SĄD REJONOWY
W RZESZOWIE
ul. gen. J. Kustronia 4
35-303 RZESZÓW

Załącznik nr 2 do zarządzenia Nr A-0210-66/19
Prezesa Sądu Rejonowego w Rzeszowie z dnia 8 lutego 2019r.

Regulamin Czytelni Akt Sądu Rejonowego w Rzeszowie.

§ 1.

1. Czytelnia Akt jest miejscem przeglądania akt dla uprawnionych osób.
2. Czytelnia wchodzi w skład Biura Obsługi Interesantów.
3. Czytelnia Akt jest pomieszczeniem stale monitorowanym. Nagrania z monitoringu czytelni są zabezpieczane i przechowywane przez okres jednego roku.
4. Zapis obrazu z monitoringu może służyć jako źródło materiału dowodowego wobec osób, które podczas przeglądania akt dopuściły się czynności niedozwolonych.
5. Czytelnia Akt mieści się w Sali nr 3 na parterze budynku Sądu. Czytelnia Akt Sądu Rejonowego w Rzeszowie czynna jest w godzinach pracy Sądu Rejonowego w Rzeszowie z zastrzeżeniem, że przeglądanie zamówionych akt odbywa się:

   w poniedziałki – 8.00 – 18.00 (akta wydawane są do 17.45)

   od wtorku do piątku – 8.00 - 15.30 (akta wydawane są do godz. 15.15)
6. W Czytelni Akt udostępniane są akta spraw wszystkich Wydziałów Sądu Rejonowego w Rzeszowie, z wyłączeniem Wydziałów Ksiąg Wieczystych i IX Wydziału Gospodarczego – Rejestru Zastawów.
7. Akta podmiotów wpisanych do Krajowego Rejestru Sądowego są jawne i mogą być udostępniane do wglądu wszystkim osobom zainteresowanym.
8. Czytelnia nie udostępnia materiałów objętych klauzulą tajności. Sposób udostępniania tych dokumentów w Kancelarii Tajnej regulują odrębne przepisy.

§ 2.

1. Akta do Czytelni mogą być zamawiane osobiście w Czytelni, jak również telefonicznie pod numerem telefonu 17 715 24 45 lub drogą elektroniczną e-mail czytelnia@rzeszow.sr.gov.pl (za datę wpływu wniosku za pośrednictwem poczty elektronicznej poza godzinami urzędowania sądu przyjmuje się najbliższy dzień roboczy).

2. Zamawianie akt Krajowego Rejestru Sądowego możliwe jest pod numerem telefonu 17 715 24 95 lub e-mail 12krs@rzeszow.sr.gov.pl po podaniu numeru KRS danego podmiotu lub dokładnej nazwy.
3. Zamawiając akta pocztą elektroniczną należy przesłać wypełniony *„wniosek o wgląd do akt i wykonanie fotokopii"* w formie załącznika do wiadomości.
4. Zamawiając dostęp do elektronicznego zapisu protokołu rozprawy należy przesłać wypełniony *„wniosek o udostępnienie elektronicznego zapisu protokołu rozprawy"*

Wnioskujący otrzymuje wiadomość zwrotną z terminem udostępnienia akt na adres e-mail, z którego wpłynął wniosek.

§ 3.

