

**REGULAMIN CZYTELNI AKT
W SĄDZIE REJONOWYM W RUDZIE ŚLĄSKIEJ
- WYCIĄG -**

§ 1

1. Czytelnia Akt Sądu Rejonowego w Rudzie Śląskiej, zwana dalej **Czytelnią**, znajduje się na parterze budynku przy ul. Bukowej 5a. Czytelnia wchodzi w skład Biura Obsługi Interesantów, zwanego dalej **BOI**.
2. Czytelnia jest miejscem przeglądania akt dla osób uprawnionych.
3. Czytelnia akt czynna jest od wtorku do piątku w godzinach od 8⁰⁰ do 15⁰⁰ oraz w poniedziałki w godzinach od 8⁰⁰ do 18⁰⁰.
4. Interesanci przyjmowani są w kolejności zgłaszania się. Interesanci w celu zamówienia do przejrzenia akt sprawy sądowej zgłaszają się osobiście w Biurze Obsługi Interesantów lub wcześniej ustalają termin telefonicznie bądź mailowo – boi@ruda-slaska.sr.gov.pl. Następnie oczekują na informację, czy możliwe jest udostępnienie akt do wglądu i w jakim terminie akta zostaną udostępnione. Pracownik Biura Obsługi Interesantów telefonicznie, pocztą elektroniczną lub osobiście informuje o dacie i godzinie udostępnienia akt lub podaje przyczyny, dla których akta nie mogą zostać udostępnione. W dniu poprzedzającym rozprawę lub posiedzenie, w dniu rozprawy lub posiedzenia akta nie będą udostępniane.
5. Zamówienie akt należy zgłosić najpóźniej 30 minut przed zakończeniem pracy Czytelni.
6. Czytelnia jest miejscem stale monitorowanym.
7. Dane zawarte w aktach sprawy podlegają ochronie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2015 roku, poz. 2135 z późn. zm.) i interesanci zobowiązani są do przestrzegania norm wynikających z powołanej ustawy.
8. Czytelnią kieruje, odpowiada za sprawne funkcjonowanie i sprawuje bieżący nadzór Kierownik Biura Obsługi Interesantów.
9. Skargi i wnioski dotyczące pracy Czytelni rozpoznaje Prezes Sądu i Wiceprezes Sądu.
10. (...)
11. W Czytelni udostępniane są akta spraw prowadzonych w Sądzie Rejonowym w Rudzie Śląskiej za wyjątkiem akt spraw z Wydziału V Ksiąg Wieczystych, które są udostępniane bezpośrednio w Czytelni Akt Wydziału V Ksiąg Wieczystych.
12. W Czytelni mogą być udostępniane listy biegłych, kancelarii adwokackich, radców prawnych, notarialnych, komorniczych, mediatorów, lekarzy sądowych.
13. Czytelnia nie udostępnia materiałów objętych klauzulą tajności. Sposób ich udostępniania regulują odrębne przepisy.
14. Przy składaniu zamówienia należy podać sygnaturę akt sprawy, wydział/sekcję, w których 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.
15. Interesanci mają prawo do zamawiania więcej niż jednych akt, przy czym do wglądu akta udostępniane są pojedynczo. W celu przejrzenia kolejnych akt, interesant zwraca akta dotychczas przeglądane i pobiera kolejne akta od osoby obsługującej Czytelnię. W przypadku akt wielotomowych, jednego dnia czytelnia udostępnia do wglądu maksymalnie 15 tomów akt, przy czym do wglądu przekazuje się maksymalnie dwa tomy.
16. Czas oczekiwania na akta zamówione bez wyprzedzenia uzależniony jest od dostępności akt. Czas ten może się wydłużyć, o ile akta przedstawiono sędziemu lub znajdują się w archiwum.
17. Akta spraw, których udostępnienie nie jest możliwe w dniu ich zamówienia, udostępniane są w terminie ustalonym przez osobę obsługującą Czytelnię z właściwym wydziałem/sekcją.

