

R E G U L A M I N

ORGANIZACYJNY CZYTELNI AKT W SĄDZIE OKRĘGOWYM

WE WROCŁAWIU

ul. Sądowa 1

§ 1

1. Czytelnia Akt, zwana dalej Czytelnią, znajduje się w budynku Sądu Okręgowego we Wrocławiu przy ul. Sądowej 1, w pokoju Nr 044 (niski parter).
2. Czytelnia funkcjonuje na podstawie Porozumienia z dnia 29 stycznia 2016 r., zawartego pomiędzy Prezesem Sądu Okręgowego we Wrocławiu i Dyrektorem Sądu Okręgowego we Wrocławiu a Prezesem Sądu Rejonowego dla Wrocławia – Krzyków we Wrocławiu i Dyrektorem Sądu Rejonowego dla Wrocławia – Krzyków we Wrocławiu oraz Prezesem Sądu Rejonowego dla Wrocławia – Śródmieścia we Wrocławiu i Dyrektorem Sądu Rejonowego dla Wrocławia – Śródmieścia we Wrocławiu.
3. Czytelnia udostępnia akta spraw prowadzonych przez:
 - wydziały Sądu Okręgowego we Wrocławiu ul. Sądowa 1 oraz akta spraw archiwalnych, za wyjątkiem akt prowadzonych przez wydziały Sądu Okręgowego we Wrocławiu mające swoją siedzibę przy ul. Joannitów 14,
 - wydziały: I Cywilny, II Karny, III Rodzinny i Nieletnich i VII Karny Sądu Rejonowego dla Wrocławia – Krzyków we Wrocławiu,
 - wydziały: I Cywilny, VII Cywilny, VIII Cywilny i IX Cywilny oraz II Karny, V Karny i VI Karny Sądu Rejonowego dla Wrocławia – Śródmieścia we Wrocławiu.
4. Czytelnia udostępnia nośniki informatyczne z zapisem przebiegu rozprawy lub posiedzenia (e-protokoły) do tzw. odsłuchu, sporządzone w wydziałach Sądu Okręgowego we Wrocławiu, za wyjątkiem zapisów z przebiegu rozprawy lub posiedzenia sporządzonych przez wydziały Sądu Okręgowego we Wrocławiu mające swoją siedzibę przy ul. Joannitów 14, a także nośniki informatyczne sporządzone w wydziałach Sądu Rejonowego dla Wrocławia – Krzyków we Wrocławiu i Sądu Rejonowego dla Wrocławia – Śródmieścia we Wrocławiu, mających swoją siedzibę w budynkach przy ul. Sądowej 1, Podwale 30 i Powstańców Śląskich 14, za pomocą urządzeń służących do odtwarzania zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku, a także umożliwia odtwarzanie materiałów dołączonych do akt spraw na nośnikach informatycznych, po uprzednim zeskanowaniu ich przez pracownika Oddziału Informatycznego Sądu Okręgowego we Wrocławiu.
5. Sądy Rejonowe wymienione w pkt. 4 *Regulaminu* przekazują wyłącznie nośniki informatyczne z zapisem do odsłuchu (bez akt spraw). Nośniki przekazywane są przez pracowników wydziałów sądów rejonowych wymienionych w pkt. 4, po uprzednim ustaleniu terminu odsłuchu bezpośrednio z pracownikiem Czytelni.