1. Akta sądowe udostępniane są w Czytelni Akt:
   a. stronom postępowania,
   b. obrońcom,
   c. prokuratorom i osobom do których stosuje się odpowiednio przepisy o prokuraturze (art. 62 kpc, tj. organizacjom społecznym, art. 63^1 kpc, tj. inspektorom pracy, art. 63^3 kpc, tj. powiatowemu rzecznikowi konsumentów),
   d. pełnomocnikom procesowym,
   e. przedstawicielom ustawowym stron,
   f. oskarżonym,
   g. oskarżycielom posiłkowym,
   h. innym osobom - za zgodą Prezesa Sądu.
2. Akta Krajowego Rejestru Sądowego można przeglądać do godziny 13^{00}.
3. Składając zamówienie, należy wypełnić *„wniosek o wgląd do akt i wykonanie fotokopii"* (wzór wniosku - załącznik nr 3 do zarządzenia).
4. Składając zamówienie na dostęp do e-protokołu należy wypełnić „wniosek o udostępnienie elektronicznego zapisu protokołu rozprawy" (wzór wniosku - załącznik nr 6 do zarządzenia).
5. Przy zamawianiu akt we wniosku należy podać:
   a. sygnaturę sprawy,
   b. w przypadku spraw wielotomowych – numer tomu,
   c. nazwę wydziału,
   d. imię i nazwisko osoby zamawiającej akta,

e. dane kontaktowe,

f. uzasadnienie – w przypadku, gdy zamawiający nie jest stroną lub jej pełnomocnikiem,

g. złożyć czytelny podpis.

6. Wypełniony wniosek, o którym mowa w § 2 pkt 3 i § 3 pkt. 3 , wszywany jest do akt sprawy, a udostępnienie akt rejestrowane jest w *„kontrolce udostępnianych akt"* – prowadzonej w formie papierowej lub elektronicznej (wzór kontrolki – załącznik nr 4 do zarządzenia),
7. Akta przekazywane są do Czytelni po stwierdzeniu przez Kierownika sekretariatu odpowiedniego Wydziału (Sekcji), czy osoba zamawiająca ma prawo wglądu do akt i czy akta mogą być udostępnione interesantowi. Kierownik sekretariatu wydaje akta do Czytelni, co jest równoznaczne z udostępnieniem akt Interesantowi do wglądu.

   W przypadku stwierdzenia braku uprawnienia Interesanta do wglądu do akt Kierownik sekretariatu nie przekazuje akt do Czytelni i zawiadamia o tym i o przyczynach nieudostępnienia akt pracownika Czytelni, który informuje interesanta o konieczności uzyskania zgody Przewodniczącego Wydziału/Prezesa sądu na wgląd do akt.
8. Udostępnienie większej ilości akt (np. do celów naukowo-badawczych) wymaga pisemnej zgody Prezesa Sądu.
9. Przed skorzystaniem z Czytelni Akt osoby uprawnione do wglądu do akt mają obowiązek okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu ze zdjęciem umożliwiającego stwierdzenie tożsamości.
10. Akta będzie można przeglądać w ustalonym i dogodnym dla zamawiającego terminie, jednak nie wcześniej niż 2 dnia roboczego od dnia zamówienia, o ile nie zajdą przeszkody w ich udostępnieniu, natomiast akta archiwalne będzie można przeglądać nie wcześniej niż po 5 dniu roboczym od zamówienia.

    W dniu rozprawy lub posiedzenia akta sądowe nie będą udostępniane interesantom w Czytelni Akt, natomiast na dzień przed terminem rozprawy i 3 dni po terminie rozprawy jedynie po wyrażeniu zgody sędziego referenta.
11. Akta przekazywane z Wydziałów do Czytelni Akt muszą być zszyte lub połączone inną techniką w sposób trwały, a karty w nich ponumerowane, zgodnie z treścią §30 Zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 grudnia 2003r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej.

