

SĄD REJONOWY W ZAMOŚCIU

UL. PRYMAS STEFANA WYSZYŃSKIEGO 11 22-400 ZAMOŚĆ

Załącznik Nr 2 do ZARZĄDZENIA
NR 0220-27/17 PREZESA SĄDU
REJONOWEGO W ZAMOŚCIU
z dnia 27 listopada 2017 r.

**REGULAMIN
CZYTELNI AKT
SĄDU REJONOWEGO
W ZAMOŚCIU**

§ 1

Struktura organizacyjna, zakres oraz czas działania

1. Czytelnia Akt Sądu Rejonowego w Zamościu, zwana dalej **Czytelnią** znajduje się na parterze budynku przy ul. Prymasa Stefana Wyszyńskiego 11. Czytelnia stanowi integralną część Biura Obsługi Interesantów, zwanego dalej BOI.
2. W Czytelni udostępniane są akta spraw prowadzonych w Sądzie Rejonowym w Zamościu za wyjątkiem akt ksiąg wieczystych z VI Wydziału Ksiąg Wieczystych, które udostępniane są bezpośrednio w Czytelni Akt Wydziału Ksiąg Wieczystych.
3. Czytelnia czynna jest w dniach pracy Sądu Rejonowego w Zamościu:
 - w poniedziałki w godzinach 8.00 – 18.00,
 - od wtorku do piątku w godzinach 8.00 – 15.00.z zastrzeżeniem przerw ustalonych przez kierownika Biura Obsługi Interesantów.
4. Czytelnią kieruje, odpowiada za sprawne funkcjonowanie i sprawuje bieżący nadzór Kierownik Biura Obsługi Interesantów.
5. Skargi i wnioski dotyczące pracy Czytelni Akt rozpoznaje Prezes Sądu.
6. W czytelni znajdują się stanowiska, przy których uprawnione osoby (po uprzednim zamówieniu) mogą zapoznać się z aktami spraw sądowych.
7. Pomieszczenie czytelni objęte jest monitoringiem wizyjnym.
8. Czytelnia akt nie udostępnia materiałów objętych klauzulą tajności. Sposób udostępniania tych dokumentów regulują odrębne przepisy.

§ 2

Zamawianie i udostępnianie akt

1. W celu złożenia zamówienia do przejrzania akt sprawy sądowej interesanci:
 - zgłaszają się osobiście w **Biurowie Obsługi Interesantów** (pokój nr 88)

- ustalają termin telefonicznie pod nr **84 631 65 13**,

- składają zamówienie pocztą elektroniczną: czytelnia@zamosc.sr.gov.pl.

Następnie oczekują na informację, czy możliwe jest udostępnienie akt do wglądu i w jakim terminie akta zostaną udostępnione. Pracownik obsługujący czytelnię telefonicznie, pocztą elektroniczną lub osobiście informuje o dacie i godzinie udostępnienia akt lub podaje przyczyny, dla których akta nie mogą zostać udostępnione.

2. Zamówienie na akta należy składać przynajmniej z dwudniowym wyprzedzeniem.

3. W dniu poprzedzającym rozprawę lub posiedzenie, w dniu rozprawy lub posiedzenia akta nie będą udostępniane.

4. Przy składaniu zamówienia należy podać sygnaturę akt sprawy, wydział w którym sprawa się toczy, oznaczenie stron postępowania, oznaczenie osoby, która składa wniosek wraz z określeniem roli procesowej lub innego uprawnienia do przeglądania akt, numer telefonu kontaktowego lub adres poczty elektronicznej, proponowany termin zapoznania się z aktami, a w przypadku sprawy wielotomowej również numer tomu akt.

5. Interesanci mają prawo do zamawiania więcej niż jednych akt, przy czym do wglądu akta udostępniane są pojedynczo. W celu przejrzania kolejnych akt, interesant zwraca akta dotychczas przejrzane i pobiera kolejne akta od pracownika obsługującego Czytelnię. W przypadku akt wielotomowych udostępnia się jednorazowo dwa tomy, po ich przejrzaniu interesant zobowiązany jest do ich zwrotu i jedynie wówczas można otrzymać do wglądu kolejne tomy- nie więcej niż dwa;

6. W przypadku zamawiania akt drogą telefoniczną pracownik czytelni wypełnia wniosek (załącznik nr 1 do Regulaminu Czytelni Akt w Sądzie Rejonowym w Zamościu) o wgląd do akt sprawy, wpisując do wniosku dane uzyskane telefonicznie od wnioskodawcy.

