

Zarządzenie Nr Adm. 011-135/2017
Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego w Wałbrzychu
z dnia 28 września 2017 roku

w sprawie zmiany obowiązującego w Sądzie Rejonowym w Wałbrzychu
Regulaminu Biura Obsługi Interesantów.

Na podstawie § 28 ust. 1 i § 31 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 grudnia 2015 roku Regulaminu urzędowanie sądów powszechnych (Dz. U. 2015, poz. 2316 ze zm.) zarządzam co następuje:

§1

Z dniem 1 października 2017r. dokonuje się zmiany obowiązującego w Sądzie Rejonowym w Wałbrzychu Regulaminu Biura Obsługi Interesanta w ramach Oddziału Administracyjnego jako wydzielona komórka organizacyjna w strukturze Oddziału.

§ 2

Czytelnia Akt i Biuro Podawcze stanowią integralną część Biura Obsługi Interesanta.

§3

Biurem Obsługi Interesanta kieruje kierownik Oddziału Administracyjnego, który sprawuje nad nim bieżący nadzór i odpowiada za prawidłowe i terminowe wykonywanie czynności należących do zakresu zadań tej komórki organizacyjnej.

§4

Organizację i zasady działania BOI określa Regulamin Biura Obsługi Interesanta Sądu Rejonowego w Wałbrzychu stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§5

Zobowiązuję, kierowników sekretariatów do ścisłego współdziałania z pracownikami Biura Obsługi Interesanta, w tym też do terminowego odnotowywania czynności podejmowanych w poszczególnych sprawach w systemie Sędzia 2 w związku z udostępnianiem informacji osobom zainteresowanym oraz przygotowywania dokumentów wydawanych przez Biuro.

§6


Traci moc Regulamin Biura Obsługi Interesanta z dnia 1 stycznia 2016r. oraz Zarządzenie nr Adm. 011-37/2017 Prezesa Sądu Rejonowego w Wałbrzychu z dnia 7 marca 2017r. w sprawie zmiany Regulaminu Czytelni Akt Sądu Rejonowego w Wałbrzychu .

§7

Zarządzenie podlega umieszczeniu na stronie internetowej Sądu.

§8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2017r.


