

Zarządzenie Nr 45/2018
Prezesa Sądu Rejonowego w Częstochowie
z dnia 25 maja 2018 roku
w sprawie korzystania z Czytelni akt Biura Obsługi Interesantów
Sądu Rejonowego w Częstochowie

Na podstawie art. 22 § 1 pkt 1a i § 2 ustawy z dnia 27 lipca 2001 roku Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz.U. z 2018 roku, poz. 23 ze zmianami) w związku z § 28 oraz § 103 – 105 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 grudnia 2015 roku, Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2316 ze zmianami) z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1

Zasady ogólne

1. Akta spraw sądowych (akta) udostępnia się stronom, pełnomocnikom, obrońcom i biegłym oraz wszystkim interesantom mającym upoważnienie do przeglądania akt z mocy przepisów szczególnych w Czytelni akt Biura Obsługi Interesantów Sądu Rejonowego w Częstochowie.

2. **Czytelnia akt Biura Obsługi Interesantów Sądu Rejonowego w Częstochowie** z siedzibą przy ul. Dąbrowskiego 23/35 mieści się w pokoju 10 – niski parter i **obsługuje następujące wydziały Sądu Rejonowego:**

- a) I Wydział Cywilny;
- b) II Wydział Cywilny;
- c) III Wydział Karny;
- d) IV Wydział Karny;
- e) XI Wydział Karnego;
- f) XII Wydział Cywilny;
- g) XIV Wydział Karny Wykonawczy, w tym Sekcję do spraw wykonywania orzeczeń i windykacji należności sądowych z XI i XVI Wydziału Karnego;
- h) XV Wydział Cywilny Wykonawczy;
- i) XVI Wydział Karny.

oraz następujące wydziały Sądu Okręgowego :

- a) I Wydział Cywilny, w tym Sekcję do rozpoznawania spraw o rozwód i separację oraz spraw o ubezwłasnowolnienie;
- b) II Wydział Karny;
- c) III Wydział Penitencjarny;
- d) V Wydział Gospodarczy;
- e) VI Wydział Cywilny Odwoławczy;
- f) VII Wydział Karny Odwoławczy.

3. **Czytelnia akt Biura Obsługi Interesantów Sądu Rejonowego w Częstochowie z siedzibą przy ul. Żwirki i Wigury 9/11** mieści się w pokoju 109 – parter i **obsługuje następujące wydziały Sądu Rejonowego:**

- a) V Wydział Rodzinny i Nieletnich;
- b) VI Wydział Rodzinny i Nieletnich;

c) VIII Wydział Gospodarczy.

4. **Czytelnia akt przy Biurze Obsługi Interesantów Sądu Rejonowego w Częstochowie z siedzibą przy ul. Śląskiej 8 mieści się w pokoju 1 i obsługuje:**
 - a) VII Wydział Pracy i Ubezpieczeń Społecznych Sądu Rejonowego
 - b) IV Wydział Pracy i Ubezpieczeń Społecznych Sądu Okręgowego.
5. Akta udostępniane są po okazaniu dowodu osobistego, legitymacji służbowej lub innego dokumentu ze zdjęciem, umożliwiającymi potwierdzenie tożsamości oraz po złożeniu podpisu w Kontrolce akt udostępnionych w Czytelni akt.
6. W Czytelni akt mogą przebywać jedynie pracownicy Sądu i osoby, które zapoznają się z aktami. Pracownicy Czytelni zobowiązani są do informowania Kierownika Biura Obsługi Interesantów w formie notatki służbowej, o wszelkich incydentach związanych z naruszeniem zasad.
7. W przypadku osób niepełnosprawnych, akta z wydziałów o których mowa w § 1 pkt 2 powinny zostać udostępnione pod nadzorem pracownika Sądu w pomieszczeniu przeznaczonym do obsługi osób niepełnosprawnych tzn. "Czytelni akt dla osób niepełnosprawnych" - parter hol główny.
8. W przypadkach szczególnie uzasadnionych, za zgodą dysponenta akt, mogą one zostać udostępnione w pomieszczeniach właściwego sekretariatu.
9. W przypadkach żądania udostępnienia materiałów zawierających treści niejawnych, ich udostępnianie odbywa się w Kancelarii Tajnej, co regulują odrębne przepisy.

