załącznik nr. 2 do Zarządzenia nr 58/2017

**REGULAMIN CZYTELNI AKT**

**W SĄDZIE REJONOWYM DLA WARSZAWY MOKOTOWA W WARSZAWIE PRZY UL. OGRODOWEJ 51 A**

**§ 1**

1. Czytelnia Akt, zwana dalej Czytelnią, znajduje się w Sali 111.
2. Czytelnia wchodzi w skład Biura Obsługi Interesantów.
3. Czytelnią kieruje pracownik Oddziału Administracyjnego wyznaczony przez Prezesa Sądu.
4. Osoba, o której mowa w pkt 3 odpowiada za sprawne funkcjonowanie Czytelni.
5. Skargi i wnioski dotyczące pracy Czytelni akt rozpoznaje Wiceprezes Sądu Rejonowego dla Warszawy-Mokotowa w Warszawie.
6. Czytelnia udostępnia akta spraw prowadzonych przez I i XVI Wydział Cywilny, III, VIII i XIV Wydział Karny oraz XII Wydział Wykonywania Orzeczeń.
7. Czytelnia czynna jest w następujących godzinach:

- poniedziałek: 8:30 – 17:30, przy czym akta wydawane są do godz. 17:00. (z zastrzeżeniem, że akta zamówione są nie później niż do godz. 16:30),

- wtorek – piątek: 8:30 – 15:30, przy czym akta wydawane są do godz. 15:00.

 (z zastrzeżeniem, że akta zamówione są nie później niż do godz. 14:30),

1. Kierownicy Sekretariatów zobowiązani są do ścisłego współdziałania z osobą, o której mowa w pkt 3 i pracownikami Czytelni oraz podejmowania czynności mających na celu zapewnienie rzetelnej i sprawnej obsługi interesantów przez Czytelnię.
2. Pomieszczenie Czytelni objęte jest monitoringiem.

**§ 2**

1. Czytelnię obsługuje dwuosobowy zespół pracowników, którzy sprawują nadzór nad wydawanymi aktami.
2. Pracownicy Czytelni zobowiązani są do:

- prowadzenia rejestru akt udostępnionych,

- niezwłocznego przekazywania informacji o zamówieniu akt pracownikom sekretariatu danego Wydziału, również w odniesieniu do spraw, w których zapotrzebowanie zostało zgłoszone na dzień następny,

- przekazywanie, nie później niż do godz. 15.30 zbiorczego wykazu zamówionych akt spraw na dzień następny pracownikom sekretariatów odpowiedzialnym za przygotowywanie akt do Czytelni,

- zapewnienia prawidłowej obsługi Czytelni,

- przestrzegania obowiązków służbowych wynikających z indywidualnych zakresów obowiązków, w tym wykazania szczególnej troski o powierzone akta spraw,

- niezwłocznego informowania osoby wymienionej w § 1 pkt 3 o nieprawidłowościach związanych z funkcjonowaniem Czytelni.

3. Pracownicy Czytelni Akt nie sporządzają notatek urzędowych ani nie wydają zaświadczeń w przypadku, gdy akta sprawy są niedostępne w danym dniu.

**§ 3**

1. Interesanci przeglądający akta zobowiązani są do zachowania ciszy i niezakłócania pracy innym osobom przebywającym w Czytelni.
2. Na terenie Czytelni nie wolno korzystać z telefonów komórkowych. Przed wejściem do Czytelni telefony komórkowe należy wyciszyć.
3. W Czytelni nie wolno spożywać posiłków i napojów.
4. Przed wejściem do Czytelni interesanci mają obowiązek pozostawienia okryć wierzchnich w szatni.
5. Osoby oczekające na udostępnienie akt przebywają poza pomieszczeniem Czytelni.
6. W Czytelni mogą przebywać jedynie pracownicy Sądu i osoby zapoznające się z aktami.
7. Przy jednym stoliku może przebywać jedna osoba zapoznająca się z aktami.
8. Z aktami danej sprawy jednocześnie mogą zapoznawać się najwyżej dwie osoby uprawnione, usadowione przy dwóch usytuowanych obok siebie stolikach. Interesanci mogą korzystać z własnych materiałów piśmienniczych oraz własnego sprzętu elektronicznego po uprzednim zgłoszeniu jego posiadania pracownikowi Czytelni i po uzyskaniu zgody, gdy jest ona wymagana.
9. Zabronione jest wynoszenie akt przez interesantów poza Czytelnię.
10. Zabronione jest czynienie notatek na kartach akt, numerowanie stron itp.
11. Interesanci mają obowiązek poszanowania udostępnionych akt oraz zgłoszenia pracownikom obsługującym Czytelnię zauważonych uszkodzeń akt.
12. Interesanci zobowiązani są do pisemnego potwierdzenia faktu zapoznania się z wyciągiem z Regulaminu Czytelni Akt w Sądzie Rejonowym dla Warszawy Mokotowa w Warszawie przy ul. Ogrodowej 51A.

