



Regulamin Czytelni Akt Sądu Okręgowego w Warszawie

§ 1.

1. Czytelnia Akt Sądu Okręgowego w Warszawie, zwana dalej „Czytelnią”, znajduje się:
 - 1) w sali numer 11 w siedzibie Sądu przy al. „Solidarności” 127;
 - 2) w sali numer 026 w siedzibie Sądu przy ul. Płockiej 9;
 - 3) w sali numer 53 w siedzibie Sądu przy ul. Czerniakowskiej 100.
2. W Czytelni udostępniane są akta spraw:
 - 1) I, II, III, IV, XXIV, XXV i XXVIII Wydziałów Cywilnych, VI Wydziału Cywilnego Rodzinnego Odwoławczego, VII Wydziału Cywilnego Rodzinnego i Rejestrowego, VIII, XII i XVIII Wydziałów Karnych, IX i X Wydziałów Karnych Odwoławczych, XV Wydziału Wykonywania Orzeczeń, XI Wydziału Penitencyjnego i Nadzoru nad Wykonywaniem Orzeczeń Karnych, XIX Wydziału Wizytacyjnego – pionu cywilnego, egzekucyjnego, rodzinnego i nieletnich, ksiąg wieczystych, karnego oraz akta spraw z zakresu obrotu prawnego z zagranicą dotyczące alimentów zagranicznych – prowadzonych w siedzibie Sądu przy al. „Solidarności” 127;
 - 2) V i XXVII Wydziałów Cywilnych Odwoławczych, XIII, XIV i XXI Wydziałów Pracy i Ubezpieczeń Społecznych - prowadzonych w siedzibie Sądu przy ul. Płockiej 9;
 - 3) XVI, XX i XXVI Wydziałów Gospodarczych, XVII Wydziału Sądu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, XXII Wydziału Własności Intelektualnej, XXIII Wydziału Gospodarczego Odwoławczego i Zamówień Publicznych - prowadzonych w siedzibie Sądu przy ul. Czerniakowskiej 100.
3. Czytelnia przyjmuje interesantów w godzinach urzędowania Sądu, przy czym:
 - 1) w poniedziałki akta wydawane są do godz. 17⁰⁰;
 - 2) od wtorku do piątku akta wydawane są do godz. 14⁰⁰.
4. Pomieszczenie Czytelni objęte jest monitoringiem.
5. Czytelnia wchodzi w skład Biura Obsługi Interesantów.
6. Kierownik Biura Obsługi Interesantów odpowiada za sprawne funkcjonowanie Czytelni oraz przyjmuje skargi i wnioski dotyczące jej funkcjonowania.

7. Skargi i wnioski dotyczące Czytelni rozpoznaje właściwy Wiceprezes Sądu, zgodnie z obowiązującym zakresem czynności.
8. Kierownicy Sekretariatów Wydziałów zobowiązani są do ścisłej współpracy z Kierownikiem Biura Obsługi Interesantów i pracownikami Czytelni oraz podejmowania czynności mających na celu umożliwienie rzetelnej i sprawnej obsługi interesantów przez Czytelnię.

§ 2.

1. Pracownicy Czytelni zobowiązani są do:
 - 1) zapewnienia prawidłowej obsługi Czytelni;
 - 2) przestrzegania obowiązków służbowych wynikających z niniejszego Regulaminu, poleceń służbowych oraz zakresów obowiązków, w tym wykazywania szczególnej troski o powierzone akta spraw;
 - 3) niezwłocznego informowania Kierownika Biura Obsługi Interesantów o nieprawidłowościach związanych z funkcjonowaniem Czytelni;
 - 4) prowadzenia *Rejestru akt udostępnionych w Czytelni Akt* (Załącznik nr 1 do *Regulaminu*);
 - 5) prowadzenia *Rejestru obiegu akt*, potwierdzającego przyjęcie i zwrot akt do Wydziału (Załącznik nr 2 do *Regulaminu*);
 - 6) wypełnienia *Karty kontrolnej* dołączonej do akt sprawy przez 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 oraz pozostawić okrycia wierzchnie w szatni.
3. W Czytelni nie wolno spożywać posiłków i napojów.
4. Po pobraniu numeru z systemu kolejkowego interesant oczekuje na swoją kolej.
5. Interesanci wchodzą do Czytelni dopiero po wyświetleniu się ich numeru na wyświetlaczu znajdującym się przed drzwiami Czytelni.

