

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 Rejonowego w Białej Podlaskiej 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) VIII Wydziału Wykonywania Orzeczeń.
5. Obsługa interesantów w BOI odbywa się codziennie:
 - w poniedziałki od 7⁴⁵ do 18⁰⁰,
 - od wtorku do piątku w godzinach od 7⁴⁵ do 15¹⁵.
6. Interesanci mogą kontaktować się z BOI osobiście, telefonicznie oraz 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 i Prezes Sądu Rejonowego w Białej Podlaskiej.

§ 2

Zadania biura są realizowane z uwzględnieniem standardów obsługi interesanta oraz katalogu usług z kartami usług i powiązanych z nimi procedurami świadczenia usług, opracowanymi i udostępnionymi przez Ministra Sprawiedliwości zgodnie z § 28 ust. 6 *Regulaminu urzędowania sądów powszechnych* (Dz.U. z 2019 roku, poz. 1141).

Do głównych zadań Biura Obsługi Interesantów należą:

1. kierowanie interesantów do odpowiednich komórek organizacyjnych, jeżeli załatwienie ich spraw w BOI nie będzie możliwe;
2. 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;

3. udzielanie pomocy podczas pobytu w sądzie świadkom i pokrzywdzonym, między innymi przez informowanie, w miarę możliwości odprowadzanie do odpowiednich pomieszczeń, z uwzględnieniem osób ze szczególnymi potrzebami;
4. 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;
5. udzielanie osobom uprawnionym (stronom postępowania, ich pełnomocnikom i innym uprawnionym osobom) informacji o stanie postępowania w sprawie na podstawie danych z sądowych systemów teleinformatycznych;
6. informowanie o zasadach usprawiedliwiania nieobecności;
7. udostępnianie informacji o terminach i miejscach (salach) rozpraw oraz posiedzeń sądu;
8. informowanie o wysokości kosztów sądowych i opłatach kancelaryjnych, sposobie ich uiszczania wraz z numerami rachunków bankowych oraz o sposobie ubiegania się o zwolnienie z uiszczania kosztów;
9. wydawanie odpisów dokumentów na podstawie sądowych systemów teleinformatycznych lub akt sądowych po ich otrzymaniu z właściwego wydziału;
10. informowanie o środkach odwoławczych i terminach ich wnoszenia oraz procedurach z tym związanych;
11. udostępnianie informacji o możliwości zakończenia sporu w drodze mediacji w poszczególnych rodzajach spraw, zasadach i procedurze mediacji oraz sposobie kontaktu z mediatorem;
12. informowanie o zasadach zwrotu kosztów podróży i utraconych zarobków lub dochodów dla świadków;
13. informowanie o sposobach wszczęcia postępowania i podstawowych dokumentach, jakie należy złożyć przy wnoszeniu sprawy do sądu;
14. informowanie o przesłankach ustanowienia pełnomocnika/obrońcy z urzędu;
15. udostępnianie formularzy sądowych i wzorów pism;
16. potwierdzanie tożsamości użytkowników zarejestrowanych w Portalu Informacyjnym;
17. wydawanie zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku z posiedzenia lub rozprawy sądu po ich otrzymaniu z właściwego wydziału;
18. udzielanie stronom postępowania, ich pełnomocnikom oraz innym uprawnionym osobom akt sprawy w celu ich przeglądania i sporządzania fotokopii;
19. udzielanie odpowiedzi na e-maile wpływające na skrzynkę BOI i za pomocą platformy ePUAP;
20. informowanie o uzyskaniu klauzuli wykonalności lub stwierdzenia prawomocności wyroku;
21. informowanie o Portalu Informacyjnym;
22. udostępnianie ankiet badających satysfakcję z obsługi interesanta.

§ 3

1. Zasady komunikacji przez telefon:

- Telefon winien być odebrany niezwłocznie, jeśli w danym momencie nie jest obsługiwany interesant w kontakcie bezpośrednim.
- Odbierając telefon należy przywitać interesanta używając formuły: „*Biuro Obsługi Interesantów imię i nazwisko pracownika, słucham*”.

