

Z a r z ą d z e n i e Nr A-0000-24 /20
Prezesa Sądu Rejonowego w Zambrowie
z dnia 21 maja 2020r.

w sprawie utworzenia
Czytelni akt w Sądzie Rejonowym w Zambrowie

Na podstawie § 25 ust. 1 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18.06.2009r. - Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz. U. z 2019 roku poz. 1141) **zarządzam** :

§ 1

Utworzenie z dniem **21.05.2020r.** Czytelni akt Sądu Rejonowego w Zambrowie, która wchodzi w strukturę Samodzielnej Sekcji Administracyjnej.

§ 2

Organizację i sposób działania Czytelni akt określa **Regulamin Czytelni akt Sądu Rejonowego w Zambrowie, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.**

§ 3

1. Za prawidłowe Funkcjonowanie Czytelni akt odpowiedzialny jest wyznaczony pracownik Samodzielnej Sekcji Administracyjnej.
2. W przypadku nieobecności pracownika obsługującego Czytelnię akt dyżur pełni pracownik wyznaczony przez kierownika sekretariatu I Wydziału Cywilnego, II Wydziału Karnego i III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich.

§ 4

1. Niniejsze zarządzenie wraz z załącznikami podlega publikacji na stronie internetowej sądu.
2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Sądu do zapoznania się z zarządzeniem.

§ 5

Regulamin Czytelni akt podlega wywieszeniu w pomieszczeniu Czytelni akt, w taki sposób aby każdy interesant miał do niego dostęp.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


PREZES
SĄDU REJONOWEGO
w Zambrowie
Tomasz Makarek

Regulamin Czytelni akt Sądu Rejonowego w Zambrowie

§ 1

1. Czytelnia Akt jest miejscem przeglądania akt sądowych I Wydziału Cywilnego, II Wydziału Karnego i III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich Sądu Rejonowego w Zambrowie oraz udostępniania zapisu dźwięku lub obrazu i dźwięku z przebiegu rozprawy (posiedzenia jawnego) tj. e-protokołu - uprawnionym osobom.
2. Czytelnia Akt podlega Samodzielnej Sekcji Administracyjnej Sądu Rejonowego w Zambrowie.
3. Nadzór nad Czytelnią sprawuje Kierownik Samodzielnej Sekcji Administracyjnej.
4. Kierownicy Sekretariatów zobowiązani są do ścisłego współdziałania z Kierownikiem Samodzielnej Sekcji Administracyjnej i pracownikami Czytelni oraz podejmowania czynności mających na celu umożliwienie rzetelnej i sprawnej obsługi interesantów.
5. Czytelnia akt mieści się na **parterze budynku I** Sądu Rejonowego w Zambrowie w **pokoju nr 18A** i czynna jest **od poniedziałku do piątku** w godzinach **od godz. 8:00 do 15:00** z zastrzeżeniem, że ostatnie akta udostępnione są uprawnionym **do godz. 14:30**.

§ 2

1. **Zamawianie akt** lub uzgodnienie terminu do odsłuchania e-protokołu może być realizowane przez uprawnione osoby zainteresowane: osobiście we właściwym sekretariacie Wydziału, telefonicznie pod numerem 86 271 2066 (wybranie nr wew. danego wydziału) lub **poprzez przesłanie wniosku drogą elektroniczną na adres e-mail: czytelnia@zambrow.sr.gov.pl.**
2. Interesanci zgłaszający się w celu zamówienia do przejrzenia akt sądowych bądź odsłuchania e-protokołu są przyjmowani w kolejności zgłaszania się, następnie oczekują na informację z Wydziału, czy możliwe jest udostępnienie akt lub e-protokołu. Wskazane jest złożenie wcześniejszego zamówienia pod numerem telefonu 86 2712066 (wybranie nr wew. danego wydziału) lub e-mailem: czytelnia@zambrow.sr.gov.pl, jednakże konieczne jest ponowne potwierdzenie pod tym numerem, czy możliwa jest realizacja tego zamówienia oraz w jakim terminie.
3. Składając zamówienie, należy podać sygnaturę akt sprawy, wydział oraz nazwiska (nazwę firmy) stron w niej uczestniczących, swoje dane osobowe oraz ewentualnie inne dane uzasadniające uprawnienia do wglądu do akt, a w przypadku sprawy wielotomowej numer tomu – **wzór wniosku o wgląd do akt stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu, wzór wniosku o zapoznanie się z zapisem dźwięku lub obrazu i dźwięku stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.**
4. Akta udostępniane są:
 - stronom postępowania,
 - pełnomocnikom procesowym,