6. Przed udostępnieniem akt w Czytelni interesanci mają obowiązek okazać pracownikowi obsługującemu Czytelnię dowód osobisty lub inny dokument celem potwierdzenia tożsamości (adwokaci/ prokuratorzy/ radcowie prawni/ rzecznicy patentowi/ radcowie Prokuratorii Generalnej oraz aplikanci zobowiązani są do okazania ważnej legitymacji służbowej/ aplikanta).
7. Osobom zapoznającym się z aktami zabrania się dokonywania jakichkolwiek czynności poza przeglądaniem akt, w szczególności zabrania się ich niszczenia, uszkodzania, czynienia w nich adnotacji (podkreśleń, zakreśleń, notatek itp.) oraz wynoszenia akt poza Czytelnię.
8. Interesanci mają obowiązek poszanowania udostępnionych akt oraz zgłoszenia pracownikom obsługującym Czytelnię zauważonych uszkodzeń akt.
9. Pracownicy Czytelni zobowiązani są do informowania Kierownika Oddziału Administracyjnego za pośrednictwem Kierownika Biura Obsługi Interesantów w formie notatki służbowej o wszelkich incydentach związanych z naruszeniem zasady określonej w ust. 8.
10. 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.
11. Zabrania się samodzielnego odtwarzania na prywatnych nośnikach załączonych do akt sprawy materiałów dowodowych, tj. płyty CD/DVD, pendrive, dyski przenośne itp.
12. Interesanci zobowiązani są do pisemnego potwierdzenia faktu zapoznania się z Regulaminem Czytelni Akt Sądu Okręgowego w Warszawie w *Rejestrze akt udostępnionych w Czytelni Akt*.
13. Pracownicy Czytelni nie odpowiadają za pozostawione przez interesantów rzeczy osobiste.
14. Osoby oczekujące na akta przebywają poza pomieszczeniem Czytelni.

§ 4.

1. Akta w Czytelni udostępniane są:
 - 1) stronom i uczestnikom postępowania;
 - 2) pełnomocnikom procesowym;
 - 3) obrońcom;

- 4) prokuratorom i osobom, do których stosuje się odpowiednio przepisy o prokuraturze, tj. organizacjom pozarządowym wytaczającym powództwa na rzecz osób fizycznych, inspektorom pracy, powiatowym (miejskim) rzecznikom konsumentów;
 - 5) przedstawicielom ustawowym stron;
 - 6) oskarżonym;
 - 7) oskarżycielom posiłkowym;
 - 8) mediatorom stosownie do treści art. 183⁹ § 2 Kodeksu postępowania cywilnego;
 - 9) za zgodą Przewodniczącego Wydziału:
 - a) akta spraw XVII Wydziału Sądu Ochrony Konkurencji i Konsumentów;
 - b) akta spraw oznaczonych jako zawierające tajemnicę przedsiębiorstwa z Wydziałów XVI, XVII, XX, XXII, XXIII i XXVI (zgodnie z Zarządzeniem nr 120/2015 Wiceprezesa Sądu Okręgowego w Warszawie z dnia 15 lipca 2015 r. w sprawie prawidłowego zabezpieczenia informacji uznanych za stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa znajdujących się w aktach spraw);
 - c) w przypadku innych osób niebędących stronami lub uczestnikami postępowania nieprocesowego, po wykazaniu przez nie istnienia uprawnienia wynikającego z przepisów prawa;
 - 10) za zgodą właściwego Wiceprezesa Sądu/Sędziego Wizytatora akta spraw XIX Wydziału Wizytacyjnego, w tym akta spraw z zakresu obrotu prawnego z zagranicą dotyczące alimentów zagranicznych, zgodnie z Zarządzeniem nr 51/2016 Prezesa Sądu Okręgowego w Warszawie z dnia 26 lutego 2016 r. w sprawie zasad udostępniania akt spraw prowadzonych w XIX Wydziale Wizytacyjnym Sądu Okręgowego w Warszawie;
 - 11) innym osobom za zgodą Prezesa Sądu.
2. Osoby określone w ust. 1 pkt. 1 – 8 przeglądają akta bez konieczności składania wniosku o wgląd do akt.
 3. Osoby określone w ust. 1 pkt 9 lit. c oraz pkt 10 mogą przeglądać akta po uprzednim spełnieniu następujących warunków:
 - 1) złożenie wniosku o wgląd do akt wraz z krótkim jego umotywowaniem (w przypadku studentów, doktorantów do wniosku należy dołączyć zaświadczenie z uczelni);
 - 2) odebranie z Oddziału Bezpieczeństwa upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zakresie wglądu we wskazane akta sądowe, po wcześniejszym otrzymaniu telefonicznej informacji od pracownika tego Oddziału o jego