§ 2

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 Rudzie Śląskiej. Jeżeli osoba zainteresowana zamierza wykonywać fotokopie własnym aparatem fotograficznym powinna to zawrzeć we wniosku o udostępnienie akt sprawy. Wypełniony wniosek rejestrowany w kontrolce udostępnionych i zwróconych akt. Wniosek po przejrzeniu 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 przechowywany jest w Biurze Obsługi Interesantów i rejestrowany w Wykazie akt udostępnionych w Czytelni Sądu Rejonowego w Rudzie Śląskiej, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu Czytelni Akt w Sądzie Rejonowym w Rudzie Śląskiej. Wykazy prowadzone są oddzielnie dla poszczególnych wydziałów.
3. Fakt udostępnienia akt z Wydziałów I Cywilnego, II Karnego, III Rodzinnego i Nieletnich oraz VI Karnego oraz sporządzania fotokopii z tych akt jest odnotowywany przez pracowników BOI w poszczególnych modułach systemu SAWA. Fakt udostępnienia akt z Sekcji Wykonawczej i sporządzania fotokopii z tych akt w systemie SAWA odnotowuje pracownik Sekcji.
4. Osoba, której umożliwiono wgląd do akt ma obowiązek złożyć czytelny podpis na karcie udostępnienia do wglądu akt, której wzór stanowi załącznik nr 17 do Polityki bezpieczeństwa danych osobowych w Sądzie Rejonowym w Rudzie Śląskiej.
5. Akta są przekazywane do czytelni przez sekretariaty sądowe po stwierdzeniu przez kierownika właściwego sekretariatu wydziału/sekcji, czy osoba zamawiająca ma prawo wglądu do akt i czy akta mogą być stronie udostępnione. Po weryfikacji danych kierownik właściwego sekretariatu wydaje akta do Czytelni, co jest równoznaczne z udostępnieniem akt interesantowi do wglądu.
6. W przypadku stwierdzenia przez kierownika właściwego sekretariatu, 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, który z kolei informuje interesanta, iż w takim przypadku zachodzi konieczność uzyskania zgody Prezesa Sądu, bądź Przewodniczącego Wydziału na przeglądanie akt sprawy.
7. (...)
8. (...)
9. Akta udostępniane są w Czytelni stronom, uczestnikom postępowania, pełnomocnikom procesowym, obrońcom, a co do innych osób – po wykazaniu ponadto istnienia uprawnienia wynikającego z przepisów postępowania sądowego. 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 są udostępniane za zgodą Przewodniczącego Wydziału.
10. (...)
11. Akta osobom uprawnionym – zamawiającym – udostępniane są przez pracownika BOI po okazaniu dowodu osobistego bądź innego dokumentu ze zdjęciem umożliwiającego stwierdzenie tożsamości. Fakt udostępnienia akt do przeglądnięcia zostaje przez pracownika BOI odnotowany w Wykazie akt udostępnionych w Czytelni Sądu Rejonowego w Rudzie Śląskiej, o którym mowa w ust. 2.
12. Pełnomocnicy stron, substytucji otrzymują 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 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.

§ 3

1. Interesanci oczekujący na akta zobowiązani są do przebywania w holu przed pomieszczeniem Czytelni. W Czytelni mogą przebywać jedynie pracownicy Sądu i osoby, które zapoznają się z aktami.
2. Przed skorzystaniem z Czytelni interesanci zobowiązani są do:
 - a. zapoznania się z treścią wyciągu z Regulaminu Czytelni Akt,
 - b. okazania osobie obsługującej Czytelnię dowodu osobistego bądź innego dokumentu ze zdjęciem potwierdzającego tożsamość,
 - c. złożenia czytelnego podpisu w wykazie osób przeglądających akta.

§ 4

Pracownicy BOI zobowiązani są do:

- a. zapewnienia prawidłowej obsługi Czytelni,
- b. przestrzegania obowiązków służbowych wynikających z niniejszego regulaminu, poleceń służbowych oraz zakresów czynności, w tym wykazywania szczególnej troski o powierzone akta spraw,
- c. niezwłocznego informowania Kierownika Biura Obsługi Interesantów o nieprawidłowościach związanych z funkcjonowaniem Czytelni,
- d. prowadzenia Wykazu akt udostępnionych w Czytelni Sądu Rejonowego w Rudzie Śląskiej
- e. wypełnienia odpowiednich rubryk w karcie udostępnienia do wglądu akt.

§ 5

1. (...)
2. (...)
3. Niezgłoszenie się przez interesanta w ustalonym dniu w Czytelni celem przeglądania akt, powoduje konieczność ponownego złożenia wniosku o udostępnienie akt.

