

**Zarządzenie nr A-0001-76/17
Prezesa Sądu Okręgowego w Słupsku
z dnia 28 czerwca 2017 r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Czytelni Akt Sądu Okręgowego w Słupsku

Działając na podstawie art. 22 § 1 pkt 1 lit. a ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz.U.2016.2062 ze zm.) **zarządzam:**

§ 1.

Wprowadzam Regulamin Czytelni Akt Sądu Okręgowego w Słupsku, *stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.*

§ 2.

Zarządzanie wraz z załącznikiem podlega opublikowaniu na Intranetowym Portalu Sądu Okręgowego w Słupsku oraz stronie internetowej Sądu Okręgowego w Słupsku: www.slupsk.so.gov.pl.

§3.

Zobowiązuję wszystkich pracowników Sądu Okręgowego w Słupsku do zapoznania się, stosowania i przestrzegania Regulaminu Czytelni Akt Sądu Okręgowego w Słupsku.

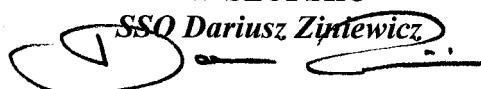
§4.

Tracą moc obowiązującą: Zarządzenie nr A-0001-51/10 Prezesa Sądu Okręgowego w Słupsku z dnia 02 grudnia 2010 r. w sprawie organizacji Biura Obsługi interesantów w Sądzie Okręgowym w Słupsku, Zarządzenie Nr A-0001-18/11 Prezesa Sądu Okręgowego w Słupsku z dnia 10 marca 2011 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr A-0001-51/10 Prezesa Sądu Okręgowego w Słupsku z dnia 2 grudnia 2010r. w sprawie organizacji Biura Obsługi Interesanta w Sądzie Okręgowym w Słupsku, Zarządzenie nr A-0001-32/12 Prezesa Sądu Okręgowego w Słupsku z dnia 11 lipca 2012 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr A-0001-51/10 Prezesa Sądu Okręgowego w Słupsku z dnia 2 grudnia 2010r. w sprawie organizacji Biura Obsługi Interesanta w Sądzie Okręgowym w Słupsku.

§5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**PREZES SĄDU OKRĘGOWEGO
W SŁUPSKU**

SSQ Dariusz Zińlewicz


Zarządzenie otrzymują:

1. Kierownik BOI,
2. Pracownicy SO w Słupsku – za pośrednictwem IPS,
3. a/a.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr A-0001-76/17
Prezesa Sądu Okręgowego w Słupsku z dnia 28 czerwca 2017 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Czytelni Akt Sądu Okręgowego w Słupsku.

REGULAMIN
CZYTELNI AKT SĄDU OKRĘGOWEGO W SŁUPSKU

§ 1.

1. Czytelnia Akt stanowi integralną część Biura Obsługi Interesanta.
2. Czytelnią Akt kieruje Kierownik Biura Obsługi Interesanta.
3. Za sprawne funkcjonowanie Czytelni Akt odpowiada Kierownik Biura Obsługi Interesanta.
4. Kierownicy Sekretariatów Wydziałów zobowiązani są do ścisłego współpracowania z Kierownikiem Biura Obsługi Interesanta i osobą obsługującą Czytelnię Akt oraz podejmowania czynności mających na celu umożliwienie rzetelnej i sprawnej obsługi Interesantów przez Czytelnię Akt.
5. Skargi i wnioski dotyczące pracy Czytelni Akt składa się na piśmie w Biurze Podawczym Sądu Okręgowego w Słupsku.

§ 2.

1. Czytelnia Akt czynna jest od poniedziałku do piątku od godziny 9⁰⁰ do godziny 15⁰⁰, z zastrzeżeniem przerw ustalonych przez Kierownika Biura Obsługi Interesanta.
2. W Czytelni Akt znajdują się stanowiska do obsługi Interesantów mających prawo do zapoznania się z aktami spraw oraz stanowiska do obsługi Interesantów mających prawo do zapoznania się z zapisem dźwięku albo obrazu i dźwięku z przebiegu posiedzenia jawnego, wyposażone w komputery z odpowiednim oprogramowaniem, monitory i słuchawki.
3. W Czytelni Akt udostępniane są akta spraw wszystkich Wydziałów Sądu Okręgowego w Słupsku, z zastrzeżeniem, że Czytelnia Akt nie udostępnia materiałów objętych klauzulą tajności. Sposób udostępniania tego rodzaju materiałów regulują odrębne przepisy Kancelarii Tajnej.

