

SĄD REJONOWY W PRUSZKOWIE

UL. KRASZEWSKIEGO 22, 05-800 PRUSZKÓW

*Załącznik Nr 2 do Zarządzenia
Prezesa Sądu Rejonowego w Pruszkowie z dnia*

REGULAMIN CZYTELNI AKT

SĄDU REJONOWEGO W PRUSZKOWIE

PRUSZKÓW - 2018 r.

§ 1

1. Czytelnia Akt znajduje się na I piętrze w budynku Sądu Rejonowego w Pruszkowie przy ul. Kraszewskiego 22.
2. Czytelnia Akt wchodzi w skład Biura Obsługi Interesantów.
3. Czytelnia Akt udostępnia akta spraw prowadzonych przez I Wydział Cywilny, II Wydział Karny, III Wydział Rodzinny i Nieletnich, dawny IV Wydział Pracy oraz dawny V Wydział Karny Sądu Rejonowego w Pruszkowie. Natomiast akta ksiąg wieczystych, ksiąg dawnych (hipotecznych) i zbiorów dokumentów udostępniane są w Archiwum VI Wydziału Ksiąg Wieczystych na zasadach uregulowanych w Regulaminie Obsługi Interesanta Sekretariatu VI Wydziału Ksiąg Wieczystych.
4. Czytelnia Akt przyjmuje interesantów w czasie urzędowania Sądu:
 - a) w poniedziałek w godzinach 8:30 – 18:00, przy czym akta wydawane są do godziny 17:40;
 - b) od wtorku do piątku w godzinach 8:10 – 15:35, przy czym akta wydawane są do godziny 15:15;
 - c) w godzinach pracy Czytelni Akt przewidziana jest 25 minutowa przerwa zaplanowana w godzinach 12:30-12:55, w sytuacji nie rozpoczęcia przerwy o planowanej godzinie ulega ona przesunięciu w czasie;
 - d) na czas trwania przerwy wszyscy interesanci opuszczają Czytelnię Akt;
 - e) pobranie numerka z systemu numerkowego nie gwarantuje jego obsługi, jeżeli jego wywołanie miałyby nastąpić po czasie wyznaczonym do obsługi interesantów.
5. Pomieszczenie Czytelni Akt objęte jest monitoringiem.
6. Kierownik BOI odpowiada za sprawne funkcjonowanie Czytelni Akt oraz przyjmuje skargi i wnioski dotyczące jej pracy.
7. Skargi i wnioski dotyczące pracy Czytelni rozpoznaje Prezes Sądu, zgodnie z obowiązującym zakresem czynności.
8. Kierownicy Sekretariatów Wydziałów zobowiązani są do ścisłego współdziałania z Kierownikiem BOI i pracownikami Czytelni Akt oraz podejmowania czynności mających na celu umożliwienie rzetelnej i sprawnej obsługi interesantów przez Czytelnię Akt.
9. Kierownik BOI nadaje uprawnienia do kontrolki „Zapisy do Czytelni Akt” pracownikom Wydziału wskazanym przez Kierownika danego Sekretariatu, celem przygotowania akt sądowych bez uprzedniego zamawiania ich przez pracownika Czytelni Akt.
10. Sekretariaty Wydziałów zobowiązane są do przygotowania akt sądowych do godziny 8:10 w dniu ich udostępnienia.
11. Dopuszcza się zdanie akt sądowych do Sekretariatów Wydziałów dnia następnego po dyżurze poniedziałkowym, najpóźniej do godziny 8:30.

§ 2

1. Pracownicy Czytelni Akt zobowiązani są do:

- a) zapewnienia prawidłowej obsługi Czytelni Akt,
 - b) przestrzegania obowiązków służbowych wynikających z indywidualnych zakresów obowiązków, w tym wykazywania szczególnej troski o powierzone akta spraw sądowych,
 - c) niezwłocznego informowania Kierownika BOI o nieprawidłowościach związanych z funkcjonowaniem Czytelni Akt,
 - d) prowadzenia *Karty przeglądowej akt sprawy*,
 - e) prowadzenia *Kontrolki wypożyczenia i zdawania akt na Wydziały*,
 - f) prowadzenia elektronicznej Kontrolki BOI *Zapisy do Czytelni*.
2. Pracownik pełniący obowiązki na Czytelni Akt ponosi osobistą odpowiedzialność za udostępnienie akt osobom do tego uprawnionym.

