

**PREZES
SĄDU OKRĘGOWEGO
WE WŁOCŁAWKU**

A-0000- 75/18

**ZARZĄDZENIE Nr 120/2018
PREZESA SĄDU OKRĘGOWEGO WE WŁOCŁAWKU
z dnia 29 maja 2018r..**

w sprawie zmiany zapisów w *Regulaminie Udostępniania Akt w Biurze Obsługi Interesantów Sądu Okręgowego we Włocławku*

Podstawa: art. 22 § 1 ustawy z dnia 27 lipca 2001r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (tekst jednolity z dnia 13 grudnia 2017r.(Dz.U. 2018, poz. 23 ze zm.).

Z A R Z Ą D Z A M

Zmienia się Regulamin Udostępniania Akt w Biurze Obsługi Interesantów Sądu Okręgowego we Włocławku w ten sposób że:

1. Zmienia się w Rozdziale VI treść punktu 4 poprzez wykreślenie zapisu

„ po uzyskaniu zarządzenia sędziego w tym zakresie”.

Zatem treść punktu 4 Rozdziału VI otrzymuje brzmienie:

„Wykonanie fotokopii dokumentów znajdujących się w aktach sprawy, możliwe jest bez dodatkowej opłaty, pod nadzorem pracownika Biura Obsługi Interesantów”.

2. Zmienia się zapis w nawiasie, który otrzymuje brzmienie:

„(jak wzór wniosku - załącznik Nr 1 do Regulaminu)”.

3. Wykreśla się w Rozdziale punkt 5 o treści:

„Wniosek o wykonanie fotokopii dokumentów z akt dołącza się do akt sprawy”.

4. Zmienia się treść Załącznika Nr 1 do Regulaminu poprzez dodanie zapisu:

„Wykonałem(wykonałam) fotokopię z akta o sygn.jak wyżej”.

5. Zobowiązuje się Kierownika Oddziału Administracyjnego SO wm.do dokonania zmian w wersji 1.2 Regulaminu Udostępniania Akt w Biurze Obsługi Interesantów Sądu Okręgowego we Włocławku poprzez wprowadzenie tekstu jednolitego, zgodnie z niniejszym Zarządzeniem.

6. Pozostałe bez zmian.

7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 4 czerwca 2018r.

Do wiadomości:

1. Przewodniczący Wydziałów
2. Pracownicy obsługujący BOI
3. Strona Internetowa SO
4. Tablice informacyjne SO
5. Katalog „Wspólne”

REGULAMIN
UDOSTĘPNIANIA AKT
W BIURZE OBSŁUGI INTERESANTÓW
SĄDU OKRĘGOWEGO WE WŁOCŁAWKU

tekst jednolity

I. Zasady Ogólne

1. Akta spraw rozpoznawanych w Sądzie Okręgowym we Włocławku przez: I Wydział Cywilny, II Wydział Karny, Sekcję Odwoławczą, III Wydział Penitencjarny i Nadzoru nad Wykonywaniem Orzeczeń Karnych, IV Wydział Pracy i Ubezpieczeń Społecznych, V Wydział Cywilny Rodzinny - udostępnia się do przeglądania osobom uprawnionym w Biurze Obsługi Interesantów znajdującym się w budynku „L” Sądu Okręgowego we Włocławku przy ul. Długiej 65, pokój Nr 16:
 - w poniedziałki od godz.8:30 do godz.17:30
z przerwami od 11:00 do 11:15 i od 13:00 do 13:15
 - od wtorku do piątku od godz. 8:30 do godz. 14.30
z przerwami od 11:00 do 11:15 i od 13:00 do 13:15.
2. Kierownicy sekretariatów zobowiązani są do ścisłego współdziałania z pracownikiem Biura Obsługi Interesantów oraz podejmowania czynności mających na celu umożliwienie rzetelnej i sprawnej obsługi interesantów przez czytelników akt.
3. Biuro Obsługi Interesantów jest pomieszczeniem monitorowanym, w którym interesanci przyjmowani są w kolejności zgłaszania się.
4. Przeglądanie akt przez interesantów odbywa się pod nadzorem pracownika Biura Obsługi Interesantów lub pracownika ochrony.
5. W Biurze Obsługi Interesantów nie udostępnia materiałów objętych klauzulą tajności. Sposób udostępniania tych dokumentów regulują odrębne przepisy.
6. W Czytelni można korzystać z materiałów własnych oraz sprzętu technicznego (np. komputera przenośnego, aparatu cyfrowego) za zgodą Przewodniczącego właściwego Wydziału i pod nadzorem pracownika Biura Obsługi Interesantów.