§ 2

Zamawianie i udostępnianie akt

1. Akta do Czytelni akt **przy ulicy Dąbrowskiego 23/35** należy zamawiać w Biurze Obsługi Interesantów danego Sądu na wszystkich stanowiskach informacyjnych lub telefonicznie pod numerami telefonów:
 - **akta Sądu Rejonowego Infolinia - 34 36 84 444** oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem boi@czestochowa.sr.gov.pl
 - **akta Sądu Okręgowego Infolinia - 34 36 84 666** oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem boi@czestochowa.so.gov.pl.
2. Akta do Czytelni akt **przy ul. Żwirki i Wigury 9/11** należy zamawiać w Biurze Obsługi Interesantów Sądu Rejonowego w Częstochowie z siedzibą przy ul. Żwirki i Wigury 9/11 na wszystkich stanowiskach informacyjnych lub telefonicznie **pod numerem infolinii - 34 36 84 488** oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem boi1@czestochowa.sr.gov.pl.
3. Akta do Czytelni akt **przy ul. Śląskiej 8** należy zamawiać w Biurze Obsługi Interesantów Sądu Rejonowego w Częstochowie z siedzibą przy ul. Śląskiej 8 na stanowisku informacyjnym lub telefonicznie **pod numerem telefonu: 34 36 07 506**.
4. Akta można zamawiać z dowolnym wyprzedzeniem czasowym, przy czym akta spraw wielotomowych (tj. od 6 tomów) należy zamawiać z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem. W razie naruszenia tego terminu akta sprawy wielotomowej mogą być wyjątkowo wydane za zgodą Kierownika właściwego sekretariatu. Akta zamawiane do Czytelni na bieżąco, należy zamawiać w godzinach od 8.00 do 14.00, czas oczekiwania na akta, jeśli są dostępne, wynosi około 30 minut. Akta zamówione po godzinie 14.00 będą udostępniane w dniu następnym.

5. Składając zamówienie na akta należy wskazać: sygn. akt sprawy; imię i nazwisko zamawiającego oraz status w postępowaniu (np. powód, oskarżony, pełnomocnik), dane kontaktowe, a w tym numer telefonu lub poczty elektronicznej.
6. Akta spraw, w których są załączone nośniki informatyczne (płyty CD, DVD itp.) stanowiące dowody rzeczowe, w przypadku braku możliwości ich odtworzenia w czytelni z powodu zastosowania formatu zapisu wymagającego dedykowanego oprogramowania, udostępniane są w uzgodnionym kolejnym terminie po podjęciu przez Oddział Informatyczny próby uzyskania właściwego bezpłatnego oprogramowania. O braku możliwości odtworzenia nagrania, pracownik Czytelni lub pracownicy BOI powiadomiją interesanta telefonicznie lub mailowo.
7. Procedurę tworzenia kopii zapasowych nośników przechowywanych w aktach sprawy reguluje Zarządzenie nr 75/2016 Prezesa Sądu Rejonowego w Częstochowie z dnia 14.11.2016 r.
8. Zabrania się samodzielnego odtwarzania na prywatnych nośnikach załączonych do akt sprawy materiałów dowodowych, tj. płyty CD, pendrive itp.
9. Odsłuchanie protokołu utrwalonego za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk albo obraz i dźwięk (E- protokołu) następuje po potwierdzeniu tego faktu w „Kontrolce udostępnionych stron E-protokołów w Czytelni Biura Obsługi Interesantów” prowadzonej według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
10. W przypadku zamówienia akt z wyprzedzeniem co najmniej dwudniowym, w sytuacji braku możliwości udostępnienia akt w określonym terminie, Biuro Obsługi Interesantów, o ile będzie w posiadaniu kontaktu telefonicznego lub adresu poczty elektronicznej do zamawiającego, powiadomi o braku możliwości udostępnienia akt i o przewidywanym terminie, w którym akta mogą być dostępne. Informację o przewidywanym terminie dostępności akt zobowiązany jest przekazać do Biura Obsługi Interesantów właściwy wydział w terminie umożliwiającym przekazanie informacji zamawiającemu.

