

Regulamin Czytelni akt Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Południe w Warszawie

1. Czytelnia akt stanowi wydzieloną część Biura Obsługi Interesantów utworzonego w ramach Oddziału Administracyjnego Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi – Południe w Warszawie.
2. Nadzór bieżący nad sprawnym działaniem Czytelni akt sprawuje Kierownik Biura Obsługi Interesantów.
3. Czytelnia akt przyjmuje Interesantów w poniedziałki w godzinach 8.30 – 18.00 oraz od wtorku do piątku w godzinach 8.30 – 15.30, z zastrzeżeniem, że ostatnie akta udostępniane są uprawnionym w poniedziałki do godziny 17.40, a od wtorku do piątku do godziny 15.10.
4. W Czytelni akt udostępniane są akta spraw wszystkich wydziałów Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Południe w Warszawie, jak również przyjmowane zamówienia na ich przeglądanie.
5. Czytelnia jest miejscem przeglądania akt dla uprawnionych osób, tj.:
 - a. stron postępowania;
 - b. obrońców;
 - c. prokuratorów i osób, do których stosuje się odpowiednio przepisy o prokuraturze (art. 62 k.p.c., tj. organizacjom społecznym, art. 63¹ k.p.c., tj. inspektorom pracy, art. 63³ k.p.c., tj. powiatowemu rzecznikowi konsumentów);
 - d. pełnomocników procesowych;
 - e. przedstawicieli ustawowych stron;
 - f. oskarżonych;
 - g. oskarżycieli posiłkowych;
 - h. podmiotów określonych w art. 416 k.p.k. (podmioty, które uzyskały korzyść majątkową w warunkach określonych w art. 52 k.k.) – zgodnie z art. 156 § 1 k.p.k.
 - i. za zgodą Przewodniczącego Wydziału:

- osób uprawnionych, o których mowa w art. 525 k.p.c., tj. każdemu, kto potrzebę przejrzenia dostatecznie usprawiedliwi;
 - upoważnionych przedstawicieli organizacji społecznych, które mogą wstąpić do toczącego się postępowania w danej sprawie lub zgłosić w nim swój udział (art. 94 ust. 1 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 lutego 2007 r. *Regulamin urzędowania sądów powszechnych*);
 - innych osób niemających uprawnień procesowych, określając zakres wykorzystania przez nie tych akt (art. 94 ust. 2 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 lutego 2007 r. *Regulamin urzędowania sądów powszechnych*);
6. Pomieszczenie Czytelni objęte jest monitoringiem.
 7. Interesanci przyjmowani są w kolejności zgłaszania się do Czytelni akt.
 8. Interesanci składają zamówienie na akta poprzez:
 - a. złożenie pisemnego zamówienia na formularzu dostępnym w Czytelni Akt;
 - b. telefoniczne zgłoszenie zapotrzebowania na akta pod nr telefonu
0 22 50 91 163;
 - c. złożenie zamówienia poprzez skorzystanie z formularza dostępnego na stronie internetowej Sądu w zakładce Biuro Obsługi Interesantów.
 9. Akta znajdujące się w Wydziale udostępniane są do Czytelni akt niezwłocznie, w czasie nieprzekraczającym 30 minut.
 10. W sytuacji, gdy czas oczekiwania na akta znacznie przekracza 30 minut, a monity pracowników Czytelni akt nie przynoszą rezultatów, mają oni prawo skierować Interesanta bezpośrednio do Kierownika odpowiedniego Sekretariatu, celem uzyskania szczegółowych informacji.
 11. Akta spraw, których udostępnienie nie jest możliwe w dniu ich zamówienia (np. akta znajdujące się w Archiwum), udostępniane są w terminie ustalonym przez osobę obsługującą Czytelnię z właściwym Wydziałem.
 12. Czytelnia udostępnia akta zszyte lub połączone inną techniką w sposób trwały, w których karty są ponumerowane.
 13. Akta spraw mogą nie zostać udostępnione na dwa dni robocze przed terminem rozprawy i dwa dni robocze po terminie rozprawy.

14. Akta udostępniane są po okazaniu ważnego dowodu osobistego lub innego ważnego dokumentu umożliwiającego ustalenie tożsamości.
15. Osoby zainteresowane przeglądaniem akt w Czytelni mają prawo do zamówienia więcej niż jednych akt. Zapoznawać się jednak mogą jednorazowo tylko z jednymi aktami. W celu przejrzenia kolejnych akt, Interesant obowiązany jest zwrócić akta dotychczas przeglądane, a następnie wydane zostaną mu do wglądu kolejne akta.
16. Przeglądanie akt może odbywać się tylko w wyznaczonym, monitorowanym miejscu przy stoliku. Przy jednym stoliku mogą być jednorazowo przeglądane tylko jedne akta.
17. W Czytelni można korzystać z własnych materiałów i sprzętu audiowizualnego lub informatycznego (np. aparatów fotograficznych, komputerów przenośnych, skanerów) po wyrażeniu zgody przez osobę obsługującą Czytelnię akt.
18. Wydanie kserokopii dokumentów z akt sądowych możliwe jest po złożeniu zamówienia i wniesieniu stosownej opłaty. W kwestiach budzących wątpliwości, czy wydanie kserokopii z akt sądowych jest dopuszczalne, decyzję podejmuje Przewodniczący Wydziału.
19. Czytelnia wydaje kserokopie w dniu złożenia wniosku, chyba, że liczba wskazanych do kopiowania kart przekracza liczbę 20. Wówczas kserokopie wykonują pracownicy odpowiedniego Wydziału, a termin ich odbioru jest wyznaczany przez pracownika Czytelni, w zależności od liczby zamówionych kserokopii. Podobnie jest w przypadku, gdy zgodę na wydanie kserokopii musi wyrazić Przewodniczący Wydziału.
20. Wykonanie fotokopii dokumentów znajdujących się w aktach możliwe jest bez dodatkowej opłaty, po wypełnieniu stosownego wniosku, pod nadzorem pracownika obsługującego Czytelnię. W kwestiach budzących wątpliwości decyzję podejmuje Przewodniczący Wydziału.
21. Poza wyjątkami przewidzianymi powyżej, zabronione jest dokonywanie jakichkolwiek czynności w aktach poza ich przeglądaniem, a w szczególności ich niszczenie, uszkodzanie, czynienie w nich adnotacji (podkreśleń, zakreśleń, notatek) oraz wynoszenie akt poza Czytelnię.

22. Osoby, którym zostały udostępnione akta mają obowiązek ich poszanowania, a wszelkie zauważone uszkodzenia powinny być przez nie zgłoszone osobie obsługującej Czytelnię akt, w celu uniknięcia poniesienia odpowiedzialności za zniszczenie akt.
23. Na terenie Czytelni akt obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych, spożywania napojów oraz posiłków. Osoby czytające akta zobowiązane są do zachowania ciszy i niezakłócania spokoju innych osób.
24. Przed skorzystaniem z Czytelni akt, osoby uprawnione mają obowiązek:
 - a. pozostawić w szatni okrycia wierzchnie;
 - b. okazać osobie obsługującej Czytelnię ważny dokument umożliwiający stwierdzenie tożsamości i złożyć podpis w Rejestrze akt udostępnianych do wglądu oraz na karcie przeglądowej w aktach, które to wpisy stanowią jednocześnie zobowiązanie do przestrzegania niniejszego Regulaminu.
25. Osoby czytające akta mają obowiązek stosowania się do niniejszego Regulaminu oraz zaleceń i uwag osoby obsługującej Czytelnię Akt.

PREZES
Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Południe
w Warszawie

Konrad Gradek