

Regulamin czytelnik akt sądowych

w sprawach karnych, w sprawach o wykroczenia, w sprawach związanych z wykonywaniem orzeczeń oraz w sprawach rodzinnych i nieletnich w budynku Sądu Rejonowego w Mikołowie przy ul. Ks. Kard. St. Wyszyńskiego 12/14

1. Czytelnia akt czynna jest od poniedziałku do piątku, przy czym w poniedziałki w godzinach od 8.00 – 18.00, zaś w pozostałe dni tygodnia w godzinach od 8.00 - 15.00.
2. Pomieszczenie czytelnik akt objęte jest monitoringiem.
3. Interesanci czytający akta zobowiązani są do zachowania ciszy i niezakłócania pracy innym osobom. Na terenie czytelnik nie wolno korzystać z telefonów komórkowych, spożywać posiłków i napojów.
4. W czytelnik można korzystać z własnych materiałów i sprzętu po uzyskaniu zgody pracownika Sądu.
5. **Zabronione jest wynoszenie akt poza czytelnik.**
6. Interesanci mają obowiązek poszanowania udostępnionych akt oraz zgłoszenia osobie obsługującej czytelnik zauważonych uszkodzeń akt.
7. Zabrania się nanoszenia w aktach jakichkolwiek adnotacji, znaków, podkreśleń (w tym także ołówkiem).
8. Dane zawarte w aktach sprawy podlegają ochronie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z roku 2002, Nr 101 poz. 926 ze zm.) i interesanci zobowiązani są do przestrzegania norm wynikających z powołanej ustawy.
9. Akta udostępniane są w czytelnik stronom, uczestnikom postępowania, pełnomocnikom procesowym, obrońcom, zaś za zgodą przewodniczącego właściwego wydziału osobom uprawnionym, o których mowa w art. 525 k.p.c. oraz w § 94 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23.02.2007r. Regulamin urzędowania sądów powszechnych. Za zgodą Prezesa Sądu akta udostępniane są osobom o których mowa w art. 156 § 1 zd. 2 k.p.k. oraz w § 94 ust.3 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23.02.2007r. Regulamin urzędowania sądów powszechnych.
10. Akta do czytelnik akt można zamawiać telefonicznie pod numerem (32) 784 61 00 lub osobiście w czytelnik.
11. Wniosek o udostępnienie akt do przejrzania zgłaszany osobiście w czytelnik sporządza się na druku stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu.
12. Przy składaniu zamówienia, należy podać sygnaturę akt sprawy, oznaczenie stron postępowania, oznaczenie osoby, która składa wniosek wraz z określeniem roli procesowej lub innego uprawnienia do przeglądania akt, numer telefonu kontaktowego, proponowany termin zapoznania się z aktami, a w przypadku sprawy wielotomowej również numer tomu akt.

- 13.** Pracownik Sądu telefonicznie lub osobiście informuje o dacie i godzinie udostępnienia akt lub podaje przyczyny, dla których akta nie mogą być udostępnione.
- 14.** Akta przekazane do czytelnicy bezwzględnie muszą być zszyte (bądź trwale połączone w inny sposób) i ponumerowane. Wszystkie załączniki do akt winny być zabezpieczone przed ich rozdzieleniem z aktami sprawy.
- 15.** Akta udostępniane są osobom uprawnionym (zamawiającym) przez pracownika Sądu, po okazaniu dowodu osobistego bądź innego dokumentu umożliwiającego stwierdzenie tożsamości oraz uprawnień do zapoznania się z aktami (odpowiednia legitymacja służbowa). Fakt udostępnienia akt zostaje przez pracownika Sądu odnotowany w wykazie „Ewidencja stron przeglądających akta w czytelnicy Sądu Rejonowego w Mikołowie”. Wykazy prowadzone są odrębnie dla Wydziału II Karnego, Samodzielnej Sekcji do Spraw Wykroczeniowych przy Wydziale II Karnym, Wydziału III Rodzinnego i Nieletnich oraz dla łącznie - Wydziału VI Wykonywania Orzeczeń i kuratorów.
- 16.** Interesanci mają prawo do zamawiania więcej niż jednego akt, przy czym do wglądu akta udostępniane są pojedynczo. W celu przejrzania kolejnych akt interesant zwraca akta dotychczas przeglądane i pobiera kolejne akta od pracownika Sądu.
- 17.** Korzystanie z aparatu fotograficznego do sporządzania kopii akt sprawy przez strony, uczestników postępowania, pełnomocników procesowych, obrońców, możliwe jest wyłącznie po złożeniu wniosku w tym zakresie. Osoby uprawnione, o których mowa w art. 525 k.p.c. oraz w § 94 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23.02.2007r. Regulamin urzędowania sądów powszechnych, mogą sporządzać odpisy akt sprawy za pomocą aparatu fotograficznego za zgodą upoważnionego sędziego. Sporządzenie odpisów z akt sprawy przy pomocy aparatu fotograficznego przez osoby, o których mowa w art. 156 § 1zd. 2 k.p.k. możliwe jest za zgodą upoważnionego sędziego.
- 18.** Czytelnicy akt przyjmuje opłacone wnioski o sporządzenie kserokopii akt i wydaje sporządzone kserokopie. Jeżeli wniosek dotyczył przesłania kserokopii pocztą, wniosek przekazywany jest do właściwego Wydziału lub Sekcji do realizacji.
- 19.** Przed skorzystaniem z czytelnicy akt interesanci zobowiązani są do:
 - zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu
 - okazania osobie obsługującej dowodu osobistego bądź innego dokumentu potwierdzającego tożsamość
 - złożenia czytelnego podpisu w wykazie osób przeglądających akta.

Załącznik do Regulaminu czytelnictwa akt sądowych

.....
Mikołów, dnia

.....
(Imię i Nazwisko)

.....
(PESEL)

.....
(adres zamieszkania)

.....

.....
(telefon kontaktowy)

.....
(sygnatura akt sprawy)

Wniosek o udostępnienie akt do przejrzenia

Jako
(określenie roli procesowej : strona, obrońca, pełnomocnik itp.)

wnoszę o udostępnienie mi do przejrzenia akt o w/w sygnaturze w całości/tom

Proponowany przeze mnie termin przejrzenia akt to, godzina

.....
(podpis)

Adnotacje pracownika udostępniającego akta :

Akta udostępniono do przeglądania w dniu w godzinach

Uwagi :

.....
(podpis pracownika)