Załącznik nr 1 do
Zarządzenia Prezesa i Dyrektora
Sądu Rejonowego w Stalowej Woli,
nr A. 011- 39 /19 z dnia 15 listopada 2019 roku.

REGULAMIN
CZYTELNI AKT
SĄDU REJONOWEGO W STALOWEJ WOLI

§ 1
Zasady ogólne

1. Czytelnia akt Sądu Rejonowego w Stalowej Woli, zwana dalej Czytelnią działa w ramach Biura Obsługi Interesanta i jest miejscem przeznaczonym do przeglądania akt sądowych I Wydziału Cywilnego, II Wydziału Karnego, III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich i IV Wydziału Pracy oraz udostępniania zapisu dźwięku lub obrazu i dźwięku z przebiegu rozprawy uprawnionym osobom.
2. Czytelnia mieści się na parterze w budynku Sądu Rejonowego w Stalowej Woli przy ul. Ks. Jerzego Popiełuszki 16 w Biurze Obsługi Interesanta, pokój nr 0.02.
3. Czytelnia czynna jest w poniedziałki w godzinach od 8.15 do 17.30 oraz od wtorku do piątku w godzinach od 7.45 do 15.00 z zastrzeżeniem, iż akta należy zamawiać do godziny 14.00.
4. Akta spraw sądowych udostępnia się stronom, pełnomocnikom, obrońcom i biegłym oraz interesantom mającym upoważnienie do przeglądania akt po okazaniu dowodu osobistego lub innego dokumentu ze zdjęciem, umożliwiającego potwierdzenie tożsamości.
5. W Czytelni mogą przebywać jedynie pracownicy sądu i osoby, które zapoznają się z aktami.
6. Pomieszczenie czytelni objęte jest monitoringiem.
7. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w związku z monitoringiem wizyjnym umieszczone są na tablicy ogłoszeń tut. Sądu, na drzwiach wejściowych do budynku Sądu oraz do Czytelni oraz dostępne są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Sądu Rejonowego w Stalowej Woli pod adresem https://stalowawola.sr.gov.pl/informacja-administratora-danych-osobowych.html.
8. Bezpośredni nadzór na Czytelnią sprawuje Kierownik Oddziału Administracyjnego.
9. Kierownicy Sekretariatów Wydziałów zobowiązani są do ścisłej współpracy

z pracownikami Biura Obsługi Interesanta oraz podejmowania czynności mających na celu umożliwienie rzetelnej i sprawnej obsługi interesantów przez Czytelnię.

10. Czytelnia nie udostępnia materiałów objętych klauzulą tajności. Sposób udostępniania tych materiałów w Kancelarii Tajnej regulują odrębne przepisy.

§ 2
Zamawianie i udostępnianie akt

1. Akta do Czytelni można zamawiać: drogą elektroniczną na adres: boi@stalowawola.sr.gov.pl, telefonicznie 15 643 45 90 lub osobiście w Biurze Obsługi Interesanta. Przy czym, pełnomocnikom stron akta zostaną udostępnione po wcześniejszym złożeniu do akt pełnomocnictwa (za pośrednictwem biura podawczego) i stwierdzeniu przez kierownika odpowiedniego sekretariatu uprawnienia do wglądu.
2. Składając zamówienie, należy podać sygnaturę sprawy, oznaczenie wydziału oraz nazwiska stron w niej uczestniczących, a w przypadku sprawy wielotomowej również numer tomu akt.
3. Osoby zainteresowane przeglądaniem akt w Czytelni mają prawo do zamówienia więcej niż jednych akt, jeżeli istnieje taka potrzeba. Mogą jednak zapoznawać się jednorazowo tylko z jednymi aktami z jednego wydziału. W celu przejrzenia kolejnych akt interesant obowiązany jest zwrócić pracownikowi Czytelni akta dotychczas przeglądane, wówczas mogą zostać mu wydane do wglądu kolejne akta.
4. Akta przekazywane z wydziałów do Czytelni muszą być zszyte lub połączone inną techniką w sposób trwały, a ich karty ponumerowane.
5. Akta do Czytelni przynosi i odbiera pracownik sekretariatu. Za terminowe przekazywanie akt odpowiada kierownik właściwego wydziału wydającego akta.
6. Pracownicy Biura Obsługi Interesanta uzupełniają informacje o osobie przeglądającej akta poprzez odnotowanie danych z jej dokumentu tożsamości do programu SAWA oraz rejestrują datę i godzinę przeglądania akt sprawy w Kontrolce przeglądanych akt.
7. Wykaz akt archiwalnych (akta spraw nie zarejestrowanych w programie SAWA) przekazanych do Czytelni pracownicy Biura Obsługi Interesanta prowadzą w formie papierowej.
8. Osoby, które nie są stronami postępowania, a którym udostępniono akta za zgodą Przewodniczącego Wydziału lub Prezesa Sądu mogą je fotografować po uprzednim złożeniu wniosku o wyrażenie zgody na wykonanie fotokopii z wyraźnym zaznaczeniem numerów kart, które będą fotografowane.

