

Regulamin funkcjonowania Czytelni akt Sądu Rejonowego w Świebodzinie

§ 1

Zakres działania czytelni akt

1. Czytelnia akt, w tym czytelnia e-protokołu, stanowi integralną część Biura Obsługi Interesantów (BOI) Sądu Rejonowego w Świebodzinie, w wydzielonych oraz monitorowanych pomieszczeniach znajdujących się w budynkach Sądu Rejonowego w Świebodzinie.
2. Kontakt z Czytelnią akt:
 - a) telefoniczny - 68 194 64 (budynek główny),
tel. 68 385 98 84 (Zamiejskowy VI Wydział Karny)
68 385 98 81 (Zamiejskowy VII Wydział Ksiąg Wieczystych)
68 382 52 00 (Biuro Podawcze ul. Wałowa Świebodzin)
 - b) poczta e-mail - boi@swiebodzin.sr.gov.pl
3. Czytelnia akt czynna jest w godzinach:
Poniedziałki od godziny 08:00 do godziny 18:00
Od wtorku do piątku od godziny 08:00 do godziny 15:00
Przerwa od godziny 12:00 do godziny 12:15
4. W Czytelni akt udostępniane są osobom uprawnionym akta:
 - a) spraw sądowych, rozpoznawanych przez Wydziały Sądu Rejonowego w Świebodzinie: I Cywilny, II Karny, III Wydział Rodzinny i Nieletnich, IV Pracy, V Wydział Ksiąg Wieczystych, Zamiejskowy VI Wydział Karny, Zamiejskowy VII Wydział Ksiąg Wieczystych,
 - b) spraw zakończonych przed Sądem Rejonowym w Świebodzinie, przechowywanych w archiwum zakładowym.
5. W Czytelni akt nie udostępnia się materiałów objętych klauzulą tajności. Sposób udostępniania tych dokumentów regulują odrębne przepisy.
6. Udostępnianie akt uzależnione jest od dostępności akt oraz wolnych stanowisk.
7. W Czytelni akt mogą przebywać wyłącznie osoby przeglądające akta.
8. Z pomieszczeń Czytelni akt znajdujących się w budynku głównym Sądu przy Parku Chopina 3 w Świebodzinie oraz w budynku Sądu w Sulechowie przy Alei Niepodległości 9 korzystają również osoby umówione na spotkanie z kuratorem sądowym – **możliwe po wcześniejszym telefonicznym uzgodnieniu z danym kuratorem (dotychczasowa forma kontaktu).**

§ 2

Zamawianie i udostępnianie akt tradycyjnych (papierowych)

1. Udostępnianie akt i dokumentów w czytelni akt odbywa się na zasadach określonych w Dziale III, Rozdział 9, Oddział 3 „Udostępnianie akt sprawy i dokumentów z akt” Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. - Regulamin urzędowania sądów powszechnych.
2. Zgodnie z Kodeksem postępowania cywilnego, Kodeksem postępowania karnego oraz innymi obowiązującymi przepisami, osobami uprawnionymi z urzędu do przeglądania akt są strony postępowania, ich pełnomocnicy, przedstawiciele ustawowi, oskarżyciele posiłkowi, natomiast za zgodą Przewodniczącego Wydziału - w sprawach cywilnych, bądź Prezesa Sądu - w sprawach karnych - inne osoby.
3. Zamówienie akt sądowych z przynajmniej dwudniowym wyprzedzeniem odbywa się za pomocą elektronicznego wniosku poprzez wypełnienie „Formularza zamówienia Czytelni akt”, dostępnego na stronie internetowej Sądu Rejonowego w Świebodzinie www.swiebodzin.sr.gov.pl. Zamówienie może być złożone również osobiście lub telefonicznie. W tym przypadku pracownik BOI lub odpowiedniego wydziału merytorycznego po uzyskaniu niezbędnych informacji wypełnia elektroniczny wniosek.
4. Pracownik BOI lub pracownik wydziału merytorycznego po przyjęciu zamówienia złożonego osobiście, telefonicznie bądź za pomocą elektronicznego wniosku, zobowiązany jest do udzielenia informacji zwrotnej dotyczącej danego zamówienia przez pracownika odpowiedniego wydziału merytorycznego.
5. Dane, które powinna podać osoba składająca zamówienie akt sądowych określa „Instrukcja obsługi formularza zamówienia Czytelni akt” publikowana na stronie internetowej wraz z elektronicznym wnioskiem. Osoba składająca wniosek oświadcza, że zapoznała się z instrukcją.
6. Zamówione akta dostarczane są do Czytelni akt, zgodnie z prowadzonym kalendarem udostępniania akt.
7. Przeglądanie akt w poszczególnych Czytelniach akt odbywa się pod nadzorem pracowników wydziałów merytorycznych.
8. W przypadku stwierdzenia braku uprawnienia do udostępnienia akt pracownik BOI lub odpowiedniego wydziału merytorycznego informuje interesanta zamawiającego akta o odmowie.
9. W razie potrzeby istnieje możliwość zamówienia kilku spraw jednocześnie, jednak jednorazowo można zapoznawać się wyłącznie z jedną sprawą. W celu przejrzania kolejnej sprawy należy

zwrócić dotychczas przeglądane akta. Do każdej sprawy wymagany jest osobny elektroniczny wniosek.