- przedstawicielom ustawowym,
 - oskarżonym,
 - oskarżycielom posiłkowym,
 - prokuratorom i osobom, do których stosuje się odpowiednio przepisy o prokuraturze (art. 62 kpc, tj. organizacjom pozarządowym, art. 63¹ kpc, tj. inspektorom pracy, art. 63³ kpc, tj. powiatowemu rzecznikowi konsumentów)
- za zgodą Przewodniczącego Wydziału:**
- osobom uprawnionym o których mowa w art. 525 kpc, tj. każdemu, kto potrzebę przejrzenia dostatecznie usprawiedliwi,
- za zgodą Prezesa Sądu:**
- innym osobom (art. 156§1 kpk).

5. Czytelnia nie udostępnia materiałów objętych klauzulą tajności.
 6. Akta przekazywane są do czytelnia przez pracownika sekretariatu właściwego wydziału po stwierdzeniu przez kierownika sekretariatu, czy osoba zamawiająca ma prawo do wglądu do akt oraz czy akta mogą być jej udostępnione. Wydanie przez Kierownika sekretariatu akt do czytelnia jest równoznaczne z udostępnieniem akt interesantowi do wglądu.
 7. W przypadku stwierdzenia braku uprawnienia interesanta do wglądu do akt, kierownik Sekretariatu informuje interesanta o konieczności wystąpienia z wnioskiem, celem uzyskania zgody Przewodniczącego Wydziału (art. 525 kpc) lub Prezesa Sądu (art. 156§1 kpk) na wgląd do akt.
 8. Sprawę zainicjowaną wnioskiem do Prezesa Sądu na podstawie art. 156§1 kpk prowadzi Samodzielna Sekcja Administracyjna do momentu podjęcia przez Prezesa stosownej decyzji. O uzyskaniu zgody Prezesa Sądu na wgląd do akt lub braku takiej zgody wnioskujący informowany jest pismem, które pracownik Samodzielnej Sekcji Administracyjnej przekazuje do wiadomości Kierownikowi sekretariatu właściwego wydziału. Do wykonania wszystkich czynności związanych z udostępnieniem akt zobowiązany jest Kierownik sekretariatu wydziału lub wyznaczony przez niego pracownik.
 9. Akta spraw znajdujących się w wydziale udostępniane są w miarę możliwości bezzwłocznie, zaś akta znajdujące się w archiwum zakładowym w dniu następnym. Akta spraw, których udostępnienie nie jest możliwe w dniu ich zamówienia, udostępniane są w terminie ustalonym przez osobę obsługującą czytelnię z właściwym wydziałem.
- Akta spraw, w których został wyznaczony termin posiedzenia lub rozprawy 2 dni przed wyznaczonym terminem udostępniane są w miarę ich dostępności. Natomiast udostępnienie akt spraw, w których przeprowadzono posiedzenie lub rozprawę możliwe jest dopiero czwartego dnia roboczego licząc od dnia posiedzenia lub rozprawy.**
10. Do Czytelni mogą zostać przekazane wyłącznie akta uprzednio przygotowane przez sekretariat Wydziału, po załączeniu bieżącej korespondencji, zszyte lub połączone inną techniką w sposób trwały, ponumerowane, z odpowiednio zabezpieczonymi znajdującymi się w aktach dowodami rzeczowymi. Zamówione akta do Czytelni przynosi i odbiera pracownik sekretariatu wydziału, z którego wychodzą akta.

