

Regulamin funkcjonowania Czytelni akt

Sądu Okręgowego w Zielonej Górze

§ 1

Zakres działania czytelni akt

1. Czytelnia akt, w tym czytelnia e-protokołu, stanowi integralną część Biura Obsługi Interesantów (BOI) Sądu Okręgowego w Zielonej Górze, w wydzielonych oraz monitorowanych pomieszczeniach znajdujących się w budynkach Sądu Okręgowego – Plac Słowiański 1 i 6.
2. Kontakt z Czytelnią akt:
 - a) telefoniczny - 68 456 77 83
 - b) poczta e-mail - boi@zielona-gora.so.gov.pl
3. Czytelnia akt czynna jest w godzinach:

poniedziałek:	7:45 – 17:45
wtorek – piątek:	7:45 – 14:45
4. W Czytelni akt udostępniane są osobom uprawnionym akta:
 - a) spraw sądowych, rozpoznawanych przez Wydziały Sądu Okręgowego w Zielonej Górze: I Cywilny, II Karny, III Penitencjarny i Nadzoru nad Wykonywaniem Orzeczeń Karnych, IV Pracy i Ubezpieczeń Społecznych, VI Cywilny Odwoławczy, VII Karny Odwoławczy,
 - b) spraw zakończonych przed Sądem Okręgowym w Zielonej Górze, przechowywanych w archiwum zakładowym.
5. W Czytelni akt nie udostępnia się materiałów objętych klauzulą tajności. Sposób udostępniania tych dokumentów regulują odrębne przepisy.
6. Udostępnianie akt uzależnione jest od dostępności akt oraz wolnych stanowisk.
7. W Czytelni akt mogą przebywać wyłącznie osoby przeglądające akta.

§ 2

Zamawianie i udostępnianie akt tradycyjnych (papierowych)

1. Udostępnianie akt i dokumentów w czytelni akt odbywa się na zasadach określonych w Dziale III, Rozdział 9, Oddział 3 „Udostępnianie akt sprawy i dokumentów z akt” –

Prezesa Sądu Okręgowego w Zielonej Górze
rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 19 czerwca 2019 r. - Regulamin
urzędowania sądów powszechnych.

2. Zgodnie z Kodeksem postępowania cywilnego, Kodeksem postępowania karnego oraz innymi obowiązującymi przepisami, osobami uprawnionymi z urzędu do przeglądania akt są strony postępowania, ich pełnomocnicy, przedstawiciele ustawowi, oskarżyciele posiłkowi, natomiast za zgodą Przewodniczącego Wydziału - w sprawach cywilnych, bądź Prezesa Sądu - w sprawach karnych - inne osoby.
3. Zamówienie akt sądowych z przynajmniej dwudniowym wyprzedzeniem odbywa się za pomocą elektronicznego wniosku poprzez wypełnienie „Formularza zamówienia Czytelni akt”, dostępnego na stronie internetowej Sądu Okręgowego w Zielonej Górze – www.zielona-gora.so.gov.pl. Zamówienie może być złożone również osobiście w BOI lub telefonicznie. W tym przypadku pracownik BOI po uzyskaniu niezbędnych informacji wypełnia elektroniczny wniosek.
4. Pracownik BOI po przyjęciu zamówienia złożonego osobiście, telefonicznie bądź za pomocą elektronicznego wniosku, zobowiązany jest do udzielenia informacji zwrotnej dotyczącej danego zamówienia, po niezwłocznym potwierdzeniu tego faktu przez kierownika Wydziału lub pracownika przez niego upoważnionego.
5. Dane, które powinna podać osoba składająca zamówienie akt sądowych określa „Instrukcja obsługi formularza zamówienia Czytelni akt” publikowana na stronie internetowej wraz z elektronicznym wnioskiem. Osoba składająca wniosek oświadcza, że zapoznała się z instrukcją.
6. Akta przekazywane są do Czytelni akt przez pracownika sekretariatu - po stwierdzeniu uprawnień do wglądu przez kierownika właściwego sekretariatu wydziału, bądź osoby przez niego upoważnionej, przy czym wstępnej weryfikacji tego uprawnienia dokonuje pracownik BOI.
7. Zamówione akta dostarczane są do Czytelni akt, zgodnie z prowadzonym przez pracowników BOI kalendrzem udostępniania akt w dniu poprzedzającym ustalony termin przeglądania akt lub najpóźniej do godz. 7:45 w dniu planowanego ich udostępnienia.
8. Przeglądanie akt w Czytelni akt znajdującej się w budynku przy Pl. Słowiańskim 1 odbywa się pod nadzorem pracowników II Wydziału Karnego, III Wydziału Penitencjarnego i Nadzoru nad Wykonywaniem Orzeczeń Karnych oraz VII Wydziału Karnego Odwoławczego.

Prezesa Sądu Okręgowego w Zielonej Górze

Przeoglądanie akt w Czytelni akt znajdującej się w budynku przy Pl. Słowiańskim 6 odbywa się pod nadzorem pracowników BOI.