§ 3

1. Osoby korzystające z Czytelni Akt zobowiązane są do:
 - a) zachowania ciszy i niezakłócania pracy innym osobom przebywającym w Czytelni Akt,
 - b) poszanowania udostępnionych akt sądowych oraz zgłoszenia osobie obsługującej Czytelnię Akt zauważonych uszkodzeń akt sądowych,
 - c) pozostawienia w szatni okrycia wierzchniego, toreb, teczek itp.,
 - d) wyciszenia telefonów komórkowych,
 - e) nie spożywania posiłków oraz napojów.
2. W Czytelni Akt mogą przebywać jedynie pracownicy Sądu i osoby, które zapoznają się z aktami sprawy.
3. Osoby Oczekujące na akta przebywają poza pomieszczeniem Czytelni Akt.
4. Osobom zapoznającym się z aktami zabrania się dokonywania jakichkolwiek czynności poza przeglądaniem akt, a w szczególności zabrania się ich niszczenia, uszkodzania, rozpinania, czynienia w nich adnotacji (podkreśleń, zakreśleń, notatek itp.) oraz wynoszenia akt sądowych poza Czytelnię Akt.
5. Interesant zachowujący się agresywnie, lub znajdujący się pod wpływem alkoholu czy innego środka odurzającego zostanie wyprowadzony przez pracownika ochrony bez załatwienia jego sprawy.
6. Interesanci przebywający w Czytelni Akt mogą korzystać z własnych materiałów piśmienniczych oraz własnego sprzętu (np. aparatów cyfrowych, laptopów, skanerów) – po uprzednim zgłoszeniu jego posiadania pracownikowi Czytelni Akt.
7. Zabrania się samodzielnego odtwarzania na prywatnych nośnikach załączonych do akt sprawy materiałów dowodowych, tj. płyty CD, pendrive itp.

§ 4

1. Akta sądowe udostępniane są w Czytelni Akt:
 - a) stronom postępowania,
 - b) obrońcom,

- c) prokuratorom i osobom 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),
 - d) pełnomocnikom procesowym,
 - e) przedstawicielom ustawowym stron,
 - f) oskarżonym,
 - g) oskarżycielom posiłkowym,
 - h) za zgodą Przewodniczącego Wydziału:
 - osobom uprawnionym o których mowa w art. 525 kpc, tj. każdemu, kto potrzebę przejrzenia dostatecznie usprawiedliwi;
 - upoważnionym przedstawicielom organizacji społecznych, które mogą wstąpić do toczącego się postępowania w danej sprawie lub zgłosić w nim swój udział (art. 94 ust. 1 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 lutego 2007 r. Regulamin urzędowania sądów powszechnych)
 - innym osobom niemającym uprawnień procesowych określając zakres wykorzystania przez nie tych akt (art. 94 ust. 2 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 lutego 2007 r. Regulamin urzędowania sądów powszechnych).
 - i) za zgodą Prezesa Sądu – innym osobom.
2. Osoby określone w § 4 ust. 1 pkt a-g przeglądają akta bez konieczności składania wniosku o wgląd do akt sprawy.
 3. Osoby określone w § 4 ust. 1 pkt h-i, mogą przeglądać akta sądowe po uprzednim złożeniu pisemnego wniosku o wgląd do akt i otrzymaniu zgody Przewodniczącego Wydziału lub Prezesa Sądu.
 4. Udostępnienie większej ilości akt (np. do celów naukowo-badawczych) wymaga pisemnej zgody Prezesa Sądu.

§ 5

1. W Czytelni Akt obowiązuje system numerkowy.
2. Interesant zamierzający przejrzeć akta pobiera numer z systemu kolejkowego i oczekuje na swoją kolejność.
3. Akta udostępniane są po okazaniu pracownikowi ważnego dowodu tożsamości (tj. dowód osobisty, prawo jazdy, paszport).
4. Adwokaci/ prokuratorzy/ radcowie prawni/ radcowie z Prokuraturii Generalnej oraz aplikanci adwokaccy/ prokuratorscy/ radcowscy zobowiązani są do okazania **ważnej** legitymacji służbowej/ aplikanta.
5. Akta udostępniane są po złożeniu czytelnego podpisu w wykazie osób przeglądających akta sądowe, znajdującym się na wewnętrznej stronie obwoluty akt (wpis ten stanowi zobowiązanie się do przestrzegania Regulaminu Czytelni Akt.)