**§ 4**

1. Akta w Czytelni udostępniane są:
2. stronom,
3. obrońcom,
4. prokuratorom i osobom, do których stosuje się odpowiednio przepisy o prokuraturze,
5. pełnomocnikom procesowym,
6. przedstawicielom ustawowym stron,
7. oskarżonym,
8. oskarżycielom posiłkowym,
9. podmiotom określonym w art. 416 kpk (podmioty, które uzyskały korzyść majątkową w warunkach określonych w art. 52 kk) – zgodnie z art. 156 § 1 kpk,
10. za zgodą Przewodniczącego Wydziału:

- osobom określonym w § 4 ust. 1 pkt 1 – 8 w odniesieniu do spraw rozpoznawanych przez Sekcję Postępowania Przygotowawczego XIV Wydziału Karnego tutejszego Sądu,

- osobom uprawnionym, o których mowa w art. 525 kpc, tj. każdemu, kto potrzebę przejrzenia dostatecznie usprawiedliwi,

- innym osobom, niebędącym stronami postępowania po wykazaniu przez nie tożsamości oraz uprawnienia wynikającego z przepisów prawa,

 10) za zgodą Prezesa Sądu – innym osobom.

1. Osoby określone w § 4 ust. 1 pkt 1 – 8 przeglądają akta bez konieczności złożenia pisemnego wniosku o wgląd do akt, za wyjątkiem spraw karnych rozpoznawanych przez Sekcję Postępowania Przygotowawczego XIV Wydziału Karnego tutejszego Sądu.
2. Osoby określone w § 4 ust. 1 pkt 9 – 10 mogą przeglądać akta po uprzednim złożeniu wniosku o wgląd do akt (według druku nr 12) i uzyskaniu zgody Przewodniczącego Wydziału lub Prezesa Sądu. Wniosek o wgląd do akt powinien zawierać jego umotywowanie (w przypadku studentów lub doktorantów należy dołączyć zaświadczenie z uczelni). W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Administrator Danych Osobowych wystawia upoważnienie do przetwarzania danych osobowych z zakresie wglądu we wskazane akta, które wnioskodawca jest obowiązany odebrać.
3. Udostępnienie większej liczby akt (np. do celów naukowo – badawczych lub dydaktycznych) wymaga zgody Prezesa Sądu.
4. Czytelnia nie udostępnia materiałów zawierających treści niejawne. Sposób udostępniania tych materiałów w Kancelarii Tajnej regulują odrębne

 przepisy.

**§ 5**

1. Wniosek o udostępnienie akt można zgłosić:
2. w Czytelni akt pod numerami telefonów (22) 501-97-07, (22) 501-98-89 albo za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem e-mail czytelnia@hipoteka.waw.pl;
3. w Biurze Obsługi Interesantów pod numerami telefonów (22) 501-97-20, (22) 501-97-21, (22) 501-97-22, (22) 501-97-23,
4. w Sekretariacie danego wydziału (telefonicznie),
5. na piśmie.
6. Wniosek o udostępnienie akt, które znajdują się w Archiwum Zakładowym poza siedzibą Sądu, powinien być złożony na piśmie.
7. Interesanci, którzy zarezerwują akta za pośrednictwem poczty elektronicznej otrzymują informację zwrotną, zawierającą datę możliwego udostępnienia akt.
8. Interesanci składający zapotrzebowanie na wgląd do akt powinni podać:

**-** sygnaturę akt sprawy,

- imię i nazwisko oraz rolę w postępowaniu (np. powód, oskarżony, pełnomocnik, przy czym jeśli pełnomocnictwo ma zostać złożone podczas zapoznawania się z aktami, należy zaznaczyć tę okoliczność przy zamówieniu akt),

- dane kontaktowe (nr telefonu i/lub adres e-mail).

