

## **REGULAMIN CZYTELNI AKT SĄDU REJONOWEGO W KONINIE**

### **§1**

#### **Organizacja i zakres działania Czytelni akt**

1. Czytelnia akt stanowi integralną część Biura Obsługi Interesantów (BOI) Sądu Rejonowego w Koninie.
2. Z dniem 1 czerwca 2015r. przeglądanie akt spraw sądowych rozpoznawanych w Sądzie Rejonowym w Koninie przez osoby do tego uprawnione odbywa się w Czytelni akt mieszczącej się w holu głównym budynku Sądu Rejonowego w Koninie, na parterze budynku (1.30).
3. W Czytelni akt udostępniane są akta spraw wszystkich wydziałów (poza Wydziałem Ksiąg Wieczystych), z zastrzeżeniem, że Czytelnia akt nie udostępnia materiałów objętych klauzulą tajności. Sposób ich udostępniania przez Oddział Kancelarii Tajnej regulują odrębne przepisy.
4. Czytelnia akt przyjmuje interesantów w poniedziałki w godzinach 9:00 – 17.45 oraz od wtorku do piątku w godzinach 9:00 -15.15, z zastrzeżeniem, że ostatnie akta udostępniane są uprawnionym w poniedziałek do godziny 17.15, od wtorku do piątku – do godziny 14.45.
5. Akta do Czytelni akt mogą być zamawiane przez osoby zainteresowane:
  - osobiście w czytelni akt – Biurze Obsługi Interesanta,
  - przez centralę telefoniczną Sądu Rejonowego w Koninie pod numerem 063/270 88 00 lub (faksem) 270 88 55,
  - za pośrednictwem poczty elektronicznej: [boi@konin.sr.gov.pl](mailto:boi@konin.sr.gov.pl) ze wskazaniem dnia, w którym akta mają być udostępnione. Zapotrzebowania na akta złożone po godzinach urzędowania Sądu, będą realizowane zgodnie z obowiązującymi zasadami opisanymi w § 2.

### **§2**

#### **Udostępnianie akt i wykonywanie kopii ich części**

1. W dniu poprzedzającym rozprawę lub posiedzenie, w dniu rozprawy lub posiedzenia akta nie będą udostępniane. W następnym dniu po rozprawie lub posiedzeniu, akta będą udostępniane po godzinie 12.00.

2. Akta do Czytelni zamawiane są z jednodniowym wyprzedzeniem. W dniu zgłoszenia, zamówienie na przejrzenie akt w Czytelni nie jest realizowane.
3. Składając zamówienie, należy podać sygnaturę akt sprawy, oznaczenie wydziału prowadzącego sprawę lub/i nazwiska stron w niej uczestniczących, informację, w jakim charakterze zamawiający akta w sprawie występuje, w przypadku sprawy wielotomowej – również numer tomu akt, który ma zostać udostępniony, a także numer telefonu kontaktowego. Osoba niereprezentowana przez profesjonalnego pełnomocnika winna dodatkowo podać, poza danymi osobowymi, numer PESEL. Pełnomocnicy występujący do sprawy po raz pierwszy winni okazać się stosownym pełnomocnictwem, ewentualnie przedłożyć odpis z odpowiedniego rejestru.

W przypadku zamawiania akt sprawy przez osoby nie będące stronami postępowania, wymagane jest zachowanie formy pisemnej, z uzasadnieniem konieczności wglądu akt i wykazaniem interesu prawnego. Wydanie akt następuje po uzyskaniu zgody sędziego prowadzącego sprawę lub przewodniczącego wydziału/kierownika sekcji.

Dla usprawnienia procedury, dopuszcza się przesłanie upoważniających dokumentów do zamawiania akt, pocztą elektroniczną (skany) lub faksem, celem ich wcześniejszej weryfikacji. Oryginały wcześniej przesłanych dokumentów należy przedłożyć przed przejrzeniem akt.

4. Pracownik BOI sporządza listę akt do udostępnienia na dany termin i przedkłada ją w danym sekretariacie wydziału/sekcji. Na jej podstawie kierownicy wydziału/sekcji przygotowują akta do udostępnienia.
5. Akta sprawy są przekazywane do Czytelni akt po stwierdzeniu we właściwym sekretariacie wydziału/sekcji, że osoba je zamawiająca ma prawo do wglądu do akt. Po weryfikacji danych zamawiającego, kierownik sekretariatu wydaje akta – zszyte i ponumerowane – do Czytelni akt, co jest równoznaczne ze zgodą na udostępnienie akt interesantowi do wglądu.
6. W przypadku stwierdzenia braku uprawnienia zamawiającego do wglądu do akt, pracownik sekretariatu wydziału/sekcji nie przekazuje akt do Czytelni i zawiadamia na tym pracownika BOI, dokonując jednocześnie odpowiedniej adnotacji na wniosku o udostępnienie akt. Pracownik BOI informuje zamawiającego o braku zgody.
7. Pracownik BOI, pod nadzorem którego akta są przeglądane, jest odpowiedzialny za prawidłową identyfikację osoby interesanta, której akta udostępni. W tym celu winien upewnić się, że osoba, która stawiała się w celu przejrzenia akt faktycznie wnioskodawca, której kierownik sekretariatu wydziału/sekcji wyraził zgodę na wgląd do akt sprawy.

