

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 - czytelnia@zielona-gora.so.gov.pl .
3. Czytelnia akt czynna jest w godzinach:
poniedziałek: 7:45 - 17:45,
wtorek – piątek: 7:45 - 15:15.
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. Interesanci przyjmowani są według kolejności zgłaszania się, natomiast udostępnianie akt uzależnione jest od wolnych stanowisk.
7. W Czytelni akt mogą przebywać wyłącznie osoby przeglądające akta.

§ 2

Zamawianie i udostępnianie akt tradycyjnych (papierowych)

1. W czytelni udostępniane są akta wyłącznie po wykazaniu uprawnienia dostępu do danej sprawy oraz po okazaniu dokumentu tożsamości ze zdjęciem, a w przypadku pełnomocników zawodowych - legitymacji służbowej.

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, które potrzebę przejrzania akt dostatecznie usprawiedliwią.
3. Zamówienie akt sądowych 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 o terminie udostępnienia akt.
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. Akta zamawiane z kilkudniowym wyprzedzeniem dostarczane są do Czytelni w dniu poprzedzającym ustalony termin przeglądania akt lub najpóźniej do godz. 7:45 w dniu planowanego ich udostępnienia.
8. Wydanie akt przez sekretariat wydziału do Czytelni akt jest równoznaczne z dyspozycją udostępnienia akt do ich przejrzania przez zamawiającego.
9. 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.
10. Akta spraw, w których wyznaczono termin rozprawy w danym dniu lub w innych wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach udostępniane są w sekretariatach wydziałów.

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, a w przypadku spraw, które nie zostały jeszcze udostępnione osobie zamawiającej do przejrzenia, najpóźniej po dwóch dniach od momentu przekazania ich do Czytelni akt (za wyjątkiem spraw, w których został wyznaczony termin rozprawy bądź posiedzenia - takie sprawy winny być oznaczone przez wydział w sposób widoczny i niezwłocznie zwracane przez pracownika BOI).
14. Kierownicy sekretariatów wydziałów lub osoby przez nich upoważnione, o których mowa w § 1 pkt. 3, zobowiązani są do niezwłocznego odnotowywania w systemie informatycznym Sędzia 2 ruchu akt wypożyczonych do Czytelni akt i zwróconych przez pracownika BOI.

§ 3

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

1. 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.
2. Pracownik BOI po przyjęciu zamówienia złożonego osobiście, telefonicznie bądź za pomocą elektronicznego wniosku, zobowiązany jest do udzielenia informacji zwrotnej dotyczącej danego zamówienia o terminie udostępnienia nagrania.
3. 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.

4. 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.
5. 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 dokument tożsamości ze zdjęciem.
2. W czytelni mogą przebywać wyłącznie osoby składające zamówienie, bądź przeglądające akta.
3. W czytelni można korzystać z własnych materiałów biurowych oraz sprzętu technicznego (np. aparatów fotograficznych) 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. Nie jest dozwolone samodzielne utrwalanie obrazu dokumentów znajdujących się:
 - a) w dołączonych do akt sądowych, aktach innych sądów, instytucji i podmiotów,
 - b) w aktach tutejszego Sądu, w których osoba przeglądająca akta nie jest stroną.
6. Osoby, którym zostały udostępnione akta, mają obowiązek ich poszanowania, a wszelkie uszkodzenia należy bezzwłocznie zgłaszać pracownikowi BOI.
7. Zabronione jest wynoszenie akt ,przez osobę zapoznającą się z nimi, poza pomieszczenie Czytelni akt.
8. Pracownik BOI w razie stwierdzenia nieprawidłowości może odebrać akta sprawy, wezwać pracownika ochrony a w szczególnych przypadkach funkcjonariuszy Ogniw Policji Sądowej
9. Na terenie Czytelni obowiązuje zakaz prowadzenia rozmów przez telefon komórkowy oraz spożywania posiłków i napojów.
10. Osoby przeglądające akta zobowiązane są do zachowania ciszy i niezakłócania pracy innych osób.
11. Pracownicy BOI nie odpowiadają za rzeczy pozostawione w pomieszczeniach Czytelni.

12. Osoby korzystające z czytelni mają obowiązek stosowania się do niniejszego Regulaminu oraz zaleceń i bieżących uwag pracownika BOI.
13. 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
Bogumił Horszowski