6. Czytelnię obsługują pracownicy Sądu Okręgowego we Wrocławiu, pracownik Sądu Rejonowego dla Wrocławia – Krzyków we Wrocławiu i pracownik Sądu Rejonowego dla Wrocławia – Śródmieścia we Wrocławiu, którzy podlegają swoim bezpośrednim przełożonym, zgodnie z powierzonym im zakresem czynności.
7. Skargi i wnioski dotyczące pracy Czytelni, rozpoznają według właściwości:
 - Prezes Sądu Okręgowego we Wrocławiu lub Dyrektor Sądu Okręgowego we Wrocławiu
 - Prezes Sądu Rejonowego dla Wrocławia – Krzyków we Wrocławiu lub Dyrektor Sądu Rejonowego dla Wrocławia – Krzyków we Wrocławiu
 - Prezes Sądu Rejonowego dla Wrocławia – Śródmieścia we Wrocławiu lub Dyrektor Sądu Rejonowego dla Wrocławia – Śródmieścia we Wrocławiuzgodnie z ustawowym podziałem kompetencji.
8. **Czytelnia czynna jest w następujących godzinach:**
 - **poniedziałek: 9.00 – 18.00, (przerwa 13.00 – 13.30), akta wydawane są do godz. 17.30,**
 - **wtorek – piątek: 8.00 – 15.00 (przerwa 13.00 – 13.30), akta wydawane są do godz. 14.30.**
9. Czytelnia stanowi integralną część Punktu Informacyjnego, który wchodzi w skład Oddziału Administracyjnego Sądu Okręgowego we Wrocławiu.
10. Pomieszczenie Czytelni objęte jest monitoringiem.
11. Za sprawne funkcjonowanie Czytelni odpowiada Kierownik Oddziału Administracyjnego Sądu Okręgowego we Wrocławiu.
12. Kierownicy sekretariatów wydziałów Sądu Okręgowego we Wrocławiu i kierownicy sekretariatów wydziałów Sądów Rejonowych wymienionych w pkt. 3, zobowiązani są do ścisłego współdziałania z Kierownikiem Oddziału Administracyjnego Sądu Okręgowego we Wrocławiu i pracownikami Czytelni oraz podejmowania czynności mających na celu umożliwienie rzetelnej i sprawnej obsługi interesantów przez Czytelnię.

§ 2

Pracownicy Czytelni zobowiązani są do:

- zapewnienia prawidłowej obsługi Czytelni,
- przestrzegania obowiązków służbowych wynikających z indywidualnych zakresów czynności, w tym wykazywania szczególnej troski o powierzone akta spraw i powierzone nośniki informatyczne,
- niezwłocznego informowania Kierownika Oddziału Administracyjnego Sądu Okręgowego we Wrocławiu o nieprawidłowościach związanych z funkcjonowaniem Czytelni,
- prowadzenia *Rejestru akt udostępnianych* w Czytelni, wraz z odnotowaniem informacji o wykonaniu zdjęć fotograficznych lub zastosowaniu innej techniki związanej z udostępnionymi aktami oraz materiałów dołączonych do akt spraw na nośniku - o dokonaniu odsłuchu z tego nośnika,
- prowadzenia *Rejestru odsłuchów e-protokołów* w przypadku zapisu przebiegu rozprawy/posiedzenia na nośniku informatycznym.
- wystawiania zastawnika celem pobrania akt z sekretariatów wydziałów Sądu Okręgowego we Wrocławiu, Sądu Rejonowego dla Wrocławia – Krzyków we Wrocławiu i Sądu Rejonowego dla Wrocławia – Śródmieścia we Wrocławiu.

