

## **Regulamin Czytelni akt Sądu Apelacyjnego w Łodzi**

1. Czytelnia akt wchodzi w skład Biura Obsługi Interesantów Sądu Apelacyjnego w Łodzi.
2. Czytelnią kieruje kierownik Biura Obsługi Interesantów.
3. Kierownik Biura Obsługi Interesantów odpowiada za sprawne funkcjonowanie Czytelni akt.
4. Kierownicy sekretariatów właściwych wydziałów Sądu Apelacyjnego w Łodzi zobowiązani są do ścisłego współdziałania z kierownikiem Biura Obsługi Interesantów i pracownikami czytelni oraz podejmowania czynności mających na celu umożliwienie rzetelnej i sprawnej obsługi interesantów przez Czytelnię.
5. Przeglądanie akt spraw sądowych przez osoby do tego uprawnione odbywa się w Czytelni akt, z zastrzeżeniem możliwości przeglądania akt w sekretariatach właściwych wydziałów.
6. Czytelnia akt czynna w poniedziałki w godzinach 8.00 – 18.00, a od wtorku do piątku w godzinach 8.00 - 15.00, przy czym ostatni interesant może wejść do Czytelni najpóźniej 30 minut przed końcem jej urzędowania.
7. Pomieszczenie Czytelni akt jest monitorowane.
8. Akta są przekazywane do Czytelni akt, następnie udostępniane stronom zainteresowanym, które uzyskały zgodę osoby uprawnionej w wydziale.
9. Czytelnia akt nie udostępnia materiałów objętych klauzulą tajności. Sposób ich udostępnienia przez kancelarię tajną regulują odrębne przepisy.
10. Akta do Czytelni akt mogą być zamawiane przez osoby zainteresowane za pośrednictwem BOI lub Wydziałów Sądu Apelacyjnego w Łodzi osobiście, telefonicznie lub pocztą elektroniczną.
11. W razie większej liczby chętnych o kolejności zapoznania się z aktami sprawy decyduje kierownik danego sekretariatu. W sytuacji, gdy w danym dniu wnioski o udostępnienie akt złożyły strony postępowań prowadzonych w dwóch wydziałach, o kolejności decyduje pracownik BOI.

**12. Składając zamówienie na akta należy podać:**

- 1) imię i nazwisko zamawiającego oraz status w postępowaniu (np. powód, oskarżony, pełnomocnik, przy czym jeśli pełnomocnictwo ma zostać złożone podczas zapoznawania się z aktami, należy zaznaczyć tę okoliczność przy zamawianiu akt);
- 2) sygnaturę sprawy;
- 3) oznaczenie wydziału;
- 4) nazwiska stron, uczestników lub nazwę podmiotów biorących udział w sprawie;
- 5) w przypadku sprawy wielotomowej, również numer tomu akt;
- 6) proponowany termin i godzinę przeglądania akt;
- 7) dane kontaktowe, w szczególności numer telefonu.

**13.** Zamówienie składane telefonicznie lub drogą elektroniczną jest rejestrowane w grafiku BOI, po uprzednim ustaleniu z interesantem daty i godziny przeglądania akt. Informacje te przekazywane są kierownikowi sekretariatu właściwego wydziału w celu przekazania akt do BOI. W przypadku braku możliwości udostępnienia akt, pracownik BOI niezwłocznie powiadamia o tym interesanta. Następnie pracownik BOI ustala nowy termin udostępnienia akt z kierownikiem właściwego sekretariatu wydziału i interesantem.

**14.** Zamawiając akta drogą elektroniczną należy oczekiwać na potwierdzenie rezerwacji, które zostanie wysłane na wskazany adres e-mail.

**15.** Interesant informowany jest o czasie oczekiwania na zamówione akta.

**16.** Kierownik sekretariatu wydziału, po weryfikacji danych i uprawnień osoby ubiegającej się o wgląd do akt, przekazuje zszyte w sposób trwały i ponumerowane akta do Czytelni akt, co jest równoznaczne z udostępnieniem akt interesantowi do wglądu.

**17.** W przypadku stwierdzenia braku uprawnienia interesanta do wglądu do akt kierownik właściwego sekretariatu wydziału informuje o tym BOI i nie przekazuje akt.

**18.** Akta zamówione do przeglądania zwracane są do właściwego sekretariatu wydziału najpóźniej w dniu następnym po terminie ustalonego przeglądania, a na żądanie sekretariatu wydziału niezwłocznie.

