

Regulamin Czytelni akt Sądu Apelacyjnego w Łodzi

1. Czytelnia akt wchodzi w skład Biura Obsługi Interesantów Sądu Apelacyjnego w Łodzi.
2. Czytelnia akt czynna jest w poniedziałki w godzinach od 8.00 do 18.00, zaś od wtorku do piątku w godzinach od 8.00 do 15.00, przy czym ostatni interesant może wejść do Czytelni akt najpóźniej 30 minut przed końcem godzin obsługi.
3. Czytelnią akt kieruje kierownik Biura Obsługi Interesantów.
4. Kierownik Biura Obsługi Interesantów odpowiada za sprawne funkcjonowanie Czytelni akt.
5. Kierownik BOI zapewnia obsługę Czytelni akt poprzez delegowanie pracownika Biura w celu zapewnienia kontroli w czasie przeglądania akt, w przypadku niemożności zapewnienia obsługi czytelni czyni to kierownik Oddziału Administracyjnego.
6. W poniedziałek po godzinie 15.00 interesanci zapoznają się z aktami sprawy w sekretariatach właściwych wydziałów lub wydział zapewnia obsługę Czytelni akt.
7. W przypadku braku miejsc dla kolejnych użytkowników Czytelni akt, kierownik BOI w porozumieniu z kierownikami właściwych wydziałów merytorycznych organizuje miejsce przeglądania akt dla interesanta w sekretariatach wydziału.
8. W wyjątkowych sytuacjach pracownicy innych komórek organizacyjnych Sądu wspierają obsługę Czytelni akt.
9. Kierownicy sekretariatów właściwych wydziałów Sądu Apelacyjnego w Łodzi zobowiązani są do ścisłego współdziałania z pracownikami Biura Obsługi Interesantów oraz podejmowania czynności mających na celu umożliwienie rzetelnej i sprawnej obsługi Interesantów przez Czytelnię akt.
10. Przeglądanie akt spraw sądowych przez osoby do tego uprawnione odbywa się w Czytelni akt, z zastrzeżeniem możliwości przeglądania akt w sekretariatach właściwych wydziałów.
11. Pomieszczenie Czytelni akt jest monitorowane.
12. Akta przekazywane są do Czytelni akt i następnie udostępniane stronom

zainteresowanym, które uzyskały zgodę osoby uprawnionej w wydziale.

13. Czytelnia akt nie udostępnia materiałów objętych klauzulą tajności; sposób ich udostępnienia przez kancelarię tajną regulują odrębne przepisy.
14. Akta do Czytelni akt mogą być zamawiane przez osoby zainteresowane za pośrednictwem BOI lub Wydziałów Sądu Apelacyjnego w Łodzi: osobiście, telefonicznie lub pocztą elektroniczną (boi@lodz.sa.gov.pl).
15. W razie większej liczby chętnych o kolejności zapoznania się z aktami sprawy decyduje kierownik BOI.
16. Składając zamówienie na akta należy podać:
 - a) imię i nazwisko zamawiającego oraz status w postępowaniu sądowym (np. powód, oskarżony, pełnomocnik, przy czym jeśli pełnomocnictwo ma zostać złożone podczas zapoznawania się z aktami, należy zaznaczyć tę okoliczność przy zamawianiu akt);
 - b) sygnaturę sprawy;
 - c) oznaczenie wydziału;
 - d) nazwiska stron, uczestników lub nazwę podmiotów biorących udział w sprawie;
 - e) w przypadku sprawy wielotomowej, również numer tomu akt;
 - f) proponowany termin i godzinę przeglądania akt;
 - g) dane kontaktowe, w szczególności numer telefonu.
17. Akta spraw przed wyznaczonymi terminami rozpraw i posiedzeń oraz w dniach, w których wyznaczono czynności procesowe będą udostępniane, o ile nie zakłóci to pracy danego wydziału.
18. Zamówienie składane telefonicznie lub drogą elektroniczną jest rejestrowane w grafiku BOI, po uprzednim ustaleniu z interesantem daty przeglądania akt. Zamówienie akt do przeglądania i wyrażenie chęci zapoznania się z nimi w dniu zamawiania, może nastąpić najpóźniej do godziny 14.30. W przypadku wyrażenia chęci zapoznania się z aktami sprawy w poniedziałki po godzinie 15.30 należy poinformować o tym BOI lub właściwy wydział najpóźniej do godziny 14.30. W przypadku braku możliwości udostępnienia akt interesantowi, pracownik BOI niezwłocznie powiadamia o tym zainteresowanego i ustala nowy termin.
19. Zamawiając akta telefonicznie lub drogą elektroniczną należy oczekiwać na potwierdzenie rezerwacji.
20. Interesant informowany jest o czasie oczekiwania na zamówione akta.
21. Kierownik sekretariatu wydziału lub wyznaczony przez niego pracownik, po weryfikacji