10. Akta wydane do Czytelni akt muszą być połączone w sposób zapewniający trwałość, kompletność i integralność, karty w nich ponumerowane, a znajdujące się w aktach dowody rzeczowe odpowiednio zabezpieczone.
11. Akta po zapoznaniu się zwracane są do sekretariatu właściwego wydziału.

§ 3

Zamawianie i udostępnianie zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku — e-protokołu

1. Udostępnianie zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku z posiedzenia, rozprawy lub innej czynności procesowej odbywa się na zasadach określonych w Dziale III, Rozdział 9, Oddział 3 „Udostępnianie zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku z posiedzenia, rozprawy lub innej czynności procesowej” rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. - Regulamin urzędowania sądów powszechnych.
2. Zamówienie e-protokołu odbywa się za pomocą elektronicznego wniosku poprzez "pełnienie „Formularza zamówienia Czytelni akt”, dostępnego na stronie internetowej Sądu Rejonowego w Świebodzinie — www.swiebodzin.sr.gov.pl. Zamówienie może być złożone również osobiście w BOI lub telefonicznie. W tym przypadku pracownik BOI lub odpowiedniego wydziału merytorycznego po uzyskaniu niezbędnych informacji wypełnia elektroniczny wniosek.
Pracownik BOI po przyjęciu zamówienia złożonego osobiście, telefonicznie bądź za pomocą elektronicznego wniosku, zobowiązany jest do udzielenia informacji zwrotnej dotyczącej danego zamówienia, po niezwłocznym potwierdzeniu tego faktu przez pracownika wydziału merytorycznego.
3. Dane, które powinna podać osoba składająca zamówienie akt sądowych określa „Instrukcja obsługi formularza zamówienia Czytelni akt” publikowana na stronie internetowej wraz z elektronicznym wnioskiem. Osoba składająca wniosek oświadcza, że zapoznała się z instrukcją.
4. Pracownik odpowiedniego wydziału merytorycznego udostępnia nagranie na wyznaczonym do tego celu komputerze w Czytelni akt, a po zakończeniu i opuszczeniu stanowiska przez interesanta ma obowiązek usunąć nagranie z pamięci komputera.
5. Osoba zapoznająca się z zapisem dźwięku albo obrazu i dźwięku nie ma prawa do samodzielnej rejestracji tego zapisu w jakiegokolwiek formie.

§ 4

Uprawnienia i obowiązki osób korzystających z Czytelni akt

1. Przed przeglądaniem akt osoby korzystające z czytelni mają obowiązek okazać pracownikowi wydziału merytorycznego ważny dokument umożliwiający potwierdzenie tożsamości.
2. W czytelni mogą przebywać wyłącznie osoby przeglądające akta.
3. W czytelni można korzystać z własnych materiałów biurowych oraz sprzętu technicznego pozwalającego na utrwalenie obrazu, po wcześniejszym zgłoszeniu tego faktu pracownikowi wydziału merytorycznego.
4. Zabronione jest dokonywanie jakichkolwiek czynności w stosunku do akt poza ich przeglądaniem, a w szczególności ich niszczenie oraz czynienie w nich adnotacji (podkreślanie, zakreślanie).
5. Osoby, którym zostały udostępnione akta, mają obowiązek ich poszanowania, a wszelkie uszkodzenia należy bezzwłocznie zgłaszać pracownikowi.
6. Zabronione jest wnoszenie akt, przez osobę zapoznającą się z nimi, poza pomieszczenie Czytelni akt.
7. Pracownik wydziału merytorycznego w razie stwierdzenia nieprawidłowości może odebrać akta sprawy, wezwać pracownika ochrony.
8. Na terenie Czytelni akt obowiązuje zakaz prowadzenia rozmów przez telefon komórkowy oraz spożywania posiłków i napojów.
9. Osoby przeglądające akta zobowiązane są do zachowania ciszy i niezakłócania pracy innych osób.
10. Pracownicy wydziałów merytorycznych nie odpowiadają za rzeczy pozostawione w pomieszczeniach Czytelni akt.
11. Osoby korzystające z czytelni mają obowiązek stosowania się do niniejszego Regulaminu oraz zaleceń i bieżących uwag pracownika wydziału merytorycznego.
12. Pracownik wydziału merytorycznego zobowiązany jest do informowania Kierownika Oddziału Administracyjnego w formie notatki służbowej, o wszelkich incydentach związanych z naruszeniem zasad określonych w niniejszym Regulaminie.

§5

Zasady porządkowe i bezpieczeństwo

1. Podczas pobytu w budynku Sądu Rejonowego w Świebodzinie obowiązuje Informacja dotycząca monitoringu wizyjnego i Regulamin bezpieczeństwa i porządku.

Załącznik nr 2

do zarządzenia Nr 29/2024 Prezesa Sądu Rejonowego w Świebodzinie z dnia 3 grudnia 2024r.

2. Lista osób korzystających danego dnia z Czytelni akt (wygenerowana z systemu) przekazywana jest pracownikom ochrony do godz. 08:00 przez pracownika BOI (dotyczy Czytelni akt w budynku głównego Sądu przy Parku Chopina 3) oraz kierownika VI Zamiejscowego Wydziału Karnego w Sulechowie (dotyczy Czytelni akt w budynku Sądu w Sulechowie przy Alei Niepodległości 9).

