

Regulamin Czytelni akt w Sądzie Rejonowym w Chełmie

§ 1

1. Czytelnia akt Sądu Rejonowego w Chełmie, zwana dalej Czytelnią, znajduje się:
 - w pokoju Nr 7 w siedzibie Sądu Rejonowego w Chełmie, Aleja I AWP 16,
2. Czytelnia udostępnia akta spraw prowadzonych przez:
 - I Wydział Cywilny, III Wydział Rodzinny i Nieletnich, IV Wydział Pracy
 - Czytelnia czynna jest w następujących godzinach:
 - poniedziałek: 8:30-17:30, przy czym akta wydawane są do godz. 17:00
 - wtorek-piątek: 8:30-15:30, przy czym akta wydawane są do godz. 15:00
3. Pomieszczenia Czytelni objęte są monitoringiem.
4. Czytelnia wchodzi w skład Biura Obsługi Interesantów.
5. Kierownik Oddziału Administracyjnego odpowiada za sprawne funkcjonowanie Czytelni oraz przyjmuje skargi i wnioski dotyczące jej funkcjonowania.
6. Skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania Czytelni rozpoznaje Prezes Sądu.
7. Kierownicy Sekretariatów Wydziałów zobowiązani są do ścisłego współdziałania z Kierownikiem Oddziału Administracyjnego i osobami obsługującymi Czytelnię oraz podejmowania czynności mających na celu umożliwienie rzetelnej i sprawnej obsługi interesantów przez Czytelnię.

§ 2

Osoby obsługujące Czytelnię zobowiązane są do:

- zapewnienia prawidłowej obsługi Czytelni;
- przestrzegania obowiązków wynikających z niniejszego Regulaminu oraz zakresów zadań, w tym wykazywania szczególnej troski o powierzone akta spraw;
- niezwłocznego informowania Kierownika Oddziału Administracyjnego 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*);
- wypełnienia rubryk 2-5 karty kontrolnej dołączonej do akt sprawy przed udostępnieniem interesantowi akt do wglądu (*Załącznik nr 3 do Regulaminu*).

§ 3

1. Interesanci przeglądający akta zobowiązani są do zachowania ciszy i niezakłócania pracy innym osobom przebywającym w Czytelni.
2. Przed wejściem do Czytelni należy wyciszyć telefony komórkowe.
3. Przed wejściem do Czytelni interesanci mają obowiązek pozostawienia okryć wierzchnich w szatni.

4. W Czytelni nie wolno spożywać posiłków i napojów.
5. Osoby oczekujące na akta przebywają poza pomieszczeniem Czytelni.
6. W Czytelni mogą przebywać jedynie pracownicy Sądu i osoby, które zapoznają się z aktami.
7. Osobom zapoznającym się z aktami zabrania się dokonywania jakichkolwiek czynności poza przeglądaniem akt, a w szczególności zabrania się ich niszczenia, uszkodzenia, czynienia w nich adnotacji (podkreśleń, zakreśleń, notatek itp.) oraz wynoszenia akt poza Czytelnię.
8. Interesanci mają obowiązek poszanowania udostępnionych akt oraz zgłoszenia osobom obsługującym Czytelnię zauważonych uszkodzeń akt.
9. Osoby obsługujące Czytelnię zobowiązane są do informowania Kierownika Oddziału Administracyjnego w formie notatki służbowej, o wszelkich incydentach związanych z naruszeniem zasady określonej w ust.7.
10. Interesanci przebywający w Czytelni mogą korzystać z własnych materiałów piśmienniczych oraz własnego sprzętu (np. aparatów fotograficznych, laptopów, skanerów) - po uprzednim zgłoszeniu jego posiadania osobie obsługującej Czytelnię.
11. Zabrania się samodzielnego odtwarzania na prywatnych nośnikach załączonych do akt sprawy materiałów dowodowych, tj. płyty CD, pendrive itp.
12. Interesanci zobowiązani są do pisemnego potwierdzenia faktu zapoznania się z *Regulaminem Czytelni akt w Sądzie Rejonowym w Chełmie w Rejestrze akt udostępnionych w Czytelni akt* (Załącznik nr 1 do Regulaminu).

§ 4

Dostęp do akt mają strony, uczestnicy postępowania, umocowni pełnomocnicy oraz inne osoby zgodnie z art. 9 Kpc i art. 525 Kpc, na zasadach określonych w rozdziale 9 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 grudnia 2015 r. Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz. U. 2015 poz. 2316).

§ 5

Czytelnia nie udostępnia materiałów zawierających treści niejawne. Sposób udostępniania tych materiałów w Kancelarii Tajnej regulują odrębne przepisy.