§ 3

Procedura zamawiania i zwrotu akt pomiędzy Wydziałami Sądów a Biurem Obsługi Interesantów i ewidencja czynności

1. Zamówienie akt w poszczególnych sekretariatach wydziałów Sądu Rejonowego i Okręgowego przez Biuro Obsługi Interesantów odbywa się za pośrednictwem „Elektronicznej kontrolki akt zamówionych do czytelni”, z wyjątkiem ul. Śląskiej 8. W szczególnych przypadkach Biuro Obsługi Interesantów zamawia akta telefonicznie przez wskazanie sygn. akt. , terminu i godziny zamówienia.
2. Wpisów do Kontrolki, o której mowa w § 3 ust. 1 w zakresie dostępności akt dokonuje Kierownik sekretariatu lub osoba go zastępująca, a za ich zgodą upoważniony do tej czynności pracownik.
3. Akta zamówione do Czytelni z Wydziałów Sądu Rejonowego i Sądu Okręgowego są dostarczane przez pracowników sekretariatów właściwych wydziałów w terminie wskazanym przez zamawiającego, po uprzednim przygotowaniu akt polegającym na załączeniu bieżącej korespondencji, spięciu (zszyciu) akt i ponumerowaniu. Akta powinny zostać dostarczone z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym w stosunku do godziny, na którą zostały zamówione, a w przypadku akt zamawianych na bieżąco w czasie do 30 minut.
4. Zwrot akt przeczytanych do sekretariatów wydziałów Sądu Rejonowego następuje za pośrednictwem pracownika Czytelni, zaś do sekretariatów wydziałów Sądu Okręgowego

następuje za pośrednictwem pracownika właściwego sekretariatu, w dniu ich dostarczenia lub do godziny 8.00 dnia następnego, a w przypadku akt, które nie zostały przeczytane

w terminie na który zostały zamówione, akta są zwracane do sekretariatu właściwego wydziału w dniu następnym do godz. 14.00 z wyjątkiem sytuacji szczególnych, gdy na żądanie sekretariatu należy je zwrócić niezwłocznie.

5. Czytelnia akt przy ul. Śląskiej 8 jest obsługiwana przez pracowników właściwych sekretariatów.
6. Pracownicy Biura Obsługi Interesantów Sądu Okręgowego w Częstochowie zobowiązani są do zapewnienia obsługi czytelnicy akt przy ul. Dąbrowskiego 23/35, w co drugi dzień, w godzinach 13.00 – 14.30.
7. Kierownicy sekretariatów wydziałów Sądu Rejonowego i Sądu Okręgowego zobowiązani są do ścisłej współpracy z Kierownikiem Biura Obsługi Interesantów Sądu Rejonowego i pracownikami Czytelni w celu umożliwienia rzetelnej i sprawnej obsługi interesantów przez Czytelnię. Kierownicy sekretariatów mogą upoważnić pracowników sekretariatów w zakresie przygotowywania zamówionych akt do Czytelni nadzorując wykonanie zadania.
8. W sekretariatach poszczególnych Wydziałów Sądu Rejonowego i Sądu Okręgowego prowadzi się urządzenie ewidencyjne w postaci „Kontrolki akt przekazanych do Czytelni Biura Obsługi Interesantów”, celem udostępnienia ich stronom.
9. Wzór kontrolki, o której mowa stanowi Załącznik nr 2 do Zarządzenia.
10. Pracownik obsługujący czytelnię prowadzi urządzenie ewidencyjne w postaci „Kontrolki akt przyjętych do Czytelni Biura Obsługi Interesantów” celem rejestrowania spraw przekazywanych z sekretariatów poszczególnych wydziałów Sądu Rejonowego oraz wydziałów Sądu Okręgowego.
11. Wzór kontrolki, o której mowa stanowi Załącznik nr 3 do Zarządzenia.
12. Zasady udostępniania protokołu utrwalonego za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk albo obraz i dźwięk (E-protokół) określa Załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Zasady postępowania w Czytelni akt