DYREKTOR
Sądu Rejonowego w Wałbrzychu

mgr Danuta Kowal

PREZES
Sądu Rejonowego w Wałbrzychu

mgr Aleksandra Abramowska-Podlińska


28/09/2017 12:08

Adm.011 - 135/2017



G554D1gwUXg

**REGULAMIN BIURA OBSŁUGI INTERESANTA (BOI)
w SĄDZIE REJONOWYM
w WAŁBRZYCHU
z dnia 1 października 2017r.**

§1

ZASADY OGÓLNE

1. Biuro Obsługi Interesanta (BOI) znajduje się w pokoju nr 017 usytuowanym na parterze po prawej stronie od wejścia budynku Sądu Rejonowego w Wałbrzychu przy ulicy Słowackiego 11A.
2. BOI działa w ramach Oddziału Administracyjnego jako wydzielona komórka organizacyjna w strukturze Oddziału.
3. Czytelnia Akt i Biuro Podawcze stanowi integralną część organizacyjną BOI.
4. Biurem Obsługi Interesanta kieruje kierownik Oddziału Administracyjnego, który sprawuje nad nim bieżący nadzór i odpowiada za prawidłowe i terminowe wykonywanie czynności należących do zakresu zadań tej komórki organizacyjnej.
5. BOI zapewnia obsługę wydziałów: I Wydziału Cywilnego, II Wydziału Karnego, III Wydziału Karnego, IV Wydziału Rodzinnego i Nieletnich, V Wydziału Pracy, VI Wydziału Gospodarczego, VIII Wydziału Cywilnego, Sekcji Wykonywania Orzeczeń i Windykacji Należności Sądowych Sądu Rejonowego w Wałbrzychu z wyłączeniem Ksiąg Wieczystych.
6. Wydział VII Ksiąg Wieczystych posiada odrębną informację oraz biuro podawcze. Punkt Informacyjny oraz Biuro Podawcze Ksiąg Wieczystych znajduje się w pokoju nr 016 usytuowanym na parterze w budynku Sądu Rejonowego w Wałbrzychu przy ulicy Słowackiego 11A.
7. Pracownicy BOI udzielają informacji o rozpoznawanej sprawie na zasadach określonych w aktualnie obowiązującym Rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości Regulamin urzędowania sądów powszechnych.
8. Osoby załatwiające sprawę w BOI winny okazać dokument tożsamości celem zweryfikowania jej uprawnień do uzyskania informacji o stanie sprawy prowadzonej w Sądzie Rejonowym, jak również wglądu w akta sprawy.
9. Zadaniem BOI jest profesjonalna obsługa stron postępowań sądowych, pełnomocników, prokuratorów oraz pozostałych osób związanych z prowadzonymi postępowaniami z zachowaniem reguły jak najkrótszego oczekiwania interesanta.
10. BOI nie udziela porad prawnych, nie sporządza projektów pism procesowych.
11. W trakcie bezpośredniej obsługi interesanta na danym stanowisku, połączenia telefoniczne nie są obsługiwane.

12. Pracownicy BOI nie odpowiadają za rzeczy pozostawione w Biurze Obsługi Interesantów i Czytelni akt.

§2

PRZYJMOWANIE INTERESANTÓW

1. Biuro Obsługi Interesanta czynne jest w godzinach w poniedziałki od 7.00 -18.00 oraz od wtorku do piątku od 7.00 -15.00,

przy czym przyjmowanie interesantów odbywa się bezpośrednio przy stanowiskach BOI:

- w **poniedziałki od 7.30 - 18.00,**
- **od wtorku do piątku w godzinach od 7.30 - 14.45**
- telefonicznie pod numerami telefonów: **(74) 84 30 300 / (74) 84 30 352**
- poprzez pocztę elektroniczną pod adresem **e-mail: informacja@walbrzych.sr.gov.pl**

2. **Punkt Informacyjny Ksiąg Wieczystych** przyjmuje interesantów w godzinach:

- w poniedziałki od 7:30 do 18:00
- od wtorku do piątku od 7:30 do 14:45
- telefonicznie pod numerem telefonu: **(74) 84 30 419**

3. Biuro Podawcze Sądu i Ksiąg Wieczystych przyjmuje korespondencję codziennie:

- **w poniedziałki w godzinach od 7:30 do 18:00**
- **od wtorku do piątku w godzinach od 7:30 do 14:45**

§3

SEKRETARIATY WYDZIAŁÓW

1. Kierownicy Sekretariatów Wydziałów oraz Sekretariatu Sekcji zobowiązani są do ścisłej współpracy z pracownikami BOI w zakresie wsparcia merytorycznego.

2. Kierownicy Sekretariatów Wydziałów zobowiązani są do podejmowania czynności mających na celu umożliwienie rzetelnej i sprawnej obsługi interesantów przez pracowników BOI w tym:

- zapewnienie terminowego odnotowywania czynności podejmowanych w poszczególnych sprawach;
- wprowadzania jak największej, co do treści, ilości danych w systemie Sędzia 2;
- przygotowywania dokumentów wydawanych przez pracowników BOI.

3. Obsługa interesantów przez BOI nie zwalnia Kierowników Sekretariatów z obowiązku obsługi interesantów zarówno telefonicznie, jak i zgłaszających się bezpośrednio w Sekretariatach.

§4

SKARGI

1. Nadzór merytoryczny nad pracą Biura Obsługi Interesantów sprawuje Prezes Sądu.

- Skargi dotyczące pracowników Biura rozpoznaje Dyrektor Sądu
- Skargi i wnioski dotyczące pracy BOI rozpoznaje według właściwości: Prezes Sądu Rejonowego w Wałbrzychu oraz Dyrektor Sądu Rejonowego w Wałbrzychu .

