

## **Regulamin Czytelni akt w Sądzie Rejonowym w Słupsku przy ulicy Szarych Szeregów 13**

### **§ 1.**

1. Czytelnia akt wchodzi w skład Biura Obsługi Interesanta.
2. Nadzór nad pracą czytelni akt sprawuje kierownik Biura Obsługi Interesanta.
3. Czytelnia akt jest czynna od poniedziałku do piątku od 8.00 do 15.00
4. Pomieszczenia czytelni objęte są monitoringiem.
5. **W czytelni udostępnianie są akta spraw Wydziału I, II, III, V, VI, IX, XIV.**
6. Kierownicy sekretariatów zobowiązani są do ścisłego współdziałania z pracownikiem czytelni oraz podejmowania czynności mających na celu umożliwienie rzetelnej i sprawnej obsługi interesantów przez czytelnię.
7. Akta i zapis dźwięku albo obrazu i dźwięku z przebiegu posiedzenia jawnego udostępniane są w czytelni stronom, uczestnikom postępowań, pełnomocnikom procesowym, a za zgodą Przewodniczącego Wydziału lub Prezesa, innym osobom uprawnionym.
8. Akta spraw, jak i zapis e-protokołu przekazywane są do czytelni po stwierdzeniu przez kierownika właściwego sekretariatu, czy osoba zamawiająca ma prawo wglądu w akta i czy akta mogą być udostępnione. Powyższe ustalane jest wstępnie przez pracownika czytelni telefonicznie. Po weryfikacji danych, kierownik sekretariatu wydaje akta czytelni, co jest równoznaczne z udostępnieniem akt interesantowi do wglądu. W przypadku stwierdzenia braku uprawnień interesanta do wglądu w akta, kierownik sekretariatu nie przekazuje akt do czytelni i zawiadamia o tym pracownika czytelni, który informuje interesanta o konieczności uzyskania zgody Przewodniczącego Wydziału na wgląd do akt sprawy.
9. W czytelni nie udostępnia się materiałów niejawnych.

### **§ 2.**

Pracownik czytelni zobowiązany jest do:

- zapewnienia prawidłowej obsługi czytelni;
- przestrzegania obowiązków służbowych wynikających z niniejszego Regulaminu, w tym wykazania szczególnej troski o powierzone akta spraw;
- prowadzenia Rejestru akt udostępnionych w Czytelni akt.

### § 3.

1. W czytelni znajdują się cztery stanowiska do przeglądania akt, w tym jedno stanowisko, wyposażone w komputer z odpowiednim oprogramowaniem, monitor i słuchawki, do obsługi interesantów mających prawo do zapoznania się z zapisem dźwięku albo obrazu i dźwięku z przebiegu posiedzenia jawnego tzw. e-protokołu.
2. Przed skorzystaniem z czytelni interesanci mają obowiązek:
  - pozostawić w szatni okrycie wierzchnie;
  - okazać osobie obsługującej czytelnię akt dowód tożsamości lub inny dokument stwierdzający tożsamość;
  - złożyć czytelny podpis w rejestrze, wpis ten jest jednocześnie zobowiązaniem do przestrzegania regulaminu czytelni.
3. W czytelni mogą przebywać jedynie pracownicy Sądu i osoby, które zapoznają się z aktami.
4. Osoby czytające akta zobowiązane są do zachowania ciszy i niezakłócania pracy innym osobom. Na terenie czytelni akt obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów komórkowych w zakresie nawiązywania połączeń telefonicznych oraz zakaz spożywania posiłków i napojów.
5. Zabronione jest wnoszenie akt poza czytelnię.
6. Interesanci, którym udostępniono akta mają obowiązek poszanowania udostępnionych akt. Zabronione jest ich niszczenie, uszkodzanie, czynienie w nich adnotacji, notatek, podkreśleń, zakreśleń. Wszelkie zauważone uszkodzenia akt powinny być zgłoszone osobie obsługującej czytelnię akt.
7. Dźwięk odtwarzany podczas pracy programów multimedialnych może być emitowany tylko przez podłączone do komputera słuchawki.
8. Interesantom, którym udostępniono zapis e-protokołu zabrania się:
  - kopiowania udostępnionego zapisu,
  - podłączania własnego sprzętu do sieci.