2. Obsługa e-mailowa:

- Odpowiedzi na otrzymane drogą elektroniczną wiadomości należy udzielić tak szybko, jak to możliwe, nie później niż w ciągu 24h, czyli maksymalnie następnego dnia roboczego. Jeśli nie ma możliwości udzielenia merytorycznej odpowiedzi, w tym czasie drogą elektroniczną należy poinformować nadawcę o terminie i sposobie, w jakim jego sprawa zostanie rozwiązana.
- Odpisując na korespondencję e-mailową pracownicy Biura Obsługi Interesantów stosują następujący szablon korespondencji e-mail oraz standard podpisu w wiadomości e-mail:

„Szanowni Państwo/Szanowna Pani/Szanowny Pani,

W odpowiedzi na Państwa/Pani/Pana wiadomość e-mail z dnia....dotyczącą... uprzejmie informuję/uprzejmie przekazuję/uprzejmie przesyłam:

Treść wiadomości.

Jednocześnie informuję, że Karty Usług dla Interesantów, zawierające usługi wspólne, świadczone w sądach: rejonowych, okręgowych i apelacyjnych dostępne są pod adresem: <https://wsoi.ms.gov.pl>.

Pod wyżej wskazanym adresem jest również możliwość pobrania ankiety oceny satysfakcji Interesanta. Ankieta dostępna jest również na stronie internetowej tegoż Sądu.

Dziękujemy za kontakt i zapraszamy ponownie”.

Z poważaniem,

Imię i nazwisko

stanowisko

Biuro Obsługi Interesantów

boi@bialapodlaska.sr.gov.pl

tel. 83-311-10-95

w Sądzie Rejonowym w Białej Podlaskiej

<https://www.bialapodlaska.sr.gov.pl>

Uwaga: Niniejsza wiadomość, w szczególności jej treść oraz załączniki, może być poufna. W przypadku gdy nie jest Pan/Pani zamierzonym jej adresatem informujemy, że wszelkie rozpowszechnianie, dystrybucja lub powielanie powyższej wiadomości jest zabronione.

Jednocześnie prosimy o powiadomienie nadawcy oraz niezwłoczne usunięcie powyższej wiadomości wraz z załącznikami. Dziękujemy. Sąd Rejonowy w Białej Podlaskiej.

§ 4

Pracownik Biura Obsługi Interesantów:

- **nie** udziela porad prawnych i informacji, które naruszyłyby przepisy innych aktów prawnych, w tym ustawy o ochronie danych osobowych i o ochronie informacji niejawnych. 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;
- **nie** sporządza projektów pism procesowych;
- **nie** wskazuje z imienia i nazwiska konkretnych prawników udzielających porad prawnych ani adresów kancelarii;
- **nie** wyjaśnia i nie interpretuje treści wydanych orzeczeń oraz pism;
- **nie** informuje, co jest najlepszym sposobem na rozwiązanie danego problemu, w konkretnej sprawie;
- **nie** udziela wskazówek, co do sposobu przedstawiania, argumentowania i dowodzenia stanowiska strony przed sądem w przedmiocie, którego dana sprawa dotyczy;
- **nie** komentuje i nie udziela informacji dotyczących prezesa, dyrektora, sędziów i innych pracowników sądu.

§ 5

1. Obsługa interesantów przez pracowników BOI nie zwalnia kierowników sekretariatów wydziałów z obowiązku obsługi interesantów zarówno telefonicznie, jak i za pośrednictwem poczty elektronicznej z uwzględnieniem standardów obsługi interesanta oraz katalogu usług z kartami usług i powiązаныmi z nimi procedurami świadczenia usług, opracowanymi i udostępnionymi przez Ministra Sprawiedliwości zgodnie z § 28 ust. 6 *Regulaminu urzędowania sądów powszechnych* (Dz.U. z 2019 roku, poz. 1141).
2. Kierownik BOI jest upoważniony do sygnalizowania Prezesowi i Dyrektorowi Sądu Rejonowego w Białej Podlaskiej utrudnień w zakresie obsługi interesantów spowodowanych działaniem sekretariatów wydziałów.

§ 6

BIURO PODAWCZE

1. Biuro Podawcze Sądu Rejonowego w Białej Podlaskiej funkcjonuje w ramach Biura Obsługi Interesantów.
2. Bezpośredni nadzór nad pracą Biura Podawczego sprawuje kierownik Biura Obsługi Interesantów.
3. Biuro Podawcze przyjmuje interesantów w godzinach urzędowania Sądu Rejonowego w Białej Podlaskiej:

