

**ZARZĄDZENIE Nr 14/2014- Adm. 010-88/14**  
**Prezesa Sądu Rejonowego w Gdyni**  
**z dnia 12 czerwca 2014 roku**

**w sprawie uruchomienia w Sądzie Rejonowym w Gdyni czytelni akt**

Na podstawie art. 22 § 1 pkt 1 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz.U. nr 98, poz 1070 ze zm.) oraz § 32 ust. 1 pkt 1 i 2 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 lutego 2007 r – Regulamin urzędowania sądów powszechnych Dz.U. nr 38, poz 249 ze zm.)

**Zarządzam, co następuje:**

1. **Z dniem 16 czerwca 2014 roku** uruchamiam w Sądzie Rejonowym w Gdyni Czytelnię Akt
2. Ustalam następujący Regulamin Czytelni Akt:

**REGULAMIN CZYTELNI AKT**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Czytelnia Sądu Rejonowego w Gdyni znajduje się w **Budynku A** Sądu Rejonowego w Gdyni przy Pl. Konstytucji 5- parter, pokój **numer 3**.
2. Czytelnia akt wchodzi w skład Biura Obsługi Interesanta.
3. W Czytelni akt można zamówić i przejrzeć akta Wydziałów I- IV oraz VI- VII i IX- X Sądu Rejonowego w Gdyni – po uzyskaniu zgody osoby uprawnionej w danym Wydziale. Czytelnia nie udostępnia jednak materiałów objętych klauzulą tajności, które udostępniane są w kancelarii tajnej w oparciu o odrębne przepisy.
4. Akta udostępniane są niezwłocznie w ustalonym i dogodnym dla zamawiającego terminie, jednak nie wcześniej niż następnego dnia roboczego od dnia zamówienia.

5. Akta spraw skierowanych na rozprawy i posiedzenia nie są udostępniane na 2 dni robocze przed i dwa dni robocze po wyznaczonym terminie posiedzenia lub rozprawy.
6. Czytelnia Akt Sądu Rejonowego w Gdyni czynna jest w godzinach pracy Sądu Rejonowego w Gdyni z zastrzeżeniem punktu 7.
7. Przeglądanie akt zamówionych odbywa się:  
w poniedziałki – 8.00 – 17.00 (wejście do 16.30)  
od wtorku do czwartku – 8.00- 14.30 (wejście do 14.00)

#### ZAMAWIANIE AKT

8. Możliwe jest zamówienie więcej niż jednych akt, jednak akta te zostaną udostępnione pojedynczo. Udostępnienie kolejnych może nastąpić dopiero po zwrocie poprzednich.
9. Zamawiający akta winien określić w zamówieniu, czy zamówienie dotyczy całych akt, czy tylko niektórych tomów (z ich wskazaniem).
10. Zamawiający winien wskazać dogodny dla siebie termin przejrzenia akt z uwzględnieniem punktu 4.
11. Konieczne jest, by zamawiający telefonicznie, osobiście lub w drodze elektronicznej potwierdził dostępność i termin udostępnienia akt.
12. Zamawianie akt odbywa się:
  - drogą elektroniczną (czytelnia@gdynia.sr.gov.pl ) – w godzinach pracy czytelnia
  - bezpośrednio w czytelnia:
  - **poniedziałek od 7.30 do 8.00 i od 17.00 do 18.00**
  - **wtorek – czwartek od 7.30- 8.00 i od 14.30 – 15.30.**
  - **telefonicznie: (58) 76 56 322**
  - **poniedziałki od 7.30 do 8.00 i od 17.00 do 18.00**
  - **wtorek – czwartek od 7.30- 8.00 i od 14.30 – 15.30.**
13. W przypadku zamiaru złożenia dokumentu przystąpienia do sprawy przy zapoznaniu się z aktami (np. poprzez złożenie pełnomocnictwa lub oświadczenia o zamiarze działania w charakterze oskarżyciela posiłkowego) konieczne jest zasygnalizowanie takiej woli przy zamawianiu akt.
14. Pracownik czytelnia dokonuje wstępnej weryfikacji uprawnienia osoby zamawiającej akta do ich przejrzenia, a w wypadku jego potwierdzenia kieruje zamówienie do wyznaczonego przez Kierownika sekretariatu właściwego Wydziału pracownika ( w godzinach udostępniania akt - drogą elektroniczną).

