

**Regulamin Czytelni Akt
Sądu Rejonowego Lublin - Zachód w Lublinie
w budynku przy ul. Krakowskie Przedmieście 76**

1. Czytelnia akt udostępnia akta wydziałów Sądu z budynku przy ul. Krakowskie Przedmieście 76, tj. spraw prowadzonych przez:

- VII Wydział Pracy i Ubezpieczeń Społecznych,
- IX Wydział Karny,

oraz spraw znajdujących się w Archiwum Sądu z wydziałów:

- III Wydział Karny,
- IV Wydział Karny,
- VII Wydział Pracy i Ubezpieczeń Społecznych,
- IX Wydział Karny,

z zastrzeżeniem, że Czytelnia Akt nie udostępnia materiałów objętych klauzulą tajności, a sposób ich udostępniania przez kancelarię tajną regulują odrębne przepisy.

2. Czytelnia Akt mieści się w pokoju Nr 4 na parterze w budynku Sądu Rejonowego Lublin – Zachód w Lublinie przy ul. Krakowskie Przedmieście 76.

3. Czytelnia akt czynna jest codziennie:

- poniedziałek - 9.00 – 17.00
- wtorek – piątek - 8.00 – 15.00

Ostatnia osoba korzystająca z Czytelni przyjmowana jest pół godziny przed końcem jej pracy.

Interesant zgłaszający się po godzinie 14.45 (bądź w poniedziałek po 16:30), umawiany jest na następną dzień roboczy.

4. Akta do Czytelni Akt mogą być zamawiane przez osoby zainteresowane:

- osobiście w Biurze Obsługi Interesanta,
- telefonicznie pod numerami telefonów:

BOI - 81 47 81 607, 81 47 81 608

Czytelni - 81 47 81 676

- za pośrednictwem poczty elektronicznej – czytelnia76@lublin-zachod.sr.gov.pl,
a także w wydziałach telefonicznie lub pocztą e-mail.

5. Składając zamówienie na akta należy podać:

- pełną sygnaturę akt sprawy,
- imię i nazwisko (nazwa firmy) oraz rolę 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),
- w przypadku sprawy wielotomowej - numer tomu akt,
- termin udostępnienia akt,
- dane kontaktowe ;

6. Pracownik Czytelni/BOI przekazuje elektronicznie zamówienie na akta do konkretnego wydziału.

Kierownik Sekretariatu po zweryfikowaniu zamówienia oraz uprawnienia osoby zamawiającej do wglądu do akt i sprawdzeniu czy akta mogą być udostępnione, wydaje akta do Czytelni.

Akta są przekazywane do Czytelni i odbierane przez sekretariaty sądowe.

7. Akta przekazywane do Czytelni bezwzględnie muszą być zszyte (bądź trwale połączone) i ponumerowane. Znajdujące się w aktach dowody rzeczowe należy zabezpieczyć. Wszystkie załączniki do akt winny być zabezpieczone przed ich rozdzielaniem z aktami sprawy.

8. W przypadku stwierdzenia przez kierownika właściwego sekretariatu, iż interesant nie posiada uprawnień do przeglądania akt sprawy, akta nie są przekazywane do czytelni. Interesant w takim przypadku musi uzyskać zgodę Przewodniczącego Wydziału/Prezesa Sądu na wgląd do akt sprawy (Wniosek o wgląd do akt sprawy - zał. nr 1).

Kierownik sekretariatu ma obowiązek osobiście poinformować o tym fakcie interesanta jeżeli ten zamawiał akta telefonicznie lub pocztą elektroniczną, bądź za pośrednictwem pracownika Czytelni jeśli interesant zamawia akta osobiście.

9. Interesanci przyjmowani są w kolejności zgłaszania się do Czytelni Akt.

10. Osoby oczekujące na akta zobowiązane są przebywać w holu przed pomieszczeniem Czytelni.

11. Przed skorzystaniem z Czytelni Akt interesanci zobowiązani są do:

- pozostawienia w szatni okrycia wierzchniego,
- zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu.

12. Akta osobom uprawnionym udostępniane są przez pracownika Czytelni po okazaniu dowodu osobistego bądź innego dokumentu ze zdjęciem umożliwiającego stwierdzenie tożsamości.

Fakt udostępnienia akt do przeglądania zostaje przez pracownika odnotowany w wykazie i potwierdzony podpisem przez interesanta (Ewidencja osób przeglądających akta w Czytelni Sądu Rejonowego Lublin – Zachód w Lublinie – Wydział...- zał. nr 2). Wykazy prowadzone są oddzielnie dla poszczególnych wydziałów.

13. Osoby przeglądające akta sprawy w czytelni mają możliwość zamówienia akt więcej niż jednej sprawy. W takim przypadku Interesant może zapoznawać się jedynie z jednym tomem akt sprawy. W celu przejrzenia kolejnych zamówionych akt Interesant obowiązany jest zwrócić dotychczas przeglądane akta sprawy.