### § 4.

1. Wykonanie nagrania e-protokołu nie jest możliwe w czytelni. Wniosek o wydanie zapisu z przebiegu rozprawy wraz ze stosowną opłatą należy adresować do Wydziału, w którym toczy lub toczyło się postępowanie i złożyć w Biurze Obsługi Interesanta.
2. W czytelni można korzystać z własnych materiałów i sprzętu (np. komputery przenośne, aparaty cyfrowe, skanery) za zgodą, wiedzą i pod nadzorem osoby obsługującej czytelnię akt.
3. Wydanie kserokopii dokumentów z akt sądowych możliwe jest po złożeniu wniosku i wniesieniu stosownej opłaty. Wydanie kserokopii dokumentów z akt sprawy w ilości do 10 stron odbywa się w BOI w dniu złożenia wniosku, powyżej 10 stron po uzgodnieniu terminu odbioru z pracownikiem BOI.

4. Wykonanie **kserokopii** dokumentów akt dołączonych do sprawy - akt ZUS, KRUS, WZON, akt osobowych wymaga złożenia wniosku celem przekazania odpowiedniej instytucji do realizacji. Wyjątek stanowią akta komornicze, akta lokalowe, akta innych sądów i instytucji.
5. Wnioski o wykonanie **kserokopii** dokumentów akt dołączonych do sprawy ZUS KRUS, WZON, akt osobowych należy adresować do Wydziału, w którym toczy się lub toczyło postępowanie i złożyć w Biurze Obsługi Interesanta.
6. Wykonanie **fotokopii** akt dołączonych do spraw cywilnych, gospodarczych, pracy i ubezpieczeń społecznych nie wymaga zgody Przewodniczącego Wydziału, Sędziego.
7. Sporządzanie **fotokopii i kserokopii** dokumentów zawartych w zbiorach stanowiących załączniki do akt sprawy karnej (akta spraw dołączonych: akta prokuratorskie dotyczące postępowań przygotowawczych, itp.) wymaga zgody Przewodniczącego Wydziału, Sędziego.
8. Wnioski o wydanie zgody na **skserowanie/ sfotografowanie** załączników do akt sprawy karnej należy adresować do Wydziału, w którym toczy się lub toczyło postępowanie i złożyć w Biurze Obsługi Interesanta.
9. Zabrania się samodzielnego odtwarzania na prywatnych nośnikach załączonych do akt sprawy materiałów dowodowych, tj. płyty CD, pendrive, itp.
10. Pracownik czytelnicy akt nadzoruje zapoznanie się interesanta z aktami i zapisem dźwięku albo obrazu i dźwięku z przebiegu posiedzenia jawnego, a w razie potrzeby udziela interesantowi niezbędnej pomocy w obsłudze sprzętu i oprogramowania.
11. Osoby korzystające z czytelnicy mają obowiązek stosowania się do niniejszego regulaminu oraz zaleceń i uwag osoby obsługującej czytelnicy.

#### § 5.

Akta do czytelnicy powinny być zamawiane przez osoby upoważnione z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym osobiście, telefonicznie pod numerem telefonu 59 84 69 296, elektronicznie na adres [czytelnia@slupsk.sr.gov.pl](mailto:czytelnia@slupsk.sr.gov.pl). Konieczne jest telefoniczne lub elektroniczne potwierdzenie możliwości i terminu przejrzenia akt. Akta mogą nie zostać udostępnione na dwa dni robocze przed terminem rozprawy i dwa dni po terminie rozprawy, a w sprawie zawilej 3 dni po terminie.

#### § 6.

Akta spraw lub zapis dźwięku, albo obrazu i dźwięku z przebiegu posiedzenia jawnego, znajdujące się w wydziale lub w archiwum zakładowym udostępnianie są bezzwłocznie. Akta spraw, których udostępnienie nie jest możliwe w dniu ich zamówienia, udostępniane są w terminie ustalonym przez pracownika czytelnicy z właściwym wydziałem i zainteresowanym.

### § 7.

Składając zamówienie należy podać sygnaturę sprawy, numer wydziału, nazwiska stron (nazwy firm) w niej uczestniczących, a w przypadku sprawy wielotomowej również numer tomu. Akta udostępniane są po okazaniu dowodu osobistego lub innego dokumentu umożliwiającego stwierdzenie tożsamości.

### § 8.

Osoby zainteresowane przeglądaniem akt w czytelni mają prawo do zamówienia więcej niż jednych akt, jeśli istnieje taka potrzeba. Mogą jednak zapoznawać się jednorazowo tylko z jednym aktem z jednego wydziału. W celu przejrzania kolejnych akt Interesant jest zobowiązany zwrócić akta dotychczas przeglądane, wówczas zostaną mu udostępnione kolejne akta.

### § 9.

Akta przekazywane z wydziałów do Czytelni muszą być zszyte lub połączone inną techniką w sposób trwały, a karty w nich ponumerowane. Akta spraw karnych udostępniane będą bez załącznika adresowego.

### § 10.

Czytelnia akt nie udziela informacji o toku postępowania sądowego.