

Załącznik do Zarządzenia

Prezesa i Dyrektora

Sądu Okręgowego w Sieradzu

Nr 89 z dnia 29.12.2020 r.

**REGULAMIN CZYTELNI AKT
W SĄDZIE OKRĘGOWYM W SIERADZU**

§ 1

1. W związku ze stanem epidemii do odwołania przeglądanie i czytanie akt odbywa się wyłącznie na Sali konferencyjnej Sądu Okręgowego w Sieradzu – pokój nr 10 (dalej: czytelnia) po telefonicznym uzgodnieniu terminu z BOI;
2. Czytelnia udostępnia akta spraw prowadzonych przez:
 - wszystkie wydziały Sądu Okręgowego w Sieradzu oraz akta spraw archiwalnych, z wyłączeniem akt Kp, które są udostępniane jedynie w zakresie określonym zarządzeniem Przewodniczącego wydziału lub sędziego sprawozdawcy,
4. Czytelnia nie zapewnia możliwości odsłuchania nośników informatycznych z zapisem rozpraw.;
5. Czytelnię obsługują asystenci Sądu Okręgowego w Sieradzu, którzy podlegają swym bezpośrednim przełożonym; zgodnie z powierzonym im zakresem czynności;
6. Czytelnia czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 do 14.30 z przerwą na dezynfekcję Sali w godzinach od 11.00 do 11.30,
7. Akta spraw wydawane są do godziny 14.00;
8. Dopuszczalna liczba osób jednocześnie przebywających w czytelni celem przeglądania akt nie może być większa niż 4 (wyłączając z tego pracowników obsługujących czytelnię akt).
9. Wprowadza się ograniczenie czasu czytania akt jednej sprawy do 30 minut.
10. Osoby korzystające z czytelni obowiązane są zachować odległość 2 metrów od innych współkorzystających z niej osób;
11. W ciągu jednego dnia akta tej samej sprawy może przeglądać tylko jedna osoba;
12. Akta udostępnione do wglądu poddawane są następczej 24 – godzinnej kwarantannie,
13. Zamówienie na akta i /lub sporządzenie fotokopii akt należy składać z jednodniowym wyprzedzeniem do godziny 14.00 pod numerem telefonu 43 82 66 609, jak również elektronicznie przy wykorzystaniu wniosku o wgląd do akt (druk nr 1) na email boi@sieradz.so.gov.pl, .
14. Za datę zamówienia akt za pośrednictwem poczty elektronicznej i telefonicznie po godzinie 14.00 przyjmuje się następny dzień roboczy;
Osoby, które wnioskowały o udostępnienie akt i/lub sporządzenie fotokopii akt za pośrednictwem poczty elektronicznej otrzymują informację zwrotną zawierającą datę i godzinę udostępnienia akt lub prośbę o kontakt telefoniczny w celu jego uzgodnienia;
15. Wniosek o wgląd do akt sprawy skierowanej na posiedzenie będzie realizowany po dacie posiedzenia - jeżeli czas pomiędzy datą złożenia wniosku a terminem posiedzenia jest krótszy niż 3 dni;