6. Biuro Obsługi Interesanta realizuje wnioski o udostępnienie akt sądowych złożone co najmniej w dniu poprzedzającym zapoznanie się z aktami do godziny 15:30 (za datę zamówienia akt za pośrednictwem poczty elektronicznej poza godzinami urzędowania Sądu, przyjmuje się najbliższy dzień roboczy). W sytuacjach wyjątkowych decyzję o udostępnieniu akt w innym terminie podejmuje Sędzia Referent danego Wydziału.
7. Interesanci wchodzi do Czytelni Akt w celu złożenia wniosku o udostępnienie akt sądowych lub po wcześniejszym umówieniu terminu w celu przejrzania akt sądowych.
8. Akta sądowe znajdujące się w Archiwum Zakładowym udostępniane są w terminie ustalonym przez osobę obsługującą Czytelnię Akt.
9. W dniu rozprawy lub posiedzenia akta sądowe nie będą udostępniane interesantom na Czytelni Akt, natomiast na dzień przed terminem rozprawy i dwa dni po terminie rozprawy jedynie po wyrażeniu zgody sędziego referenta.
10. Interesanci mają prawo do zamówienia więcej niż jednych akt sądowych. Każdorazowo mogą mieć udostępnione przez osobę obsługującą Czytelnię Akt tylko jedno akta. W celu przejrzania kolejnych akt interesant zwraca akta dotychczas przeglądane i pobiera kolejne akta od osoby obsługującej Czytelnię Akt.
11. Akta, w których wpłynął wniosek o sporządzenie uzasadnienia orzeczenia, będą udostępniane interesantom jedynie po wyrażeniu zgody przez sędziego referenta.
12. Sekretariaty wydziałów przekazują na Czytelnię Akt akta w stanie uporządkowanym, tj. zszyte lub połączone inną techniką w sposób trwały, z ponumerowanymi kartami, bez wtórników pism.

§ 6

1. Zamówienie akt (w tym również archiwalnych) do Czytelni Akt możliwe jest:
 - a) pod numerami telefonów:
 - I Wydział Cywilny – 22 7334 100
Sekcja Nakazowo - Uproszczona I Wydziału Cywilnego – 22 7334 100
 - II Wydział Karny - 22 7334 111
Sekcja Wykonywania Orzeczeń – 22 7334 159
 - III Wydział Rodzinny i Nieletnich – 22 7334 100
 - b) za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem czytelniaakt@pruszkow.sr.gov.pl
 - c) Składając zamówienie należy podać:
 - sygnaturę akt sprawy, w przypadku akt wielotomowych – numer tomu,
 - imię i nazwisko oraz rolę w postępowaniu (np. powód, oskarżony, pełnomocnik, przy czym jeśli pełnomocnictwo ma zostać złożone podczas zapoznawania się z aktami, należy zaznaczyć tą okoliczność przy zamawianiu akt),
 - dane kontaktowe,
 - datę i godzinę przybycia do Sądu.
 - d) W sytuacji gdy interesant nie stawił się do Czytelni Akt w przeciągu 2 godzin od wskazanej lub umówionej godziny, pracownik zwraca akta na Wydział.

§ 7

1. Czytelnia Akt przyjmuje i realizuje wnioski o:
 - a) sporządzenie kserokopii dokumentów z akt sądowych,
 - b) wydruk dokumentów z systemu informatycznego .
2. Dokumenty wydrukowane z systemu informatycznego oznaczone są pieczęcią o treści „*wydruk z systemu informatycznego z dnia*” i podlegają opłacie tak samo jak kserokopia z akt sprawy.
3. Osoby będące stroną postępowania, pełnomocnicy procesowi, oskarżeni, oskarżyciele posiłkowi mają prawo do otrzymania kserokopii z akt sprawy po uprzednim złożeniu wniosku na piśmie ze wskazaniem kart do skserowania.
4. Osoby uprawnione, o których mowa w art. 525 k.p.c. oraz § 94 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 lutego 2007 r. Regulamin urzędowania sądów powszechnych, mają prawo do wykonania kserokopii/fotokopii z akt sprawy za zgodą Przewodniczącego Wydziału.
5. Wnioski o sporządzenie kserokopii dokumentów z akt sądowych do 10 stron realizowane są w dniu złożenia wniosku. Wnioski o sporządzenie kserokopii dokumentów z akt sądowych powyżej 10 stron realizowane są w terminie do 3 dni roboczych od daty złożenia wniosku, o ile wniosek nie dotyczy znacznej ilości kart.
6. Wykonanie kserokopii z dokumentów akt sprawy powyżej 30 stron możliwe jest po wcześniejszym wniesieniu zaliczki wskazanej przez pracownika Czytelni Akt.
7. Osoby będące stroną postępowania, pełnomocnicy procesowi, oskarżeni, oskarżyciele posiłkowi mają prawo do wykonania fotokopii z akt sprawy bez konieczności wypełniania wniosku. Korzystanie z aparatu fotograficznego celem sporządzenia fotokopii nie powinno powodować zniszczenia akt sądowych.
8. Sporządzanie kserokopii 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.
9. Korzystanie z aparatu fotograficznego celem sporządzenia fotokopii akt sądowych jest nieodpłatne.

§ 8

1. Czytelnia Akt nie udostępnia materiałów niejawnych, których sposób udostępnienia regulują odrębne przepisy.
2. Czytelnik nie stosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu może być pozbawiony prawa do korzystania z Czytelni Akt. Decyzję w tej sprawie podejmuje Kierownik BOI.