15. Pracownika Wydziału upoważnionego i zobowiązanego do współpracy z czytelnią wskazuje Kierownik każdego z Wydziałów współpracujących z czytelnią akt.
16. Pracownik Wydziału wyznaczony do współpracy z czytelnią ma obowiązek:
- regularnego i gwarantującego sprawną obsługę interesanta odbierania zamówień z czytelnii
  - weryfikacji uprawnienia osoby zamawiającej akta do ich przejrzenia, a w razie zgłoszenia zamiaru przystąpienia do sprawy dopiero przy przejrzeniu akt odnotować ich udostępnienie pod warunkiem złożenia dokumentów ziszczających uprawnienie do ich przejrzenia
  - ustalenia dostępności akt, a w razie niemożności ich udostępnienia niezwłocznego zawiadomienia o tym pracowników Czytelni ze wskazaniem powodu niedostępności akt i przewidywanego terminu, kiedy udostępnienie ich będzie możliwe
  - zawiadomienia pracownika Czytelni o dostępności akt we wskazanym przez zamawiającego terminie
  - przygotowania i wklejenia na wewnętrznej stronie przedniej okładki akt karty przeglądania akt wg ustalonego wzoru oraz zszycia akt
  - w dniu poprzedzającym ustalony termin udostępnienia akt, przygotować akta na godzinę zakończenia udostępniania akt przez Czytelnię w danym dniu i odnotowania ich udostępnienia w systemie SAWA
  - odebrania pokwitowania odbioru akt przez pracowników czytelnii
  - odnotowania zwrotu akt w systemie SAWA i ich odłożenia
17. Transport akt zamówionych i oddawanych realizują pracownicy Czytelni, jednak w wypadku ich dużej ilości Kierownik sekretariatu danego Wydziału zobowiązany jest do zapewnienia pomocy w transporcie.
18. Po uzyskaniu informacji o dostępności akt pracownik Czytelni potwierdza termin dostępności akt zamawiającemu – na zasadach wskazanych w punkcie 11.
19. Po potwierdzeniu zamówienia akt, termin ustalonego udostępnienia akt pracownik Czytelni przekazuje wyznaczonemu do współpracy z Czytelnią akt pracownikowi sekretariatu danego Wydziału.

#### PRZEGLĄDANIE AKT

20. Zamówione akta udostępniane są po:
- wylegitymowaniu osoby zgłaszającej się do przejrzenia akt (dokument tożsamości zwracany jest po zwrocie akt)

- przyjęciu dokumentów warunkujących udostępnienie akt (w wypadku opisanym w punkcie 13.
  - wypełnieniu i podpisaniu karty przeglądania akt oraz rejestru udostępnianych akt
21. Osoby korzystające z Czytelni zobowiązane są:
- do zachowania spokoju i ciszy
  - do pozostawienia wierzchniego okrycia w szatni
  - do poszanowania udostępnionych akt
22. Osobom przebywającym w Czytelni nie wolno:
- korzystać z telefonów komórkowych
  - spożywać pokarmów i napojów
  - wykonywać fotokopii kart akt sprawy – z wyjątkiem sytuacji opisanej w punkcie 23.
  - w jakikolwiek sposób ingerować w treść udostępnionych akt (w szczególności poprzez usuwanie jakichkolwiek kart lub ich fragmentów, czynienie notatek lub adnotacji w aktach)
  - wносить akt poza czytelnię.
23. Wykonywanie fotokopii z akt sprawy możliwe jest jedynie po złożeniu wniosku w tym zakresie i uzyskaniu zgody osoby upoważnionej.
24. Wnioski o sporządzenie kopii z akt sprawy z dowodem opłaty składa się u pracownika czytelni, który po uzyskaniu zgody osoby uprawnionej – wykonuje kopie i wydaje je zamawiającemu.

### **Do wiadomości:**

Wszystkie agendy