**19.** Osoby oczekujące na akta przebywają poza Czytelnią akt.

**20.** Osoby towarzyszące nie mogą zapoznawać się z aktami sprawy i powinny poczekać poza Czytelnią akt.


**21.** Przed skorzystaniem z Czytelni akt interesanci mają obowiązek:

- 1) pozostawić okrycia wierzchnie w szatni, która znajduje się w budynku Sądu;
- 2) okazać dokument tożsamości ze zdjęciem pracownikowi BOI;

- 3) złożyć czytelny podpis w „Kontrolce przeglądania akt”. Podpis stanowić będzie jednocześnie zobowiązanie do przestrzegania niniejszego Regulaminu;
  - 4) nie umieszczać na blatach stanowisk do czytania akt rzeczy osobistych, np. torebek, teczek itp.
22. Osoby zainteresowane przeglądaniem akt w Czytelni akt mają prawo do zamówienia więcej niż jednych akt, jeśli istnieje taka potrzeba. Mogą jednak zapoznawać się jednorazowo tylko z jednym aktami. W celu przejrzania kolejnych akt interesant obowiązany jest zwrócić akta dotychczas przeglądane.
  23. W Czytelni akt można korzystać ze sprzętu elektronicznego wyposażonego w wewnętrzne źródło zasilania.
  24. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek czynności w stosunku do akt poza ich przeglądaniem, a w szczególności ich niszczenie, uszkodzanie, dokonywanie w nich jakichkolwiek adnotacji (tzn. nanoszenie wzmianek, podkreśleń, zakreśleń) oraz zabieranie odpisów pism procesowych i orzeczeń.
  25. Zabronione jest wynoszenie akt poza pomieszczenie Czytelni akt.
  26. Wszelkie zauważone uszkodzenia winny być niezwłocznie zgłoszone pracownikowi BOI, aby nie ponosić za nie odpowiedzialności oraz celem ich odnotowania.
  27. Osoby czytające akta zobowiązane są do zachowania ciszy i niezakłócania pracy innym osobom przebywającym w Czytelni.
  28. Na terenie Czytelni akt zabrania się korzystania z telefonów komórkowych oraz spożywania posiłków i napojów.
  29. Osoby czytające akta mają obowiązek stosowania się do niniejszego Regulaminu oraz zaleceń i uwag pracowników BOI.
  30. Pracownicy Czytelni akt nie odpowiadają za pozostawione rzeczy przez interesantów.
  31. Dopuszcza się przeglądanie akt bezpośrednio w sekretariatach właściwych wydziałów.
  32. Kierownik BOI prowadzi „Kontrolkę przeglądania akt” według ustalonego wzoru, będącą załącznikiem do Regulaminu.

## Udostępnianie zapisów dźwięku albo obrazu i dźwięku.

1. Czytelnia akt Sądu Apelacyjnego w Łodzi posiada stanowiska do odsłuchu zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku z rozprawy, utrwalonego na informatycznym nośniku danych, którym jest płyta CD lub DVD, znajdującego się w aktach sprawy.
2. Udostępnianie zapisu i jego adnotacji następuje w Czytelni akt w godzinach urzędowania Czytelni, pod nadzorem wyznaczonego pracownika Sądu po uprzednim uzgodnieniu terminu z kierownikiem sekretariatu właściwego wydziału lub pracownikiem Biura Obsługi Interesantów, co może nastąpić również w formie telefonicznej lub pocztą elektroniczną.
3. W razie większej liczby chętnych o kolejności odsłuchu decyduje kierownik danego sekretariatu właściwego wydziału, a w sytuacji, w której w danym dniu wnioski o dokonanie odsłuchu złożyły strony postępowań prowadzonych w dwóch wydziałach, o kolejności odsłuchu decyduje pracownik Biura Obsługi Interesantów.
4. Ustalenia dotyczące uprawnienia osoby ubiegającej się o udostępnienie nagrań elektronicznych protokołów z akt należą do kierownika właściwego sekretariatu wydziału.
5. Pracownik BOI weryfikuje dane osobowe osoby zainteresowanej zapoznaniem się z nagraniem i udostępnia nagranie na stacji roboczej.
6. Przed odsłuchaniem zapisu pracownik powinien w obecności strony zdezynfekować słuchawki, udzielić odsłuchującemu niezbędnych wskazówek co do sposobu dokonywania odsłuchu i zapewnić odsłuchującemu w razie potrzeby koniecznej pomocy w obsłudze sprzętu i oprogramowania.
7. W sytuacji, w której odsłuchanie zapisu połączone jest z przeglądaniem akt, pracownik winien być obecny przy wszystkich czynnościach.
8. Po zapoznaniu się przez interesanta z zapisem dźwięku pracownik Sądu winien sprawdzić stan sprzętu i usunąć nagranie z komputera.

*Prezes*  
*Sądu Apelacyjnego w Łodzi*  
  
*dr Michał Kłos*