

REGULAMIN CZYTELNI AKT SĄDU REJONOWEGO DLA ŁODZI ŚRÓDMIEŚCIA W ŁODZI

I. Struktura organizacyjna i zakres zadań Czytelni akt

§1

1. Czytelnia akt stanowi integralną część Biura Obsługi Interesanta Sądu Rejonowego dla Łodzi – Śródmieścia w Łodzi.
2. Z dniem 1 lutego 2012 roku przeglądanie akt spraw sądowych przez osoby do tego uprawnione odbywa się w czytelni akt mieszczącej się w budynku Sądu Rejonowego dla Łodzi – Śródmieścia w Łodzi przy al. Kościuszki 107/109.
 - 2a. Przeglądanie akt spraw sądowych w rozumieniu punktu 2 stanowi również zapoznawanie się z elektronicznym zapisem rozprawy – z zapisem dźwięku albo obrazu i dźwięku tzw. e-protokołem, stronom i osobom uprawnionym.
 - a) osoby zainteresowane zapoznaniem się w Czytelni Akt z zapisem dźwięku, albo obrazu i dźwięku zgłaszają się do pracownika Czytelni Akt z dowodem osobistym.
 - b) za dostarczenie zainteresowanemu na wyznaczone stanowisko nagrania z elektronicznym zapisem rozprawy, jak również usunięcia go z pamięci komputera po zakończeniu odczytu odpowiada pracownik Czytelni. W razie potrzeby udziela również niezbędnej pomocy w obsłudze sprzętu i oprogramowania przy dokonywaniu odczytu.
 - c) przy odsłuchiwaniu e-protokołu dźwięk odtwarzany podczas pracy programów multimedialnych może być emitowany tylko poprzez podłączone do komputera słuchawki.
 - d) osoba zapoznająca się z zapisem dźwięku, albo obrazu i dźwięku nie ma prawa do samodzielnej rejestracji tego zapisu w jakiegokolwiek formie.
 - e) transkrypcja e-protokołu stanowi część akt sądowych.
3. W czytelni akt udostępniane są akta spraw wszystkich wydziałów Sądu Rejonowego dla Łodzi – Śródmieścia w Łodzi mieszczących się w budynku w Łodzi przy al. Kościuszki 107/109, z zastrzeżeniem, że czytelnia akt nie udostępnia materiałów objętych klauzulą tajności. Sposób ich udostępniania przez kancelarię tajną regulują odrębne przepisy.
4. Czytelnia akt przyjmuje interesantów w poniedziałek w godzinach od 8.00 do 18.00 z zastrzeżeniem, że ostatnie akta udostępniane są osobom uprawnionym do godz. 17.30. oraz od wtorku do piątku w godzinach od 8.00 do 15.00, z zastrzeżeniem, że ostatnie akta udostępniane są uprawnionym do godziny 14.45. Każdorazowo akta spraw sądowych zwracane są do właściwego sekretariatu wydziału. Akta nie mogą pozostawać w czytelni akt, z wyjątkiem dyżurów poniedziałkowych, podczas których akta zostaną zabezpieczone w czytelni w szafie pancernej, a w dniu następnym po pełnieniu dyżuru zostaną odebrane przez pracownika wydziału, za pokwitowaniem, najpóźniej do godziny 9.00

5. Akta do czytelnicy akt mogą być zamawiane przez osoby zainteresowane osobiście w Biurze Obsługi Interesanta, jak również telefonicznie lub drogą elektroniczną na adres e-mail, także ze wskazaniem konkretnego dnia, w którym akta mają być udostępnione. Aktualne dane kontaktowe znajdują się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Sądu Rejonowego dla Łodzi – Śródmieścia w Łodzi.
6. Składając zamówienie, należy podać sygnaturę sprawy, oznaczenie wydziału oraz nazwiska stron w niej uczestniczących, a w przypadku sprawy wielotomowej również numer tomu akt, z podaniem kontaktowego numeru telefonu.
7. Akta przekazywane są do czytelnicy po stwierdzeniu przez kierownika właściwego sekretariatu wydziału czy osoba zamawiająca ma prawo wglądu do akt i czy akta mogą być udostępnione interesantowi. Powyższe ustalane jest wstępnie przez pracownika czytelnicy telefonicznie, następnie sporządzana jest przez niego notatka będąca zamówieniem akt. Po weryfikacji danych Kierownik sekretariatu wydaje akta - **zszyte i ponumerowane** - do Czytelnicy co jest równoznaczne z udostępnieniem akt interesantowi do wglądu.
 - a. Akta do czytelnicy przekazywane są bez załączonych do nich nośników danych.
 - b. Zapoznanie się z materiałem dowodowym znajdującym się na nośnikach danych możliwe jest po uprzednim złożeniu wniosku w Biurze Obsługi Interesantów tut. Sądu (wzór formularza zamieszczony na stronie internetowej BIP).
 - c. Wniosek winien zostać rozpoznany bez zbędnej zwłoki w terminie nie przekraczającym 5 dni roboczych.
 - d. Wnioskodawca zostanie poinformowany o podjętej decyzji za pomocą wybranego kanału komunikacji.
 - e. Pracownik BOI wykonuje kopię zawartości dostarczonego nośnika danych i umieszcza ją na wskazanym przez Oddział Informatyczny udziale sieciowym.
 - f. Po wykonaniu kopii nośnik jest zwracany do właściwego wydziału.
 - g. Pracownik BOI informuje wnioskodawcę o możliwości zapoznania się ze skopiowanym materiałem dowodowym w uzgodnionym terminie.
 - h. Po zapoznaniu się wnioskodawcy z tym materiałem pracownik BOI kasuje dane z udziału sieciowego.
8. W przypadku stwierdzenia braku uprawnienia interesanta do wglądu do akt kierownik sekretariatu wydziału nie przekazuje akt do BOI i zawiadamia o tym pracownika BOI, który informuje interesanta o konieczności uzyskania zgody Przewodniczącego Wydziału na wgląd do przedmiotowych akt.
9. Osoby oczekujące na akta przebywają w poczekalni czytelnicy akt.
10. Przed skorzystaniem z czytelnicy akt interesanci mają obowiązek:
 - a. pozostawić okrycia wierzchnie w szatni;
 - b. pozostawić bagaż podręczny we wskazanym przez pracownika BOI miejscu;
 - c. okazać osobie obsługującej dowód tożsamości;
 - d. złożyć czytelny podpis w wykazie osób przeglądających akta sądowe (wpis ten jest jednocześnie zobowiązaniem do przestrzegania niniejszego regulaminu);
 - e. stosować się do wskazówek porządkowych pracowników BOI;
11. Akta spraw znajdujących się w sekretariatach wydziału lub archiwum podręcznym