7. Przed wydaniem akt do wglądu wniosek musi zostać podpisany przez interesanta (dotyczy wniosków zgłaszanych drogą telefoniczną i elektroniczną).

8. Niezgłoszenie się w ustalonym dniu w czytelni celem przeglądania akt, powoduje konieczność złożenia ponownego zamówienia (pkt 1-2 § 2 Regulaminu).
9. W przypadku gdy interesant został umówiony na konkretną godzinę celem przeglądania akt i nie stawił się punktualnie, akta po 2 godzinach od umówionej godziny przeglądania mogą być zwrócone do właściwego Wydziału, co dla interesanta powoduje konieczność złożenia ponownego zamówienia (pkt 1-2 § 2 Regulaminu).
10. Czas oczekiwania na akta uzależniony jest od ich dostępności. Czas ten może się wydłużyć o ile akta przedstawiono sędziemu lub przekazano do archiwum zakładowego lub do innej jednostki sądowniczej.
11. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się wydanie akt do wglądu w dniu składania wniosku, jeżeli w czytelni są wolne stanowiska, a wydział merytoryczny jest w stanie szybko zlokalizować akta.
12. Zamówienie należy zgłosić najpóźniej 30 minut przed zakończeniem pracy Czytelni.

§ 3

Uprawnienia i obowiązki osób korzystających z czytelni

1. Przed udostępnieniem akt wnioskodawca wypełnia wniosek o wgląd do akt sprawy - wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Czytelni Akt w Sądzie Rejonowym w Zamościu. Jeżeli osoba zainteresowana zamierza wykonywać fotokopie własnym aparatem fotograficznym powinna to zawrzeć we wniosku o udostępnienie akt sprawy. Wniosek po przejrzaniu akt przez interesanta jest przekazywany wraz z aktami do właściwego wydziału/sekcji i podlega wszyciu do akt sprawy.
2. Wypełniony wniosek, o którym mowa w ust.1 rejestrowany jest w Kontrolce udostępnianych akt której wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu Czytelni Akt w Sądzie Rejonowym w Zamościu. Wykazy prowadzone są oddzielnie dla poszczególnych wydziałów.
3. Fakt udostępnienia akt oraz sporządzania fotokopii z tych akt jest odnotowywany przez pracownika obsługującego Czytelnię oraz pracownika sekretariatu wydziału w systemie SAWA.

4. Akta przekazywane są do Czytelni przez sekretariaty sądowe po stwierdzeniu przez kierownika właściwego sekretariatu wydziału, czy osoba zamawiająca ma prawo wglądu do akt i czy akta mogą być stronie udostępnione. Po weryfikacji danych kierownik właściwego wydziału wydaje akta do czytelni, co jest równoznaczne z udostępnieniem akt interesantowi do wglądu.
5. W przypadku stwierdzenia przez kierownika właściwego sekretariatu wydziału, że interesant nie posiada uprawnień do przeglądania akt sprawy, akta nie są przekazywane do czytelni, a kierownik sekretariatu ma obowiązek poinformować o tym fakcie pracownika BOI obsługującego czytelnię, który z kolei informuje interesanta, iż w takim przypadku zachodzi konieczność uzyskania zgody Prezesa Sądu, bądź Przewodniczącego Wydziału na przeglądanie akt sprawy.
6. Akta udostępniane są w czytelni:
 - a) *osobom uprawnionym z urzędu* do przeglądania akt sprawy, którymi są uczestnicy postępowania, strony postępowania, pełnomocnicy procesowi, przedstawiciele ustawowi, oskarżeni, skazani, obrońcy, oskarżyciele publiczni i posiłkowi, prokuratorzy, podmioty określone w art. 416 kpk,
 - b) *innym osobom*, które potrzebę przejrzania akt dostatecznie usprawiedliwią. W przypadku *innych osób* akta udostępniane są po uprzednim uzyskaniu zgody Przewodniczącego Wydziału lub Prezesa Sądu. Za zgodą Prezesa Sądu akta udostępniane są osobom, o których mowa w art. 156 § 1 zd.2 kpk. W przypadku strony w postępowaniu w sprawach nieletnich akta udostępniane są za zgodą Przewodniczącego Wydziału. W celu uzyskania przedmiotowej zgody należy złożyć pisemny wniosek o wgląd do akt (załącznik nr 1 do Regulaminu Czytelni Akt w Sądzie Rejonowym w Zamościu).
7. Pełnomocnicy stron, substytucji otrzymają akta do wglądu tylko wtedy, jeżeli do akt zostało wcześniej złożone pełnomocnictwo, najpóźniej w dniu przeglądania akt w sekretariacie właściwych wydziałów/sekcji, w Biurze Podawczym lub bezpośrednio w Czytelni. Jeżeli pełnomocnictwo zostało złożone dopiero w dniu przeglądania akt weryfikacji pełnomocnictwa dokonuje pracownik BOI obsługujący Czytelnię, a w razie wątpliwości

kieruje pełnomocnictwo wraz z aktami do Kierownika sekretariatu właściwego wydziału celem weryfikacji.

