

Regulamin Czytelni akt Sądu Rejonowego w Otwocku

§ 1

1. Czytelnia akt stanowi integralną część Biura Obsługi Interesanta i jest miejscem przeglądania akt dla uprawnionych osób oraz miejscem w którym istnieje możliwość przeglądania ksiąg wieczystych udostępnionych w sieci publicznej tj. pod adresem strony internetowej www.ekw.ms.gov.pl
2. Kierownik Biura Obsługi Interesantów odpowiada za sprawne funkcjonowanie Czytelni oraz przyjmuje skargi i wnioski dotyczące jej pracy.
3. Skargi i wnioski dotyczące pracy Czytelni składa się na piśmie w Biurze Obsługi Interesanta lub w Oddziale Administracyjnym. Skargi i wnioski dotyczące pracy Czytelni rozpoznaje Prezes Sądu.
4. Czytelnia akt jest pomieszczeniem objętym monitoringiem.
5. Czytelnia akt jest połączona z Biurem Obsługi Interesanta i mieści się na parterze budynku Sądu Rejonowego w Otwocku przy ul. Armii Krajowej 2 w holu głównym. Wejście do Czytelni przez Biuro Obsługi Interesanta. Czytelnia czynna jest w godzinach 8:30 – 14:30 w poniedziałki w godzinach 8:30 – 15:30, z zastrzeżeniem, że ostatnie akta udostępniane są uprawnionym w poniedziałki do godziny 15:00, a od wtorku do piątku do godziny 14:00
6. W Czytelni akt udostępniane są akta spraw wszystkich Wydziałów Sądu Rejonowego w Otwocku, z tym zastrzeżeniem że Czytelnia nie udostępnia materiałów objętych klauzulą tajności. Sposób udostępniania tego rodzaju materiałów przez kancelarię tajną regulują odrębne przepisy.
7. Kierownicy sekretariatów Wydziałów zobowiązani są do ścisłego współpracowania z pracownikami Czytelni oraz podejmowania w ramach swych zakresów czynności, niezbędnych działań mających na celu umożliwienie rzetelnej i sprawnej obsługi interesantów.
8. W Czytelni w celu utrwalania akt można korzystać z własnych materiałów i sprzętu np. komputerów przenośnych, aparatów cyfrowych, tylko za zgodą właściwego Kierownika Biura Obsługi Interesantów, Kierownika Sekretariatu, Przewodniczącego Wydziału i pod nadzorem osoby obsługującej Czytelnię akt.

§ 2

1. Pracownicy czytelni zobowiązani są do:
 - zapewnienia prawidłowej obsługi Czytelni;
 - przestrzegania obowiązków służbowych wynikających z niniejszego Regulaminu, poleceń służbowych oraz zakresów obowiązków, w tym wykazywaniem szczególnej troski o powierzone akta spraw;
 - niezwłocznego informowania Kierownika Biura Obsługi Interesantów o nieprawidłowościach związanych z funkcjonowaniem Czytelni;
 - prowadzenia Rejestru akt udostępnionych w Czytelni akt (Załącznik nr 1 do Regulaminu)
 - prowadzenia kontrolki (Załącznik nr 2 do Regulaminu)
 - wypełniania rubryk 2-5 karty kontrolnej dołączonej do akt sprawy przez udostępnieniem interesantowi akt do wzglądu (Załącznik nr 3 do regulaminu)

§ 3

1. Przed wejściem do czytelni należy wyciszyć lub wyłączyć telefony komórkowe
2. Osobom, którym zostały udostępnione akta, mają obowiązek ich poszanowania. Zabronione jest więc dokonywanie jakichkolwiek innych czynności w stosunku do akt poza ich przeglądaniem, a w szczególności ich niszczeniem, uszkodzenie, czynienie w nich adnotacji (podkreśleń, zakreśleń, notatek) oraz wynoszenie akt poza Czytelnię. Jednocześnie wszelkie zauważone uszkodzenia akt powinny być niezwłocznie zgłoszone osobie obsługującej czytelnię akt.
3. Pracownik Czytelni o każdym stwierdzonym zniszczeniu akt lub próbie dokonania zniszczenia informuje kierownika właściwego sekretariatu i sporządza notatkę służbową.
4. Przed skorzystaniem z Czytelni akt, osoby korzystające mają obowiązek:
 - a) Pozostawić okrycie wierzchnie we wskazanym przez pracownika Czytelni miejscu;
 - b) Okazać osobie obsługującej czytelnię akt dowód osobisty lub inny dokument ze zdjęciem umożliwiającym stwierdzenia tożsamości i złożyć czytelny podpis w rejestrze akt udostępnianych do wglądu (wpis ten jest jednocześnie zobowiązaniem do przestrzegania Regulaminu Czytelni)
5. Osoby czytające akta zobowiązane są do zachowania ciszy i niezakłócania pracy innych osób oraz do stosowania się do wskazówek porządkowych pracownika Czytelni.
6. Na terenie Czytelni akt zakazane jest korzystanie z telefonów komórkowych, prowadzenia rozmów między interesantami oraz spożywanie posiłków i napojów.
7. Interesanci przebywający w Czytelni mogą korzystać z własnych materiałów piśmienniczych oraz własnego sprzętu (np. aparatów fotograficznych, laptopów, skanerów) – po uprzednim zgłoszeniu jego posiadania pracownikowi Czytelni, a w przypadku przeglądania akt spraw karnych po uprzednim złożeniu wniosku i uzyskaniu zgody, o której mowa w §7 ust. 1 Regulaminu.
8. Zabrania się samodzielnego odtwarzania na prywatnych nośnikach załączonych do akt sprawy materiałów dowodowych tj. płyty CD, pendrive, itp.
9. Interesanci zobowiązani są do pisemnego potwierdzenia faktu zapoznania się z Regulaminem Czytelni akt w Sądzie Rejonowym w Otwocku w Rejestrze akt udostępnionych w Czytelni akt (Załącznik nr 1 do Regulaminu)