udostępniane są w miarę możliwości niezwłocznie. Akta spraw, których udostępnienie w danym momencie nie jest możliwe, udostępniane są w terminie ustalonym przez osobę obsługującą BOI z właściwym sekretariatem wydziału.

12. 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 jednymi aktami z jednego wydziału. W celu przejrzania kolejnych akt interesant obowiązany jest zwrócić akta dotychczas przeglądane, wówczas mogą zostać wydane mu kolejne akta.
13. W czytelni nie można korzystać z własnych materiałów piśmiennych, w celu sporządzenia notatek z akt sprawy należy korzystać z kartek udostępnionych przez pracownika BOI.
14. W czytelni można korzystać ze sprzętu technicznego np. ręcznego skanera, po wyrażeniu zgody przez pracownika BOI.
15. Kserokopie lub fotokopie z akt sądowych są wykonywane po złożeniu pisemnego wniosku przez osobę uprawnioną. Wydanie kserokopii dokumentów z akt sprawy w ilości do 10 stron odbywa się w czytelni akt w dniu złożenia wniosku, w przypadku wniosku o wydanie kserokopii powyżej 10 stron wydanie kserokopii dokumentów winno nastąpić w terminie do 3 dni roboczych od daty złożenia wniosku.

Bez uprzedniej zgody Sędziego nie jest możliwe:

- a) wykonywanie kserokopii lub fotokopii z akt spraw innych sądów, prokuratur, akt komorniczych i ksiąg wieczystych,
- b) wykonywanie kserokopii lub fotokopii dokumentów o statusie tajemnicy skarbowej i bankowej, akt orzeczniczych ZUS, obdukcji lekarskich, dokumentacji i opinii psychologicznej, pedagogicznej, seksuologicznej i psychiatrycznej, wywiadów terapeutycznych w zakresie uzależnienia, dokumentacji medycznej i historii choroby, wywiadów środowiskowych,
- c) wykonywanie kserokopii lub fotokopii przez pokrzywdzonego w sprawach rodzinnych nieletniego, karnych i wykroczeniowych oraz pism i dokumentów zawierających dane wrażliwe i dane świadków w sprawach karnych, wykroczeniowych i nieletnich.

Osoba uprawniona może uzyskać wydruk zatwierdzonego dokumentu protokołu lub uzasadnienia orzeczenia po złożeniu wniosku, za opłatą.

16. Wykonanie fotokopii dokumentów znajdujących się w aktach możliwe jest po złożeniu wniosku, bez dodatkowej opłaty, z wykorzystaniem własnego sprzętu (telefonu komórkowego, aparatu fotograficznego, tabletu lub ręcznego skanera itp.) pod nadzorem pracownika obsługującego czytelnię, a w przypadku akt, do których złożono testament, pod jego kontrolą.
17. Zamówione do osobistego odbioru i nie wydane dokumenty zostaną zwrócone do właściwego wydziału z końcem dnia następnego po terminie, w jakim miały zostać odebrane.
18. Zabronione jest dokonywanie jakichkolwiek czynności w stosunku do akt sądowych poza ich przeglądaniem, a w szczególności ich niszczenie, uszkodzanie, czynienie w nich adnotacji (podkreśleń, zakreśleń) oraz wynoszenie akt poza czytelnię akt.
19. Osoby, którym zostały udostępnione akta sądowe, mają obowiązek poszanowania

udostępnionych akt. Wszelkie zauważone uszkodzenia winny być niezwłocznie zgłoszone osobie obsługującej czytelnię akt.

20. Osoby czytające akta zobowiązane są do zachowania ciszy i niezakłócania pracy innych osób. Na terenie czytelni akt zabronione jest korzystanie z telefonów komórkowych oraz spożywanie posiłków i napojów. Osoby czytające akta mają obowiązek stosowania się do niniejszego regulaminu oraz zaleceń i uwag osoby obsługującej czytelnię.
21. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminie, stosuje się przepisy regulaminu urzędowania sądów powszechnych oraz innych przepisów szczególnych (kodeksy postępowania dla danego rodzaju sprawy).