elektronicznej udziela informacji stronom, uczestnikom lub ich pełnomocnikom albo obrońcom, innych informacji niż wskazane w § 97 ust. 1, do których uzyskania osoba ta jest uprawniona, bez konieczności osobistego stawiennictwa w sądzie:

- gdy zapytanie skierowane drogą elektroniczną podpisane jest za pomocą bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu albo poprzez profil zaufany ePUAP;
- jeżeli przesłane do sądu zapytanie jest z adresu poczty elektronicznej, który został uprzednio wskazany przez tę osobę osobiście przed sądem albo urzędnikiem sądowym jako adres służący do otrzymywania informacji jawnych o toczących się sprawach.

9. Biuro nie sporządza projektów pism procesowych oraz nie udziela porad prawnych i informacji, które naruszałyby przepisy innych aktów prawnych, w tym ustawy o ochronie danych osobowych. Za 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.
10. Wydawanie uwierzytelnionych odpisów z akt sprawy, w tym orzeczeń sporządzonych przez pracowników sekretariatu następuje wg poniższych zasad:
 - a) wydanie uwierzytelnionego odpisu z akt sprawy, a także odpisu orzeczenia następuje po

złożeniu wniosku w BOI na piśmie według wzoru stanowiącego załącznik do Regulaminu, bądź telefonicznie.

- b) w przypadku złożenia wniosku telefonicznie wnioskodawca zobowiązany jest pozostawić pracownikowi BOI numer kontaktowy telefonu, a wniosek taki podlega uzupełnieniu o formę pisemną przed wydaniem uwierzytelnionego odpisu z akt sprawy, odpisu orzeczenia.
 - c) wniosek przekazywany jest niezwłocznie kierownikowi odpowiedniego wydziału Sądu celem jego niezwłocznego załatwienia (w przypadkach szczególnie uzasadnionych nie dalej niż w terminie 3 dni). Pracownik wydziału dostarcza w tym terminie do BOI uwierzytelniony odpis z akt sprawy bądź odpis orzeczenia. W razie odmowy uwzględnienia wniosku pracownik wydziału przekazuje do BOI odpis decyzji do doręczenia wnioskodawcy, ewentualnie informuje BOI o doręczeniu jej drogą pocztową.
 - d) wnioski składane osobiście w BOI załatwiane są po doręczeniu zamawianego odpisu z odpowiedniego wydziału do siedziby BOI niezwłocznie (w przypadkach szczególnie uzasadnionych w terminie do 3 dni).
 - e) wnioski składane telefonicznie załatwiane są nie później niż w terminie 5 dni, pod warunkiem dostępności akt we właściwym sekretariacie wydziału, przy czym pracownik BOI informuje wnioskodawcę telefonicznie o terminie odbioru uwierzytelnionego odpisu z akt sprawy, bądź odpisu orzeczenia.
 - f) wydanie: zezwolenia na widzenie, tytułu wykonawczego i zabezpieczającego na skutek opłaconego wniosku (za wyjątkiem wniosków składanych przez osoby zwolnione od kosztów sądowych lub ubiegające się o zwolnienie) oraz odpisu orzeczenia powinno nastąpić niezwłocznie; w przypadku braku możliwości niezwłocznego wydania w/w dokumentów powinny one zostać wydane w ciągu 3 dni od daty złożenia wniosku;
 - g) wydanie odpisu orzeczenia, do sporządzenia którego niezbędne jest zamówienie akt z archiwum zakładowego powinno nastąpić w ciągu 3 dni od daty złożenia wniosku;
11. Zasady wykonywania fotokopii, udzielania kserokopii z akt sprawy:
- a) wnioski o wyrażenie zgody na wykonanie fotokopii według wzoru określonego w załączniku do Regulaminu oraz o sporządzenie kserokopii z akt sprawy według wzoru stanowiącego załącznik do Regulaminu mogą być składane pisemnie, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej w BOI.
 - b) w przypadku złożenia wniosku telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej wnioskodawca zobowiązany jest pozostawić pracownikowi BOI numer kontaktowy, a wniosek taki podlega uzupełnieniu o formę pisemną przed udostępnieniem akt w celu wykonania fotokopii, bądź wydaniem kserokopii z akt

sprawy.