§4

1. Akta w Czytelni udostępniane są:
 - a) Stronom;
 - b) Obrońcom;
 - c) Prokuratorom i osobom, do których stosuje się odpowiednio przepisy o prokuraturze (art. 62 kpc, tj. organizacjom społecznym, art. 63³kpc; tj. powiatowemu rzecznikowi konsumentów);
 - d) Pełnomocnikom procesowym;
 - e) Przedstawicielom ustawowym stron;
 - f) Oskarżonym;
 - g) Oskarżycielom posiłkowym;
 - h) Za zgodą Przewodniczącego wydziału:

- Osobom uprawnionym o których mowa w art. 525 kpc. tj. każdemu, kto potrzebę przejrzenia dostatecznie usprawiedliwi;
- i) Innym osobom za zgodą Prezesa Sądu.

§5

1. Interesanci zgłaszający się w celu przeglądania akt obsługiwani będą w kolejności wynikającej z pobranego numeru w panelu „system kolejkowy”, numer ten wyświetlany jest nad wejściem do czytelnicy akt. – bez konieczności wcześniejszego uzgodnienia terminu.
2. Możliwe jest wcześniejsze zamówienie akt w czytelnicy .
3. Zamówienie akt do czytelnicy przez osoby zainteresowane może być realizowane osobiście w Biurze Obsługi Interesanta, telefonicznie lub poprzez przesłanie wniosku drogą elektroniczną na adres boi@otwock.sr.gov.pl lub telefonicznie pod numerem 22 778-20-50.
4. Interesanci, którzy zarezerwują akta za pośrednictwem poczty elektronicznej, otrzymują informację zwrotną zawierającą datę udostępnienia akt.
5. Składając zamówienie należy podać
 - sygnaturę akt sprawy ;
 - imię i nazwisko oraz rolę w postępowaniu (np. powód, oskarżony, pełnomocnik, przy czym, jeśli pełnomocnictwo ma zostać złożone podczas zapoznawania się z aktami, należy zaznaczyć tę okoliczność przy zamawianiu akt);
 - dane kontaktowe
 - poprzez wypełnienie stosownego wniosku, podając w nim sygnatury akt sprawy, nazwy i numeru Wydziału oraz danych osobowych pozwalających na zidentyfikowanie stron postępowania (numeru PESEL), a w przypadku sprawy wielotomowej również numeru tomu akt.(wzór wniosku – załącznik nr 4 do regulaminu oraz załącznik nr. 5 w przypadku wglądu do księgi wieczystej)

§ 6

1. Akta spraw wydawane są w godzinach pracy Czytelnicy – zgodnie z § 1 pkt. 5 Regulaminu
2. Wgląd do akt zamówionych z wyprzedzeniem odbywa się w dniu wskazanym we wniosku w Czytelnicy.
3. Akta spraw znajdujących się w wydziale udostępniane są **bezwzględnie** po wypełnieniu stosownego wniosku, podając w nim sygnatury akt sprawy, nazwy i numeru Wydziału oraz danych osobowych pozwalających na zidentyfikowanie stron postępowania (numeru PESEL), za wyjątkiem spraw, które tego dnia mają wyznaczony termin rozprawy i znajdują się na Sali rozpraw, a w przypadku sprawy wielotomowej również numeru tomu akt.(wzór wniosku – załącznik nr 4 do regulaminu oraz załącznik nr. 5 w przypadku wglądu do księgi wieczystej) Wniosek o wgląd dołącza się do akt sprawy, za wyjątkiem akt wieczystoksięgowych, dla których to wniosków prowadzone są oddzielne teczki
4. Osoby zainteresowane przeglądaniem akt w czytelnicy mają prawo do zamówienia więcej niż jednych akt, jeżeli istnieje taka potrzeba. Mogą jednak zapoznawać się jednorazowo tylko z jednym aktem z jednego Wydziału. W celu przejrzenia kolejnych akt interesant zobowiązany jest zwrócić akta dotychczas przeglądane, wówczas mogą zostać mu wydane kolejne akta. Jednakże jednego dnia odnośnie ksiąg wieczystych może to być maksymalnie 5 sztuk akt.