1. Interesanci przeglądający akta zobowiązani są do:
 - zachowania ciszy i niezakłócania pracy innym osobom przebywającym w Czytelni,
 - wyciszenia telefonów komórkowych przed wejściem do Czytelni,
 - pozostawienia okryć wierzchnich w szatni,
 - nie spożywania posiłków i napojów w Czytelni,
 - oczekiwania na akta poza pomieszczeniem Czytelni,
 - poszanowania udostępnionych akt oraz zgłoszenia pracownikom obsługującym Czytelnię zauważonych uszkodzeń akt.
2. Interesantom zapoznającym się z aktami zabrania się:
 - dokonywania jakichkolwiek czynności poza przeglądaniem akt, a w szczególności ich niszczenia, uszkodzania, czynienia w nich adnotacji (podkreśleń, zakreśleń, notatek itp.) oraz wnoszenia akt poza Czytelnię,
3. Interesanci przebywający w Czytelni mogą korzystać z własnych materiałów piśmienniczych oraz własnego sprzętu (np. aparatów fotograficznych, laptopów, skanerów) .

Fotografowanie, skanowanie dokumentów może odbywać się po zgłoszeniu tego faktu pracownikowi Czytelni, który dokona odpowiedniej adnotacji w Kontrolce akt udostępnionych w Czytelni.

§ 5

Monitorowanie czynności

1. Czytelnie akt są monitorowane systemem telewizji przemysłowej.
2. Instrukcja obsługi systemu monitorowania Czytelni akt oraz archiwizacji zapisów obrazu powstających w tym systemie stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego Zarządzenia.
3. Ustala się okres przechowywania zapisów obrazu systemu monitorowania Czytelni akt na okres 1 miesiąca od daty nagrania.
4. Odpowiedzialnymi za dokonywanie nagrań są:
 - a) Pracownik Czytelni w budynku przy ul. Dąbrowskiego 23/35
 - b) Pracownik Czytelni w budynku przy ul. Żwirki i Wigury 9/11
 - c) Pracownik Czytelni w budynku przy ul. Śląskiej 8.

§ 6

1. W przypadku braku możliwości zorganizowania zastępstwa pracownika Czytelni podczas jego nieobecności, przez pracowników Biura Obsługi Interesantów, obsługę Czytelni zapewniają pracownicy sekretariatów wydziałów Sądu Rejonowego.
2. Kierownik Biura Obsługi Interesantów Sądu Rejonowego w Częstochowie jest upoważniony do sygnalizowania Prezesowi Sądu Rejonowego i Prezesowi Sądu Okręgowego o nieprawidłowościach w zakresie dostarczania akt do Czytelni.

§ 7

Traci moc Zarządzenie Nr 23/2016 Prezesa Sądu Rejonowego w Częstochowie z dnia 11 marca 2016 r. w sprawie korzystania z Czytelni akt Biura Obsługi Interesantów Sądu Rejonowego w Częstochowie oraz Zarządzenie Nr 96/2017 Prezesa Sądu Rejonowego w Częstochowie z dnia 26 października 2017 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 23/2016 Prezesa Sądu Rejonowego w Częstochowie z dnia 11 marca 2016r w sprawie korzystania z Czytelni akt Biura Obsługi Interesantów Sądu Rejonowego w Częstochowie.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2018 roku.