

## **Regulamin funkcjonowania Czytelni akt Sądu Rejonowego w Krośnie Odrzańskim**

### **§1**

#### **Zakres działania czytelni akt**

1. Czytelnia akt stanowi integralną część Oddziału Administracyjnego, w wydzielonym oraz monitorowanym pomieszczeniu znajdującym się w obrębie Biura Podawczego w budynku Sądu Rejonowego w Krośnie Odrzańskim
2. Czytelnia akt czynna jest w godzinach pracy biura podawczego
3. W Czytelni akt udostępniane są osobom uprawnionym akta:
  - a) spraw sądowych, rozpoznawanych przez Wydziały Sądu Rejonowego w Krośnie Odrzańskim: I Cywilny, II Karny, III Rodzinny i Nieletnich,
  - b) spraw zakończonych przed Sądem Rejonowym w Krośnie Odrzańskim, przechowywanych w archiwum zakładowym.
4. W Czytelni akt nie udostępnia się materiałów objętych klauzulą tajności. Sposób udostępniania tych dokumentów regulują odrębne przepisy.
5. Wnioski rozpatrywane są według kolejności zgłaszania, natomiast udostępnianie akt uzależnione jest od wolnych stanowisk.
6. W Czytelni akt mogą przebywać wyłącznie osoby przeglądające akta.

### **§ 2**

#### **Zamawianie i udostępnianie akt oraz e-protokołu**

1. W czytelni udostępniane są akta wyłącznie po wykazaniu uprawnienia dostępu do danej sprawy oraz po okazaniu dokumentu tożsamości ze zdjęciem, a w przypadku pełnomocników zawodowych -legitymacji służbowej.
2. Zgodnie z Kodeksem postępowania cywilnego, Kodeksem postępowania karnego oraz innymi obowiązującymi przepisami, osobami uprawnionymi z urzędu do przeglądania akt są strony postępowania, ich pełnomocnicy, przedstawiciele ustawowi, oskarżyciele posiłkowi, natomiast za zgodą Przewodniczącego Wydziału -w sprawach cywilnych, bądź Prezesa Sądu -w sprawach karnych -inne osoby, które potrzebę przejrzenia akt dostatecznie usprawiedliwią.
3. Zamówienie akt sądowych odbywa się telefonicznie lub mailowo w wydziale którego akta dotyczą.
  - 1) I Wydział Cywilny: tel. 68 410 88 21 e-mail: [cywilny@krosno-odrz.sr.gov.pl](mailto:cywilny@krosno-odrz.sr.gov.pl)

2) II Wydział Karny: tel. 68 410 88 41, e-mail: [karny\\_2@krosno-odrz.sr.gov.pl](mailto:karny_2@krosno-odrz.sr.gov.pl)

3) III Wydział Rodzinny i Nieletnich: tel. 68 410 88 61, e-mail: [rodzinny@krosno-odrz.sr.gov.pl](mailto:rodzinny@krosno-odrz.sr.gov.pl)

4. Pracownik wydziału po przyjęciu zamówienia złożonego telefonicznie bądź za pomocą poczty elektronicznej, zobowiązany jest do udzielenia informacji zwrotnej dotyczącej danego zamówienia o terminie udostępnienia akt.

5. Dane, które powinna podać osoba składająca zamówienie akt sądowych:

1) Wydział, z którego mają być wypożyczone akta;

2) sygnatura sprawy;

3) oznaczenie strony postępowania;

4) oznaczenie roli procesowej lub inne uprawnienie do przeglądania akt;

5) Zaznaczyć rodzaj akt:

a) Akta sprawy tradycyjne (papierowe) – należy podać czy zamówienie w przypadku sprawy wielotomowej ma dotyczyć wybranych tomów, czy wszystkich tomów;

b) E-protokół – należy podać czy zamówienie ma dotyczyć nagrania z konkretnego dnia nagrania, czy wszystkich nagrań;

6) Wskazać proponowany termin zapoznania się z aktami. Termin ten będzie weryfikowany przez pracowników wydziału w zależności od dostępności stanowiska w Czytelni, dostępności akt sprawy lub innych ważnych okoliczności uniemożliwiających skuteczne udostępnienie akt we wnioskowanym terminie;

7) przewidywany czas wizyty. (na taki czas zostanie zarezerwowane stanowisko w Czytelni Akt);

8) ewentualny zamiar korzystania z urządzeń technicznych, (np. wykonanie fotokopii)

8) imię i nazwisko składającego formularz;

9) adres e-mail i telefon konieczny do kontaktów pracowników wydziału celem potwierdzenia rezerwacji.