§ 6

1. W Czytelni interesanci obsługiwani są według kolejności zgłoszeń.
2. Możliwe jest wcześniejsze zamówienie akt w Czytelni pod numerami telefonów:
tel/fax 82 565-04-85
albo za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem czytelnia@chelm.sr.gov.pl
3. Interesanci, którzy zarezerwują akta za pośrednictwem poczty elektronicznej, otrzymują informację zwrotną zawierającą datę udostępnienia akt.
4. Składając zamówienie należy podać:
 - sygnaturę akt sprawy;
 - imię i nazwisko oraz rolę w postępowaniu (np. powód, pełnomocnik, przy czym, jeśli pełnomocnictwo ma zostać złożone podczas zapoznawania się z aktami, należy zaznaczyć tę okoliczność przy zamawianiu akt);
 - dane kontaktowe.

§ 7

1. Akta udostępniane są po okazaniu dowodu osobistego lub innego dokumentu ze zdjęciem umożliwiającemu potwierdzenie tożsamości oraz po złożeniu podpisu w *Rejestrze akt udostępnionych w Czytelni akt*.
2. Adwokaci/ prokuratorzy/ radcowie prawni/ radcowie z Prokuraturii Generalnej oraz aplikanci adwokaccy/ prokuratorscy/ radcowscy zobowiązani są do okazania ważnej legitymacji służbowej/ aplikanta.

§ 8

1. Akta spraw wydawane są w godzinach funkcjonowania Czytelni - zgodnie z § 1 ust.2.
2. Wgląd do akt zamówionych z wyprzedzeniem odbywa się w dniu wskazanym we wniosku w Czytelni.
3. Akta spraw znajdujące się w wydziale udostępniane są bezzwłocznie.
4. Akta spraw, które znajdują się w danym dniu na wokandzie nie będą w tym dniu udostępniane.
5. Akta spraw znajdujące się w Archiwum udostępniane są w terminie ustalonym z pracownikiem wydziału.
6. 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.
7. Akta spraw, których udostępnienie nie jest możliwe w dniu ich zamówienia, udostępniane są w terminie ustalonym przez osobę obsługującą Czytelnię z właściwym wydziałem.
8. Interesant informowany jest o przybliżonym czasie oczekiwania na akta.
9. Akta przekazywane z wydziałów do Czytelni muszą być zszyte lub połączone inną techniką w sposób trwały, a karty w nich ponumerowane.

§ 9

Interesanci mają prawo do zamówienia akt więcej niż jednej sprawy, przy czym do wglądu akta udostępniane są pojedynczo, natomiast w sprawach wielotomowych w ilości maksymalnie 5 tomów akt jednej sprawy. W celu przejrzenia akt kolejnej sprawy lub kolejnych tomów danej sprawy interesant zwraca akta lub tomy dotychczas przeglądane i pobiera kolejne akta lub tomy od pracownika Czytelni.

§ 10

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.
2. Wzory wniosków o wydanie zgody na skserowanie/sfotografowanie akt sądowych dostępne są w Czytelni lub na stronie internetowej Sądu Rejonowego w Chełmie (www.chelm.sr.gov.pl).
3. Osoby obsługujące Czytelnię przyjmują wnioski o wydanie zgody na skserowanie/sfotografowanie akt sądowych.
4. Sporządzenie kserokopii akt odbywa się w Czytelni po wniesieniu opłaty, z zastrzeżeniem § 10

ust. 7.

5. Wydanie kserokopii dokumentów z akt sprawy w ilości do 10 stron odbywa się w Czytelni w dniu złożenia wniosku; powyżej 10 stron powinno nastąpić w terminie 3 dni roboczych od daty złożenia wniosku, o ile wniosek nie dotyczy znacznej ilości stron.
6. Korzystanie z aparatu fotograficznego celem sporządzenia fotokopii nie powinno powodować ich niszczenia.
7. Korzystanie z aparatu fotograficznego celem sporządzenia fotokopii akt sądowych jest nieodpłatne.

Rejestr akt udostępnionych w Czytelni akt

Lp.	Data	Sygnatura akt	Imię i nazwisko osoby przeglądającej akta	Rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość	Wniosek o kserokopię / fotokopię akt	Godzina zwrotu akt	Potwierdzenie zapoznanie się z Regulaminem Czytelni akt w Sądzie Rejonowym w Chelmie
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

KARTA KONTROLNA

sygnatura akt

Lp.	Data	Nazwisko i imię osoby przeglądającej akta	Rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość	Podpis osoby udostępniającej akta	Podpis osoby przeglądającej akta