

## **Regulamin Czytelni Akt Sądu Okręgowego w Rzeszowie**

### **§ 1**

Czytelnia akt, zwana dalej Czytelnią, jest miejscem wyznaczonym do przeglądania akt oraz zapoznawania się z zapisem obrazu i dźwięku lub dźwięku z przebiegu tak zarejestrowanych czynności sądu (dalej zwanych zapisami) - przez osoby uprawnione.

### **§ 2**

Osobą o której mowa w § 1 jest strona postępowania lub inna osoba, której uprawnienie wynika z przepisów ustawy lub zarządzenia Prezesa, Przewodniczącego Wydziału lub Sędziego.

### **§ 3**

Na interesantach Czytelni spoczywa obowiązek:

1. pozostawienia okrycia wierzchniego w szatni, zaś wszelkich toreb, torebek itp. w miejscu do tego przeznaczonym w pomieszczeniu Czytelni.
2. zapoznania się z wyciągiem z *Regulaminu*, określającym prawa i obowiązki interesantów,
3. wykazania uprawnienia do wglądu do danej sprawy, w tym okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu ze zdjęciem umożliwiającemu stwierdzenie tożsamości przez pracownika Czytelni,
4. stosowania się do wskazówek pracownika Czytelni,
5. zachowania ciszy i nie zakłócania pracy innym osobom,
6. poszanowania udostępnionych materiałów oraz niezwłocznego zgłaszania pracownikom Czytelni zauważonych uszkodzeń lub trudności w odtwarzaniu zapisów w systemie informatycznym,
7. wypełnienia karty ewidencyjnej.

### **§ 4**

Zabrania się:

1. dokonywania czynności mogących wpływać na zmianę treści zawartych w aktach lub zapisanych w systemie informatycznym jak i wynoszenia poza Czytelnię uzyskanych do wglądu materiałów,
2. rozmów przez telefon komórkowy,
3. spożywania posiłków i napojów.

## § 5

Akta mogą być zamawiane:

1. osobiście w Czytelni,
2. telefonicznie,
3. drogą elektroniczną.

## § 6

Po otrzymaniu zamówienia, pracownik Czytelni dokonuje weryfikacji uprawnień i ustala z Kierownikiem właściwego sekretariatu, czy zamawiane akta i zapisy mogą być udostępnione i w jakim terminie – o czym informuje niezwłocznie interesanta - a następnie przekazuje do Wydziału stosowny wniosek w tym zakresie.

## § 7

Kierownik Sekretariatu Wydziału lub wyznaczony przez niego pracownik decyduje, po otrzymaniu stosownego wniosku, o możliwości korzystania podczas przeglądania akt z komputera przenośnego, aparatu fotograficznego itp. oraz o możliwości wykonywania fotokopii akt mając na względzie, że powyższe nie może doprowadzić do zniszczenia czy uszkodzenia akt.

## § 8

Wzór wniosku o którym mowa w § 6 i § 7 stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu „Wniosek osobisty/telefoniczny o wgląd do akt sprawy/wykonanie fotokopii”.

## § 9

Wypełniony *wniosek*, o którym mowa powyżej, wszywany jest do akt sprawy i rejestrowany w „*kontrolce udostępnianych akt*” – prowadzonej przez Wydziały w formie elektronicznej, zaś sporządzenie fotokopii akt, zostaje odnotowane w „*karcie ewidencji wglądu do akt sprawy*”.

## § 10

W przypadku złożenia zamówienia w Czytelni *wniosek* o którym mowa w § 8 wypełnia i podpisuje interesant, w innych przypadkach, *wniosek* wypełnia pracownik Czytelni, a interesant składa stosowny podpis przed udostępnieniem akt.

## § 11

Kierownik Sekretariatu wydaje materiały do Czytelni (w razie potrzeby po wyrażeniu zgody przez Prezesa, Przewodniczącego lub Sędziego) co jest równoznaczne z ich udostępnieniem.

## § 12

W przypadku stwierdzenia braku uprawnienia interesanta, akta i zapisy nie są udostępniane, o czym należy poinformować składającego zamówienie.

### **§ 13**

1. Akta i zapisy znajdujące się w Wydziale udostępniane są niezwłocznie.
2. W razie przeszkód o charakterze procesowym lub z innych ważnych przyczyn, udostępnienie akt i zapisów następuje w terminie ustalonym przez osobę obsługującą Czytelnię z właściwym Wydziałem.

### **§ 14**

Uprawniony jednorazowo może zapoznawać się z materiałami jednej sprawy (wraz z załącznikami) .