§5

ZADANIA BOI

1. Udzielanie osobom uprawnionym informacji o stanie postępowania w sprawie na podstawie danych z sądowych systemów informatycznych.
2. Wydawanie odpisów dokumentów na podstawie sądowych systemów informatycznych lub akt sądowych po ich otrzymaniu z właściwego wydziału.
3. Wydawanie zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku z posiedzenia lub rozprawy sądu po ich otrzymaniu z właściwego wydziału.
4. Kierowanie interesantów do odpowiednich komórek organizacyjnych, jeżeli załatwienie ich spraw w biurze nie będzie możliwe.
5. 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.
6. 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.
7. Udostępnianie formularzy sądowych i wzorów pism.
8. 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.
9. Udostępnianie informacji o możliwości zakończenia sporu w drodze mediacji w poszczególnych rodzajach spraw, zasadach i procedurze mediacji oraz sposobie kontaktu z mediatorem.
10. Przyjmowanie poczty elektronicznej pod adresem **e-mail: informacja@walbrzych.sr.gov.pl** i przekazywanie jej do właściwych komórek organizacyjnych.
11. Weryfikowanie danych i aktywacja kont użytkowników zarejestrowanych do portalu informacyjnego.
12. Z rozmów telefonicznych mających istotny wpływ na toczące się postępowania sądowe (np. spóźnienie strony itp.) pracownik BOI sporządza notatkę urzędową i przekazuje ją niezwłocznie do właściwego Wydziału.
13. 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.
14. Wydawanie na wniosek interesanta zamówionych i przygotowanych przez wydziały dokumentów.
15. Odbiór zamówionych dokumentów winien nastąpić w wyznaczonym dniu, w przypadku niezgłoszenia się interesanta po odbiór, dokumenty po upływie 3 dni roboczych zwracane są do właściwego wydziału z adnotacją "nie odebrano w terminie".
16. Informacji ogólnych, nie dotyczących spraw toczących się przed Sądem, skierowanych drogą elektroniczną, udzielają pracownicy BOI.

17. Pracownicy BOI w toku wykonywania swoich obowiązków służbowych obowiązani są umożliwić interesantom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wskazując należytą troskę o ochronę ich słusznego interesu.

§6

BIURO PODAWCZE

1. Biuro Podawcze stanowi integralną część Biura Obsługi Interesanta.
2. Pracę Biura Podawczego reguluje § 542 Zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 grudnia 2003r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej.

§7

CZYTELNIA AKT ZASADY OGÓLNE

1. Czytelnia stanowi integralną część Biura Obsługi Interesanta Sądu Rejonowego w Wałbrzychu.
2. Czytelnię obsługuje pracownik wyznaczony przez kierownika Oddziału Administracyjnego, w przypadku nieobecności pracownika obsługującego czytelnię akt, osobą zastępującą jest pracownik BOI.
3. Czytelnia akt jest wyłącznym miejscem przeglądania i czytania akt z następujących Wydziałów: I Cywilnego, II Karnego, III Karnego, IV Rodzinnego i Nieletnich, V Pracy, VI Gospodarczego, VII Ksiąg Wieczystych, VIII Cywilnego Sądu Rejonowego w Wałbrzychu.
4. Czytelnia akt znajduje się w pokoju nr 018 usytuowanym na parterze po prawej stronie od wejścia budynku Sądu Rejonowego w Wałbrzychu przy ulicy Słowackiego 11A.
5. Interesant zobowiązany jest okazać osobie obsługującej Czytelnię akt - dokument tożsamości (urzędowy dokument ze zdjęciem, potwierdzający tożsamość osoby).
6. Adwokaci/ prokuratorzy /radcowie prawni/radcowie z Prokuratury Generalnej oraz aplikanci adwokaccy/prokuratorscy/radcowscy zobowiązani są do okazania ważnej legitymacji służbowej.
7. Przeglądanie akt możliwe jest po ich wcześniejszym zamówieniu w Czytelni akt. Składając zamówienie, należy podać:
 - imię i nazwisko zamawiającego oraz status w sprawie,
 - sygnaturę sprawy,
 - oznaczenie wydziału,
 - nazwiska stron/ uczestników lub nazwę podmiotu – biorących udział w sprawie,
 - w przypadku sprawy wielotomowej również numer tomu akt,
 - proponowany termin i godzinę przeglądania akt,

- dane kontaktowe.