8. Interesanci przyjmowani są do czytelnicy w kolejności zgłaszania się.

9. Akta sprawy udostępniane są uprawnionym osobom w czytelnicy po uprzednim podaniu sygnatury akt sprawy oraz okazaniu dokumentu tożsamości ze zdjęciem, jednoznacznie stwierdzającego tożsamość, a w przypadku zawodowych pełnomocników (radca prawny, adwokat, prokurator, aplikant radcowski, adwokacki, prokuratorski) – ważnej legitymacji służbowej.

10. Przed wydaniem akt uprawniony interesant ma obowiązek złożyć czytelny podpis w kontrolce udostępnianych akt (załącznik nr 2 do Regulaminu Czytelni Akt w Sądzie Rejonowym w Zamościu).

11. Po wydaniu zamówionych akt sprawy interesant zajmuje miejsce przy stoliku wskazanym przez pracownika czytelnicy.

12. Udostępnienie akt do wglądu nie jest równoznaczne ze zgodą na wykonanie fotokopii.

13. Interesant może wystąpić z wnioskiem w sprawach aktualnie przeglądanych:

- o sporządzenie kserokopii dokumentów (załącznik nr 3 do Regulaminu Czytelni Akt w Sądzie Rejonowym w Zamościu)
- o zgodę na wykonanie fotokopii (załącznik nr 4 do Regulaminu Czytelni Akt w Sądzie Rejonowym w Zamościu)

14. Otrzymanie kserokopii dokumentów z akt sprawy możliwe jest po złożeniu wniosku, wydaniu zgody przez kierownika sekretariatu wydziału, bądź Przewodniczącego Wydziału, sędziego lub osoby upoważnionej oraz uiszczeniu stosownej opłaty. Termin odbioru uzgadniany jest w Biurze Obsługi Interesantów lub kserokopie są wysyłane pocztą po ich przygotowaniu przez wydział.

15. Korzystanie z aparatu fotograficznego do sporządzania fotokopii akt sprawy przez strony, uczestników postępowania, pełnomocników procesowych, obrońców możliwe jest bez dodatkowej opłaty wyłącznie po złożeniu wniosku w tym zakresie, uzyskaniu zgody

kierownika sekretariatu wydziału, Przewodniczącego Wydziału, sędziego lub osoby upoważnionej i w obecności pracownika BOI obsługującego czytelnię. Osoby, które wykazały istnienie uprawnienia wynikającego z przepisów postępowania sądowego i które uzyskały zgodę Przewodniczącego Wydziału na przeglądanie akt mogą sporządzać odpisy akt sprawy za pomocą aparatu fotograficznego za zgodą Przewodniczącego wydziału. Sporządzanie odpisów z akt sprawy przy pomocy aparatu fotograficznego przez osoby, o których mowa w art. 156 § 1 zd.2 możliwe jest za zgodą Prezesa Sądu.

16. Zamiar fotografowania akt należy każdorazowo zgłosić pracownikowi czytelni, a następnie stosować się do jego wskazówek.
17. Jeżeli w trakcie przeglądania akt interesant dokonuje fotokopii poszczególnych kart akt pracownik BOI odnotowuje ten fakt w Kontrolce udostępnianych akt w Czytelni Sądu Rejonowego w Zamościu.
18. W kwestiach budzących wątpliwości ostateczne decyzje podejmuje Przewodniczący Wydziału, zaś Prezes Sądu w przypadkach, w których wymagana jest jego zgoda na udostępnienie akt.
19. Osoby korzystające z czytelni mają obowiązek poszanowania udostępnionych akt.
20. Pracownik Czytelni udziela niezbędnej pomocy w obsłudze sprzętu i oprogramowania służącego do odtwarzania stosownego zapisu oraz nadzoruje zapoznanie się wnioskodawcy z zapisem.
21. Istnieje możliwość sporządzania notatek przy pomocy przenośnych komputerów lub na materiałach własnych, jednakże po uprzednim zgłoszeniu woli sporządzania notatek pracownikowi czytelni.
22. W czytelni mogą znajdować się jedynie pracownicy Sądu oraz osoby uprawnione, które zapoznają się z aktami sprawy.
23. Przy jednym stanowisku może przebywać jedna osoba zapoznająca się z aktami. Jeżeli osoba zamawiająca akta będzie przeglądać akta np. z pełnomocnikiem, powinna wykazać to we wniosku o udostępnienie akt, celem zarezerwowania dwóch stolików.
24. Osoby oczekujące na przeglądanie akt przebywają poza pomieszczeniem Czytelni.