- w poniedziałki w godzinach 7³⁰ do 13⁰⁰ oraz od 14⁰⁰ do 18⁰⁰,
 - od wtorku do piątku w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰.
4. Zmiany dotyczące przyjmowania interesantów są dopuszczalne w szczególności w przypadku wystąpienia sytuacji epidemiologicznej.
 5. Do zadań Biura Podawczego należy wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem i wysyłaniem korespondencji, a w szczególności:
 - przyjmowanie pism/przesyłek wpływających do Sądu;
 - zapewnienie sprawnej i rzetelnej obsługi interesantów;
 - dokonywanie rejestracji korespondencji przychodzącej za pomocą systemu informatycznego;
 - rozdzielenie przyjętej korespondencji pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne, zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej;
 - wysyłanie przesyłek sądowych.
 6. Przyjmowanie korespondencji wpływającej do Sądu winno odbywać się z zachowaniem następujących zasad:
 - w obecności osoby wnoszącej pismo do Sądu sprawdzana jest ilość oraz prawidłowość opakowania wpływającej korespondencji;
 - w przypadku stwierdzenia uszkodzeń wpływającej korespondencji (np. doręczanej przez operatora pocztowego) należy odnotować ten fakt na dokumencie stanowiącym potwierdzenie jej doręczenia lub w protokole uszkodzenia przesyłki;
 - pismo lub inną przesyłkę wpływającą do Sądu znakuje się pieczęcią wpływu z oznaczeniem Sądu, zamieszczając adnotację zawierającą datę i godzinę wpływu pisma, liczbę załączników i podpis przyjmującego pismo;
 - jeżeli załączniki stanowią w oryginale papiery wartościowe (np. weksle, czeki), należy to także odnotować na piśmie wpływającym do Sądu;
 - kopertę, w której nadesłano pismo lub inną przesyłkę łączy się do pisma;
 - na żądanie osoby wnoszącej pismo do Sądu, pracownik Biura Podawczego lub pracownik upoważniony do przyjmowania korespondencji poświadcza przyjęcie na jego kopii w książce doręczeń. Na kopii dokumentu przystawia pieczęć wpływu oraz podpis przyjmującego;
 - wszystkie pisma/przesyłki wpływające do Sądu są ewidencjonowane w systemach informatycznych przez pracowników Biura Podawczego;
 - przekazanie zarejestrowanych przez Biuro Podawcze pism i przesyłek do właściwych wydziałów, oddziałów, zespołów winno nastąpić nie później niż w ciągu dwóch dni roboczych od dnia złożenia. Niezwłocznie, w dniu otrzymania korespondencji, przekazywana jest do właściwych Sekretariatów Sądu korespondencja dotycząca: spraw, w których w dniu złożenia pisma do Sądu lub następnego dnia upływa wyznaczony termin rozpoznania sprawy przez Sąd; spraw rozpoznawanych w trybie przyspieszonym; wniosków o wydanie uzasadnienia; wniosków o zabezpieczenie powództwa; informacji dotyczących pilnego zabiegu medycznego; informacji o odbiorze dziecka; skarg na przewlekłość