- wystawieniu, przy czym upoważnienie wydawane jest jedynie w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku przez Przewodniczącego Wydziału lub właściwego Wiceprezesa Sądu/Sędziego Wizytatora (upoważnienie należy okazać pracownikowi Czytelni przed dokonaniem wglądu do akt);
- 3) telefoniczne, elektroniczne lub osobiste zamówienie akt do Czytelni (poprzedzone wnioskiem o ich udostępnienie).
 4. Udostępnienie większej liczby akt (np. dla celów naukowo-badawczych) wymaga zgody Prezesa Sądu. W ramach jednego wniosku może zostać udzielona zgoda na przeglądanie maksymalnie akt 10 (dziesięciu) spraw, w szczególnie uzasadnionych przypadkach liczba ta może zostać zwiększona.
 5. Czytelnia nie udostępnia materiałów objętych klauzulą tajności. Sposób ich udostępniania przez Kancelarię Tajną regulują odrębne przepisy.

§ 5.

1. Zamawianie akt do Czytelni odbywa się:
 - 1) telefonicznie:
 - a) przy al. „Solidarności” 127 pod numerem telefonu (22) 440 80-00;
 - b) przy ul. Płockiej 9 pod numerem telefonu (22) 440 50-00;
 - c) przy ul. Czerniakowskiej 100 pod numerem telefonu (22) 440 07-27 lub (22) 440 07-28;
 - 2) za pośrednictwem poczty elektronicznej:
 - a) przy al. „Solidarności” 127 pod adresem boi@warszawa.so.gov.pl;
 - b) przy ul. Płockiej 9 pod adresem boi.plocka@warszawa.so.gov.pl;
 - c) przy ul. Czerniakowskiej 100 pod adresem boi.gosp@warszawa.so.gov.pl;
 - 3) formularza zamawiania akt do Czytelni dostępnego na stronie internetowej Sądu pod adresem bip.warszawa.so.gov.pl;
 - 4) osobiście za pośrednictwem pracowników Biura Obsługi Interesantów oraz Czytelni.
2. Interesanci, którzy zarezerwują akta za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz formularza zamawiania akt do Czytelni otrzymają w odpowiedzi informację zwrotną zawierającą datę udostępnienia akt.
3. Składając zamówienie należy podać:
 - 1) sygnaturę sprawy;