5. Z księgą wieczystą jednej nieruchomości jednocześnie mogą zapoznawać się w tym samym czasie dwie osoby uprawnione .
6. Akta spraw znajdujących się w Archiwum udostępniane są w możliwie najkrótszym czasie, w terminie ustalonym przez pracownika Biura Obsługi Interesantów, o czym informowany jest interesant.
7. Czas oczekiwania na akta zamówione bez wyprzedzenia uzależniony jest od dostępności akt. Czas ten może się wydłużyć, o ile akta przedstawiono sędziemu lub znajdują się w Archiwum.
8. Akta spraw, których udostępnienie nie jest możliwe w dniu ich zamówienia, udostępnione są w terminie ustalonym przez osobę obsługującą Czytelnię z właściwym Wydziałem.
9. Interesant informowany jest o przybliżonym czasie oczekiwania na akta.
10. Akta przekazywane są przez Wydział do Czytelni po zamówieniu telefonicznym przez pracownika Biura Obsługi Interesanta na wniosek osoby zamawiającej akta do wglądu. Po stwierdzeniu przez pracownika Biura Obsługi Interesanta lub Kierownika Sekretariatu odpowiedniego Wydziału czy osoba zamawiająca ma prawo wglądu do akt i czy akta mogą być udostępnione interesantowi. Sekretariat przekazuje akta sprawy (zsyte i ponumerowane) do Czytelni odnotowując uprzednio ten fakt we właściwej Kontrolce.
11. W przypadku stwierdzenia braku uprawnień interesanta do wglądu do akt sprawy, Kierownik Sekretariatu nie przekazuje akt interesantowi, zawiadamiając o powyższym pracownika Biura Obsługi Interesanta, który informuje interesanta o ewentualnej konieczności uzyskania zgody na wgląd do akt sprawy Przewodniczącego Wydziału lub Prezesa Sądu.
12. Przed skorzystaniem z czytelni akt osoby uprawnione do wglądu do akt mają obowiązek okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu ze zdjęciem umożliwiającego stwierdzenie tożsamości oraz są zobowiązani złożyć czytelny podpis w wykazie osób przeglądających akta znajdującym się na wewnętrznej stronie obwoluty akt oraz w rejestrze akt udostępnianych w Czytelni akt.
13. Adwokaci, prokuratorzy, radcowie prawni, aplikanci adwokaccy, prokuratorscy, radcowscy zobowiązani są do okazania ważnej legitymacji służbowej / aplikanta.

§ 7

1. Sporządzanie kserokopii z załączników i fotografowanie załączników, dokumentów zawartych w zbiorach stanowiących załączniki do akt sprawy (akta spraw dołączonych, akta administracyjne, akta prokuratorskie dotyczące postępowań przygotowawczych przekazywanych sądowi w związku z wykonywaniem czynności w postępowaniu przygotowawczym, inne zbiory dokumentów), wymaga zgody Przewodniczącego Wydziału lub innego upoważnionego sędziego.
2. Wydanie kserokopii dokumentów z akt sprawy możliwe jest po złożeniu wniosku, wydaniu zgody przez Kierownika Biura Obsługi Interesantów, Kierownika Sekretariatu, Przewodniczącego Wydziału, sędziego lub osoby upoważnionej oraz uiszczeniu stosownej opłaty (wzór wniosku – załącznik nr. 6 do Regulaminu)
3. Czytelnia akt przyjmuje wnioski o sporządzenie kserokopii dokumentów z akt sądowych wyłącznie w sprawach aktualnie przeglądanych. Zgodę na kserokopie wydaje upoważniony pracownik Biura Obsługi Interesantów lub pracownik Sekretariatu Wydziału a w przypadkach wątpliwych wnioski te przekazuje się wraz z aktami do Wydziału celem uzyskania zgody Kierownika Sekretariatu, Przewodniczącego, sędziego. Wydział zwraca akta do Czytelni

wraz z zaakceptowanym wnioskiem, gdzie następnie – po uiszczeniu opłaty przez interesanta (w przypadku istnienia takiego obowiązku) – wydaje się kserokopię dokumentów bezzwłocznie przy czym maksymalna ilość wykonanych kserokopii nie może przekraczać 15 stron .