- postępowania;
- przesyłki i pisma składane do Sądu po zarejestrowaniu przekazywane są przez pracowników Biura Podawczego do właściwych sekretariatów Sądu wraz z ich wykazem wygenerowanym i wydrukowanym z systemów teleinformatycznych (na wydruku upoważniony pracownik potwierdza podpisem i datą przyjęcie korespondencji);
 - pisma adresowane imiennie doręcza się adresatowi po zarejestrowaniu bez otwierania koperty oznaczając je tylko pieczęcią wpływu do Sądu;
 - korespondencja, która została błędnie przekazana do Wydziałów/Oddziałów/Zespołów, Wydziały/Oddziały/Zespoły przekazują zwrótnie za potwierdzeniem odbioru do Biura Podawczego, które kieruje pismo według właściwości.
7. Korespondencję adresowaną do Prezesa Sądu lub Dyrektora Sądu, po opieczątowaniu datą wpływu, należy zarejestrować w systemie informatycznym i przekazać, w dniu jej otrzymania, bez otwierania do Oddziału Administracyjnego. Korespondencja oznaczona klauzulą *ZASTRZEŻONEPUFNE* przekazywana jest bez otwierania bezpośrednio Kierownikowi Oddziału Kancelarii Tajnej lub jego zastępcy, po uprzednim oznaczeniu koperty datą wpływu i zarejestrowaniu w systemie informatycznym.
 8. Przygotowanie i przekazywanie do wysyłki całości korespondencji wychodzącej z Sądu odbywa się przy wykorzystaniu systemów informatycznych (Currenda, OrCom, Kurator, SOWKW) oraz systemu obsługi poczty (SOP).
 9. Wydziały, Oddziały i Zespoły Sądu przygotowują do wysyłki korespondencję poprzez rejestrację przesyłek w systemach informatycznych.
 10. Wydziały, Oddziały i Zespoły przygotowują do wysyłki przesyłki listowe oraz akta spraw o wadze do 2 kg.
 11. Przesyłki listowe oraz akta spraw winny być opatrzone dokładnym adresem odbiorcy, sygnaturą sprawy oraz starannie spakowane i zaklejone.
 12. Pracownicy Wydziałów, Oddziałów i Zespołów generują z systemu informatycznego, w dwóch egzemplarzach wydruki zawierające wykaz przesyłek wychodzących w danym dniu. Wykazy te wraz z wysłaną korespondencją przekazywane są do Biura Podawczego. Pracownik Biura Podawczego sprawdza zgodność dostarczonych przesyłek z ww. wykazem oraz potwierdza ich ilość poprzez zamieszczenie odpowiedniej adnotacji na wykazie. Korespondencja przygotowana do wysyłki przez poszczególne Sekretariaty Sądu winna być uporządkowana w sposób umożliwiający jej sprawne policzenie.
 13. Korespondencja dostarczana jest do Biura Podawczego przez wyznaczonych pracowników Sekretariatów Sądu w godzinach od 9⁰⁰ do 13⁰⁰ wraz z wykazem przesyłek wychodzących. Zmiany dotyczące dostarczania korespondencji do Biura Podawczego są dopuszczalne w szczególności w przypadku wystąpienia sytuacji epidemiologicznej.
 14. Do zadań pracowników Biura w zakresie obsługi korespondencji należy także:
 - sortowanie przesyłek – według wagi oraz wartości;
 - pakowanie przesyłek o wadze powyżej 2 kg kwalifikowanych jako paczki;

- ewidencjonowanie w systemach informatycznych korespondencji przygotowanej do wysyłki;
 - sporządzanie z systemu informatycznego wydruków – wykazów wysyłanych przesyłek, których kopia pozostaje w Biurze Podawczym.
15. Pracownicy Biura Podawczego mają obowiązek informowania kierownika Biura Obsługi Interesantów o wszelkich nieprawidłowościach wpływających na jakość oraz terminowość wykonywanych obowiązków.

§ 7

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) z zachowaniem wymogów określonych w Rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 roku - *Regulamin urzędowania sądów powszechnych* (Dz.U. z 2019 roku, poz. 1141), 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 Czytelni Akt prowadzi kontrolkę przeglądania akt.
5. Czytelnia akt jest czynna w poniedziałki w godzinach od 8⁰⁰ do 17⁰⁰, zaś od wtorku do piątku w godzinach od 8⁰⁰ do 15⁰⁰. W poniedziałki ostatni interesant może wejść do czytelnicy o godzinie 16³⁰, natomiast od wtorku do piątku ostatnia osoba przyjmowana jest o godzinie 14³⁰.
6. Zmiany dotyczące przyjmowania interesantów są dopuszczalne w szczególności w przypadku wystąpienia sytuacji epidemiologicznej.
7. 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.
8. Akta spraw, których niezwłoczne udostępnienie nie jest możliwe, udostępniane są w terminie ustalonym przez pracownika BOI z właściwym wydziałem oraz interesantem.
9. Interesanci przeglądający akta zobowiązani są do:
 - posiadania i okazania dowodu tożsamości lub innego dokumentu ze zdjęciem, a profesjonalni pełnomocnicy legitymacji służbowej;
 - pozostawienia w szatni okrycia wierzchniego, toreb, bagaży itp. przed zapoznaniem się z aktami;