danych i uprawnień osoby ubiegającej się o wgląd do akt, przekazuje połączone w sposób trwały, ponumerowane akta do Czytelni akt, co jest równoznaczne z udostępnieniem akt interesantowi do wglądu.

22. W przypadku stwierdzenia braku uprawnienia interesanta do wglądu w żądane akta, kierownik sekretariatu wydziału informuje o tym BOI i nie przekazuje akt.
23. Akta zamówione do przeglądania zwracane są do sekretariatu wydziału najpóźniej w dniu następnym, zaś na żądanie wydziału niezwłocznie.
24. Osoby oczekujące na akta przebywają poza Czytelnią akt.
25. Osoby towarzyszące nie mają wstępu do Czytelni akt.
26. Przed skorzystaniem z Czytelni akt interesanci są zobowiązani:
 - a) pozostawić okrycia wierzchnie w szatni, która znajduje się w budynku Sądu;
 - b) okazać dokument tożsamości ze zdjęciem pracownikowi BOI; złożyć czytelny podpis w „Kontrolce przeglądania akt”;
 - c) nie umieszczać na blatach stanowisk do czytania akt rzeczy osobistych, np. torebek, teczek itp.
27. Interesant składając podpis w „Kontrolce przeglądania akt” potwierdza znajomość zasad korzystania z Czytelni, zobowiązuje się do ich przestrzegania oraz jednocześnie potwierdza fakt udostępnienia żądanych akt. Odmowa złożenia podpisu oznacza rezygnację z możliwości skorzystania z Czytelni.
28. Osoby zainteresowane przeglądaniem akt w Czytelni mają prawo do zamówienia więcej niż akt jednej sprawy, jeśli istnieje taka potrzeba, mogą jednak zapoznawać się jednorazowo tylko z aktami jednej sprawy. W celu przejrzania kolejnych akt interesant obowiązany jest zwrócić akta dotychczas przeglądane. W przypadku akt wielotomowych można udostępnić taką ilość akt, która nie ograniczy pracownikowi sądowemu prawidłowego nadzoru nad bezpieczeństwem akt.
29. W Czytelni akt można korzystać ze sprzętu elektronicznego wyposażonego w wewnętrzne źródło zasilania celem sporządzania notatek, w tym również wykonywania fotokopii z dokumentów znajdujących się w aktach. Korzystanie z własnego sprzętu elektronicznego nie może powodować zniszczenia akt.
30. Przeglądanie akt oraz samodzielne utrwalanie ich obrazu odbywa się w obecności pracownika sądowego, w przypadku załączonego do akt testamentu - pod jego kontrolą.
31. Wartość odbitek zdjęć wykonanych za pomocą aparatu fotograficznego, w tym cyfrowego, jest szczególny tzn. nie mają one waloru odpisu dokumentów sądowych,

a więc nie mogą być wykorzystane, jako dokumenty urzędowe. BOI prowadzi kontrolkę przeglądania akt w Czytelni Sądu Apelacyjnego w Łodzi, w której odnotowywany jest fakt udostępnienia akt określonej osobie, tworzący domniemanie, że osoba ta mogła, we własnym zakresie, dokonać samodzielnego utrwalenia obrazu z dokumentów akt sprawy. Udostępnianie akt od poniedziałku do piątku od godz. 8.00 do godz. 15.00, ponadto w poniedziałki w godz. Od 15.00 do 18.00 następuje po wcześniejszym umówieniu w wydziale, najpóźniej do godz. 14.30.