12. Zamówione akta dostarcza do Czytelni oraz odbiera pracownik sekretariatu Wydziału/Sekcji.
13. Akta spraw, w których znajdują się koperty, w których mieszczą się przedmioty przechowywane w aktach sprawy, winny być szczegółowo sprawdzone i zabezpieczone przez pracowników Wydziałów przed przekazaniem ich do Czytelni zgodnie z § 38 Zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 grudnia 2003r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej. W razie otwarcia koperty i udostępnienia jej zawartości interesantowi do zapoznania się, po uprzednim wyrażeniu zgody na powyższe przez sędziego/przewodniczącego wydziału, pracownik Czytelni Akt zobowiązany jest zaznaczyć datę tej czynności i złożyć swój podpis, a następnie ponownie ją zapieczętować zgodnie z treścią zdania drugiego § 38 cytowanego wyżej Zarządzenia.
14. Osoby zainteresowane przeglądaniem akt w Czytelni mają prawo do zamówienia więcej niż jednych akt, jeśli istnieje taka potrzeba. Mogą jednak zapoznawać się jednorazowo tylko z jednymi aktami z jednego Wydziału. W celu przejrzenia kolejnych akt interesant obowiązany jest zwrócić akta dotychczas przeglądane, wówczas mogą zostać wydane mu kolejne akta.
15. Nie zgłoszenie się w ustalonym dniu w Czytelni Akt, skutkuje koniecznością ponownego ustalenia nowego terminu przeglądania akt.

§ 4.

1. W Czytelni można korzystać z własnych materiałów i sprzętu np. komputerów przenośnych, aparatów cyfrowych, itp., tylko za zgodą i pod nadzorem osoby obsługującej Czytelnię Akt.
2. Wykonywanie fotokopii z akt sądowych jest nieodpłatne.
3. Czytelnia Akt przyjmuje wnioski o sporządzenie kserokopii dokumentów z akt sądowych wyłącznie w sprawach aktualnie przeglądanych. Wnioski te przekazuje się do wykonania właściwemu Wydziałowi. Wydział przekazuje sporządzone kserokopie do Biura Obsługi Interesantów celem ich wydania. W przypadku żądania we wniosku przesłania tych dokumentów pocztą, wykonuje to właściwy Wydział.
4. Kserokopie lub odpisy z dokumentów wydawane są odpłatnie i wyłącznie na pisemny wniosek zainteresowanego.

5. Udostępnianie akt postępowania przygotowawczego tj. Ds, RKS, UKS i inne będą udostępnione tylko wtedy, gdy wnioskujący będzie legitymował się pisemną zgodą prowadzącego postępowanie przygotowawcze.

§ 5.

1. W Czytelni Akt mogą przebywać jedynie pracownicy Sądu i osoby, które zapoznają się z aktami sprawy.
2. Osoby oczekujące na akta przebywają poza pomieszczeniem Czytelni Akt.
3. Zabronione jest dokonywanie jakichkolwiek czynności w stosunku do akt poza ich przeglądaniem, a w szczególności ich niszczenie, uszkadzanie, czynienie w nich adnotacji (podkreśleń, zakreśleń, notatek) oraz wynoszenie akt poza Czytelnię.
4. Osoby, którym zostały udostępnione akta, mają obowiązek poszanowania udostępnionych akt. Wszelkie zauważone uszkodzenia akt powinny być zgłoszone osobie obsługującej Czytelnię Akt.
5. Przed zapoznaniem się z aktami należy:
    a. pozostawić okrycie wierzchnie, torebki, teczki itp. we wskazanym przez pracownika Czytelni miejscu,
    b. okazać osobie obsługującej Czytelnię Akt dowód osobisty lub inny dokument ze zdjęciem umożliwiający stwierdzenie tożsamości i złożyć czytelny podpis na *„karcie ewidencji wglądu do akt sprawy"* (wzór karty załącznik nr 5 do zarządzenia). Kartę wszywa się na początku pierwszego tomu akt. Karta ta nie jest numerowana. Wpis ten jest jednocześnie zobowiązaniem do przestrzegania Regulaminu Czytelni. Odmowa złożenia podpisu oznacza rezygnację z możliwości zapoznania się z aktami.
6. Osoby czytające akta zobowiązane są do zachowania ciszy i niezakłócania pracy innych osób. Na terenie Czytelni Akt zakazane jest korzystanie z telefonów komórkowych oraz spożywanie posiłków i napojów.