- c) wnioski składane bezpośrednio w BOI są rozpatrywane po dostarczeniu akt do Czytelni Akt, przy czym w przypadku wniosku o wydanie kserokopii z akt sprawy maksymalnie do 15 stron.
- d) pozostałe wnioski rozpatrywane są niezwłocznie w terminie nie później niż 3 dni pod warunkiem dostępności akt w sekretariacie właściwego wydziału przy czym pracownik BOI informuje telefonicznie lub przy pomocy poczty elektronicznej wnioskodawcę o terminie w jakim możliwym będzie wykonanie fotokopii, bądź wydanie kserokopii z akt sprawy.
- e) kserokopie dokumentów z akt sprawy wydawane są na pisemny wniosek strony, jej przedstawiciela ustawowego oraz pełnomocnika. Wniosek o wydanie kserokopii dokumentów z akt sprawy według wzoru określonego w załączniku do Regulaminu składany jest w punkcie przyjmowania interesantów i wraz z aktami sprawy niezwłocznie przedstawiany kierownikowi BOI; jeżeli wniosek o wydanie kserokopii dokumentów z akt sprawy nie budzi wątpliwości, jest rozpoznawany przez kierownika BOI, który w przypadkach wątpliwych przedstawia wniosek do decyzji przewodniczącemu właściwego wydziału lub innemu sędziemu;
- f) sporządzanie kserokopii z załączników i fotografowanie załączników, dokumentów zawartych w zbiorach stanowiących załączniki do akt sprawy (akta spraw dołączonych, akta prokuratorskie dotyczące postępowań przygotowawczych przekazywanych sądowi w związku z wykonywaniem czynności w postępowaniu przygotowawczym, inne zbiory dokumentów) wymaga zgody przewodniczącego wydziału lub wyznaczonego przez sędziego;
- g) zamówione do osobistego odbioru i nie wydane dokumenty zwracane są do właściwego wydziału w ciągu 3 dni od upływu terminu w jakim miały zostać odebrane, celem wyekspediowania za pośrednictwem poczty.

§5

Biuro Podawcze

1. Biuro Podawcze wchodzi w skład BOI. Pracownicy biura podawczego podlegają kierownikowi BOI.
2. Biuro Podawcze jest miejscem przyjmowania korespondencji wpływającej do sądu za pośrednictwem operatora pocztowego oraz rejestrowania wpływającej korespondencji w systemie informatycznym. Pracownik Biura Podawczego po zarejestrowaniu korespondencji przekazuje ją do komórki organizacyjnej sądu, do której korespondencja jest kierowana.

3. Pracownik Biura Podawczego przygotowuje korespondencję sądową do wysłania z sądu przy pomocy systemu informatycznego, zgodnie z przepisami prawa pocztowego oraz aktualnie obowiązującą umową zawartą z operatorem pocztowym.
4. Pracownicy Biura Podawczego mają obowiązek informowania kierownika BOI o wszelkich nieprawidłowościach wpływających na jakość oraz terminowość wykonywanych obowiązków.
5. Pracownicy Biura Podawczego nie udzielają informacji.

§ 6

Czytelnia akt

1. Czytelnia wchodzi w skład Biura Obsługi Interesanta. Pracownik czytelnicy podlega kierownikowi BOI.
2. Za sprawne funkcjonowanie czytelnicy odpowiada kierownik BOI.
3. Czytelnia udostępnia akta spraw sądowych prowadzonych w Sądzie Rejonowym w Białej Podlaskiej, (za wyjątkiem akt spraw z VI Wydziału Ksiąg Wieczystych, które są udostępniane w sekretariacie VI Wydziału Ksiąg Wieczystych) z zachowaniem wymogów określonych w Rozdziale 9 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 grudnia 2015r. - Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz.U.2015.2316 ze zm.), po wcześniejszym sprawdzeniu tożsamości strony, uczestnika postępowania na podstawie ważnego dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość a w przypadku adwokatów, radców prawnych oraz aplikantów adwokackich/radcowskich ważnej legitymacji służbowej oraz należytego umocowania.
4. Pracownik Czytelnicy Akt prowadzi kontrolkę przeglądania akt.
5. Czytelnia akt jest czynna w poniedziałki w godzinach od 08.00 do 17.00, zaś od wtorku do piątku od 8.00 do 15.00. W poniedziałki ostatni interesant może wejść do czytelnicy o godzinie 16.30, natomiast od wtorku do piątku ostatnia osoba przyjmowana jest o godzinie 14.30.
6. Akta spraw archiwalnych udostępniane są wyłącznie po ich wcześniejszym zamówieniu. Czas oczekiwania na akta zamówione bez wyprzedzenia uzależniony jest od dostępności akt. Czas ten może się wydłużyć o ile akta przedstawiono sędziemu referentowi lub znajdują się w archiwum.
7. Akta spraw, których niezwłoczne udostępnienie nie jest możliwe, udostępniane są w terminie ustalonym przez pracownika BOI z właściwym wydziałem oraz interesantem.
8. Interesanci przeglądający akta zobowiązani są do:

- a) posiadania i okazania dowodu tożsamości lub innego dokumentu ze zdjęciem, a profesjonalni pełnomocnicy legitymacji służbowej,
 - b) pozostawienia w szatni okrycia wierzchniego, toreb, bagaży itp. przed zapoznaniem się z aktami,
 - c) zachowania ciszy i niezakłócania pracy innym osobom przebywającym w BOI,
 - d) niespożywania posiłków i napojów,
 - e) wyciszenia i niekorzystania z telefonów komórkowych,
 - f) nieumieszczania na blatach stanowisk do czytania akt rzeczy osobistych tj. torebki, teczki itp.,
 - g) poszanowania akt, nieniszczenia ich, w szczególności zabrania się wyrywania stron z akt,
 - h) nie wnoszenia akt poza czytelnię,
 - i) niedokonywania jakichkolwiek czynności w stosunku do akt, w szczególności: zabrania się czynienia w aktach notatek, adnotacji, podkreśleń, zakreśleń itp.
9. Nie zastosowanie się do zasad opisanych w pkt 8 może skutkować przerwaniem zapoznawania się z aktami, odebranie ich, a w szczególnych przypadkach wezwania pracownika ochrony sądu lub funkcjonariuszy policji.
 10. Osoby oczekujące na akta przebywają poza pomieszczeniem Czytelni Akt.
 11. Pracownicy BOI są zobowiązani do informowania kierownika BOI w formie notatki urzędowej o wszelkich incydentach związanych z naruszeniem zasad określonych w pkt 7 ppkt - g - i.
 12. Interesanci przyjmowani są w kolejności zgłaszania się do czytelni. Interesanci wchodzi do czytelni w celu zamówienia do przejrzania akt lub po wcześniejszym zamówieniu w celu ich przejrzania.
 13. W Czytelni Akt mogą przebywać jedynie osoby uprawnione do zapoznawania się z aktami spraw.
 14. Składając zamówienie należy podać imię i nazwisko, sygnaturę sprawy, wydział oraz nazwiska stron w niej uczestniczących, a w przypadku spraw wielotomowych również numeru tomu.
 15. Zamówienia na akta mogą być składane osobiście w BOI według wzoru stanowiącego załącznik do Regulaminu, telefonicznie i przy pomocy poczty elektronicznej. Zamówienia na akta - telefonicznie i za pośrednictwem poczty elektronicznej - należy składać przynajmniej na dobę przed planowanym przybyciem do siedziby Sądu. W przypadku złożenia wniosku telefonicznie wnioskodawca zobowiązany jest pozostawić pracownikowi BOI numer kontaktowy, przy zamówieniu realizowanym za pomocą poczty

