

REGULAMIN
UDOSTEPNIANIA AKT
W PUNKCIE OBSŁUGI INTERESANTÓW
SĄDU REJONOWEGO W TOMASZOWIE LUBELSKIM

I. Zasady Ogólne

1. Akta spraw rozpoznawanych w Sądzie Rejonowym w Tomaszowie Lubelskim przez Wydział Karny, Sekcję Wykonywania Orzeczeń, udostępnia się do przeglądania osobom uprawnionym w Punkcie Obsługi Interesantów znajdującym się w Sądzie Rejonowym w Tomaszowie Lubelskim przy ul. Lwowskiej 55 pokój nr 1 w następujących godzinach 8³⁰-14³⁰.
2. Kierownicy sekretariatów zobowiązani są do ścisłego współdziałania z pracownikiem Punktu Obsługi Interesantów oraz podejmowania czynności mających na celu umożliwienie rzetelnej i sprawnej obsługi interesantów przez czytelnię akt.
3. Przeglądanie akt przez interesantów odbywa się pod nadzorem pracownika Punktu Obsługi Interesantów lub pracownika ochrony albo innego pracownika sądu wyznaczonego do nadzoru.
4. W Punkcie Obsługi Interesantów nie udostępnia się materiałów objętych klauzulą tajności. Sposób udostępniania tych dokumentów regulują odrębne przepisy.
5. W czytelnicy można korzystać z materiałów własnych oraz sprzętu technicznego (np. komputera przenośnego, aparatu cyfrowego) za zgodą Przewodniczącego właściwego Wydziału i pod nadzorem pracownika Punktu Obsługi Interesantów lub innego uprawnionego pracownika.

II. Osoby uprawnione do przeglądania akt

1. Osobami uprawnionymi do przeglądania akt są zgodnie z art. 156 § 1 kpk strony postępowania, ich pełnomocnicy procesowi i ustawowi, oskarżeni, oskarżyciele posiłkowi oraz za zgodą Przewodniczącego Wydziału lub Prezesa Sądu inne osoby.
2. Zgodnie z art. 156 § 1 kpk jeżeli ustawa nie stanowi inaczej, w toku postępowania przygotowawczego stronom, obrońcom, pełnomocnikom i przedstawicielom ustawowym udostępnia się akta, umożliwia sporządzanie odpisów i kserokopii oraz wydaje odpłatnie uwierzytelnione odpisy lub kserokopie tylko za zgodą prowadzącego postępowanie przygotowawcze. Za zgodą prokuratora akta w toku postępowania

przygotowawczego mogą być w wyjątkowych wypadkach udostępnione innym osobom.

3. Kserokopie akt jeżeli jest to możliwe sporządzane są niezwłocznie, a w innym wypadku pracownik Punktu Obsługi Interesantów ustala termin odbioru lub wykonania kserokopii.

III. Udostępnianie akt

1. Akta udostępniane są w godzinach 9³⁰-14³⁰ zainteresowanym po wykazaniu uprawnienia do dostępu do danej sprawy oraz po okazaniu dowodu osobistego lub innego dokumentu ze zdjęciem umożliwiającemu stwierdzenie tożsamości.
2. W przypadku stwierdzenia przez kierownika sekretariatu braku uprawnienia interesanta do wglądu do akt, pracownik Punktu Obsługi Interesantów informuje interesanta o konieczności uzyskania zgody Przewodniczącego Wydziału, Kierownika Sekcji lub Prezesa Sądu na wgląd do akt.

IV. Zamawianie akt

1. Akta udostępniane są po uprzednim ustaleniu terminu przejrzania akt z pracownikiem Punktu Obsługi Interesantów. Ustalenie może nastąpić w formie telefonicznej, e-mailowej lub bezpośrednio w Punkcie Obsługi Interesanta.
2. Osoba zainteresowana przejrzaniem akt powinna podać imię, nazwisko, sygnaturę akt oraz swój status w sprawie.
3. Osoba zainteresowana przejrzaniem akt nie będąca stroną postępowania, której sąd nie ma obowiązku udostępniać akt może zamówić akta po złożeniu wniosku wraz z uzasadnieniem. Wniosek może zostać złożony w Punkcie Obsługi Interesanta na formularzu albo mailowo. **(wzór wniosku – załącznik Nr 1 do Regulaminu)** Wniosek o wgląd dołącza się akt sprawy.
4. Pracownik Punktu Obsługi Interesanta poinformuje składającego wniosek o wyrażeniu zgody przez Przewodniczącego Wydziału, Kierownika Sekcji lub odmowie wyrażenia zgody. Po wyrażeniu zgody pkt 1 stosuje się odpowiednio.
5. W razie potrzeby istnieje możliwość zamówienia kilku akt spraw jednocześnie, jednak jednorazowo można zapoznawać się wyłącznie z jedną sprawą. W celu przejrzania kolejnych akt interesant obowiązany jest zwrócić dotychczas przeglądane akta.
6. Akta spraw znajdujących się w sekretariatach wydziału, sekcji w wyjątkowych przypadkach udostępniane są w miarę możliwości bezzwłocznie.

