

Regulamin Czytelni akt w Sądzie Rejonowym w Chełmie

§1

1. Czytelnia akt Sądu Rejonowego w Chełmie, zwana dalej Czytelnią, znajduje się:
 - w budynku Sądu Rejonowego w Chełmie przy **Alei Żołnierzy I AWP 16**, parter pokój Nr 7 dla spraw prowadzonych przez:
 - I Wydział Cywilny
 - III Wydział Rodzinny i Nieletnich
 - IV Wydział Pracy
 - w budynku Sądu Rejonowego w Chełmie przy **Pl. Kościuszki 3**, parter pokój Nr 14 dla spraw prowadzonych przez:
 - II Wydział Karny
 - V Wydział Wykonawczy
 - VII Wydział Karny
2. Czytelnie udostępniają akta spraw w następujących godzinach:
 - poniedziałek: 9:00-17:00, przy czym akta wydawane są do godz. 16:30
 - wtorek-piątek: 8:30-15:30, przy czym akta wydawane są do godz. 15:00
3. Pomieszczenia Czytelni objęte są monitoringiem.
4. Czytelnie 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 Czytelnie oraz podejmowania czynności mających na celu umożliwienie rzetelnej i sprawnej obsługi interesantów przez Czytelnie.

§2

Osoby obsługujące Czytelnie 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 wnoszenia akt poza Czytelnię. Zachowania takie mogą stanowić czyny zabronione określone w przepisach kodeksu karnego:

Art. 270. § 1. kk

Kto, w celu użycia za autentyczny, podrabia lub przerabia dokument lub takiego dokumentu jako autentycznego używa, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5.

Art. 276. kk

Kto niszczy, uszkodza, czyni bezużytecznym, ukrywa lub usuwa dokument, którym nie ma prawa wyłącznie rozporządzać, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

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). Odmowa złożenia podpisu oznacza rezygnację z możliwości skorzystania z Czytelni.

§4

Dostęp do akt sprawy mają strony, uczestnicy postępowania, umocowani

pełnomocnicy oraz za zgodą sędziego lub Przewodniczącego Wydziału inne osoby, o ile wykażą interes prawny, zgodnie z właściwymi przepisami kodeksu postępowania cywilnego lub kodeksu postępowania.

§5

Czytelnie nie udostępniają 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 Czytelniach telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. Numery kontaktowe oraz adres poczty elektronicznej podane w BIP.
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 umożliwiającego 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, prokuratorzy, 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 oraz w dniu poprzedzającym i do trzech dni po wokandzie nie będą udostępniane w tym okresie.
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 znajdując 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 po załączeniu bieżącej korespondencji 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 1 tom akt jednej sprawy. W celu przejrzania 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 i fotografowanie akt sprawy przez strony, uczestników postępowania i umocowanych pełnomocników wymaga zgody Kierownika Sekretariatu Wydziału.
2. Kierownik Sekretariatu Wydziału może upoważnić inną osobę do wydawania zgody o której mowa w ust. 1. Upoważnienie innej osoby wymaga uzyskania zgody Przewodniczącego Wydziału.
3. Sporządzanie kserokopii akt sprawy i fotografowanie akt sprawy przez inne osoby niż wymienione w ust. 1 wymaga wykazania przez te osoby dostatecznie usprawiedliwionej potrzeby zapoznania się z aktami i zgody Przewodniczącego Wydziału lub upoważnionego sędziego.
4. Wzory wniosków o wydanie zgody na wykonanie kserokopii/fotografowania akt sprawy dostępne są w Czytelni lub na stronie internetowej Sądu Rejonowego w Chełmie (www.chelm.sr.gov.pl).
5. Osoby obsługujące Czytelnię przyjmują wnioski o wydanie zgody na wykonanie kserokopii/sfotografowanie akt sądowych.
6. Sporządzanie kserokopii akt odbywa się w Czytelni po wniesieniu opłaty, z zastrzeżeniem §10 ust. 9.
7. 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 dnia złożenia wniosku, o ile wniosek nie dotyczy znacznej ilości stron.
8. Korzystanie z aparatu fotograficznego celem sporządzenia fotokopii nie powinno powodować ich niszczenia.
9. Korzystanie z aparatu fotograficznego celem sporządzenia fotokopii akt sądowych jest nieodpłatne.