9. Wydanie akt przez sekretariat wydziału do Czytelni akt jest równoznaczne z dyspozycją udostępnienia akt do ich przejrzenia przez zamawiającego.
10. W przypadku stwierdzenia braku uprawnienia do udostępnienia akt kierownik sekretariatu wydziału, bądź osoba przez niego upoważniona, nie wydaje akt do Czytelni akt, o czym informuje zamawiającego za pośrednictwem pracownika BOI.
11. W razie potrzeby istnieje możliwość zamówienia kilku spraw jednocześnie, jednak jednorazowo można zapoznawać się wyłącznie z jedną sprawą. W celu przejrzenia kolejnej sprawy należy zwrócić dotychczas przeglądane akta. Do każdej sprawy wymagany jest osobny elektroniczny wniosek.
12. Akta wydane do Czytelni akt muszą być połączone w sposób zapewniający trwałość, kompletność i integralność, karty w nich ponumerowane, a znajdujące się w aktach dowody rzeczowe odpowiednio zabezpieczone.
13. Akta po zapoznaniu się zwracane są przez pracownika BOI do sekretariatu właściwego wydziału w miarę możliwości w tym samym dniu lub najpóźniej w następnym dniu roboczym.

§ 3

Zamawianie i udostępnianie zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku – e-protokołu

1. Udostępnianie zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku z posiedzenia, rozprawy lub innej czynności procesowej odbywa się na zasadach określonych w Dziale III, Rozdział 9, Oddział 3 „Udostępnianie zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku z posiedzenia, rozprawy lub innej czynności procesowej” – rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 19 czerwca 2019 r. - Regulamin urzędowania sądów powszechnych.
2. Zamówienie e-protokołu odbywa się za pomocą elektronicznego wniosku poprzez wypełnienie „Formularza zamówienia Czytelni akt”, dostępnego na stronie internetowej Sądu Okręgowego w Zielonej Górze – www.zielona-gora.so.gov.pl. Zamówienie może być złożone również osobiście w BOI lub telefonicznie. W tym przypadku pracownik BOI po uzyskaniu niezbędnych informacji wypełnia elektroniczny wniosek.

3. Pracownik BOI po przyjęciu zamówienia złożonego osobiście, telefonicznie bądź za pomocą elektronicznego wniosku, zobowiązany jest do udzielenia informacji zwrotnej dotyczącej danego zamówienia, po niezwłocznym potwierdzeniu tego faktu przez kierownika Wydziału lub pracownika przez niego upoważnionego.
4. Dane, które powinna podać osoba składająca zamówienie akt sądowych określa „Instrukcja obsługi formularza zamówienia Czytelni akt” publikowana na stronie internetowej wraz z elektronicznym wnioskiem. Osoba składająca wniosek oświadcza, że zapoznała się z instrukcją.
5. Pracownik BOI udostępnia nagranie na wyznaczonym do tego celu komputerze w Czytelni akt, a po zakończeniu i opuszczeniu stanowiska przez interesanta ma obowiązek usunąć nagranie z pamięci komputera.
6. Osoba zapoznająca się z zapisem dźwięku albo obrazu i dźwięku nie ma prawa do samodzielnej rejestracji tego zapisu w jakiegokolwiek formie.

§ 4

Uprawnienia i obowiązki osób korzystających z Czytelni akt

1. Przed przeglądaniem akt osoby korzystające z czytelni mają obowiązek okazać pracownikowi BOI ważny dokument umożliwiający potwierdzenie tożsamości.
2. W czytelni mogą przebywać wyłącznie osoby składające zamówienie, bądź przeglądające akta.
3. W czytelni można korzystać z własnych materiałów biurowych oraz sprzętu technicznego pozwalającego na utrwalenie obrazu, po wcześniejszym zgłoszeniu tego faktu pracownikowi BOI.
4. Zabronione jest dokonywanie jakichkolwiek czynności w stosunku do akt poza ich przeglądaniem, a w szczególności ich niszczenie oraz czynienie w nich adnotacji (podkreślanie, zakreślanie).
5. Osoby, którym zostały udostępnione akta, mają obowiązek ich poszanowania, a wszelkie uszkodzenia należy bezzwłocznie zgłaszać pracownikowi BOI.
6. Zabronione jest wynoszenie akt, przez osobę zapoznającą się z nimi, poza pomieszczenie Czytelni akt.
7. Pracownik BOI w razie stwierdzenia nieprawidłowości może odebrać akta sprawy, wezwać pracownika ochrony, a w szczególnych przypadkach funkcjonariuszy Ogniwa Policji Sądowej.

Prezesa Sądu Okręgowego w Zielonej Górze

8. Na terenie Czytelni obowiązuje zakaz prowadzenia rozmów przez telefon komórkowy oraz spożywania posiłków i napojów.
9. Osoby przeglądające akta zobowiązane są do zachowania ciszy i niezakłócania pracy innych osób.
10. Pracownicy BOI nie odpowiadają za rzeczy pozostawione w pomieszczeniach Czytelni.
11. Osoby korzystające z czytelni mają obowiązek stosowania się do niniejszego Regulaminu oraz zaleceń i bieżących uwag pracownika BOI.
12. Pracownik BOI zobowiązany jest do informowania Kierownika Oddziału Administracyjnego za pośrednictwem Kierownika BOI, w formie notatki służbowej, o wszelkich incydentach związanych z naruszeniem zasad określonych w niniejszym Regulaminie.

PREZES
SĄDU OKRĘGOWEGO
Rafał Skrzyżczak