7. Pracownik Punktu Obsługi Interesantów może odmówić udostępnienia akt o czym informuje wnioskodawcę jeżeli:
 - nie jest osobą uprawnioną, określoną w art. 156 § 1 kpk
 - Przewodniczący lub Kierownik Sekcji Wykonawczej nie wyrazili zgody na przejrzenie akt
8. Pracownik Punktu Obsługi Interesanta ustalone terminy wpisuje w terminarzu prowadzonym w formie elektronicznej po uzgodnieniu z kierownikami sekretariatów dostępności akt na dany dzień.
9. Kierownicy wydziału, sekcji zobowiązani są do niezwłocznego poinformowania braku możliwości udostępnienia akt pracownikowi Punktu Obsługi Interesanta. W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających przejrzenie akt w określonym terminie pracownik niezwłocznie informuje wnioskodawcę i ustala kolejny termin.
10. Akta zamówione dostarcza się w dniu terminu przejrzenia akt za potwierdzeniem pracownikowi Punktu Obsługi Interesanta do godziny 9.⁰⁰
11. Akta wydane do wglądu muszą być zszyte w sposób trwały i ponumerowane, a znajdujące się w aktach dowody rzeczowe odpowiednio zabezpieczone. W aktach nie mogą się znajdować luźne karty (załączniki, kopie pism, inne).
12. Akta spraw nie będą udostępniane interesantom na 2 dni robocze przed terminem posiedzenia oraz 3 dni robocze po posiedzeniu.
13. Osoby oczekujące na akta przebywają poza pomieszczeniem Punktu Obsługi Interesantów.
14. W czytelni nie może przeglądać akta więcej niż 8 osób jednocześnie.

V. Zwrot akt po przejrzeniu

8. Akta spraw z wydziałów po przejrzeniu są odbierane z czytelni przez Kierownika sekretariatu lub osobę upoważnioną przez kierownika sekretariatu za pokwitowaniem.

VI. Wydawanie kserokopii, odpisów i kopiowanie akt

1. Wydawanie kserokopii dokumentów z akt sprawy możliwe jest po złożeniu wniosku, wydaniu zarządzenia sędziego oraz uiszczeniu stosowanej opłaty. **(wzór wniosku – załącznik Nr 2 do Regulaminu).**

2. Wydawanie odpisów dokumentów z akt sprawy możliwe jest po złożeniu wniosku, wydaniu zarządzenia sędziego oraz uiszczeniu stosowanej opłaty. **(wzór wniosku – załącznik Nr 3 do Regulaminu).**
3. Pracownik Punktu Obsługi Interesantów przyjmuje wnioski o sporządzenie kserokopii lub odpisów dokumentów z akt sprawy w sprawach aktualnie przeglądanych albo w innych sprawach jeżeli dokument którego kopii żąda wnioskodawca jest zarejestrowany w systemie informatycznym. Wnioski te realizowane są przez pracowników Punktu Obsługi Interesantów, jeżeli nie jest to możliwe wnioski wykonuje wydział lub sekcja.
4. W przypadku zawarcia we wniosku żądania o przesłanie tych dokumentów pocztą, wniosek taki realizuje właściwy wydział lub sekcja. Wniosek o wydanie kserokopii dokumentów z akt dołącza się do akt sprawy.
5. Wykonanie fotokopii dokumentów znajdujących się w aktach sprawy, możliwe jest bez dodatkowej opłaty, pod nadzorem pracownika Punktu Obsługi Interesantów lub innego ustalonego pracownika sądu, po uzyskaniu zarządzenia Przewodniczącego w tym zakresie. **(wzór wniosku – załącznik Nr 4 do Regulaminu).**
6. Wniosek o wydanie fotokopii dokumentów z akt dołącza się do akt sprawy.