**§ 6**

1. Akta spraw wydawane są w godzinach urzędowania Czytelni – zgodnie z § 1 ust. 7.
2. Akta spraw znajdujących się w Wydziale lub w Archiwum w gmachu Sądu przy ul. Ogrodowej 51a udostępniane są bezzwłocznie.
3. Akta spraw, których udostępnienie nie jest możliwe w dniu ich zamówienia (np. znajdujące się w Archiwum Zakładowym poza siedzibą tutejszego Sądu) udostępniane są w terminie ustalonym przez osobę obsługującą czytelnię w porozumieniu z właściwym Wydziałem i/lub Archiwum Zakładowym. W takim przypadku interesant składający wniosek, o którym mowa w § 5 ust. 2 winien wskazać dane, o których mowa w § 5 ust. 4.
4. Wgląd do akt zamówionych z wyprzedzeniem odbywa się w dniu wskazanym we wniosku, o ile pracownik BOI bądź Czytelni nie powiadomi o konieczności wskazania innego terminu.
5. 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 3 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 osoby obsługującej Czytelnię.
6. W przypadkach zamówienia więcej niż 10 spraw termin ich udostępnienia (nie dłuższy niż 3 dni od daty złożenia wniosku) wskazuje pracownik Czytelni w porozumieniu z pracownikiem Sekretariatu danego Wydziału.
7. Akta udostępniane są po okazaniu dowodu osobistego lub innego dokumentu ze zdjęciem, zaś w przypadku profesjonalnych pełnomocników/aplikantów wyłącznie po okazaniu ważnej legitymacji służbowej/aplikanta umożliwiającej potwierdzenie tożsamości oraz po złożeniu podpisu na karcie „zapoznania się z aktami” dołączonej do obwoluty akt przekazanych do Czytelni. Dodatkowo osoby określone w § 4 ust. 1 pkt 9 – 10 zobowiązane są do przedstawienia upoważnienia do przetwarzania danych osobowych z zakresie wglądu we wskazane akta wystawionego przez Administratora Danych Osobowych.
8. W celu uzyskania wglądu do akt strony postępowań i inne podmioty zobowiązane są przedstawić aktualny odpis KRS (pracownicy Czytelni nie drukują odpisów KRS).
9. Czas oczekiwania na akta zamówione bez wyprzedzenia uzależniony jest od dostępności akt i nie powinien wynosić dłużej niż 30 min.
10. Interesant informowany jest o przybliżonym czasie oczekiwania na akta oraz o wydłużeniu czasu oczekiwania na akta.
11. Akta przekazywane z Wydziałów do Czytelni muszą być zszyte lub połączone inną techniką w sposób trwały, a karty w nich ponumerowane.
12. Akta spraw udostępniane są do wglądu podmiotom wskazanym w § 4 ust. 1 – 8 najpóźniej na 2 dni przed sesją. Wgląd do akt sprawy na dzień przed sesją i w dniu sesyjnym następuje wyłącznie po uzyskaniu zgody sędziego referenta.
13. W Czytelni umożliwia się zapoznanie przez stronę lub uczestnika postępowania nieprocesowego z zapisem dźwięku albo obrazu i dźwięku z posiedzenia, rozprawy lub innej czynności procesowej – po wykazaniu tożsamości, a co do innych osób – po wykazaniu ponadto uprawnienia wynikającego z przepisów prawa za zgodą Przewodniczącego Wydziału/sędziego dyżurnego.

**§ 7**

1. Wnioski o sporządzenie kserokopii akt oraz umożliwienie ich fotografowania składa się pracownikom Czytelni, którzy badają posiadanie uprawnień wnioskodawcy w tym zakresie.
2. Korzystanie z aparatu fotograficznego celem sporządzenia kopii akt sprawy przez strony, pełnomocników procesowych, oskarżonych, oskarżycieli posiłkowych możliwe jest wyłącznie po złożeniu wniosku w tym zakresie.
3. Uchylony.
4. Fotografowanie/sporządzanie kserokopii dokumentów zawartych w zbiorach stanowiących załącznik do akt spraw (akta spraw dołączonych, akta administracyjne, inne zbiory dokumentów) wymaga zgody Przewodniczącego Wydziału/sędziego dyżurnego.
5. Wzory wniosków o wydanie zgody na skserowanie/sfotografowanie akt sądowych dostępne są w Czytelni lub na stronie internetowej Sądu Rejonowego dla Warszawy Mokotowa w Warszawie.
6. Pracownicy Czytelni przyjmują wnioski o wydanie zgody na skserowanie/sfotografowanie akt sądowych.
7. Sporządzanie kserokopii akt odbywa się w Czytelni po wniesieniu opłaty, z zastrzeżeniem § 7 ust. 8.
8. Wydanie kserokopii dokumentów z akt sprawy w ilości do 15 stron odbywa się w Czytelni w dniu złożenia wniosku, powyżej 15 stron winno nastąpić w terminie 3 dni od daty złożenia wniosku, o ile wniosek nie dotyczy znacznej ilości kart. W takim przypadku termin wykonania kserokopii ustala pracownik Czytelni.
9. Opłata za wydanie kserokopii z akt sprawy powyżej 15 stron musi być uiszczona wraz ze złożeniem wniosku.
10. Zamówione do osobistego odbioru i niewydane dokumenty zwracane są do właściwego Wydziału z końcem kolejnego dnia, następującego po terminie, w jakim miały zostać odebrane.
11. Korzystanie z aparatu fotograficznego celem sporządzenia fotokopii akt nie może powodować ich niszczenia.
12. Korzystanie z aparatu fotograficznego celem sporządzenia fotokopii akt sądowego jest nieodpłatne.
13. Osoba upoważniona do przetwarzania danych osobowych obowiązana jest zachować w tajemnicy dane osobowe, także po upływie ważności upoważnienia. Wykorzystanie materiałów nie może doprowadzić do identyfikacji osób, których dane dotyczą, a przetwarzanie danych jest dopuszczalne tylko wtedy, gdy osoba ta wyrazi zgodę.