

REGULAMIN CZYTELNI AKT

§ 1

Organizacja i zakres działania Czytelni akt

1. Czytelnia akt, zwana dalej Czytelnią, znajduje się w pokoju nr 19 na parterze budynku Sądu Okręgowego w Koninie.
2. Czytelnię prowadzi wyznaczony pracownik Oddziału Administracyjnego, który odpowiada za jej sprawne funkcjonowanie.
3. W przypadku nieobecności pracownika Czytelni, obowiązki pełni wyznaczony pracownik, zgodnie z zakresem czynności, a w poniedziałki w godzinach 16.00 – 17.30 także pracownik sekretariatu wyznaczony odpowiednio przez kierownika sekretariatu Wydziału Cywilnego, Wydziału Karnego, Wydziału Pracy i Ubezpieczeń Społecznych.
4. Czytelnia obsługuje interesantów w poniedziałki od godziny 8.30 do godziny 17.30, od wtorku do piątku od godziny 8.00 do 15.00. Zapozdawanie się z aktami, bądź nagraniem zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku nie może przekraczać godzin otwarcia Czytelni.
5. W Czytelni udostępniane są osobom uprawnionym akta spraw rozpoznawanych w I Wydziale Cywilnym, I 1 Sekcji Odwoławczej Wydziału Cywilnego, II Wydziale Karnym, III Wydziale Pracy i Ubezpieczeń Społecznych Sądu Okręgowego w Koninie oraz nagrania z zapisem dźwięku albo obrazu i dźwięku przebiegu posiedzeń jawnych.
6. Czytelnia nie udostępniania materiałów objętych klauzulą tajności. Sposób udostępniania materiałów objętych klauzulą tajności przez Kancelarię Tajną regulują odrębne przepisy.
7. Czytelnia prowadzi ewidencję składanych wniosków o dostęp do akt/nagrania z zapisem dźwięku albo obrazu i dźwięku/ wykonania fotokopii.

§ 2

Udostępnianie akt spraw, nagrania z zapisem dźwięku albo obrazu i dźwięku z przebiegu posiedzenia jawnego w sprawach cywilnych

1. Wnioski o udostępnienie akt spraw lub nagrania z zapisem dźwięku albo obrazu i dźwięku przebiegu posiedzeń jawnych w sprawach cywilnych, bądź wykonanie fotokopii mogą być składane przez osoby zainteresowane:
 - osobiście w Czytelni, bądź w Biurze Podawczym,
 - telefonicznie: 063 242 30 22 wew. 310 lub faxem 063 245 14 21
 - za pośrednictwem poczty elektronicznej – czytelnia@konin.so.gov.pl.
2. 1. Wniosek o udostępnienie akt sprawy/zapoznanie się z zapisem dźwięku albo obrazu i dźwięku z przebiegu posiedzenia jawnego/wykonanie fotokopii składają:
 - strona postępowania;
 - obrońca;
 - prokurator i osoba, do której stosuje się odpowiednio przepisy o prokuraturze (art. 62 kpc, tj. organizacje społeczne; art. 63¹ kpc, tj. inspektor pracy; art. 63³ kpc, tj. powiatowy rzecznik konsumentów);
 - pełnomocnik procesowy;
 - przedstawiciel ustawowy stron;

- oskarżony;
 - oskarżyciel posiłkowy/prywatny;
 - biegły;
 - podmiot określony w art. 416 kpk (podmiot, który uzyskał korzyść majątkową w warunkach określonych w art. 52 kk) – zgodnie z art. 156 § 1 kpk.
- Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1.

2. Akta mogą być udostępniane również innym osobom przewidzianym w § 103 i 104 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 grudnia 2015r. Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz. U. 2015.2316), co do których istnieje konieczność wykazania istnienia uprawnienia wynikającego z przepisów prawa.

Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2.

3. Akta z wydziału/sekcji przekazywane są do Czytelni stosownie do obowiązujących w tym przedmiocie przepisów. Po weryfikacji danych pracownik sekretariatu wydaje zszyte i ponumerowane akta do Czytelni, co jest równoznaczne z udostępnieniem akt interesantowi do wglądu.
4. 1. Uprawnieni mogą wносить o udostępnienie akt więcej niż jednej sprawy, przy czym akta każdej sprawy udostępniane są pojedynczo.
2. W sprawach wielotomowych udostępnia się jednorazowo 3 tomy akt jednej sprawy.
3. W celu udostępnienia akt kolejnej sprawy lub kolejnych tomów akt tej samej sprawy należy zwrócić akta lub tomy dotychczas udostępnione.
5. Za dostarczenie odpowiedniego nagrania na stanowisko do Czytelni odpowiada wyznaczony pracownik wydziału/sądu.
6. Przekazanie akt i nagrań do Czytelni jest ewidencjonowane przez pracownika Wydziału/Sekcji w informatycznym systemie repetycyjnym.
7. Akta spraw, których udostępnienie w danym momencie nie jest możliwe, udostępniane są w terminie ustalonym przez pracownika Czytelni z właściwym sekretariatem wydziału/sekcją.
8. Akta nie będą udostępniane w dniu poprzedzającym rozprawę lub posiedzenie oraz w dniu rozprawy lub posiedzenia. W następnym dniu po rozprawie lub posiedzeniu, akta będą udostępniane po godzinie 12.00.