4. W przypadku żądania we wniosku przestania tych dokumentów pocztą, wykonuje to właściwy sekretariat Wydziału. Wniosek o wydanie kserokopii dokumentów z akt dołącza się do akt sprawy.
5. Pozostałe wnioski rozpatrywane są w terminie nie później niż 3 dni pod warunkiem dostępności akt w Sekretariacie właściwego Wydziału przy czym pracownik Biura Obsługi Interesantów informuje telefonicznie wnioskodawcę o terminie w jakim możliwe będzie wykonanie fotokopii lub wydanie kserokopii ze sprawy.
6. Wykonanie fotokopii dokumentów znajdujących się w aktach możliwe bez dodatkowej opłaty, pod nadzorem pracownika obsługującego czytelnię, po uzyskaniu zgody Kierownika Biura Obsługi Interesanta, Kierownika Sekretariatu, Przewodniczącego Wydziału lub sędziego. Korzystanie z aparatu fotograficznego celem sporządzenia kopii z akt księgi wieczystej przez osoby przeglądające księgi wieczyste jest możliwe bez użycia lampy błyskowej. (wzór wniosku – załącznik nr. 7 do regulaminu)
7. Wniosek o wykonanie fotokopii dokumentów z akt dołącza się do akt sprawy.

§ 8

1. Osoby czytające akta mają bezwzględny obowiązek stosowania się do niniejszego Regulaminu oraz zaleceń i uwag Pracownika Czytelni.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają przepisy Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości – Regulamin Urzędowania sądów powszechnych oraz inne przepisy szczegółowe (kodeksy postępowania dla danego rodzaju spraw)

Załącznik nr 1 do regulaminu Czytelni akt
w Sądzie Rejonowym w Otwocku

Załącznik nr 2 do Regulaminu Czytelni akt
w Sądzie Rejonowym w Otwocku

| Lp. | Sygnatura akt | Ilość tomów | Ilość załączników | Sygnatury załączników | Data dostarczenia akt na Czytelnię | Podpis pracownika Czytelni | Data zwrotu akt z Czytelni | Podpis pracownika Wydziału |
|-----|---------------|-------------|-------------------|-----------------------|------------------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Załącznik nr 3 do Regulaminu Czytelni akt
w Sądzie Rejonowym w Otwocku

KARTA KONTROLNA

Sygnatura akt

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|------|--|---|--------------------------------------|-----------------------------------|
| Lp. | Data | Nazwisko i imię osoby przełdającej akta | Rodzaj dokumentu potwierdzającego tożsamość | Podpis osoby udostępniającej akta | Podpis osoby przełdającej akta |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Otwock, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres osoby składającej wniosek)

.....
PESEL

.....
Numer telefonu

Uzgodniono termin czytania akt na dzień
(wypełnia pracownik Biura Obsługi Interesantów lub Czytelni akt)

Sąd Rejonowy w Otwocku

Wydział

Sygn. Akt.

WNIOSEK O WGLĄD DO AKT SPRAWY

Zwracam się z prośbą o umożliwienie wglądu do akt sprawy prowadzonej w Sądzie Rejonowym w Otwocku o sygn. akt.....

W sprawie występuję w charakterze

.....

.....

.....
(Podpis wnioskodawcy)

Otwock, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres osoby składającej wniosek)

.....
PESEL

.....
Numer telefonu

Uzgodniono termin odbioru w Biurze Obsługi Interesanta w dniu.....

(wypełnia pracownik Biura Obsługi Interesantów lub Czytelni akt)

Sąd Rejonowy w Otwocku

Wydział

Sygn. Akt.

WNIOSEK O WYKONANIE KSEROKOPII Z AKT SPRAWY

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na wykonanie kserokopii kart nr:

.....
.....

z akt sprawy o sygnaturze

.....
(Podpis wnioskodawcy)

Odmowa / wyrażam zgodę

.....
(pieczęć i podpis)

Pouczenie:

Za wydanie kserokopii dokumentów z akt sprawy pobiera się opłatę w wysokości 1 zł (jeden złotych) za jedną stronę kserokopii.

Za wydanie uwierzytelnionego odpisu z akt sprawy pobiera się opłatę w wysokości 6 zł (sześć złotych) za każdą stronę

Otwock, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres osoby składającej wniosek)

.....
PESEL

.....
Numer telefonu

Uzgodniono termin odbioru w Biurze Obsługi Interesanta w dniu.....

(wypełnia pracownik Biura Obsługi Interesantów lub Czytelni akt)

Sąd Rejonowy w Otwocku

Wydział

Sygn. Akt.

WNIOSEK O WYKONANIE FOTOKOPII Z AKT SPRAWY

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na wykonanie fotokopii kart nr:

.....
.....

z akt sprawy o sygnaturze

.....
(Podpis wnioskodawcy)

Odmowa / wyrażam zgodę

.....
(pieczęć i podpis)