

**Regulamin Czytelni Akt  
Sądu Rejonowego dla Warszawy-Śródmieścia w Warszawie**

§ 1.1. Czytelnia Akt Sądu Rejonowego dla Warszawy-Śródmieścia w Warszawie (zwana dalej Czytelnią) wchodzi w skład Biura Obsługi Interesantów (BOI).

2. Wejście do Czytelni odbywa się przez pokój numer P25, który mieści się na parterze w budynku Sądu Rejonowego dla Warszawy-Śródmieścia w Warszawie przy ul. Marszałkowskiej 82 – wejście od ulicy Żurawiej.

3. Czytelnia czynna jest w następujących godzinach:

- 1) w poniedziałek od 9:00 do 18:00, wydawanie akt następuje do godziny 17:45;
- 2) od wtorku do piątku od 8:30 do 15:30, wydawanie akt następuje do godziny 15:20.

4. Interesanci wchodzi do Czytelni zgodnie z kolejnością wyznaczoną przez system numerkowy, po ich uprzednim wywołaniu.

5. Pomieszczenie Czytelni objęte jest monitoringiem.

6. W Czytelni mogą przebywać jedynie osoby uprawnione.

7. Kierownik BOI odpowiada za sprawne funkcjonowanie Czytelni oraz przyjmuje skargi i wnioski, dotyczące jej pracy.

8. Skargi i wnioski, dotyczące pracy Czytelni rozpoznaje Prezes Sądu Rejonowego dla Warszawy-Śródmieścia w Warszawie.

§ 2.1. Pracownicy Czytelni zobowiązani są do:

- 1) zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Czytelni;
- 2) przestrzegania niniejszego Regulaminu, zakresów obowiązków i poleceń służbowych wydawanych przez Kierownika BOI;
- 3) zgłaszania Kierownikowi BOI wszelkich nieprawidłowości związanych z funkcjonowaniem Czytelni;
- 4) kontrolowania obiegu akt spraw pomiędzy Czytelnią a wydziałami Sądu, w tym prowadzenia kontrolki przyjęcia i zwrotu akt;

5) załączania do akt sprawy karty przeglądowej i jej wypełniania.

2. Pracownicy Czytelni stwierdzają uprawnienia interesantów do zapoznania się z aktami spraw.

3. Pracownicy Czytelni, w sprawach budzących ich wątpliwości, kierują wnioski wraz z aktami do decyzji sędziego referenta/sędziego dyżurnego/Przewodniczącego Wydziału.

**§ 3.1.** Kierownicy sekretariatów wydziałów tutejszego Sądu zobowiązani są do współpracowania z Kierownikiem Biura Obsługi Interesantów/pracownikami Czytelni, podejmując działania umożliwiające sprawne funkcjonowanie Czytelni.

2. Pracownicy wydziałów tutejszego Sądu niezwłocznie informują pracownika Czytelni o przeszkodach uniemożliwiających udostępnienie akt.

3. Pracownicy wydziałów kontrolują obieg spraw pomiędzy wydziałem a Czytelnią.

**§ 4.1.** Akta spraw czynnych zwracane są do wydziału niezwłocznie po ich przejrzaniu, za wyjątkiem tych, w których należy wykonać kopie powyżej 15 stron i w których strona postępowania bądź jej pełnomocnik/obrońca przełożyli przeglądanie akt na następny dzień.

2. Akta spraw archiwalnych zwracane są do wydziału niezwłocznie po ich przejrzaniu, ale nie później niż 14 dni od momentu zniesienia ich do Czytelni.

**§ 5.1.** Akta spraw udostępniane są stronom, ich pełnomocnikom/obrońcom, oskarżycielom publicznym, posiłkowym i prywatnym, a także innym osobom, które uzyskają zgodę na wgląd do akt, wydaną przez Przewodniczącego Wydziału lub Prezesa tutejszego Sądu, a biegłym sądowym i tłumaczom za zgodą sędziego wydziału.

2. Na wgląd do akt ksiąg wieczystych dołączonych do akt tutejszego Sądu oraz wykonanie z nich kopii i fotokopii należy uzyskać odrębną zgodę sędziego referenta/Przewodniczącego Wydziału.

3. Akta do Czytelni można zamówić:

1) osobiście w pokoju P25, który mieści się na parterze w budynku tutejszego Sądu;

2) telefonicznie pod numerem telefonu (22) 55 39 703;

3) drogą mailową: [czytelnia@warszawa-srodmiescie.sr.gov.pl](mailto:czytelnia@warszawa-srodmiescie.sr.gov.pl).

4. Zamówienia osobiste i telefoniczne przyjmowane są:

1) w poniedziałki od godziny 8:30 do godziny 17:00 na dany dzień, a na kolejne dni do godziny 17:45,

2) od wtorku do piątku od godziny 8:30 do godziny 14:30 na dany dzień, a na kolejne dni do godziny 15:30.

5. Interesant składający zamówienie zobowiązany jest podać sygnaturę sprawy, swój status w sprawie, numer telefonu kontaktowego lub adres mailowy, a w przypadku spraw wielotomowych również numery tomów, z którymi chce się zapoznać.