- 2) imię i nazwisko osoby, która będzie zapoznawać się z aktami oraz jej status w postępowaniu (np. powód, oskarżony, pełnomocnik, przy czym pełnomocnictwo może zostać złożone podczas zapoznawania się z aktami, jednakże należy zaznaczyć tę okoliczność przy zamawianiu akt);
 - 3) nazwiska stron, uczestników lub nazwę podmiotów biorących udział w sprawie;
 - 4) w przypadku sprawy wielotomowej, również numer tomu akt;
 - 5) proponowany termin i godzinę przeglądania akt;
 - 6) dane kontaktowe, w szczególności numer telefonu.
4. Pełnomocnictwo, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 każdorazowo podlega weryfikacji przez pracowników Czytelni. W przypadku wątpliwości pracownik Czytelni konsultuje się z właściwym Wydziałem.
 5. Osoby, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt. 9-11 chcąc złożyć zamówienie osobiście lub elektronicznie mogą dodatkowo skorzystać z wniosku o wgląd do akt dostępnego na stronie internetowej Sądu (bip.warszawa.so.gov.pl).

§ 6.

1. Akta spraw wydawane są w godzinach pracy Czytelni.
2. Akta spraw z Wydziałów interesanci zamawiają z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem do godziny 18⁰⁰ w poniedziałki oraz do godziny 14³⁰ w pozostałe dni tygodnia (za datę zamówienia akt za pośrednictwem poczty elektronicznej lub formularza zamawiania akt do Czytelni poza godzinami urzędowania Sądu przyjmuje się najbliższy dzień roboczy). W sytuacjach wyjątkowych decyzję o udostępnieniu akt w innym terminie podejmuje kierownik sekretariatu danego Wydziału.
3. Zamówienie składane telefonicznie, za pomocą poczty elektronicznej, formularza zamawiania akt do Czytelni lub osobiście jest rejestrowane w grafiku Biura Obsługi Interesantów, po uprzednim ustaleniu z interesantem daty i godziny przeglądania akt.
4. Akta spraw znajdujące się w Archiwum udostępniane są w terminie ustalonym przez pracownika Biura Obsługi Interesantów z pracownikiem Archiwum.
5. W przypadku braku możliwości udostępnienia akt we wcześniej umówionym terminie (np. akta w dyspozycji Sędziego/Referendarza Sądowego, czynności sekretariatu, brak akt w Wydziale itp.) pracownik Biura Obsługi Interesantów lub Czytelni niezwłocznie powiadamia o tym interesanta. Następnie, w porozumieniu z kierownikiem

sekretariatu właściwego Wydziału lub osobą przez niego upoważnioną ustala nowy termin udostępnienia akt.

6. Zamawiając akta drogą elektroniczną należy oczekiwać na potwierdzenie rezerwacji, które zostanie wysłane na wskazany podczas zamówienia adres e-mail.
7. Interesanci mają prawo do zamówienia akt więcej niż jednej sprawy, przy czym do wglądu akta udostępniane są pojedynczo. W celu przejrzania akt kolejnej sprawy interesant zwraca akta dotychczas przeglądane, po czym pracownik Czytelni wydaje kolejne akta.
8. Akta przekazywane z Wydziałów do Czytelni muszą być zszyte lub połączone inną techniką w sposób trwały, a karty w nich ponumerowane.
9. Akta zamówione do przeglądania zwracane są do sekretariatu właściwego Wydziału najpóźniej w dniu następnym po terminie ustalonego wglądu, a na żądanie sekretariatu Wydziału niezwłocznie.
10. Zamówienia do przeglądania poszczególnych akt dostępne są w aplikacji informatycznej wspomagającej pracę Biura Obsługi Interesantów i Wydziałów (Czytelnia2017), a w przypadku awarii aplikacji przekazywane są mailowo lub telefonicznie.

§ 7.

1. We wszystkich Wydziałach sporządzanie kopii załączników i ich fotografowanie, sporządzanie kopii i fotografowanie dokumentów zawartych w zbiorach stanowiących załącznik 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 tj. dokumentacja skarbowa, bankowa lub medyczna) wymaga zgody Przewodniczącego Wydziału lub sędziego referenta, ewentualnie sędziego dyżurnego właściwego Wydziału.
2. Wzory wniosków o wydanie zgody na skserowanie/sfotografowanie akt sądowych dostępne są w Czytelni lub na stronie internetowej Sądu (bip.warszawa.so.gov.pl).
3. Interesant wykonujący fotokopie z akt sprawy każdorazowo zobowiązany jest złożyć wniosek potwierdzający fakt wykonania zdjęć z wyszczególnieniem numerów kart, które zostały sfotografowane. Wniosek dołączany jest do akt sprawy.