8. W przypadku zamawiania akt znajdujących się w archiwum sądowym siedziba:

- Sąd Rejonowy w Wałbrzychu - czas oczekiwania wynosi do 3 dni roboczych
- Sąd Rejonowy Ząbkowice Śląskie - czas oczekiwania określa Kierownik właściwego wydziału lub wyznaczona do tych celów osoba danego wydziału, sekcji, w tym celu należy wypełnić Wniosek o wgląd do akt – Załącznik nr 3 – Regulaminu Czytelni Akt.

9. Przeglądanie akt sądowych stanowi również zapoznanie się z elektronicznym zapisem rozprawy z zapisem dźwięku albo obrazu i dźwięku tzw.e- protokołem, przez strony i osoby uprawnione.

10. Dopuszcza się możliwość przyjęcia osoby bez wcześniej uzgodnionego terminu tylko w przypadku spraw niecierpiących zwłoki i gdy Czytelnia akt dysponuje wolnymi miejscami do przeglądania akt oraz możliwością niezwłocznego wyszukania akt.

11. W przypadku niemożności realizacji zamówienia na akta z przyczyn niezależnych od Sądu, udostępnienie akt nastąpi w pierwszym możliwym terminie ustalonym w toku indywidualnych uzgodnień z pracownikiem BOI.

12. Czytelnia prowadzi:

- a) terminarz elektroniczny Czytelni akt,
- b) "Książka akt udostępnionych".

13. Dane zawarte w aktach sprawy podlegają ochronie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002, Nr 101, poz. 926 ze zm.) i interesanci są zobowiązani do przestrzegania norm wynikających z powołanej ustawy.

§8

PRZYJMOWANIE INTERESANTÓW

1. Czytelnia akt obsługuje interesantów w godzinach:

- w poniedziałki od 9.00 - 17.45
- od wtorku do piątku w godzinach od 7.30 - 14.45.
- telefonicznie pod numerem telefonu: (74) 84 30 465
- poprzez pocztę elektroniczną pod adresem [e-mail: informacja@walbrzych.sr.gov.pl](mailto:informacja@walbrzych.sr.gov.pl)

2. Zamówienie składane drogą telefoniczną lub elektroniczną jest rejestrowane w grafiku BOI, po uprzednim ustaleniu z interesantem daty i godziny przeglądania akt. Informacje te przekazywane są kierownikowi sekretariatu wydziału, który zabezpiecza akta celem ich udostępnienia interesantowi. W przypadku braku możliwości udostępnienia akt z przyczyn niezależnych od pracownika BOI, należy powiadomić o tym fakcie interesanta.

3. Osoba, która zapoznaje się z aktami powinna stawić się w Czytelni nie później niż 30 minut przed jej zamknięciem, natomiast w poniedziałki po godzinie 15-tej możliwe jest zapoznawanie się tylko z aktami wcześniej zamówionymi.

4. Interesanci przyjmowani są w kolejności zgłoszenia się do Czytelni akt.

5. Zamawianie akt następuje na określoną godzinę.

6. Nie zgłoszenie się w ustalonym dniu i godzinie w Czytelni akt skutkuje koniecznością ponownego ustalenia nowego terminu na wgląd do akt.

§ 9

UDOSTĘPNIANIE AKT

1. Osobami uprawnionymi do zapoznawania się z aktami są :

a. bez konieczności złożenia pisemnego wniosku o wgląd do akt .