9. Zabrania się samodzielnego odtwarzania materiałów dowodowych załączonych do akt sprawy (np. na płytach CD, pendrive itp.) na prywatnym sprzęcie.
10. Wydawanie odpisów dokumentów na podstawie sądowych systemów teleinformatycznych lub akt sądowych możliwe jest po złożeniu wniosku i uiszczeniu stosownej opłaty. Sporządzane przez wydział odpisy wydawane są w Biurze Obsługi Interesanta, bądź wysyłane na adres wskazany we wniosku.
11. Dokumenty nieodebrane, zwracane są po 3 dniach od daty ich przygotowania właściwym wydziałom, celem ich przesłania drogą pocztową, na adres wskazany przez wnioskodawcę w piśmie.

§3

Zasady przeglądania akt

1. Osoby oczekujące na akta przebywają poza pomieszczeniem Czytelni.
2. Interesanci przeglądający akta zobowiązani są do zachowania ciszy i nie zakłócania pracy innym osobom przebywającym w Czytelni.
3. Interesanci przebywający w Czytelni mogą korzystać z własnego sprzętu (np. aparatów cyfrowych, laptopów, skanerów) po uprzednim zgłoszeniu jego posiadania i zamiaru korzystania pracownikowi Biura Obsługi Interesantów.
4. Interesanci mają obowiązek poszanowania udostępnionych akt oraz zgłoszenia pracownikom Biura Obsługi Interesantów zauważonych uszkodzeń.
5. W ramach korzystania z czytelni zabronione jest:
   - wynoszenie akt poza pomieszczenie Czytelni,
   - dokonywanie jakichkolwiek ingerencji w treść i zawartość akt, w szczególności samodzielnego rozszywania akt, wykonywania dopisków, adnotacji, przekreśleń i wszelkich podkreśleń,
   - uszkadzanie i niszczenie kart lub dokumentów albo ich usuwanie z akt,
   - spożywanie posiłków i napojów.
6. Osoby korzystające z Czytelni mają obowiązek stosowania się do Regulaminu Czytelni oraz do uwag i zaleceń pracownika Czytelni.

§4

Zasady udostępniania zapisu dźwięku lub dźwięku i obrazu

1. Wniosek o udostępnienie odczytu z zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku realizowany jest niezwłocznie o ile czytelnia, dysponuje wolnym stanowiskiem do odczytu.

2. Interesant ma prawo do zamówienia więcej niż jednego e-protokołu przy czym ich udostępnienie następuje pojedynczo.
3. Interesantom dokonującym odsłuchu e-protokołu zabrania się samodzielnej rejestracji zapisu e-protokołu w jakiejkolwiek formie elektronicznej.
4. Realizacja wniosków i obsługa interesanta w zakresie powyższym następuje zgodnie z treścią Regulaminu Biura Obsługi Interesanta.
5. Zapis dźwięku albo obrazu i dźwięku z przebiegu posiedzenia jawnego w tym rozprawy wydawany jest przez pracownika Biura Obsługi Interesanta uprawnionym osobom, po uprzednim złożeniu wniosku i uiszczeniu opłaty - **załącznik nr 1**.
6. Osoby zapoznające się z aktami oraz zapisem e-protokołu mają obowiązek stosowania się do zapisów niniejszego Regulaminu oraz zaleceń i uwag pracowników Czytelni.

§5

Dane osobowe

Dane zawarte w aktach sprawy podlegają ochronie zgodnie z przepisami: ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. 2018 poz. 1000 ze zm.); ustawy z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (Dz.U. z 2019 r. poz. 125); rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz.UE.L Nr 119, str. 1) i interesanci zobowiązani są do przestrzegania norm z nich wynikających.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, stosuje się przepisy rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 roku Regulamin urzędowania sądów powszechnych oraz inne przepisy szczegółowe (kodeksy postępowań dla danego rodzaju spraw).

Prezes Sądu Rejonowego
w Stalowej Woli
Paweł Bronkiewicz

DYREKTOR
SĄDU REJONOWEGO
w Stalowej Woli
Ewa Frabulda

AP/

Załącznik Nr 1

do Regulaminu Czytelni akt
Sądu Rejonowego w Stalowej Woli,

Stalowa Wola, dnia .....

Imię nazwisko.....
Adres zam.....
Nr. tel.....

Sygn. akt .. ..

Sąd Rejonowy w Stalowej Woli
.....
(nazwa wydziału)

WNIOSEK
o wydanie protokołu z rozprawy utrwalonego poprzez zapis dźwięku na elektronicznym nośniku danych

Proszę o wydanie na elektronicznym nośniku danych, nagrania z rozprawy z dnia.....
ze sprawy sygn. akt.....

*Nośnik proszę przesłać na adres.....
*Nośnik odbiorę osobiście.

.....
(czytelny podpis)

* Proszę zaznaczyć właściwe