4. Korzystanie z aparatu fotograficznego celem sporządzenia fotokopii jest nieodpłatne i nie powinno powodować zniszczenia lub uszkodzenia fotografowanej dokumentacji.
5. Pracownicy Czytelni przyjmują wnioski o skserowanie/sfotografowanie akt sądowych.
6. Sporządzanie kopii akt odbywa się w Czytelni i wiąże się z obowiązkiem wniesienia opłaty.
7. Kopie orzeczeń wydaje się bez podpisów osób wydających orzeczenie.
8. W przypadku wątpliwości pracownika Sądu co do wykonania kserokopii decyzję w tym zakresie podejmuje kierownik sekretariatu Wydziału.
9. Wnioski o wydanie kserokopii budzące wątpliwość co do zasadności sporządzenia i wydania kserokopii, a także wymagające zgody sędziego wykonywane są przez pracowników Wydziału.
10. Wydanie kserokopii dokumentów z akt sprawy w ilości do 20 (dwudziestu) stron odbywa się w Czytelni w dniu złożenia wniosku. Kserokopię dokumentów z akt w liczbie powyżej 20 (dwudziestu) stron wykonuje właściwy Wydział, po wcześniejszym złożeniu wniosku w Biurze Podawczym Sądu.
11. Wydanie przez Wydział zamówionych kopii z akt sprawy powinno nastąpić w terminie do 5 (pięciu) dni roboczych od daty złożenia wniosku, o ile wniosek nie dotyczy kopii liczącej powyżej 200 (dwustu) kart.

§ 8.

1. W Czytelni możliwe jest odsłuchiwanie protokołu sporządzonego za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk albo obraz i dźwięk na przystosowanym do tego celu stanowisku komputerowym.
2. Możliwość zapoznania się z zapisem dźwięku lub obrazu i dźwięku mają osoby określone w § 4 ust. 1 pkt. 1 - 7.
3. Pracownik Czytelni weryfikuje dane osobowe osoby zainteresowanej zapoznaniem się z nagraniem zgodnie z § 3 ust. 6 i udostępnia nagranie na stacji roboczej służącej do odsłuchu.
4. Osoby zapoznające się z zapisem dźwięku lub obrazu i dźwięku nie mają prawa do samodzielnej rejestracji tego zapisu w jakiegokolwiek formie, w szczególności dokonywania samodzielnie kopii na własnych nośnikach, czy nagrywania zapisu sprzętem elektronicznym.

5. Otrzymanie utrwalonego dźwięku z nagrania możliwe jest po wcześniejszym wypełnieniu i złożeniu w Biurze Podawczym Sądu wniosku, jak również uiszczeniu opłaty kancelaryjnej.
6. W wyjątkowych wypadkach wynikających z awarii systemu służącego do odtwarzania nagrań dopuszcza się odsłuchiwanie protokołu sporządzonego za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk albo obraz i dźwięk z płyt CD lub DVD dołączonych do akt sprawy.
7. Odtwarzanie nagrania z płyt CD lub DVD może odbywać się wyłącznie na urządzeniu sądowym.
8. Po odsłuchaniu nagrania przez uprawnioną osobę, pracownik Czytelni zobowiązany jest do niezwłocznego usunięcia nośnika z danej stacji roboczej i dołączenia do akt sprawy.

§ 9.

1. Osoby uprawnione do wglądu, uzyskania kserokopii lub wykonania fotokopii akt, o których mowa w § 4 ust. 1, zobowiązane są zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia.
2. Dalsze przetwarzanie danych osobowych musi być zgodne z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz podlega odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 107 ustawy o ochronie danych osobowych, a także z art. 266 Kodeksu karnego.