- strony ,

- obrońcy,

- prokuratorzy, do których stosuje się odpowiednio przepisy o prokuraturze,

- pełnomocnicy procesowi (substytucyjni)- jeżeli do akt zostało wcześniej złożone pełnomocnictwo, najpóźniej w dniu przeglądania akt w sekretariatach właściwych wydziałów, w Biurze Podawczym lub bezpośrednio na Czytelni Akt w dniu ich przeglądania,

- przedstawiciele ustawowi stron,

- oskarżeni,

- oskarżyciele posiłkowi,

- podmioty określone w art.416 kpk (podmiot, które uzyskały korzyść majątkową w warunkach określonych w art.52 kk) – zgodnie z art.156. §1 kpk),

- kuratorzy zawodowi i społeczni;

b. za zgodą Przewodniczącego Wydziału:

- osoby uprawnione, o których mowa w art.525 kpc tj. każdemu, kto dostatecznie usprawiedliwi potrzebę przejrzenia,

- upoważnieni przedstawiciele organizacji pozarządowych, które mogą wstąpić do toczącego się postępowania w danej sprawie lub zgłosić w nim swój udział.

Osoby określone w ppkt b – mogą przeglądać akta, po uprzednim złożeniu wniosku o wgląd do akt i uzyskaniu pisemnej zgody Przewodniczącego Wydziału lub Prezesa Sądu.

c. za zgodą Prezesa Sądu – inne osoby.

2. Udostępnienie większej ilości akt (np. do celów naukowo- badawczych) wymaga zgody Prezesa Sądu.

3. Czytelnia akt nie udostępnia materiałów objętych klauzulą tajności. Sposób ich udostępniania przez kancelarię tajną regulują odrębne przepisy.

4. Termin przeglądu akt w Czytelni można ustalać osobiście w Czytelni Akt lub telefonicznie u kierownika właściwego sekretariatu (w porozumieniu z pracownikiem Czytelni).

5. Osoby zainteresowane przeglądaniem akt w Czytelni akt mają prawo do zamówienia więcej niż jednych akt, mogą jednak zapoznawać się jednorazowo tylko z jednymi aktami.

a) w celu zapoznania się z kolejnymi aktami interesant zobowiązany jest zwrócić akta dotychczas przeglądane, wówczas mogą zostać wydane kolejne akta;

b) domówienie akt jest możliwe, jeżeli Czytelnia akt dysponuje wolnymi miejscami i nie zachodzą przeszkody ich udostępnienia ze strony właściwego wydziału;

c.) W przypadku akt wielotomowych Czytelnia akt udostępnia do wglądu maksymalnie do 10 tomów jednego dnia, przy czym do wglądu przekazuje jednorazowo maksymalnie 2 tomy;

6. Akta sądowe nie będą udostępniane interesantom w Czytelni akt:

a) w dniach, w których wyznaczono czynności procesowe, w szczególności rozprawy lub posiedzenia,

b) na dzień przed terminem rozprawy i do trzech dni roboczych po terminie rozprawy, jedynie - po wyrażeniu zgody sędziego referenta.

7. Zalecane jest, aby akta zamawiane były przynajmniej z dwudniowym wyprzedzeniem.

§ 10

WYKONYWANIE FOTOKOPII

1. Wykonywanie fotokopii akt sprawy następuje na podstawie pisemnego wniosku wypełnionego przez osobę ubiegającą się o wykonanie tych czynności. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 niniejszego Regulaminu.

2. Wykonanie fotokopii dokumentów z akt związkowych oraz nagrań na nośnikach elektronicznych np. płytach CD, stanowiących załącznik do akt zamawianych, możliwe jest po uzyskaniu pisemnej zgody Przewodniczącego Wydziału lub innej uprawnionej do tego osoby.

3. Wykonanie fotokopii dokumentów znajdujących się w zamówionych aktach możliwe jest bez opłaty, jednakże pod nadzorem pracownika Czytelni akt.