11. Akta udostępniane są po okazaniu dowodu osobistego lub innego dokumentu ze zdjęciem umożliwiającego potwierdzenie tożsamości osoby zainteresowanej. Adwokaci/ prokuratorzy/ radcowie prawni/ radcowie z Prokuraturii Generalnej oraz aplikanci adwokaccy/ prokuratorscy/ radcowscy zobowiązani są do okazania ważnej legitymacji służbowej. **Fakt udostępnienia akt zostaje odnotowany przez osobę obsługującą Czytelnię akt w „Kontrolce akt udostępnionych do wglądu w Czytelni akt”. Osoba zapoznająca się z aktami ma obowiązek złożenia czytelnego podpisu w ww. kontrolce. Wpis ten jest jednocześnie zobowiązaniem do przestrzegania Regulaminu Czytelni akt.**
12. W przypadku niezgłoszenia się interesanta, osoba obsługująca Czytelnię akt czyni o tym wzmiankę w „**Kontrolce akt udostępnionych do wglądu w Czytelni akt**”. W takim przypadku konieczne jest ponowne zamówienie akt sądowych na nowy termin, z uwagi na ich zwrot do Wydziału.
13. 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 jednym aktem z jednego Wydziału. W celu przejrzenia kolejnych akt interesant obowiązany jest zwrócić akta dotychczas przeglądane, wówczas mogą zostać wydane mu kolejne akta.
14. **Pracownik czytelni akt zobowiązany jest do prowadzenia odrębnie dla każdego Wydziału:**
 - „Wykazu akt przekazanych do Czytelni” - **wzór stanowi załączniki Nr 3 do Regulaminu**
 - „Kontrolki akt udostępnionych do wglądu w Czytelni akt”- **wzór stanowi załączniki Nr 4 do Regulaminu.**
15. Kierownicy sekretariatów Wydziałów zobowiązani są do prowadzenia „Kontrolki akt przekazanych do Czytelni celem udostępnienia ich stronom” w systemie Currenda.
16. Przy korzystaniu z oprogramowania do odtwarzania e-protokołu pracownik czytelni nadzoruje zapoznanie się interesanta z zapisem dźwięku oraz obrazu, Uprawniony Pracownik sekretariatu Wydziału udostępnia nagranie poprzez użycie kreatora udostępniania nagrań w aplikacji Recourt. Po uruchomieniu kreatora wybiera odpowiednie nagranie z listy, tryb udostępniania nagrania oraz komputer, na który ma zostać udostępnione nagranie. Po kliknięciu na przycisk „udostępnij” nagranie jest kopiowane przez sieć informatyczną sądu na wybrany wcześniej komputer.
17. Uprawniony Pracownik sekretariatu Wydziału usuwa nagrania z pamięci komputera, po opuszczeniu stanowiska przez interesanta.
18. Interesanci mają prawo do zamówienia więcej niż jednego e-protokołu, przy czym do wglądu e-protokoły udostępniane są pojedynczo.
19. Wykonanie kopii nagrania nie jest możliwe w Czytelni. Wniosek o wydanie zapisu dźwięku z przebiegu rozprawy należy adresować do Wydziału, w którym toczy się lub toczyło postępowanie i złożyć w Biurze Podawczym Sądu Rejonowego w Zambrowie.

20. Korzystanie z aparatu fotograficznego do sporządzenia kopii akt sprawy przez osoby uprawnione, o których mowa w art. 525 kpc, art. 156 § 1 kpk oraz w § 129 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18.06.2019 r. *Regulamin urzędowania sądów powszechnych* jest możliwe:
- w sprawach cywilnych - po uprzednim poinformowaniu pracownika sprawującego nadzór nad czytelnią,
 - w sprawach karnych - po złożeniu wniosku i uzyskaniu zgody Przewodniczącego Wydziału.
21. Każdy przypadek fotografowania akt pracownik sprawujący nadzór nad czytelnią odnotowuje w rubryce - **uwagi w „Kontrolce akt udostępnionych do wglądu w Czytelni akt”**.