6. Akta przekazywane są do Czytelni akt przez pracownika sekretariatu -po stwierdzeniu uprawnień do wglądu przez kierownika właściwego sekretariatu wydziału, bądź osoby przez niego upoważnionej.

7. Akta zamawiane dostarczane są do Czytelni w dniu przeglądania akt bezpośrednio przed ich udostępnieniem.

8. Pracownik Biura Podawczego lub wydziału udostępnia nagranie na wyznaczonym do tego celu komputerze w Czytelni akt, a po zakończeniu i opuszczeniu stanowiska przez interesanta ma obowiązek usunąć nagranie z pamięci komputera.
9. Wydanie akt przez sekretariat wydziału do Czytelni akt jest równoznaczne z dyspozycją udostępnienia akt do ich przejrzenia przez zamawiającego.
10. W przypadku stwierdzenia braku uprawnienia do udostępnienia akt kierownik sekretariatu wydziału, bądź osoba przez niego upoważniona, nie wydaje akt do Czytelni akt, o czym informuje zamawiającego akta.
11. Akta spraw, w których wyznaczono termin rozprawy w danym dniu lub w innych wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach udostępniane są w sekretariatach wydziałów.
12. W razie potrzeby istnieje możliwość zamówienia kilku spraw jednocześnie, jednak jednorazowo można zapoznawać się wyłącznie z jedną sprawą. W celu przejrzenia kolejnej sprawy należy zwrócić dotychczas przeglądane akta. Do każdej sprawy wymagany jest osobny wniosek.
13. Akta wydane do Czytelni akt muszą być połączone w sposób zapewniający trwałość, kompletność i integralność, karty w nich ponumerowane, a znajdujące się w aktach dowody rzeczowe odpowiednio zabezpieczone.
14. Akta odbierane są z Czytelni przez pracownika wydziału bezpośrednio po zapoznaniu się przez interesanta.
15. Kierownicy sekretariatów wydziałów lub osoby przez nich upoważnione, zobowiązani są do niezwłocznego odnotowywania w systemie informatycznym Sędzia 2 ruchu akt przekazanych do Czytelni akt i zwróconych.

### § 3

#### **Uprawnienia i obowiązki osób korzystających z Czytelni akt**

1. Przed przeglądaniem akt osoby korzystające z czytelni mają obowiązek okazać pracownikowi Biura Podawczego lub wydziału dokument tożsamości ze zdjęciem.
2. W czytelni mogą przebywać wyłącznie osoby przeglądające akta.
3. W czytelni można korzystać z własnych materiałów biurowych oraz sprzętu technicznego (np. aparatów fotograficznych) po wcześniejszym zgłoszeniu tego faktu we wniosku o udostępnienie akt.
4. Osoba zapoznająca się z zapisem dźwięku albo obrazu i dźwięku nie ma prawa do samodzielnej rejestracji tego zapisu w jakiegokolwiek formie.

5. Zabronione jest dokonywanie jakichkolwiek czynności w stosunku do akt poza ich przeglądaniem, a w szczególności ich niszczenie oraz czynienie w nich adnotacji (podkreślanie, zakreślanie).
6. Nie jest dozwolone samodzielne utrwalanie obrazu dokumentów znajdujących się:
  - a) w dołączonych do akt sądowych, aktach innych sądów, instytucji i podmiotów,
  - b) w aktach tutejszego Sądu, w których osoba przeglądająca akta nie jest stroną.
7. Osoby, którym zostały udostępnione akta, mają obowiązek ich poszanowania, a wszelkie uszkodzenia należy bezzwłocznie zgłaszać pracownikowi Biura Podawczego lub wydziału.
8. Zabronione jest wynoszenie akt , przez osobę zapoznającą się z nimi, poza pomieszczenie Czytelni akt.
9. Pracownik Biura Podawczego lub wydziału w razie stwierdzenia nieprawidłowości może odebrać akta sprawy oraz wezwać pracownika ochrony.
10. Na terenie Czytelni obowiązuje zakaz prowadzenia rozmów przez telefon komórkowy oraz spożywania posiłków i napojów.
11. Osoby przeglądające akta zobowiązane są do zachowania ciszy, niezakłócania pracy innych osób.
12. Pracownicy Biura Podawczego nie odpowiadają za rzeczy pozostawione w pomieszczeniu Czytelni.
13. Osoby korzystające z czytelni mają obowiązek stosowania się do niniejszego Regulaminu oraz zaleceń i bieżących uwag pracownika Biura Podawczego lub pracownika wydziału.
14. Pracownik Biura Podawczego zobowiązany jest do informowania Kierownika Oddziału Administracyjnego, w formie notatki służbowej, o wszelkich incydentach związanych z naruszeniem zasad określonych w niniejszym regulaminie.