§ 11

CZYTELNIA PROTOKOŁU ELEKTRONICZNEGO

1. W Czytelni akt znajduje się stanowisko umożliwiające odsłuchanie nagrania z rozprawy.

2. Osoby zainteresowane zapoznaniem się w siedzibie Sądu z zapisem dźwięku lub obrazu i dźwięku mają obowiązek złożenia czytelnego podpisu w wykazie osób przeglądających akta i pisemnego wniosku pracownikowi Czytelni akt, który stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

3. W przypadku, gdy w aktach znajduje się nośnik elektroniczny, czas oczekiwania na możliwość odtworzenia go w Czytelni akt wynosi 3 dni robocze.

4. Osoba zapoznająca się z zapisem dźwięku lub obrazu i dźwięku nie ma prawa do samodzielnej rejestracji tego zapisu w jakiegokolwiek formie.

5. 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 udostępnienia, bez dodatkowych opłat sprzętu z Biura.

§12

MONITORING CZYTELNI AKT

1. W celu podniesienia poziomu ochrony akt sądowych w Czytelni akt zainstalowany jest system monitoringu utrwalający sprawowanie nadzoru nad czynnościami wykonywanymi na aktach sądowych przez osoby, którym je udostępniono.

2. System monitoringu służy do zabezpieczenia materiału dowodowego wobec osób, które podczas przeglądania akt dopuściłyby się czynności niedozwolonych.

3. Nagrania z kamery przechowywane są przez okres 1 miesiąca od dnia wglądu do akt .

§ 13

SEKRETARIATY WYDZIAŁÓW

1. Kierownik właściwego sekretariatu określa czas na jaki osobie zapoznającej się z aktami sprawy, akta mają być udostępnione.

2. Akta przekazywane są do Czytelni akt po stwierdzeniu przez Kierownika właściwego sekretariatu wydziału, czy osoba zamawiająca ma prawo wglądu do akt i czy akta mogą być udostępnione interesantowi.

3. W przypadku stwierdzenia braku uprawnienia interesanta na wgląd do akt, informuje się interesanta o konieczności złożenia pisma do Przewodniczącego Wydziału, celem uzyskania zgody na wgląd do akt.

4. Zamówione akta do czytelni przynosi i odbiera pracownik z właściwego wydziału, z którego akta pochodzą.

5. Do akt powinna być dołączona kartka z imieniem i nazwiskiem osoby, która zamówiła akta i która jest upoważniona do ich przeglądania oraz podaną datą, godziną i nazwą Wydziału, który akta wypożycza.

6. Dowody i załączniki dołączone do akt w postaci elektronicznej np. płyty cd. powinny być zabezpieczone w odpowiedni sposób.

7. Odbiór przynoszonych akt potwierdza pracownik Czytelni. Pracownik odbierający akta z Czytelni potwierdza ich odbiór w kontrolce udostępnianych i zwracanych akt.

8. Do godziny 14.45 wszystkie akta z Czytelni, niezależnie od tego czy zostały w ciągu dnia wykorzystane, czy też nie, odbierane są przez pracowników właściwych wydziałów.

9. Akta przekazane do Czytelni bezwzględnie muszą być zszyte (bądź trwale połączone)

§14

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Na terenie czytelni zabronione jest:

- korzystanie z telefonów komórkowych w celach wykonywania połączeń;
- spożywanie posiłków i napojów,
- umieszczanie na blatach stanowisk do czytania rzeczy osobistych (np. torebek, plecaków, teczek itp.),
- sporządzanie pism nie związanych z przeglądaniem aktami,
- skanowanie, odtwarzanie dowodów i załączników, załączonych do akt sprawy, na własnym sprzęcie komputerowym.

2. Czytelnia akt:

- a) nie udziela informacji o toku postępowania sądowego,
- b) nie udziela porad prawnych,
- c) nie sporządza kserokopii z akt sądowych.