VII. Obowiązki uprawnionych

9. Osoba, która przedłoży wniosek zgodnie z załącznikiem nr 1,2,3 jest zobowiązana do wylegitymowania się pracownikowi Punktu Obsługi Interesantów, udostępniającemu akta, posiadany dowód tożsamości (dowód osobisty, paszport, inny dokument tożsamości ze zdjęciem).
10. Osoby, którym zostały udostępnione akta, mają obowiązek ich poszanowania, a wszelkie zauważone uszkodzenia należy bezzwłocznie zgłaszać pracownikowi Punktu Obsługi Interesantów i pracownika nadzorującego.
11. Zabronione jest niszczenie akt, ich uszkodzanie, dokonywanie w nich adnotacji (podkreślanie, zakreślanie, notowanie).
12. Pracownik Punktu Obsługi Interesantów o każdym stwierdzonym zniszczeniu akt lub próbie dokonania zniszczenia informuje kierownika właściwego sekretariatu i sporządza notatkę służbową.
13. Osoby zapoznające się z aktami zobowiązane są do zachowania ciszy i niezakłócania pracy innych osób.
14. Na terenie czytelnicy obowiązują bezwzględny zakaz korzystania z telefonów komórkowych, a także spożywania posiłków i napojów.

15. Osoby czytające akta mają bezwzględny obowiązek stosowania się do niniejszego regulaminu oraz zaleceń i uwag Pracownika Punktu Obsługi Interesantów.
16. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie, zastosowanie mają przepisy Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia – Regulamin urzędowania sądów powszechnych oraz inne przepisy szczegółowe (kodeksy postępowania dla danego rodzaju spraw).

Załącznik nr 1

WZÓR WNIOSKU O WGLĄD DO AKT

miejsowość data
(np. Tomaszów
Lubelski 22 sierpnia
2013)

oznaczenie wnoszącego pismo i adres
(imię, nazwisko adres)
(np. Jan Kowalski Lwowska 55 22-600
Tomaszów Lubelski)

oznaczenie sprawy (cyfra rzymska –
numer wydziału, symbol litera – rodzaj
sprawy, numer rejestracji w urzędzeniu
ewidencyjnym łamany przez rok
wplynięcia)
sygn. akt (np. INs 5/14, II K 123/13, II RC 10/14)

oznaczenie organu do którego
wnoszone jest pismo
(np. Sąd Rejonowy w Tomaszowie
Lubelskim I Wydział Cywilny,
II Wydział Karny, III Wydział
Rodzinny i Nieletnich)

WNIOSEK O WGLĄD DO AKT SPRAWY

Zwracam się z prośbą o umożliwienie mi wglądu do akt sprawy
prowadzonej w Sądzie Rejonowym w Tomaszowie Lubelskim, o sygn.
akt....(sygnatura akt – jak w oznaczeniu sprawy)

W sprawie występuję w charakterze.....

uzasadnienie
(wyjaśnienie swojego stanowiska)
(wniosek nie wymaga uzasadnienia, chyba że nie pochodzi od stron sprawy
i pełnomocników lecz od innych osób.)

Podpis składającego pismo
(np. Jan Kowalski)

Odmowa/wyrażam zgodę

Przewodniczący wydziału/sędzia.....

Załącznik nr 2

WZÓR WNIOSKU O WYDANIE KSEROKOPII DOKUMENTÓW Z AKT SPRAWY

miejsowość data
(np. Tomaszów
Lubelski 22 sierpnia
2013)

oznaczenie wnoszącego pismo i adres
(imię, nazwisko adres)

(np. Jan Kowalski Lwowska 55 22-600
Tomaszów Lubelski)

telefon

email.....

oznaczenie sprawy (cyfra rzymska –
numer wydziału, symbol litera – rodzaj
sprawy, numer rejestracji w urzędzeniu
ewidencyjnym łamany przez rok
wplynięcia)

sygn. akt (np. INs 5/14, II K 123/13, II RC 10/14)

(np. Sąd Rejonowy w Tomaszowie
Lubelskim I Wydział Cywilny,
II Wydział Karny, III Wydział
Rodzinny i Nieletnich)

WNIOSEK O WYDANIE KSEROKOPII DOKUMENTÓW Z AKT SPRAWY

Wnoszę o wydanie kserokopii z akt sprawy sygn. akt ... (sygnatura akt – jak w
oznaczeniu sprawy) znajdujących się na kartach (należy wymienić numery kart na
których znajdują się dokumenty w aktach np. 1, 1v, 2, 2v, 3, 3v, 4, 4v itd.)

uzasadnienie

(wyjaśnienie swojego stanowiska)

(należy wskazać okoliczność uzasadniające wydanie kserokopii z akt sprawy – nie
dotyczy stron postępowania i ich pełnomocników)

podpis składającego pismo
(np. Jan Kowalski)

Odmowa/wyrażam zgodę

Przewodniczący wydziału/sędzia.....

UWAGA!