6. Czas oczekiwania na wgląd do akt sprawy w dniu zamówienia wynosi do 2 godzin. Akta zamówione wcześniej na dany dzień oczekują na interesantów w Czytelni.

7. Interesantom, którzy zamówili do Czytelni więcej niż jedną sprawę akta udostępniane są pojedynczo.

8. Na dzień przed terminem rozprawy/posiedzenia, w dniu rozprawy/posiedzenia oraz do czasu zwrotu akt przez sędziego po rozprawie/posiedzeniu, akta nie są udostępniane w Czytelni.

9. W sprawach prawomocnie zakończonych, przesłanych do archiwum znajdującego się poza siedzibą Sądu, realizacja wniosku o wgląd do akt następuje w terminie do 21 dni od złożenia zamówienia.

10. W Czytelni Akt przyjmowane są wnioski o wgląd do akt sprawy z wykazaniem interesu prawnego.

**§ 6.1.** Przed wejściem do Czytelni interesanci zobowiązani są do pozostawienia okryć wierzchnich w szatni.

2. Na terenie Czytelni interesanci zobowiązani są do zachowania ciszy i niezakłócania pracy innym osobom tam przebywającym.

3. Na terenie Czytelni obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych, przed wejściem do Czytelni należy je wyciszyć.

4. W Czytelni nie wolno spożywać posiłków i napojów.

5. Przed rozpoczęciem przeglądania akt interesanci zobowiązani są do:

1) okazania pracownikowi ważnego dokumentu tożsamości (dowód osobisty, prawo jazdy, paszport, karta pobytu, a w przypadku pełnomocników i aplikantów legitymacja adwokacka lub radcowska, a w razie jej braku zaświadczenie o wpisaniu na listę adwokacką lub radcowską z dowodem osobistym);

2) złożenia czytelnego podpisu na karcie przeglądowej, znajdującej się na wewnętrznej stronie obwoluty akt.

6. Zabrania się interesantom dokonywania w aktach spraw jakichkolwiek czynności związanych z ich rozszywaniem, niszczeniem, uszkodzaniem, czynieniem w nich adnotacji

(podkreśleń, zakreśleń, notatek) oraz wynoszenia ich poza Czytelnię Akt. Wszelkie zauważone uszkodzenia akt powinny być zgłoszone osobie obsługującej, celem wyeliminowania możliwości pociągnięcia do odpowiedzialności za uszkodzenie akt.

7. Zabrania się interesantom wyjmowania i wykonywania fotokopii zawartości zamkniętych kopert i koszulek bez zgody pracownika Czytelni.

8. Interesanci mają obowiązek przestrzegania niniejszego Regulaminu oraz stosowania się do zaleceń i uwag osoby obsługującej Czytelnię.

**§ 7.1.** Interesant w Czytelni może korzystać z własnego sprzętu elektronicznego (komputerów przenośnych, komórek, aparatów fotograficznych, skanerów) – pod nadzorem pracownika Czytelni

2. Interesanci nie mogą używać własnego sprzętu do odtwarzania materiałów dowodowych nagranych na płytach, znajdujących się w aktach sprawy. Jeżeli zajdzie potrzeba ich odtworzenia należy zgłosić ten fakt pracownikowi, który podejmie czynności umożliwiające realizację zadania.

3. Pracownicy Czytelni Akt udostępniają interesantom do odsłuchania zapis dźwiękowy z przebiegu rozpraw/posiedzeń na ich wniosek, za pomocą sprzętu znajdującego się w Czytelni.

4. Wydanie stronie kopii dokumentów z akt sądowych możliwe jest po złożeniu wniosku i wniesieniu stosownej opłaty. W sytuacji, gdy zamówienie złożone przez interesanta przekracza 15 stron jest ono realizowane w ciągu 3 dni roboczych.

5. Wykonanie fotokopii dokumentów, znajdujących się w aktach możliwe jest bez dodatkowej opłaty, tylko pod nadzorem pracownika Czytelni.

6. Wykonywanie fotokopii/kopii z akt dołączonych z innych Sądów jest możliwe bez zgody w przypadku, gdy interesant jest stroną postępowania bądź pełnomocnikiem/obrońcą strony, natomiast z akt innych instytucji za zgodą sędziego Przewodniczącego Wydziału, sędziego referenta, sędziego dyżurnego.

7. Wykonanie fotokopii/kopii z dokumentacji medycznej załączonych do akt spraw tutejszego Sądu możliwe jest za zgodą sędziego wydziału/Przewodniczącego Wydziału.

8. Osoby, które nie są stronami postępowania bądź ich pełnomocnikami/obrońcami, uczestnikami postępowania, a uzyskały wgląd do akt sprawy, mogą wykonywać kopie/fotokopie po uzyskaniu zgody Przewodniczącego Wydziału/Prezesa Sądu.

§ 8. Materiały zawierające treści niejawne udostępniane są w Kancelarii Tajnej, sposób ich udostępniania regulują odrębne przepisy.

**PREZES**  
Sądu Rejonowego dla Warszawy-Śródmieścia  
w Warszawie

*dr Maciej Mitera*