- zachowania ciszy i niezakłócania pracy innym osobom przebywającym w BOI;
 - niespożywania posiłków i napojów;
 - wyciszenia i niekorzystania z telefonów komórkowych;
 - nieumieszczania na blatach stanowisk do czytania akt rzeczy osobistych tj. torebki, teczki itp.;
 - poszanowania akt, nie niszczenia ich, w szczególności zabrania się wrywania stron z akt;
 - nie wynoszenia akt poza czytelnię;
 - nie dokonywania jakichkolwiek czynności w stosunku do akt, w szczególności: zabrania się czynienia w aktach notatek, adnotacji, podkreśleń, zakreśleń itp.
10. Nie zastosowanie się do zasad opisanych w pkt 9 może skutkować przerwaniem zapoznawania się z aktami, odebraniem ich, a w szczególnych przypadkach wezwaniem pracownika ochrony sądu lub funkcjonariuszy policji.
 11. Osoby oczekujące na akta przebywają poza pomieszczeniem Czytelni Akt.
 12. Pracownicy BOI są zobowiązani do informowania kierownika BOI w formie notatki urzędowej o wszelkich incydentach związanych z naruszeniem zasad określonych w pkt 9.
 13. Interesanci przyjmowani są w kolejności zgłaszania się do czytelni.
 14. Interesanci wchodzi do czytelni po wcześniejszym zamówieniu akt, w celu ich przejrzania.
 15. W Czytelni Akt mogą przebywać jedynie osoby uprawnione do zapoznawania się z aktami spraw.
 16. Składając zamówienie należy podać imię i nazwisko, sygnaturę sprawy, wydział oraz nazwiska stron w niej uczestniczących, a w przypadku spraw wielotomowych również numeru tomu.
 17. Zamówienia na akta mogą być składane osobiście w BOI według „Wniosku o wgląd do akt” (załącznik nr 1), 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.
 18. 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”. Dysponent akt obowiązany jest sprawdzić, czy stan akt spełnia wymogi Zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 21 czerwca 2019 roku *w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej*).
 19. 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 czytelnicy.

20. Udostępnienie akt do zapoznania się innym osobom, niż strony, ich przedstawiciele ustawowi oraz pełnomocnicy następuje na podstawie pisemnego wniosku zaakceptowanego przez Przewodniczącą właściwego wydziału, bądź Prezesa Sądu.
21. Akta udostępniane są po okazaniu dowodu tożsamości lub innego dokumentu umożliwiającego stwierdzenie tożsamości oraz odnotowaniu danych w „*Kontrolce przeglądania akt w Czytelni Sądu Rejonowego w Białej Podlaskiej*” (załącznik nr 2). Interesant potwierdza udostępnienie akt do zapoznania poprzez złożenie czytelnego podpisu na „*Karcie zapoznania się z aktami*” (załącznik nr 3) w aktach oraz w ww. wykazie co stanowi zobowiązanie do przestrzegania zapisów niniejszego Regulaminu.
22. 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.
23. 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.
24. Udostępnianie akt powyżej pięciu spraw lub spraw zawierających powyżej 10 tomów, następuje po wcześniejszym uzgodnieniu terminu przez osobę obsługującą czytelnię z właściwym wydziałem.
25. 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 – za zgodą Sędziego i pod nadzorem osoby obsługującej czytelnię akt.
26. 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.
27. Interesanci po przeglądaniu akt sprawy zwracają je pracownikowi obsługującemu czytelnię, który wpisuje godzinę zwrotu akt w kontrolce przeglądania akt. W przypadku wykonywania fotokopii pracownik w Kontrolce przeglądania akt (załącznik nr 2) i w Karcie przeglądania akt (załącznik nr 3), w rubryce uwagi wpisuje „fotokopie”. Akta wraz z wnioskiem o fotokopię zwracane są do wydziału.
28. Za rzeczy pozostawione w Czytelni Akt Sąd Rejonowy w Białej Podlaskiej nie odpowiada.
29. Osoby korzystające z Biura Obsługi Interesantów, bądź Czytelni Akt mają obowiązek stosowania się do Regulaminu oraz zaleceń i uwag pracowników Biura Obsługi Interesantów lub pracownika Czytelni Akt.

§ 9

Zbieranie opinii interesantów realizowane jest w trybie ciągłym. W celu jak największej dostępności ankiety oraz liczby odpowiedzi monitorowanie jakości obsługi interesanta realizowane jest metodą ankiety tradycyjnej (papierowej), dostępnej bezpośrednio do wypełnienia przez interesanta i pozostawienia w urnach w BOI.

§ 10

Skargi na działalność pracowników Biura Obsługi Interesantów przyjmowane są za pośrednictwem Kierownika Biura Obsługi Interesantów w trybie rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 9 maja 2012 roku *w sprawie skarg i wniosków dotyczących sądów powszechnych* (Dz. U. z 2012 roku, poz. 524).

§ 11

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Regulaminu urzędowania sądów powszechnych oraz inne przepisy szczególne.

DYREKTOR
Sądu Rejonowego w Białej Podlaskiej
E. Bisiuk
Edyta Bisiuk

PREZES
SĄDU REJONOWEGO
Roman Zazula
Roman Zazula