§ 3.

1. Przed skorzystaniem z Czytelni Akt osoby korzystające mają obowiązek:
 - a) pozostawić w szatni okrycie wierzchnie oraz większe przedmioty, w szczególności torby, bagaże;
 - b) wyciszyć telefony komórkowe;
 - c) zachować ciszę i nie zakłócać pracy innym osobom.
2. Zabrania się:
 - a) spożywania posiłków i napojów na terenie Czytelni Akt;
 - b) wnoszenia akt poza Czytelnię Akt;
 - c) ingerowania w jakikolwiek sposób w treść udostępnionych akt, w szczególności poprzez usuwanie kart lub ich fragmentów, czynienie adnotacji w aktach sprawy, m.in. podkreśleń, zakreśleń, notatek;
 - d) samodzielnego odtwarzania na prywatnych nośnikach załączonych do akt sprawy materiałów dowodowych, tj. płyty CD, DVD, pendrive itp.
3. Interesanci są zobowiązani do poszanowania udostępnionych akt oraz zgłoszenia osobie obsługującej Czytelnię Akt zauważonych uszkodzeń akt.
4. W Czytelni Akt można korzystać z własnego sprzętu (np. komputery przenośne, skanery, aparaty fotograficzne) za wiedzą, zgodą i pod nadzorem osoby obsługującej Czytelnię Akt.
5. W Czytelni Akt mogą przebywać jedynie pracownicy Sądu i osoby, które zapoznają się z aktami.
6. Osoby oczekujące na akta przebywają poza pomieszczeniem Czytelni Akt.

§ 4.

Osoba obsługująca Czytelnię Akt jest zobowiązana do:

- a) bezwzględnego kontrolowania przestrzegania przez Interesantów zasad zawartych w §3 pkt 2;
- b) zapewnienia prawidłowej obsługi Czytelni Akt;
- c) przestrzegania obowiązków służbowych wynikających z niniejszego Regulaminu, w tym wykazywania szczególnej troski o powierzone akta spraw;
- d) niezwłocznego informowania Kierownika Biura Obsługi Interesanta o nieprawidłowościach związanych z funkcjonowaniem Czytelni Akt;
- e) prowadzenia „Kontrolki ruchu akt pomiędzy Wydziałami a Czytelnią Akt” (Załącznik nr 1) oraz „Kontrolki akt udostępnionych do wglądu w Czytelni Akt Sądu

- Okręgowego w Słupsku” (Załącznik nr 2);
- f) wypełnienia „Karty ewidencji wglądu do akt sprawy” przed udostępnieniem Interesantowi akt do wglądu (Załącznik nr 3);
 - g) informowania Kierownika Biura Obsługi Interesanta w formie notatki służbowej o wszelkich incydentach związanych z naruszeniem zasad określonych w § 3 pkt 2.

§ 5.

1. Czytelnia Akt jest miejscem przeglądania akt dla uprawnionych osób zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Osoby nie będące stronami postępowania składają wniosek o wgląd w akta sprawy do Prezesa Sądu Okręgowego w Słupsku, wraz z uzasadnieniem. W przypadku studentów, doktorantów do wniosku należy dołączyć zaświadczenie z uczelni.
3. Akta sądowe, odsłuch zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku z posiedzenia jawnego do Czytelni Akt mogą być zamawiane przez osoby zainteresowane osobiście w Biurze Obsługi Interesanta, telefonicznie pod numerem telefonu Biura Obsługi Interesanta: tel. 59 8469400 lub drogą elektroniczną na adres: boi@slupsk.so.gov.pl.
4. Przy zamawianiu akt należy wskazać sygnaturę sprawy, oznaczenie wydziału, w którym sprawa się toczy, oznaczenie stron postępowania, oznaczenie osoby, która składa wniosek wraz z określeniem roli procesowej lub innego uprawnienia do przeglądania akt, proponowany termin zapoznania się z aktami lub odsłuchania zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku z posiedzenia jawnego, a w przypadku sprawy wielotomowej również numer tomu akt.
5. W przypadku zamiaru złożenia dokumentu przystąpienia do sprawy przy zapoznaniu się z aktami (np. złożenie pełnomocnictwa) konieczne jest zasygnalizowanie takiej woli przy zamawianiu akt.
6. Pracownicy Biura Obsługi Interesanta dokonują wstępnej weryfikacji uprawnienia osoby zamawiającej akta do przejrzenia, na podstawie danych widocznych w programie wydziałowym SAWA.
7. Akta przekazywane są do Czytelni Akt po stwierdzeniu przez Kierownika właściwego Sekretariatu Wydziału (lub Sekcji), czy osoba zamawiająca ma prawo wglądu do akt sprawy oraz czy akta mogą być w danym dniu udostępnione.
8. W przypadku stwierdzenia braku uprawnienia Interesanta do wglądu do akt, Kierownik Sekretariatu Wydziału (lub Sekcji) nie przekazuje akt do Czytelni Akt i informuje o tym pracowników Biura Obsługi Interesanta.