§ 3

1. Interesanci przeglądający akta zobowiązani są do zachowania ciszy i nie zakłócania pracy innym osobom przebywającym w Czytelni.
- 2. W pomieszczeniu Czytelni należy wyciszyć telefony komórkowe.**
- 3. W pomieszczeniu Czytelni nie wolno spożywać posiłków i napojów.**
4. Przed wejściem do Czytelni interesanci mają obowiązek pozostawienia okryć wierzchnich na wieszaku lub w szatni Sądu Okręgowego we Wrocławiu usytuowanej w holu głównym od ul. Sądowej 1.
5. Osoby oczekujące na akta lub nośniki informatyczne przebywają poza pomieszczeniem Czytelni.
6. W Czytelni mogą przebywać jedynie pracownicy Sądów i osoby, które zapoznają się z aktami i z zapisem na nośniku informatycznym.
7. Zabronione jest wynoszenie akt lub nośników informatycznych przez interesantów poza Czytelnię. Zabrania się również sporządzania kopii udostępnionych nośników informatycznych.
8. Interesanci mają obowiązek poszanowania udostępnionych akt i nośników informatycznych oraz zgłoszenia pracownikom obsługującym Czytelnię zauważonych uszkodzeń akt lub nośników informatycznych.
9. Interesanci przebywający w Czytelni korzystają z własnych materiałów piśmienniczych oraz mogą korzystać z własnego sprzętu (np. aparatów cyfrowych, laptopów, skanerów) – po uprzednim zgłoszeniu jego posiadania i korzystania pracownikowi Czytelni.
10. Interesanci zobowiązani są do złożenia czytelnego podpisu w *Rejestrze akt udostępnianych*, potwierdzającego otrzymanie akt lub akt wraz z nośnikiem informatycznym do czytania oraz faktu zapoznania się i zobowiązania do przestrzegania Regulaminu Czytelni Akt w Sądzie Okręgowym we Wrocławiu.

§ 4

1. Akta lub nośniki informatyczne udostępniane są w Czytelni:
 - 1/ stronom;
 - 2/ obrońcom;
 - 3/prokuratorom i osobom, do których stosuje się odpowiednio przepisy o prokuraturze (art. 62 kpc tj. organizacjom społecznym; art. 63¹ kpc tj. inspektorom pracy; art. 63³ kpc tj. powiatowemu rzecznikowi konsumentów);
 - 4/ pełnomocnikom procesowym;
 - 5/ przedstawicielom ustawowym stron;
 - 6/ oskarżonym;
 - 7/ oskarżycielom posiłkowym;
 - 8/ podmiotom określonym w art. 416 kpk (podmioty, które uzyskały korzyść majątkową w warunkach określonych w art. 52 kk) – zgodnie z art. 156 § 1 kpk;
2. Akta udostępniane są również innym osobom przewidzianym w § 103 i 104 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 grudnia 2015 r. *Regulamin urzędowania sądów powszechnych* (Dz. U. 2015.2316).
3. Osoby określone w § 4 ust. 1 pkt. 1 – 8 przeglądają akta i dokonują odsłuchów bez konieczności składania wniosku o wgląd do akt, po uprzednim ustaleniu terminu.

4. Osoby określone w § 4 ust. 2 mogą przeglądać akta po uprzednim złożeniu wniosku o wgląd do akt i otrzymaniu zgody Przewodniczącego Wydziału lub Prezesa Sądu.

§ 5

1. W Czytelni Akt mogą być udostępniane listy kancelarii adwokackich lub listy adwokatów, listy kancelarii radcowskich lub listy radców prawnych, listy kancelarii notarialnych, listy kancelarii komorniczych, listy mediatorów, lekarzy sądowych.
2. W Czytelni może być udostępniana lista biegłych sądowych osobom zainteresowanym, w szczególności stronom, uczestnikom postępowania oraz organom prowadzącym postępowanie przygotowawcze w sprawach karnych i sądom wojskowym.

§ 6

Czytelnia nie udostępnia akt spraw lub dokumentów zawierających treści niejawne. Sposób udostępniania tych dokumentów regulują odrębne przepisy.