25. Osoby korzystające z Czytelni zobowiązane są do:

- poszanowania udostępnianych akt i ich zwrotu w stanie, w jakim akta zostały udostępnione (zabronione jest dokonywanie jakichkolwiek czynności w aktach sądowych, a w szczególności ich niszczenie, uszkodzanie, czynienie jakichkolwiek adnotacji, podkreśleń, zakreśleń, usuwanie lub wyrywanie kart)
- zgłaszanie wszelkich uszkodzeń pracownikowi Czytelni
- zachowania ciszy i nie zakłócania pracy innych osób
- pozostawienia w szatni Sądu okrycia wierzchniego oraz bagażu (pracownik Czytelni nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w Czytelni)

26. Osoby korzystające z czytelni mają obowiązek stosowania się do Regulaminu Czytelni oraz uwag i zaleceń pracownika Czytelni.

27. Na terenie czytelni zabrania się:

- korzystania z telefonów komórkowych (poza użyciem aparatu fotograficznego- po uzyskaniu wcześniejszej zgody) - aparat telefoniczny należy wyciszyć
- spożywania wszelkich posiłków i napojów
- umieszczania na stołach służących do przeglądania akt rzeczy osobistych, tj. torebek, teczek itp.
- wnoszenia akt poza czytelnię
- zachowania, które mogłoby naruszać powagę Sądu

28. Po przejrzaniu akt interesanci zwracają je pracownikowi obsługującemu Czytelnię, który wpisuje godzinę zwrotu akt w Wykazie akt udostępnionych w Czytelni.

29. Pracownik Czytelni o każdym stwierdzonym zniszczeniu akt lub próbie dokonania zniszczenia informuje kierownika właściwego sekretariatu wydziału i sporządza notatkę służbową.

30. Osoba nie stosująca się do zapisów niniejszego Regulaminu może zostać pozbawiona prawa do przeglądania akt.

Współpraca z Wydziałami Sądu

1. Kierownicy Sekretariatów Wydziałów i Sekcji zobowiązani są do ścisłego współdziałania z kierownikiem Biura Obsługi Interesantów i pracownikiem Czytelni oraz podejmowania czynności mających na celu umożliwienie rzetelnej i sprawnej obsługi interesantów przez Czytelnię.
2. Akta przekazywane są do czytelni po zweryfikowaniu przez kierownika właściwego sekretariatu, czy osoba zamawiająca akta jest uprawniona do przeglądania akt sprawy.
3. Akta przekazywane z wydziałów do czytelni muszą być połączone w sposób trwały, zapewniający ich integralność, karty w aktach winny być ponumerowane, a wszelkie dodatkowe (luźne) odpisy wyłączone.
4. Akta do czytelni przynosi i odbiera pracownik sekretariatu właściwego wydziału, potwierdzając fakt zwrotu akt przez czytelnię w kontrolce udostępnianych akt.
5. Akta po udostępnieniu uprawnionemu, zwracane są do sekretariatu właściwego wydziału najpóźniej następnego dnia rano.

§ 5

Obowiązki pracownika obsługującego Czytelnię

1. Pracownik czytelni zobowiązany jest do:
 - prowadzenia elektronicznej i papierowej kontrolki udostępnionych do wglądu akt;
 - wylegitymowania interesanta przed wydaniem akt oraz spisania numeru dowodu osobistego lub legitymacji służbowej w przypadku pełnomocników zawodowych;
 - czuwania nad przestrzeganiem Regulaminu i zachowaniem ciszy w czytelni;
 - należytego zamknięcia i zabezpieczenia akt w sytuacji przechowywania ich w czytelni;
 - zwrotu akt właściwemu wydziałowi z potwierdzeniem tego faktu w papierowej kontrolce.