9. Kierownicy Sekretariatów lub osoby przez nich upoważnione mają obowiązek:
 - a) weryfikacji uprawnienia osoby zamawiającej akta do przejrzenia, a w razie zgłoszenia zamiaru przystąpienia do sprawy dopiero przy przejrzeniu akt, odnotować ich udostępnienie pod warunkiem złożenia dokumentów uprawniających do ich przejrzenia;
 - b) ustalenia dostępności akt, a w razie niemożności ich udostępnienia niezwłocznego zawiadomienia o tym pracowników Biura Obsługi Interesanta ze wskazaniem powodów niedostępności akt i przewidywanego terminu, kiedy ich udostępnienie będzie możliwe;
 - c) przygotowania i wklejenia na wewnętrznej stronie przedniej okładki akt „Karty ewidencji wglądu do akt sprawy” (Załącznik nr 3);
 - d) przygotowania akt do przekazania do Czytelni Akt zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - e) odnotowania faktu udostępnienia akt w systemie SAWA oraz odebrania pokwitowania przekazania akt do Czytelni Akt przez osobę obsługującą Czytelnię Akt w „Kontrolce ruchu akt pomiędzy Wydziałami a Czytelnią Akt”;
 - f) odebrania pokwitowania zwrotu akt do Wydziału w „Kontrolce ruchu akt pomiędzy Wydziałami a Czytelnią Akt” oraz odnotowania zwrotu akt w systemie SAWA.
 - g) Akta do Czytelni Akt dostarczają i z Czytelni Akt odbierają pracownicy Sekretariatu Wydziału (lub Sekcji), który jest dysponentem akt.
10. Akta spraw:
 - a) znajdujące się w Wydziale udostępniane są w terminie **2 dni** od dnia złożenia zamówienia;
 - b) znajdujące się w Archiwum sądu udostępniane są w terminie **4 dni** od dnia złożenia zamówienia.
 - c) W sytuacjach wyjątkowych decyzje o udostępnieniu akt w innym terminie podejmuje Kierownik Sekretariatu danego Wydziału (lub Sekcji).
11. Odsłuch zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku z przebiegu posiedzenia jawnego jest udostępniany niezwłocznie, ale po ustaleniu, czy dana osoba jest uprawniona do odsłuchania nagrania oraz czy w Czytelni Akt są wolne stanowiska do odsłuchu nagrań. Po odsłuchaniu nagrania osoba obsługująca Czytelnię Akt zobowiązana jest do usunięcia nagrania ze stacji roboczej.
12. Interesanci mają prawo do zamówienia więcej, niż jednych akt, (maksymalnie **3 różnych akt** spraw z danego Wydziału) lub zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku z przebiegu posiedzenia jawnego, przy czym do wglądu akta, zapisy dźwięku albo obrazu i dźwięku z przebiegu posiedzenia jawnego udostępniane są pojedynczo. W celu

przejrzenia kolejnych akt Interestant zwraca akta dotychczas przeglądane i pobiera kolejne akta od osoby obsługującej Czytelnię Akt. W przypadku akt wielotomowych, jednego dnia Czytelnia Akt udostępnia do wglądu maksymalnie **10 tomów** akt danej sprawy.