§ 7

1. Dokonywanie zamówień akt do wglądu, z uwzględnieniem informacji odnośnie dokonania odsłuchu zapisu na nośniku elektronicznym, następuje poprzez:
 - zamówienie akt osobiście w Czytelni,
 - zamówienie drogą elektroniczną pod adresem e-mail: czytelnia.akt@wroclaw.so.gov.pl
 - zamówienie telefoniczne pod numerem telefonu 71 37 04 592;
2. Pracownik Czytelni Akt sprawdza dostępność żądanych akt, ustala termin i godzinę, w których możliwe będzie zapoznanie się z nimi, a następnie informuje stronę o tym fakcie.
3. Interesanci, którzy dokonają zamówienia akt za pośrednictwem poczty elektronicznej otrzymują informację zwrotną zawierającą termin udostępnienia akt.
4. Składając zamówienie należy podać:
 - sygnaturę akt sprawy,
 - imię i nazwisko oraz rolę w postępowaniu (np. powód, pozwany, pełnomocnik, oskarżony, obrońca, przy czym jeżeli pełnomocnictwo ma być złożone podczas zapoznawania się z aktami, należy zaznaczyć tę okoliczność przy zamawianiu akt),
 - informację czy zapoznawanie będzie dotyczyło akt sprawy czy także zapoznanie się z zapisem przebiegu rozprawy lub posiedzenia,
 - ilość tomów lub numery tomów - w przypadku spraw wielotomowych,
 - informację czy udostępnienie akt będzie połączone z ich utrwalaniem np. fotografowaniem,
 - dane kontaktowe.

§ 8

1. Akta lub nośniki elektroniczne z zapisem przebiegu rozprawy lub posiedzenia udostępniane są po okazaniu dowodu osobistego lub innego dokumentu ze zdjęciem, umożliwiającego potwierdzenie tożsamości oraz po złożeniu podpisu w *Rejestrze akt udostępnionych*.
2. Adwokaci/prokuratorzy/radcy prawni oraz ich aplikanci zobowiązani są do okazania legitymacji służbowej lub legitymacji aplikanta.

§ 9

1. Akta spraw są wydawane i udostępniane w godzinach określonych w § 1 pkt. 8.
2. Wgląd do akt zamówionych z wyprzedzeniem odbywa się w terminie wyznaczonym przez pracownika Czytelni.
3. Akta spraw znajdujące się w sekretariacie wydziału mogą być udostępnione bezzwłocznie.
4. Akta spraw znajdujące się w Archiwum Zakładowym udostępniane są w terminie ustalonym przez pracownika Czytelni z pracownikiem Archiwum Zakładowego lub w terminie ustalonym przez pracownika sekretariatu wydziału z pracownikiem Archiwum Zakładowego, z jednoczesnym poinformowaniem pracownika Czytelni o ustalonym terminie udostępnienia akt.
5. Czas oczekiwania na akta zamówione **bez wyprzedzenia** uzależniony jest od dostępności akt. Czas ten może się wydłużyć, o ile akta przedstawiono sędziemu lub przekazano do innej komórki celem wykonania czynności związanych z postępowaniem (np. do Oddziału Finansowego).
6. Akta spraw, których udostępnienie nie jest możliwe w dniu ich zamówienia, udostępniane są w terminie ustalonym przez pracownika Czytelni z pracownikiem właściwego sekretariatu wydziału, z jednoczesnym zawiadomieniem o terminie udostępnienia osoby zamawiającej.
7. Akta spraw przekazywane z sekretariatów wydziałów do Czytelni muszą być zszyte lub połączone w sposób trwały inną techniką, zapewniającą ich kompletność i integralność, a karty w nich ponumerowane.
8. Akta spraw zamawiane są na podstawie zastawników wystawianych przez pracownika Czytelni i przekazywane z sekretariatów wydziałów, według zamówienia złożonego na dany dzień, najpóźniej na 15 minut przed otwarciem Czytelni.

§ 10

1. Interesanci mają prawo do zamówienia akt więcej niż jednej sprawy, przy czym do wglądu w ustalonym terminie, akta udostępniane są pojedynczo.
2. W sprawach wielotomowych udostępniane są jednorazowo maksymalnie 3 tomy akt jednej sprawy.
3. W celu przejrzania akt kolejnej sprawy lub kolejnych tomów tej samej sprawy interesant zwraca akta lub tomy dotychczas przeglądane i pobiera kolejne akta lub kolejne tomy, od pracownika Czytelni.

§ 11

Czytelnia akt nie przyjmuje wniosków o sporządzenie kserokopii akt, jak również nie sporządza i nie wydaje kserokopii akt.