§ 3

1. Interesanci korzystający z czytelni zobowiązani są do zachowania ciszy i niezakłócania porządku. Na terenie czytelni nie wolno korzystać z telefonów komórkowych, spożywać posiłków i napojów.
2. Przed wejściem do Czytelni interesanci mają obowiązek pozostawienia okryć wierzchnich w szatni.
3. W Czytelni mogą przebywać jedynie pracownicy Sądu i osoba, której udostępniane są akta.
4. Zabronione jest wynoszenie akt poza czytelnię.
5. Interesanci mają obowiązek poszanowania udostępnionych akt oraz zgłoszenia osobie obsługującej czytelnię zauważonych uszkodzeń akt.
6. Przy odsłuchaniu e-protokołów dźwięk odtwarzany podczas pracy programów multimedialnych może być emitowany tylko poprzez podłączone do komputera słuchawki. Dopuszczalne jest korzystanie wyłącznie ze słuchawek udostępnianych w czytelni.
7. Użytkownikom nie wolno:
 - podłączać innego własnego sprzętu do sieci;
 - zmieniać konfiguracji oprogramowania sprzętu komputerowego,
 - korzystać z nielegalnego oprogramowania;
 - samodzielnie instalować jakichkolwiek oprogramowań i usuwać oprogramowań zainstalowanych na komputerze znajdującym się w Czytelni.
8. Osoby czytające akta i odsłuchujące e-protokoły mają obowiązek stosowania się do niniejszego regulaminu oraz zaleceń i uwag osoby obsługującej czytelnię. Pracownicy Czytelni mają prawo kontrolować czynności wykonywane przez czytelnika.
9. W sytuacji zakłócania ustalonego porządku interesant zostanie poproszony o opuszczenie czytelni.
10. W Czytelni Akt nie będą obsługiwane osoby znajdujące się pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
11. Dane zawarte w aktach sprawy podlegają ochronie zgodnie z przepisami aktów prawnych regulujących ochronę danych osobowych.

PREZES
SĄD REJONOWEGO
w Zambrowie

Tomasz Małaruk

**Załącznik Nr 1 do Regulaminu Czytelni Akt
Sądu Rejonowego w Zambrowie**

Wpłynęło dnia godz.

.....

(podpis)

Zambrów, dnia

L.p.....

Wnioskodawca:

.....

Adres:

.....

.....

Nr telefonu

Sąd Rejonowy w Zambrowie

Wydział

WNIOSEK O WGLĄD DO AKT

1. Zgłoszony osobiście
2. Zgłoszony telefonicznie
3. Zgłoszony drogą elektroniczną

Wnoszę o udostępnienie do wglądu do akt sprawy o sygn..
w dniu godz.

W sprawie występuję w charakterze: powoda, pozwanego, wnioskodawcy,
uczestnika postępowania, oskarżonego, oskarżyciela posiłkowego, pokrzywdzonego ,
pełnomocnika, obrońcy*,
(*niepotrzebne skreślić).

**Potwierdzam fakt zapoznania się z Regulaminem Czytelni akt Sądu Rejonowego w Zambrowie,
stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr A-0000-24/20 Prezesa Sądu Rejonowego w Zambrowie.**

.....

Czytelny podpis (imię i nazwisko)

.....

Podpis pracownika/ w przypadku zgłoszenia
telefonicznego lub mailem)

1. **Uzgodniono termin wglądu w akta na dzień**
godz.

2. **Wniosek zrealizowano/nie zrealizowano (powód)**

.....

.....

Podpis pracownika Czytelni

**Załącznik Nr 2 do Regulaminu Czytelni Akt
Sądu Rejonowego w Zambrowie**

Zambrów, dnia

L.p.....

Wnioskodawca:

.....

Adres:

.....

.....

Sygnatura akt

Nr telefonu

PESEL

Sąd Rejonowy w Zambrowie

Wydział

WNIOSEK

o zapoznanie się z zapisem dźwięku albo obrazu i dźwięku

Wnoszę o umożliwienie zapoznania się z zapisem dźwięku/ obrazu i dźwięku z
posiedzenia jawnego / rozprawy z dnia
w sprawie o sygnaturze akt

W sprawie pełnię rolę (* niepotrzebna skreślić) :

1. powoda
2. pozwanego
3. wnioskodawcy
4. uczestnika postępowania
5. pełnomocnika
6. Inną

.....

Czytelny podpis (imię i nazwisko)

Zapoznałam/em się z zapisem

.....

(Czytelny podpis)

KONTROLKA udostępnionych akt do wglądu w Czytelni akt

WYDZIAŁ

Lp.	Sygnatura akt	Data udostępnienia	Data zwrotu	Dane osoby, której udostępniono akt		Status w sprawie	„Uwagi”	Podpis osoby czytającej akta
				Imię i nazwisko	Nr i rodzaj dokumentu potwierdzającego tożsamość			