14. W dniu poprzedzającym rozprawę lub posiedzenie, w dniu rozprawy lub posiedzenia oraz do dwóch dni po terminie rozprawy lub posiedzenia akta nie będą udostępniane.

15. Osoby korzystające z czytelni akt są zobowiązane do:

- poszanowania udostępnionych akt i ich zwrotu w stanie, w jakim akta zostały udostępnione,
- zgłaszania wszelkich zauważonych uszkodzeń pracownikowi Czytelni,
- zachowania ciszy i niezakłócania pracy innych osób.

Zabronione jest dokonywanie jakichkolwiek czynności w stosunku do akt sądowych, a w szczególności ich niszczenie, uszkodzanie, robienie w aktach jakichkolwiek adnotacji, podkreśleń, zakreśleń.

16. Zabronione jest wnoszenie akt poza Czytelnię.

17. Akta spraw sądowych po ich zwrocie przez Interesanta są zwracane do właściwego sekretariatu wydziału. Akta nie mogą pozostawać w Czytelni Akt.

18. Interesant może korzystać z własnych materiałów i sprzętu komputerowego – pod bezpośrednim nadzorem pracownika Czytelni.

19. Wydanie Interesantowi kserokopii z akt sądowych bądź wydruku dokumentów możliwe jest po złożeniu wniosku i wniesieniu stosownej opłaty. Wniosek składa się na Biurze Obsługi Interesanta z

podaniem kontaktu (nr telefonu, adres e-mail) umożliwiającego poinformowanie o terminie odbioru przygotowanych dokumentów (Wniosek – zał. nr 3).

20. Wykonanie fotokopii dokumentów znajdujących się w aktach spraw rozpoznawanych przed tutejszym Sądem możliwe jest bez dodatkowej opłaty tylko pod bezpośrednim nadzorem pracownika Czytelni. Osoba wykonująca fotokopie musi złożyć oświadczenie w którym wskaże numery kart, których fotokopii dokonał (Oświadczenie – zał. nr 4).

Wykonanie fotokopii akt dołączonych do sprawy (np. akt ZUS, KRUS, WZON, akta prokuratorskie, akta innych sądów i instytucji) wymaga złożenia wniosku i uzyskania zgody Przewodniczącego Wydziału/Kierownika Sekcji na wykonanie fotokopii (Wniosek – zał. nr 5).

21. Osoby czytające akta mają obowiązek stosowania i przestrzegania niniejszego regulaminu oraz zaleceń i uwag osoby obsługującej Czytelnię.

**DYREKTOR SĄDU REJONOWEGO
LUBLIN-ZACHÓD W LUBLINIE**


WIEŚŁAWA ZWIERZ

**PREZES SĄDU REJONOWEGO
LUBLIN-ZACHÓD W LUBLINIE**


WOJCIECH WOLSKI

Lublin, dnia.....

.....

.....

.....

(imię, nazwisko, adres osoby składającej wniosek)

telefon.....

Sąd Rejonowy Lublin – Zachód w Lublinie

(Wydział)

Sygn. akt.....

**WNIOSEK O WGLĄD
DO AKT SPRAWY**

Zwracam się z prośbą o umożliwienie mi wglądu do akt sprawy prowadzonej w Sądzie Rejonowym Lublin – Zachód Lublinie o sygn.

Uzasadnienie

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(podpis wnioskodawcy)

Wyrażam zgodę / Odmowa

Sędzia

Lublin, dnia

Poinformowano / ustalono termin

.....
(data/czytelny podpis pracownika)

.....
(imię i nazwisko)

Lublin, dnia

.....
(adres)

.....

Sąd Rejonowy Lublin – Zachód w Lublinie
(Wydział)

Sygn. akt

Wniosek o sporządzenie kserokopii z akt sprawy
wydruku komputerowego protokołu rozprawy*

Proszę o sporządzenie wydruku komputerowego protokołu rozprawy / kserokopii
z następujących kart akt sprawy:

.....
.....
.....
.....

Kserokopię odbiorę osobiście / proszę przesać na ww. adres *

Proszę o poinformowanie o terminie odbioru telefonicznie na nr telefonu:

.....

*niepotrzebne skreślić

.....

(podpis)

Lublin, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

.....

Sygn. akt

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż z akt sprawy wykonałem/łam fotokopię następujących kart:

.....
.....

.....

(podpis)

Lublin, dnia.....

.....

.....

.....

(imię, nazwisko, adres osoby składającej wniosek)

telefon.....

Sąd Rejonowy Lublin – Zachód w Lublinie

(Wydział).....

Sygn. akt.....

**WNIOSEK O WYKONANIE FOTOKOPII
Z AKT SPRAWY**

Zwracam się z prośbą o umożliwienie mi wykonania fotokopii z akt
dołączonych do sprawy prowadzonej w Sądzie Rejonowym Lublin – Zachód Lublinie o sygn.
.....

Uzasadnienie

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(podpis wnioskodawcy)

Wyrażam zgodę / Odmowa

Sędzia

Lublin, dnia

Poinformowano / ustalono termin

.....
(data/czytelny podpis pracownika)