- elektronicznej pracownik Czytelni Akt potwierdza dostępność akt odpowiedzią na e-mail, a wnioski takie podlegają uzupełnieniu o formę pisemną przed udostępnieniem akt.
16. Akta wydane do Czytelni Akt muszą być zszyte w sposób trwały i ponumerowane, a znajdujące się w nich dowody rzeczowe należy zabezpieczyć. Kierownik Sekretariatu sprawdza przed przekazaniem akt do Czytelni, czy w aktach sprawy, na obwolucie, znajduje się w nich „Karta zapoznania się z aktami” stanowiąca załącznik nr 8 do Regulaminu. Dysponent akt obowiązany jest sprawdzić czy stan akt spełnia wymogi Zarządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (Dz.Urz.MS nr 5, poz. 22 z 2003r. ze zm.).
 17. Akta wydawane są do czytelni po weryfikacji danych we wniosku i potwierdzeniu uprawnień do wglądu akt przez kierownika sekretariatu wydziału lub przewodniczącego wydziału. W przypadku stwierdzenia braku uprawnień interesanta do wglądu do akt lub braku możliwości udostępnienia akt w danym terminie, kierownik sekretariatu informuje o tym pracownika czytelni.
 18. Udostępnienie akt do zapoznania się innym osobom, niż strony, ich przedstawiciele ustawowi oraz pełnomocnicy następuje na podstawie pisemnego wniosku zaakceptowanego przez Przewodniczącego właściwego wydziału, bądź Prezesa Sądu,
 19. Akta udostępniane są po okazaniu dowodu tożsamości lub innego dokumentu umożliwiającego stwierdzenie tożsamości oraz odnotowaniu danych w wykazie akt przyjętych do czytelni wg załącznika do Regulaminu. Interesant potwierdza udostępnienie akt do zapoznania poprzez złożenie czytelnego podpisu na karcie zapoznania się z aktami w aktach oraz w w/w wykazie co stanowi zobowiązanie do przestrzegania zapisów niniejszego Regulaminu.
 20. Pełnomocnicy stron otrzymują akta do wglądu tylko wtedy, jeżeli do akt zostało wcześniej złożone pełnomocnictwo, najpóźniej w dniu przeglądania akt w sekretariacie właściwych wydziałów, w BOI lub bezpośrednio w Czytelni w dniu ich przeglądania. Jeżeli pełnomocnictwo zostało złożone dopiero w dniu przeglądania akt, weryfikacji pełnomocnictwa dokonują pracownicy BOI, a w razie wątpliwości kierują pełnomocnictwo wraz z aktami do kierownika sekretariatu właściwego wydziału celem weryfikacji.
 21. Interesanci mają prawo do zamówienia więcej niż jednych akt, przy czym do wglądu akta udostępniane są pojedynczo. W celu przejrzania kolejnych akt, interesant zwraca akta dotychczas przeglądane i pobiera kolejne akta od osoby obsługującej czytelnię.
 22. Udostępnianie akt powyżej pięciu spraw lub spraw zawierających powyżej 10 tomów,

- następuje po wcześniejszym uzgodnieniu terminu przez osobę obsługującą czytelnię z właściwym wydziałem.
23. Interesanci zapoznający się z aktami sprawy mogą korzystać z własnych materiałów piśmienniczych oraz własnego sprzętu np. aparatów fotograficznych, skanerów, laptopów po złożeniu wniosku o wykonanie fotokopii według załącznika do Regulaminu - za zgodą, wiedzą i pod nadzorem osoby obsługującej czytelnię akt.
 24. Wykonywanie fotokopii odbywa się zgodnie z zasadami opisanymi w § 4 pkt 12 niniejszego Regulaminu.
 25. Wykonanie fotokopii z akt sprawy odbywa się na wniosek i potwierdzany jest własnoręcznym podpisem na liście osób czytających akta zamieszczonej trwale w każdym aktach na okładce.
 26. Interesanci po przeglądaniu akt sprawy zwracają je pracownikowi obsługującemu czytelnię, który wpisuje godzinę zwrotu akt w „Wykazie akt przyjętych do czytelnii”. W przypadku wykonywania fotokopii pracownik w w/w wykazie w rubryce uwagi wpisuje „fotokopie”. Akta wraz z wnioskiem o fotokopię zwracane są do wydziału.
 27. Za rzeczy pozostawione w czytelnii Sąd Rejonowy w Białej Podlaskiej nie odpowiada.

§ 7

1. Osoby korzystające z BOI bądź Czytelni Akt mają obowiązek stosowania się do Regulaminu oraz zaleceń i uwag pracowników BOI lub Czytelni Akt.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, stosuje się przepisy rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 grudnia 2015 r. Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2316 z późn. zm.) oraz innych przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

PREZES

Sądu Rejonowego w Białej Podlaskiej

Jerzy Daniluk
sędzia Sądu Okręgowego