16. Zamówienie akt z różnych Wydziałów wymaga złożenia odrębnych wniosków;
17. Składając zamówienie należy podać nazwisko osoby, która będzie przeglądała akta, numer telefonu i/lub e-mail do kontaktu, sygnaturę sprawy wraz z numerem wydziału, a w przypadku spraw wielotomowej również numer tomu, nazwiska stron występujących w sprawie. Jeżeli pełnomocnictwo do przeglądania akt ma zostać złożone podczas zapoznawania się z aktami należy tę okoliczność zaznaczyć przy zamawianiu akt;
18. Biuro Obsługi Interesanta (dalej: BOI) dokonuje wstępnej weryfikacji dostępności akt i statusu osoby wnioskującej o wgląd do akt, ustala datę i godzinę udostępnienia akt, sporządza zestawienie zapotrzebowania na akta dla poszczególnych Wydziałów (druk nr 2), które do godziny 14.30 przekazuje na Wydziały;
19. Po weryfikacji danych Kierownik właściwego sekretariatu przygotowuje i następnego dnia w godzinach od 8.45 do 9.00 wydaje akta do czytelnicy, zgodnie z przedstawionym mu przez BOI zestawieniem, co jest równoznaczne z udostępnieniem akt do wglądu.
20. Sporządzenie kopii z załączników i fotografowanie załączników, dokumentów zawartych w zbiorach stanowiących załączniki do akt sprawy (akta spraw dołączonych, akta administracyjne, akta prokuratorskie dotyczące postępowań przygotowawczych przekazywanych sądowi w związku z wykonywaniem czynności w postępowaniu przygotowawczym, inne zbiory dokumentów) wymaga zgody Przewodniczącego Wydziału lub sędziego sprawozdawcy;
21. Przekazywane akta zawierają potwierdzenie przez kierownika odpowiedniego sekretariatu na wniosku o wgląd do akt (druk nr 1), że osoba zamawiająca ma prawo do wglądu akt. Na tym samym wniosku Przewodniczący Wydziału lub sędzia sprawozdawca wskazuje zakres udostępnienia akt;
22. W przypadku stwierdzenia braku uprawnienia wnioskującego o wgląd do akt kierownik sekretariatu nie przekazuje akt do czytelnicy i zawiadamia o tym BOI, który niezwłocznie informuje wnioskodawcę telefonicznie lub pocztą elektroniczną na podany e-mail o przyczynie odmowy wglądu do akt;
23. Pozycja akt, które nie zostały skierowane do udostępnienia w czytelnicy podlega wykreśleniu przez Kierownika sekretariatu z druku zapotrzebowania, przekazywanego wraz z aktami do czytelnicy akt (druk nr 2).
24. Obsługujący czytelnię potwierdza na zestawieniu przyjęcie akt z poszczególnych Wydziałów (druk nr 2);
25. Po upływie czasu pracy czytelnicy akta spraw odbierane są do godziny 15.00 przez pracowników właściwych sekretariatów za potwierdzeniem na zestawieniu (druk nr 2);
26. Akta przekazywane do czytelnicy przez pracowników sekretariatów muszą być zszyte (bądź trwale połączone) i ponumerowane. Wszystkie załączniki do akt winny być zabezpieczone przed ich rozdzieleniem z aktami sprawy;
27. Kierownicy sekretariatów zobowiązani są do ścisłego współdziałania z BOI i osobami obsługującymi czytelnię akt oraz podejmowania czynności mających na celu umożliwienie sprawnej i rzetelnej obsługi wnioskujących o wgląd do akt.

§. 2

1. Nadzór nad czytelnią akt sprawuje BOI, który również przyjmuje skargi i wnioski dotyczące jej funkcjonowania i pracy;
2. Skargi i wnioski dotyczące pracy czytelnicy rozpoznają według właściwości:

- Prezes Sądu Okręgowego w Sieradzu lub Dyrektor Sądu Okręgowego w Sieradzu zgodnie z ustawowym podziałem kompetencji;
3. Pomieszczenie czytelnicy objęte jest monitoringiem.
 4. Akta udostępnia się stronom, ich pełnomocnikom procesowym, przedstawicielowi ustawowemu strony, prokuratorowi i innym podmiotom do których stosuje się odpowiednio przepisy o prokuraturze (art. 62 kpc, tj. organizacjom społecznym, art. 63¹ kpc, tj. inspektorom pracy, art. 63³ kpc, tj. powiatowemu rzecznikowi konsumentów), oskarżonym, obrońcom, oskarżycielom posiłkowym, podmiotom określonym w art. 416 kpk, tj. podmiotom które uzyskały korzyść majątkową w warunkach określonych w art. 52 kk zgodnie z art. 156 kpk - po okazaniu dowodu osobistego lub innego dokumentu ze zdjęciem, umożliwiającego potwierdzenie tożsamości oraz po złożeniu podpisu na wniosku o wgląd do akt (druk nr 1); Adwokaci/prokuratorzy/radcy prawni oraz ich aplikanci zobowiązani są do okazania ważnej legitymacji służbowej lub legitymacji aplikanta oraz złożeniu podpisu na wniosku o wgląd do akt (druk nr 1);
 5. Do czasu zakończenia stanu epidemii akta spraw będą udostępniane innym osobom na indywidualny wniosek za zgodą Przewodniczącego Wydziału.
 6. Wnioskujący o dostęp do akt mogą korzystać z własnych materiałów piśmienniczych oraz własnego sprzętu (aparatury cyfrowych, laptopów, skanerów)
 7. Zabrania się wnoszenia akt poza czytelnicy oraz samodzielnego odtwarzania na prywatnych nośnikach załączonych do akt sprawy materiałów dowodowych, tj. płyty CD, pendrive, itp.
 8. Czytelnicy nie udostępnia materiałów zawierających treści niejawne. Sposób udostępniania tych materiałów w Kancelarii Tajnej regulują odrębne przepisy.
 9. W czytelnicy akt mogą znajdować się jedynie osoby, które zapoznają się z aktami oraz pracownik Sądu.
 10. Przy wejściu do czytelnicy należy zdezynfekować dłonie. Przeglądanie akt możliwe jest wyłącznie w rękawiczkach. Osoby korzystające z czytelnicy powinny również zasłonić usta i nos. Sąd nie zabezpiecza środków ochrony osobistej. Korzystający z czytelnicy obowiązany jest wyposażyć się w nie we własnym zakresie;
 11. Przed skorzystaniem z czytelnicy akt osoby korzystające mają obowiązek:
 - wejścia do budynku Sądu na 5 minut przed umówioną godziną udostępnienia akt,
 - poddania się przy wejściu głównym mierzeniu temperatury ciała (osoby z podwyższoną temperaturą nie zostaną wpuszczone na teren budynku);
 - pozostawić w szatni okrycia wierzchnie;
 - okazać osobie obsługującej czytelnicy akt dowód tożsamości lub legitymację służbową;
 - wyciszenia telefonów komórkowych;
 - zachowania ciszy i niezakłócania pracy innym osobom przebywającym w czytelnicy;
 - złożyć czytelnicy podpis na wniosku o wgląd do akt, stanowiącym załącznik do regulaminu – druk 1 – który następnie zostanie załączony do akt sprawy oraz na zestawieniu zapotrzebowania na akta – druk nr 2 – które przekazywane jest do BOI;
 Podpisanie wniosku jest potwierdzeniem zapoznania się z regulaminem i jednocześnie zobowiązaniem do jego przestrzegania;
 12. Osoby wnioskujące o przeglądanie akt w czytelnicy mają prawo do zamówienia więcej niż jednych akt, jeśli istnieje taka potrzeba. Mogą jednak zapoznać się jednorazowo tylko z jednymi aktami z jednego wydziału, a w sprawach wielotomowych w ilości

- maksymalnie 3 tomów akt jednej sprawy. W celu przejrzania kolejnych akt lub kolejnych tomów danej sprawy wnioskujący zobowiązany jest zwrócić akta lub tomy dotychczas przeglądane, wówczas mogą zostać wydane mu kolejne akta lub tomy;
13. Dozwolone jest sporządzanie notatek na materiałach własnych lub przy pomocy przenośnych komputerów osobistych wyposażonych w wewnętrzne źródła zasilania, po wcześniejszym zgłoszeniu tego faktu osobie obsługującej czytelnię.
 14. Sąd nie odpowiada za rzeczy pozostawione w czytelni.
 15. Czytelnia nie wydaje kserokopii dokumentów z akt sprawy.
 16. Poza wyjątkami przewidzianymi powyżej, zabronione jest dokonywanie jakichkolwiek czynności w stosunku do akt poza ich przeglądaniem, a w szczególności ich niszczenie, uszkodzanie, czynienie w nich adnotacji (podkreśleń, zakreśleń, notatek) oraz wnoszenie akt poza czytelnię.
 17. Osoby, którym zostały udostępnione akta, mają obowiązek poszanowania udostępnionych akt.
 18. Osoby, czytające akta zobowiązane są do zachowania ciszy i niezakłócania pracy innych osób. Na terenie czytelni akt zakazane jest spożywanie posiłków i napojów.
 19. Osoby czytające akta mają obowiązek zapoznania się z regulaminem i stosowania się do niego oraz zaleceń i uwag osób obsługujących czytelnię.
 20. Wzory wniosków dostępne są na stronie internetowej Sądu Okręgowego w Sieradzu www.sieradz.so.gov.pl
 21. Osoby korzystające z czytelni są obowiązane zachować w tajemnicy dane osobowe osób, których one dotyczą i ich nie upowszechniać.

Załączniki:

Druk nr 1 – wniosek o wgląd do akt i/lub sporządzenie fotokopii

Druk nr 2 – zapotrzebowanie akt do czytelni