13. Dopuszcza się możliwość udostępnienia większej ilości różnych akt spraw danego Wydziału, lub większej ilości tomów, po uprzednim ustaleniu z Kierownikiem danego Sekretariatu Wydziału (lub Sekcji) oraz uwzględniając możliwości organizacyjne Czytelni Akt.
14. Akta osobom uprawnionym udostępniane są po okazaniu osobie obsługującej Czytelnię Akt dowodu osobistego lub innego dokumentu umożliwiającego stwierdzenie tożsamości, oraz uprawnień do zapoznania się z aktami (np. odpowiedniej legitymacji służbowej). Fakt udostępnienia akt zostaje odnotowany przez osobę obsługującą Czytelnię Akt w „Kontrolce akt udostępnionych do wglądu w Czytelni Akt Sądu Okręgowego w Słupsku”. Osoba zapoznająca się z aktami ma obowiązek złożenia czytelnego podpisu w w/w Kontrolce oraz w Karcie przeglądania akt. Wpisy te są jednocześnie zobowiązaniem do przestrzegania Regulaminu Czytelni Akt.
15. W przypadku niezgłoszenia się Interestanta, osoba obsługująca Czytelnię Akt czyni o tym wzmiankę w „Kontrolce akt udostępnionych do wglądu w Czytelni Akt”. W takim przypadku konieczne jest ponowne zamówienie akt sądowych na nowy termin, z uwagi na ich zwrot do Wydziału.
16. Akta spraw **nie będą udostępniane na 2 dni robocze przed terminem rozprawy**, lub posiedzenia oraz przez **3 dni robocze po rozprawie lub posiedzeniu**.
17. Dopuszcza się możliwość udostępnienia akt w innym terminie, po uprzednim ustaleniu z Kierownikiem danego Sekretariatu Wydziału (lub Sekcji) oraz uwzględniając możliwości organizacyjne Czytelni Akt.
18. Osoba obsługująca Czytelnię Akt nadzoruje zapoznawanie się Interestanta z aktami i zapisem dźwięku albo obrazu i dźwięku z przebiegu posiedzenia jawnego, a w razie potrzeby udziela Interestantowi niezbędnej pomocy w obsłudze sprzętu i oprogramowania.
19. Korzystanie z aparatu fotograficznego do wykonania fotokopii dokumentów znajdujących się w aktach sprawy przez strony postępowania, ich obrońców, pełnomocników jest możliwe pod nadzorem osoby obsługującej Czytelnię Akt, po złożeniu wniosku w tym zakresie (Załącznik nr 4).
20. Korzystanie z aparatu fotograficznego celem sporządzenia fotokopii akt sprawy nie powinno powodować ich niszczenia.

21. We wszystkich wydziałach fotografowanie załączników, dokumentów zawartych w zbiorach stanowiących załącznik do akt sprawy (akta spraw dołączonych, akta prokuratorskie dotyczące postępowań przygotowawczych przekazywanych sądowi w związku z wykonywaniem czynności w postępowaniu przygotowawczym, inne zbiory dokumentów) wymaga zgody Przewodniczącego Wydziału.
22. Wniosek o wykonanie fotokopii dokumentów z akt dołącza się do akt sprawy.

§ 6.

1. Pomieszczenie Czytelni Akt jest objęte monitoringiem. Nagrania są zabezpieczane i przechowywane zgodnie „Regulaminem obsługi i udostępniania danych monitoringu wizyjnego w Czytelni Akt Sądu Okręgowego w Słupsku”.
2. Zapis obrazu monitoringu może służyć jako źródło materiału dowodowego wobec osób, które podczas przeglądania akt dopuściły się czynności niedozwolonych.
3. Osoby zapoznające się z aktami mają obowiązek stosowania się do niniejszego Regulaminu oraz zaleceń i uwag osoby obsługującej Czytelnię Akt.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają przepisy Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości – Regulamin urzędowania Sądów Powszechnych oraz inne przepisy szczegółowe (kodeksy postępowań dla danego rodzaju spraw).

Słupsk, dnia

.....
imię i nazwisko wnioskodawcy

Sygn. akt

Sąd Okręgowy w Słupsku

.....Wydział

WNIOSEK O SPORZĄDZENIE FOTOKOPII*

Proszę o wyrażenie zgody na wykonanie fotokopii następujących kart:

.....
.....
.....

.....
(czytelny podpis)

Po wykonaniu fotokopii:

.....
data i podpis osoby wykonującej fotokopię

.....
data i podpis pracownika SO

- Strony postępowania oraz ich pełnomocnicy i obrońcy fotokopię z akt głównych otrzymują bez konieczności uzyskania zgody Sędziego. Wniosek wypełniany jest w celach informacyjnych, jakie karty zostały sfotografowane.