§ 6

1. Utrwalanie za pomocą obrazu akt sprawy przez strony, uczestników postępowania, pełnomocników procesowych, obrońców oraz osoby, które uzyskały zgodę na powyższe, możliwe jest pod nadzorem pracownika BOI.
2. Wydanie kserokopii dokumentów z akt sprawy możliwe jest po złożeniu wniosku, wydaniu zgody przez Kierownika Biura Obsługi Interesantów, Kierownika Sekretariatu, Przewodniczącego Wydziału, sędziego lub osoby upoważnionej oraz uiszczeniu stosownej opłaty.
3. Wydanie kserokopii dokumentów z akt sprawy aktualnie przeglądanych w ilości do 15 stron odbywa się na podstawie złożonego opłaconego wniosku w Czytelni w dniu złożenia wniosku.
4. Wnioski o wydanie kserokopii dokumentów z akt sprawy:
 - powyżej 15 stron,
 - poniżej 15 stron, jeśli wnioskodawca prosi o przesłanie kserokopii za pośrednictwem operatora pocztowego,
 - w przypadkach, w których zachodzi wątpliwość, czy kserokopie mogą zostać wydane wnioskodawcyprzekazywane są wraz z aktami do właściwego Wydziału lub Sekcji Wykonawczej.
5. Wzory wniosków o umożliwienie wykonania fotokopii/wydanie kserokopii oraz wniosków o wydanie kserokopii stanowią załączniki nr 3 i 3a do Regulaminu Czytelni Akt w Sądzie Rejonowym w Rudzie Śląskiej.
6. Korzystanie z aparatu fotograficznego do sporządzania kopii akt sprawy przez strony, uczestników postępowania, pełnomocników procesowych, obrońców, możliwe jest bez dodatkowej opłaty wyłącznie po złożeniu wniosku w tym zakresie i w obecności pracownika BOI. Osoby, które wykazały istnienie uprawnienie 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. Sporządzenie odpisów z akt sprawy przy pomocy aparatu fotograficznego przez osoby, o których mowa w art. 156 § 1 zd. 2 kpk, możliwe jest za zgodą Prezesa Sądu.

7. Jeżeli w trakcie przeglądania akt interesant dokonuje fotokopii poszczególnych kart akt, pracownik BOI odnotowuje ten fakt w Wykazie akt udostępnionych w Czytelni.
8. W kwestiach budzących wątpliwości ostateczne decyzje podejmuje Przewodniczący Wydziału, zaś Prezes Sądu w przypadkach, w których wymagana jest jego zgoda na udostępnienie akt.

§ 7

1. Osoby korzystające z Czytelni zobowiązane są do:
 - a. poszanowania udostępnionych 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 w aktach jakichkolwiek adnotacji, podkreśleń, zakreśleń, usuwanie lub wrywanie kart),
 - b. zgłaszania wszelkich uszkodzeń pracownikowi BOI,
 - c. zachowania ciszy i niezakłócania pracy innych osób,
 - d. pozostawienia okryć wierzchnich w miejscu wskazanym przez pracownika BOI.
2. Pracownik BOI o każdym stwierdzonym zniszczeniu akt lub próbie dokonania zniszczenia informuje kierownika właściwego sekretariatu i sporządza notatkę służbową.
3. Na terenie Czytelni zabronione jest:
 - a. korzystanie z telefonów komórkowych (poza użyciem aparatu fotograficznego – po uzyskaniu wcześniejszej zgody) – aparat telefoniczny należy wyciszyć,
 - b. spożywanie posiłków i napojów,
 - c. umieszczenia na blatach stanowisk do czytania akt rzeczy osobistych takich jak np. torebki, teczki itp.
4. Interesanci przebywający w Czytelni korzystają z własnych materiałów piśmienniczych oraz mogą korzystać z własnego sprzętu (np. aparatów fotograficznych, laptopów) – po uprzednim zgłoszeniu jego posiadania i korzystania pracownikowi BOI.
5. Przy jednym stanowisku może przebywać jedna osoba zapoznająca się z aktami. Jeżeli osoba zamawiająca akta będzie przeglądać akta z jeszcze jedną osobą uprawnioną, np. z pełnomocnikiem, powinna wskazać to we wniosku o udostępnienie akt, celem zarezerwowania 2 stolików.
6. Osoby czytające akta mają obowiązek stosowania się do niniejszego regulaminu oraz zaleceń i uwag osoby obsługującej Czytelnię.
7. Zabronione jest wynoszenie przez interesantów akt sądowych poza Czytelnię.
8. Interesanci po przeglądaniu akt sprawy zwracają je pracownikowi obsługującemu Czytelnię, który wpisuje godzinę zwrotu akt w Wykazie akt udostępnionych w Czytelni.
9. Pracownicy BOI zobowiązani są do informowania Kierownika Biura Obsługi Interesantów w formie pisemnej o wszelkich incydentach związanych z naruszeniem zasad określonych w ust. 1 pkt a.
10. Za rzeczy pozostawione w Czytelni Sąd Rejonowy w Rudzie Śląskiej nie odpowiada.
11. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy szczególne.
12. Osoba nie stosująca się do przepisów niniejszego Regulaminu, może zostać pozbawiona prawa do przeglądania akt.