9. *skreślony*

10. Wykonanie fotokopii dokumentów znajdujących się w aktach, własnym sprzętem (np. aparatem fotograficznym), możliwe jest bez dodatkowej opłaty, pod nadzorem pracownika Czytelni.
11. Zabronione jest dokonywanie jakichkolwiek czynności z aktami poza ich przeglądaniem, a w szczególności ich niszczenie, uszkodzanie, czynienie w nich adnotacji (podkreśleń, zakreśleń, notatek) oraz wynoszenie akt poza Czytelnię.
12. Przeglądanie akt spraw oraz zapoznanie się z zapisem dźwięku albo obrazu i dźwięku odbywa się pod nadzorem pracownika Czytelni, który w razie potrzeby udziela interesantowi niezbędnej pomocy w obsłudze sprzętu i oprogramowania.
13. Wszystkie akta z Czytelni, niezależnie od tego czy zostały w ciągu dnia wykorzystane, czy też nie, są zwracane do sekretariatu wydziału/sekcji. Akta nie mogą pozostawać w Czytelni.
14. Obowiązkiem pracownika Czytelni, pod nadzorem którego odbywa się zapoznanie z zapisem dźwięku albo obrazu i dźwięku jest zapewnienie, by po opuszczeniu

stanowiska przez interesanta usunąć nagranie z pamięci komputera.

§ 3 **Przepisy porządkowe**

1. Czytelnia jest pomieszczeniem monitorowanym.
2. Osoby oczekujące na akta przebywają poza pomieszczeniem Czytelni.
3. Przed skorzystaniem z Czytelni interesanci mają obowiązek:
 - okazać osobie obsługującej dowód tożsamości;
 - złożyć czytelny podpis w wykazie osób przeglądających akta sądowe/ zapoznających się z zapisem dźwięku albo obrazu i dźwięku/ wykonujących fotokopię (podpis ten jest jednocześnie zobowiązaniem do przestrzegania niniejszego regulaminu) - wzór wykazu stanowi załącznik nr 3.
4. Osoby korzystające z Czytelni zobowiązane są do stosowania się do wskazówek porządkowych pracownika Czytelni, zachowania ciszy i niezakłócania pracy innych osób.
5. Zabrania się w pomieszczeniu czytelni prowadzenia rozmów przez telefon, spożywania posiłków i napojów, umieszczania na blatach stanowisk do przeglądania akt rzeczy osobistych np. torebek, teczek itp.
6. Pracownik Czytelni nie odpowiada za rzeczy pozostawione w Czytelni.
7. Wszelkie zauważone uszkodzenia akt powinny być zgłoszone pracownikowi Czytelni.
8. Jeżeli w trakcie przeglądania akt wystąpi konieczność chwilowego opuszczenia Czytelni, udostępnione akta należy na czas nieobecności zdać pracownikowi Czytelni i odebrać po powrocie do Czytelni.
9. Pracownik Czytelni, odbierając zdawane akta, obowiązany jest do sprawdzenia ich stanu przed opuszczeniem Czytelni akt przez osobę, której akta udostępniono.
10. Osoby przebywające w Czytelni mają obowiązek stosowania się do niniejszego regulaminu oraz zaleceń i uwag pracownika Czytelni.
11. W razie nieprzestrzegania przez osoby korzystające z Czytelni przepisów porządkowych określonych w ust. 4 i 5 pracownik czytelni sporządza notatki urzędowe, w których wskazuje naruszenia przepisów porządkowych oraz wzywa osobę do zaniechania naruszania tych przepisów pod rygorem opuszczenia pomieszczenia Czytelni.
12. W razie niezastosowania się do wezwania pracownik Czytelni wzywa pracownika ochrony obiektu i występuje do prezesa sądu o wydanie zarządzenia opuszczenia przez osobę naruszającą przepisy porządkowe pomieszczenia Czytelni.
13. W razie uporczywego naruszenia przepisów porządkowych prezes sądu wydaje zarządzenie o niewpuszczaniu osoby do pomieszczenia Czytelni, co w razie braku wezwania lub zawiadomienia oraz możliwości uzyskania informacji w punkcie obsługi interesantów jest równoznaczne z uniemożliwieniem wejścia do budynku sądu.
14. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie, stosuje się przepisy regulaminu urzędowania sądów powszechnych oraz innych przepisów szczegółowych (kodeksy postępowania dla danego rodzaju sprawy).

*tekst jednolity po zmianach wprowadzonych
zarządzeniem nr 64/2017 z 5 lipca 2017r., nr 96/2017 z 7 listopada 2017r.*