   Zabrania się umieszczania na blatach stanowisk do czytania rzeczy osobistych (np. torebek, plecaków, teczek itp.).
7. Interesant zachowujący się agresywnie lub znajdujący się pod wpływem alkoholu czy innego środka odurzającego zostanie wyprowadzony przez policję sądową bez załatwienia jego sprawy.

§ 6.

Interesant nie stosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu może być pozbawiony prawa do korzystania z Czytelni Akt. Decyzję w tej sprawie podejmuje Kierownik Biura Obsługi Interesantów.

Z a t w i e r d z a m

PREZES
SĄDU REJONOWEGO W RZESZOWIE
Sędzia Grzegorz Pliś

Rzeszów, dnia 8 lutego 2019r.

Sporządził: Paweł Kurc

Załącznik nr 3 do zarządzenia Nr A-0210-66/19
Prezesa Sądu Rejonowego w Rzeszowie z dnia 8 lutego 2019r.

Rzeszów dnia, ...

.....

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

telefon .....

Uzgodniono termin czytania akt

na dzień .....

(Wypełnia pracownik czytelni)

Sąd Rejonowy
w Rzeszowie

(Wydział) ... ...

WNIOSEK O WGLĄD DO AKT SPRAWY I WYKONANIE FOTOKOPII KART AKT SPRAWY

Sygn. akt .....

Zwracam się z prośbą o umożliwienie mi:

☐ wglądu do akt sprawy prowadzonej w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie, o sygn. ..... tom.....

dot. .....,

(dane stron postępowania)

☐ wykonania fotokopii z w/w akt sprawy kart/y

.....

.....

Uzasadnienie

.....

.....

Udostępnianie akt postępowania przygotowawczego tj. Ds, RKS, UKS i inne tylko wtedy, gdy wnioskujący będzie legitymował się zgodą prowadzącego postępowanie przygotowawcze.

*Potwierdzam fakt zapoznania się z **Regulaminem funkcjonowania Czytelni Akt**, stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia Nr A-015-56/11 Prezesa Sądu Rejonowego w Rzeszowie z dnia 16 lutego 2011r.*

_____
(podpis wnioskodawcy)

Odmowa/wyrażam zgodę

Wykonałem/am fotokopie

data

Załącznik nr 4 do zarządzenia Nr A-0210-66/19
Prezesa Sądu Rejonowego w Rzeszowie z dnia 8 lutego 2019r.

Lp.	Data wpisu	Sygnatura akt	Dane osoby, której udostępniono akta (imię, nazwisko oraz nr dowodu osobistego lub legitymacji)	

Załącznik nr 5 do zarządzenia Nr A-0210-66/19
Prezesa Sądu Rejonowego w Rzeszowie z dnia 8 lutego 2019r.

KARTA EWIDENCJI WGLĄDU DO AKT SPRAWY

Sygnatura akt .....

Nazwa Wydziału .....

Lp.	Data udostępnienia akt	Dane osoby, której udostępniono akta (imię, nazwisko)	Godzina udostępnienia akt	Podpis osoby, której udostępnia się akta	Wykonano fotokopię akt	Godzina zwrotu akt	Uwagi

Załącznik nr 6 do zarządzenia Nr A-0210-66/19
Prezesa Sądu Rejonowego w Rzeszowie z dnia 8 lutego 2019r.

Rzeszów dnia, ...

.....

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

telefon .....

Sąd Rejonowy
w Rzeszowie

..... *Wydział* .....

Wniosek o udostępnienie elektronicznego zapisu protokołu rozprawy

Sygn. akt .....

Zwracam się z prośbą o udostępnienie elektronicznego zapisu protokołu rozprawy z dnia ..... w formie:

☐ odtworzenia zapisu

☐ wydania zapisu przebiegu posiedznia na płycie CD/DVD

- *proszę przesłać na adres do korespondencji wskazany powyżej/odbiorę osobiście w BOI**

Występuję w sprawie w charakterze .....

_____
(czytelny podpis wnioskodawcy)