- Kserokopia podlega opłacie 1 (jeden) złoty za **każdą** stronę dokumentu – § 1 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 2 czerwca 2003 roku w sprawie wysokości opłaty za wydanie kserokopii dokumentów oraz uwierzytelnionych odpisów z akt sprawy (Dz.U.2003.107.1006)
- wnioskodawca **nie podlega zwolnieniu** od opłaty w trybie art. 623 kpk
- Kserokopia podlega opłacie 1 (jeden) złoty za każdą stronę dokumentu - art.78 ustawy z dnia 28 lipca 2005 roku o kosztach sądowych w sprawach cywilnych (Dz.U.2010.90.594).

Załącznik nr 3

WZÓR WNIOSKU O WYDANIE UWIERZYTELNIONYCH ODPISÓW DOKUMENTÓW Z AKT SPRAWY

miejsce i data
(np. Tomaszów
Lubelski 22 sierpnia
2013)

oznaczenie wnoszącego pismo i adres
(imię, nazwisko adres)

(np. Jan Kowalski Lwowska 55 22-600

Tomaszów Lubelski)

telefon

email.....

oznaczenie sprawy (cyfra rzymska –
numer wydziału, symbol litera – rodzaj
sprawy, numer rejestracji w urzędzeniu
ewidencyjnym łamany przez rok
wplynięcia)

sygn. akt (np. INs 5/14, II K 123/13, II RC 10/14)

oznaczenie organu do którego
wnoszone jest pismo
(np. Sąd Rejonowy w Tomaszowie
Lubelskim I Wydział Cywilny,
II Wydział Karny, III Wydział
Rodzinny i Nieletnich)

WNIOSEK O WYDANIE UWIERZYTELNIONYCH ODPISÓW DOKUMENTÓW Z AKT SPRAWY

Wnoszę o wydanie uwierzytelnionych odpisów dokumentów z akt sprawy sygn.
akt ... (sygnatura akt – jak w oznaczeniu sprawy) znajdujących się na kartach
(należy wymienić numery kart na których znajdują się dokumenty w aktach np. 1, 1v, 2, 2v,
3, 3v, 4, 4v itd.)

uzasadnienie

(wyjaśnienie swojego stanowiska)

(należy wskazać okoliczność uzasadniająca wydanie odpisów z akt sprawy - nie dotyczy
stron postępowania i ich pełnomocników)

podpis składającego pismo
(np. Jan Kowalski)

Odmowa/wyrażam zgodę

Przewodniczący wydziału/sędzia.....

UWAGA!

- odpis podlega opłacie 6 (złoty) złoty za **każdą** stronę dokumentu – § 2 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 2 czerwca 2003 roku w sprawie wysokości opłaty za wydanie kserokopii dokumentów oraz uwierzytelnionych odpisów z akt sprawy (Dz.U.2003.107.1006)
- wnioskodawca **nie podlega zwolnieniu** od opłaty w trybie art. 623 kpk
- odpis podlega opłacie 6 (złoty) złoty za każdą stronę dokumentu – art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 28 lipca 2005 roku o kosztach sądowych w sprawach cywilnych (Dz.U.2010.90.594).

Załącznik nr 4
WZÓR WNIOSKU O WYRAŻENIE ZGODY NA
WYKONANIE FOTOKOPII DOKUMENTÓW Z AKT
SPRAWY

miejsowość data
(np. Tomaszów
Lubelski 22 sierpnia
2013)

oznaczenie wnoszącego pismo i adres
(imię, nazwisko adres)
(np. Jan Kowalski Lwowska 55 22-600
Tomaszów Lubelski)
telefon

email.....

oznaczenie sprawy (cyfra rzymska –
numer wydziału, symbol litera – rodzaj
sprawy, numer rejestracji w urzędzeniu
ewidencyjnym łamany przez rok
wplynięcia)
sygn. akt (np. INs 5/14, II K 123/13, II RC 10/14)

oznaczenie organu do którego
wnoszone jest pismo
(np. Sąd Rejonowy w Tomaszowie
Lubelskim I Wydział Cywilny,
II Wydział Karny, III Wydział
Rodzinny i Nieletnich)

WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA WYKONANIE FOTOKOPII
DOKUMENTÓW Z AKT SPRAWY

Proszę o wyrażenie zgody na wykonanie fotokopii dokumentów z akt sprawy
sygn. akt (sygnatura akt –jak w oznaczeniu sprawy)

uzasadnienie
(wyjaśnienie swojego stanowiska)
(wniosek nie wymaga uzasadnienia, chyba że nie pochodzi od stron i pełnomocników
lecz od innych osób).

Podpis składającego pismo
(np. Jan Kowalski)

Odmowa/wyrażam zgodę

Przewodniczący wydziału/sędzia.....