3. Osoby korzystające z Czytelni akt zobowiązane są do:

- a) poszanowania udostępnionych akt i ich zwrotu w stanie, w jakim akta zostały udostępnione;
- b) zabronione jest dokonywanie jakichkolwiek czynności w stosunku do akt sądowych, a w szczególności ich rozpinanie, niszczenie, uszkodzanie, czynienie w aktach jakichkolwiek adnotacji, podkreśleń, zakreśleń);
- c) zgłaszania wszelkich uszkodzeń pracownikowi czytelni;
- d) zachowania ciszy i nie zakłócania pracy innych osób;
- e) podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z Regulaminem Czytelni, który stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu
- f) złożenia czytelnego podpisu w rejestrze udostępnianych akt, który jest potwierdzeniem zapoznania się z Regulaminem Czytelni.

4. Osoby korzystające z Czytelni mają obowiązek stosowania się do niniejszego Regulaminu oraz zaleceń i uwag osoby obsługującej Czytelnię.

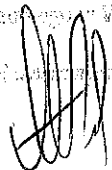
5. Zabronione jest wnoszenie akt sądowych poza Czytelnię akt.

6. 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).

Załączniki:

DYREKTOR
Sądu Rejonowego w Wałbrzychu

mgr Danuta Kowal

10 10 10 10 10 10
Sądu Rejonowego w Wałbrzychu

mgr Paweł Mus

OŚWIADCZENIE

o zapoznaniu z Regulaminem czytelnictwa Sądu Rejonowego w Wałbrzychu

Ja oświadczam, że

(czytelny podpis)

zapoznałem się i zrozumiałem treść Regulaminu czytelnictwa Sądu Rejonowego w Wałbrzychu.

Mam też świadomość, że zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych od dnia zapoznania się z materiałem zawartym w aktach jestem odpowiedzialny za wszystkie uzyskane dane, w tym dokumenty takie jak: fotokopie, kserokopie i inne materiały. Wiem, że obowiązuje mnie bezwzględny zakaz ujawniania i okazywania uzyskanych danych osobom postronnym, mam też prawny obowiązek ochrony tych danych przed utratą np. kradzieżą.

Załącznik nr 2 - Wniosek o wykonanie fotokopii z akt sprawy

Wałbrzych, dnia

Wykonanie fotokopii – wolne od opłat

.....
.....
.....

(wnioskodawca /pełnomocnik – imię i nazwisko, adres)

Sąd Rejonowy

Wydział.....

w Wałbrzychu

**WNIOSEK
O WYKONANIE FOTOKOPII
Z AKT SPRAWY**

Wnoszę o umożliwienie wykonania fotokopii dokumentów

z akt sprawy sądowej o sygn.

numery stron (kart) :

.....
.....
.....
.....

(podpis wnioskodawcy/pełnomocnika)

Załącznik nr 3 Wniosek o wgląd w akta sprawy

Wałbrzych, dnia

.....

.....

.....
(imię, nazwisko, adres osoby składającej wniosek

oraz nr telefonu do kontaktu)

Sąd Rejonowy
w Wałbrzychu

Wydział.....

Sygn. akt

**WNIOSEK
O WGLĄD DO
AKT SPRAWY**

Wnoszę o umożliwienie zapoznania się z w/w aktami

.....

.....

(imię i nazwisko wnioskodawcy)

Załącznik nr 4 Wniosek
o udostępnienie protokołu
rozprawy/posiedzenia utrwalającego
dźwięk i obraz

Wałbrzych, dnia

.....

.....

.....
(imię, nazwisko, adres osoby składającej wniosek

oraz nr telefonu do kontaktu)

Sąd Rejonowy
w Wałbrzychu

Wydział.....

Sygn. akt

**Wniosek
o udostępnienie protokołu rozprawy/posiedzenia
utrwalającego dźwięk i obraz**

Wnoszę o udostępnienie protokołu rozprawy/posiedzenia utrwalającego dźwięk
i obraz z w/w aktami

.....

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)