8. Akta spraw, w których udostępnienie w danym momencie nie jest możliwe, udostępniane są w terminie ustalonym przez pracownika BOI z właściwym sekretariatem wydziału/sekcji. W przypadku akt znajdujących się w zasobie archiwum zakładowego, termin oczekiwania może się wydłużyć do maksymalnie 7 dni roboczych od daty złożenia wniosku.
9. Osoby zainteresowane przeglądaniem akt w Czytelni akt mają prawo do zamówienia więcej niż jednych akt, jeśli istnieje taka potrzeba. Jednorazowo tylko jeden komplet akt (dot. jednej sygnatury) mogą być przeglądane. W celu przejrzenia kolejnych akt (kolejna sygnatura), interesant obowiązany jest zwrócić akta dotychczas przeglądane, wówczas mogą zostać wydane mu kolejne.
10. Wydanie kserokopii dokumentów z akt sądowych możliwe jest po złożeniu stosownego wniosku podlegającego opłacie kancelaryjnej. W kwestiach budzących wątpliwości czy wydanie kserokopii z akt sprawy jest dopuszczalne, decyzję podejmuje sędzia lub upoważniony pracownik. Wydanie kserokopii dokumentów z akt sprawy w ilości do 10 kart odbywa się w terminie do 3 dni roboczych od daty złożenia wniosku. Kopie liczące powyżej 10 kart wykonywane są przez sekretariat wydziału/sekcji w ciągu 5 dni roboczych od daty złożenia wniosku. Jeżeli dotrzymanie tego terminu nie jest możliwe, pracownik sekretariatu powiadamia wnioskodawcę, ustalając z nim jednocześnie termin odbioru żądanych dokumentów.
11. Wykonywanie fotokopii dokumentów znajdujących się w aktach możliwe jest bez dodatkowej opłaty, pod nadzorem pracownika BOI – w oparciu o przepisy *Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 25 czerwca 2015 r. Regulamin urzędowania sądów powszechnych*(Dz. U. z 2015 poz. 925) oraz *Zarządzenia z dnia 12 grudnia 2003 r. Ministra Sprawiedliwości w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej* w tym zakresie(Dz. Urz. MS z dnia 31 grudnia 2003 r.).
12. Akta po wykorzystaniu są zwracane do właściwego sekretariatu wydziału/sekcji. Jeśli natomiast osoba je zamawiająca nie stawiła się w danym dniu, akta pozostają w Czytelni akt do końca dnia następującego po dniu wyznaczonym. Kierownik BOI odpowiada za zabezpieczenie akt spraw znajdujących się w Czytelni akt przed dostępem osób nieuprawnionych.

### §3

#### **Przepisy porządkowe**

1. Czytelnia akt jest pomieszczeniem monitorowanym. W celu zapewnienia odpowiedniego poziomu ochrony akt sądowych w Czytelni zainstalowano system monitoringu umożliwiającego sprawowanie nadzoru nad czynnościami wykonywanymi w aktach sądowych przez osoby, którym je udostępniono. Zapis obrazu z monitoringu może służyć jako źródło materiału dowodowego wobec osób, które podczas przeglądania akt dopuściły

się czynności niedozwolonych . Nagrania z monitoringu w Czytelni akt są zabezpieczane i archiwizowane.

2. Osoby oczekujące na akta przebywają poza pomieszczeniem Czytelni akt.

3. W Czytelni mogą znajdować się jedynie osoby, które zapoznają się z aktami sprawy.

4. Przed skorzystaniem z Czytelni akt interesanci mają obowiązek:

- pozostawić okrycia wierzchnie w szatni,
- okazać osobie obsługującej dowód tożsamości bądź inny dokument stwierdzający tożsamość.

5. Zabrania się umieszczania na blatach stanowisk do czytania akt rzeczy osobistych, tj. torebek, teczek itp.

6. W Czytelni akt dozwolone jest korzystanie z własnych materiałów i sprzętu (m.in. komputerowego czy fotograficznego), po wyrażeniu zgody przez pracownika BOI i pod jego nadzorem.

7. Osoby, którym zostały udostępnione akta, mają obowiązek ich poszanowania. Wszelkie zauważone uszkodzenia akt, winny być zgłoszone pracownikowi BOI. Zabronione jest dokonywanie jakichkolwiek czynności w stosunku do akt sądowych, poza ich przeglądaniem, a w szczególności w nich adnotacji (podkreśleń, zakreśleń, notatek) oraz wynoszenia akt poza Czytelnię akt.

8. Osoby czytające akta zobowiązane są do zachowania ciszy i niezakłócania pracy innych osób. Na terenie Czytelni akt zakazane jest korzystanie z telefonów komórkowych oraz spożywanie posiłków i napojów.

9. Osoby korzystające z Czytelni akt mają obowiązek stosowania się do niniejszego Regulaminu oraz zaleceń i uwag pracownika BOI.

10. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 lutego 2007 roku Regulamin urzędowania sądów powszechnych, zarządzenia Nr 81/03/DO Ministra Sprawiedliwości w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej oraz innych przepisów (kodeks postępowania dla danego rodzaju spraw).

Konin, dnia 16 października 2015 r.