### **§ 15**

Osoba, której umożliwiono wgląd do akt ma obowiązek złożyć czytelny podpis na „*karcie ewidencji wglądu do akt sprawy*” (wzór karty – załącznik nr 2 do Regulaminu).

Kartę wszywa się na początku pierwszego tomu akt. Karta ta nie jest numerowana. W przypadku przedstawienia przez Sąd akt nie zawierających w/w karty, kartę tę należy założyć wszywając ją bezpośrednio po karcie przewodniej, bez jej numeracji.

### **§ 16**

Przeglądanie akt odbywa się w obecności i pod nadzorem pracownika Czytelni, który po zwrocie akt ma obowiązek sprawdzenia, czy akta zwrócono w komplecie i nienaruszone. Wszelkie w tym względzie zastrzeżenia należy odnotować w „uwagach” „*karty ewidencji wglądu do akt sprawy*” jak i w kontrolkach prowadzonych w związku z udostępnianiem akt.

### **§ 17**

Przed przekazaniem akt do Czytelni pracownik Sekretariatu sprawdza czy akta są zszyte lub połączone w inny sposób zapewniający trwałość, kompletność i integralność, a karty w nich ponumerowane, zaś znajdujące się w aktach dowody rzeczowe odpowiednio zabezpieczone.

### **§ 18**

Czytelnia przyjmuje wnioski o sporządzenie kserokopii dokumentów z akt sądowych lub wydanie zapisów, wyłącznie w sprawach aktualnie przeglądanych. Wnioski te przekazuje się do wykonania właściwemu Wydziałowi, który – zgodnie z wnioskiem - dostarcza sporządzone kserokopie do Biura Obsługi Interesantów – celem ich wydania lub wysła pocztą.

### **§ 19**

Wszelkie dowody i załączniki dołączone do akt w postaci elektronicznej np. płyty cd, dyskietki, udostępniane są w Czytelni na specjalnie wydzielonym stanowisku komputerowym, jedynie z możliwością odczytu.

Zabronione jest skanowanie, odtwarzanie ww. dowodów i załączników na własnym sprzęcie komputerowym.

## **§ 20**

1. W Czytelni funkcjonuje punkt do obsługi interesantów zapoznających się z zapisem obrazu i dźwięku lub dźwięku z przebiegu tak zarejestrowanych czynności Sądu.
2. Obsługa interesantów w tym zakresie odbywa się na zasadach analogicznych jak w odniesieniu do przeglądania akt.
3. Wniosek o udostępnienie protokołu obejmującego zapis dźwięku i obrazu stanowi zał. nr 3 do *Regulaminu*.
4. Wniosek o wydanie protokołu z posiedzenia utrwalonego poprzez zapis dźwięku na elektronicznym nośniku danych stanowi załącznik nr 4 do *Regulaminu*.

## **§ 21**

1. Pracownicy Czytelni zobowiązani są do prowadzenia „Kontrolki wpływu wniosków i udostępnianych akt w Czytelni” (wzór kontrolki – załącznik nr 5 do *Regulaminu*).
2. Kierownicy Sekretariatów Wydziałów są zobowiązani do prowadzenia „Kontrolki akt przekazanych do Czytelni” (wzór kontrolki – załącznik nr 6 do *Regulaminu*).

## **§ 22**

1. W celu podniesienia poziomu ochrony akt sądowych w Czytelni zainstalowany jest system monitoringu utrwalający obraz osób podczas przeglądania akt. System monitoringu służy do zabezpieczenia materiału dowodowego wobec osób, które podczas przeglądania akt dopuściłyby się czynności niedozwolonych.
2. Dostępność zapisu monitoringu utrzymywana jest przez okres ok. trzech tygodni.  
Po tym czasie zapis jest automatycznie kasowany i nadgrywany.
3. W przypadku konieczności zabezpieczenia zapisu jako materiału dowodowego wykonuje się kopie odpowiednich fragmentów zapisu na zewnętrznych nośnikach danych bezpośrednio po zaistnieniu zdarzenia.
4. Nośniki kopii zapisu są wyraźnie oznaczane w sposób gwarantujący ich identyfikację.
5. Zgromadzone kopie zapisu monitoringu są okresowo oceniane pod kątem ich dalszej użyteczności, a w przypadku, gdy dalsze ich przechowywanie nie jest celowe, zapis jest skutecznie kasowany.

## **§ 23**

Obsługa systemu monitoringu należy do obowiązków pracownika Czytelni.