- 32.** Zabronione jest, bez uprzedniej zgody przewodniczącego właściwego wydziału, wykonywanie kserokopii, fotokopii lub skanów dokumentów z akt sprawy załączonych (tj. akt z innych sądów, prokuratur, czy innych instytucji) do akt głównych prowadzonych w wydziałach Sądu Apelacyjnego w Łodzi.
- 33.** Zabronione jest, bez uprzedniej zgody przewodniczącego właściwego wydziału, wykonywanie kserokopii lub fotokopii z dokumentów o statusie tajemnicy skarbowej, dokumentów o statusie tajemnicy bankowej, akt orzeczniczych organu rentowego, obdukcji lekarskich, dokumentacji psychiatrycznej, psychologicznej czy seksuologicznej, wywiadów terapeutycznych w zakresie uzależnienia, dokumentacji medycznej nie dotyczącej wnioskodawcy.
- 34.** Wykonywanie kopii z akt spraw zamówionych do wglądu, gdy żądanie obejmuje nie więcej niż 10 stron i ich wydawanie na podstawie opłaconego wniosku (z wyjątkiem sytuacji, w których strona postępowania zwolniona jest od kosztów sądowych). Wydawanie kopii dokumentów następuje po pisemnym potwierdzeniu ich odebrania na złożonym wniosku.

Interesant może wnosić o doręczenie żądanych dokumentów drogą pocztową na wskazany przez siebie adres.

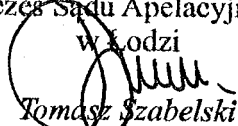
- 35.** Wzór wniosku o wydanie zgody na skserowanie, sfotografowanie akt załączonych, o których mowa w pkt 32 niniejszego Regulaminu, dostępny jest w BOI, Czytelni akt i na stronie internetowej Sądu Apelacyjnego w Łodzi (www.lodz.sa.gov.pl).
- 36.** Zabrania się dokonywania jakichkolwiek czynności w stosunku do akt, poza ich przeglądaniem, a w szczególności rozłączania akt, ich niszczenia, uszkodzania, dokonywania w nich jakichkolwiek adnotacji (tj. nanoszenie wzmianek, podkreśleń, zakreśleń) oraz zabieranie odpisów pism procesowych i orzeczeń.
- 37.** Zabronione jest wnoszenie akt poza pomieszczenie Czytelni akt.
- 38.** Wszelkie zauważone uszkodzenia winny być niezwłocznie zgłoszone pracownikowi BOI,

aby nie ponosić za nie odpowiedzialności oraz celem ich odnotowania.

39. Osoby czytające akta zobowiązane są do zachowania ciszy i niezakłócania pracy innym osobom przebywającym w Czytelni akt.
40. Przed wejściem do Czytelni akt należy wyciszyć telefony komórkowe.
41. Na terenie Czytelni akt zabrania się prowadzenia rozmów z telefonów komórkowych oraz spożywania posiłków i napojów.
42. Osoby czytające akta mają obowiązek stosowania się do niniejszego Regulaminu oraz zaleceń i uwag pracowników BOI.
43. Osoba nadzorująca Czytelnię akt nie odpowiada za pozostawione przez interesantów rzeczy.
44. W każdym przypadku stwierdzenia lub podejrzenia naruszenia integralności akt kierownik BOI, kierownik właściwego sekretariatu lub upoważniony przez niego pracownik jest obowiązany natychmiast zainicjować działania mające na celu wyjaśnienie okoliczności oraz ewentualne zgłoszenie zabezpieczenia zapisu monitoringu Czytelni.
45. Osoba, która nie będzie się stosowała do regulaminu Czytelni Sądu Apelacyjnego w Łodzi może być pozbawiona prawa korzystania z Czytelni akt, decyzję w tej sprawie podejmuje Kierownik BOI lub upoważniony przez niego pracownik.
46. Dopuszcza się przeglądanie akt bezpośrednio w sekretariatach właściwych wydziałów.
47. Kierownik BOI prowadzi „Kontrolkę przeglądania akt” według ustalonego wzoru, będącą załącznikiem do Regulaminu.

Udostępnienia 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 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. Po zapoznaniu się przez interesanta z zapisem dźwięku pracownik Sądu winien sprawdzić stan sprzętu i usunąć nagranie z komputera.

Prezes Sądu Apelacyjnego
w Łodzi

Tomasz Szabelski

KONTROLKA PRZEGLĄDANIA AKT

Lp	Data	Sygn. Akt	Imię i nazwisko (status) *	Podpis osoby zapoznającej się z aktami sprawy **	Uwagi

*Wpisując imię nazwisko (status) osoby przeglądającej akta należy dokonać weryfikacji z dokumentem tożsamości,

**Podpis osoby zapoznającej się z aktami stanowi zobowiązanie do przestrzegania Regulaminu Czytelnictwa.