## **§ 24**

Sposób i miejsce udostępniania materiałów objętych klauzulą tajności, oraz na które rozciąga się obowiązek zachowania tajemnicy związanej z wykonywaniem zawodu

lub funkcji, regulują przepisy rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie sposobu postępowania z protokołami przesłuchań i innymi dokumentami lub przedmiotami, na które rozciąga się obowiązek zachowania w tajemnicy informacji niejawnych albo zachowania tajemnicy związanej z wykonywaniem zawodu lub funkcji.

#### § 25

Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zarządzenia powierza się Kierownikowi Biura Obsługi Interesantów i Kierownikom Sekretariatów Wydziałów.

#### § 26

W kwestiach budzących wątpliwości, ostateczne decyzje podejmuje Przewodniczący Wydziału, zaś Prezes Sądu w przypadkach, w których wymagana jest jego zgoda na udostępnienie akt.

Prezes Sądu Okręgowego  
w Rzeszowie

  
Rafał Puchalski  
sędzia

Rzeszów, dnia .....

.....  
.....  
.....  
(imię, nazwisko, adres osoby składającej wniosek)

telefon/e-mail.....

**Uzgodniony/proponowany termin czytania akt**

**na dzień.....**  
(wypełnia pracownik Czytelni)

**Sąd Okręgowy w Rzeszowie**

**Wydział .....**

**W N I O S E K osobisty/telefoniczny**  
**o wgląd do akt sprawy/wykonanie fotokopii**

- 1) Zwracam się z prośbą o umożliwienie wglądu do akt sprawy prowadzonej w Sądzie Okręgowym w Rzeszowie **sygn. .... nr tomu.....**  
.....  
związek ze sprawą.....  
w/w legitymująca(y) się .....
- 2) Proszę o wyrażenie zgody na wykonanie fotokopii.....  
(numery stron lub opis przedmiotu fotokopii)  
.....
- 3) Potwierdzam zapoznanie się z wyciągiem z Regulaminu Czytelni Akt Sądu Okręgowego w Rzeszowie.

.....  
(podpis wnioskodawcy)

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody\*

.....  
(podpis Prezesa/Przewodniczącego Wydziału/ Sędziego referenta/Kierownika Sekretariatu)\*

Udostępniający akta: .....  
(podpis Kierownika Sekretariatu /upoważnionego pracownika)

Nadzorujący przeglądanie akt.....  
(podpis pracownika Czytelni Akt)

Przeglądający akta .....  
(data i podpis)

\*niewłaściwe skreślić



....., dnia.....  
.....  
.....  
(imię, nazwisko, adres, nr telefonu, e-mail osoby składającej wniosek)

Sygn. akt .....

**Sąd Okręgowy w Rzeszowie**  
**Wydział.....**

**WNIOSEK**  
**O UDOSTĘPNIENIE PROTOKOŁU OBEJMUJĄCEGO ZAPIS**  
**DŹWIĘKU/DŹWIĘKU i OBRAZU\***

1. Zwracam się o udostępnienie nagrania z rozprawy z dnia .....probowanej w Sądzie Okręgowym w Rzeszowie.
2. Związek ze sprawą.....  
(wnioskodawca, powód, pozwany, uczestnik, pełnomocnik itp.)

.....  
(podpis osoby składającej wniosek)

**Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody\***

- .....
1. (podpis Przewodniczącego - sprawa prawomocnie zakończona)
  2. (podpis Sędziego – sprawa w toku)

Udostępniający nagranie: .....  
(Kierownik Sekretariatu/upoważniony pracownik)

Nadzorujący odtwarzanie: .....  
(pracownik BOI)

Potwierdzam zapoznanie się z zapisem: .....

\* niewłaściwe skreślić



....., dnia.....

.....

.....

(imię, nazwisko, adres, nr telefonu, e-mail osoby składającej wniosek)

Sygn. akt .....

**Sąd Okręgowy w Rzeszowie**  
**Wydział.....**

**WNIOSEK**  
**O WYDANIE PROTOKOŁU Z POSIEDZENIA**  
**UTRWALONEGO POPRZEZ ZAPIS DŹWIĘKU**  
**NA ELEKTRONICZNYM NOŚNIKU DANYCH**

1. Zwracam się o wydanie, na elektronicznym nośniku danych, nagrania z rozprawy z dnia .....prowadzonej w Sądzie Okręgowym w Rzeszowie.
2. Związek ze sprawą.....  
(wnioskodawca, powód, pozwany, uczestnik, pełnomocnik itp.)

.....  
(podpis osoby składającej wniosek)

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody\*

- .....
1. (podpis Przewodniczącego - sprawa prawomocnie zakończona)
  2. (podpis Sędziego – sprawa w toku)

- odbiór osobisty/doręczenie na adres

Potwierdzam osobisty odbiór dnia .....

.....

\* niewłaściwe skreślić