II. Przeglądanie akt

1. Zgodnie z art. 525 k.p.c. akta spraw dostępne są dla uczestników postępowania oraz za zezwoleniem przewodniczącego dla każdego, kto potrzebę przejrzenia dostatecznie usprawiedliwi. Na tych samych zasadach dopuszczalne jest:
 - a/ sporządzanie i otrzymywanie odpisów i wyciągów z akt sprawy;
 - b/ otrzymywanie zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku z akt sprawy”.
2. Zgodnie z art. 156§1 k.p.k. stronom, obrońcom, pełnomocnikom i przedstawicielom ustawowym udostępnia się akta sprawy sądowej oraz daje możliwość sporządzenia z nich odpisów lub kopii. Za zgodą prezesa sądu akta te mogą być udostępnione również innym osobom. Informacje o aktach sprawy mogą być udostępnione także za pomocą systemu teleinformatycznego, jeżeli względy techniczne nie stoją temu na przeszkodzie”.
3. Dane lub oryginały dokumentów znajdujące się w załączniku adresowym udostępnia się wyłącznie organom państwowym oraz organom samorządu terytorialnego na ich żądanie. Można je udostępnić także na wniosek innych instytucji lub osób, jeżeli przemawia za tym ważny interes”.

III. Udostępnianie akt

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

IV. Zamawianie akt

1. Akta spraw przekazywane są do wglądu, po telefonicznym zamówieniu ich przez pracownika Biura Obsługi Interesantów u kierownika odpowiedniego sekretariatu wydziału oraz po stwierdzeniu przez kierownika sekretariatu, czy osoba zamawiająca ma prawo wglądu do akt i czy akta mogą być udostępnione interesantowi.
2. Akta należy zamawiać poprzez wypełnienie stosownego wniosku, podając w nim w szczególności sygnaturę sprawy oraz nazwiska stron postępowania. W przypadku sprawy wielotomowej należy wskazać również numer tomu, który będzie przeglądany.

(wzór wniosku - załącznik Nr 1 do Regulaminu).

Wniosek o wgląd dołącza się do akt sprawy.

3. W razie potrzeby, istnieje możliwość zamówienia kilku akt spraw jednocześnie, jednak jednorazowo można zapoznawać się wyłącznie z jedną sprawą. W celu przejrzenia kolejnych akt interesant obowiązany jest zwrócić dotychczas przeglądane akta.
4. Akta spraw znajdujących się w sekretariatach wydziału udostępniane są w miarę możliwości bezzwłocznie.
5. Akta spraw znajdujące się w archiwum lub te, których udostępnienie w danej chwili nie jest możliwe, udostępniane są w najbliższym możliwym terminie ustalonym przez pracownika Biura Obsługi Interesantów z kierownikiem sekretariatu.
6. Akta spraw znajdujących się w budynku Sądu Okręgowego we Włocławku przy ul. Długiej 65, po ich zamówieniu przez pracownika BOI dostarczane są przez kierownika sekretariatu lub osobę upoważnioną przez kierownika bezpośrednio do rąk pracownika Biura Obsługi Interesantów za potwierdzeniem.
7. Akta spraw znajdujących się w budynku Sądu Okręgowego we Włocławku przy ul. Wojska Polskiego 22, po ich zamówieniu przez pracownika BOI dostarczane są przez kierownika sekretariatu lub osobę upoważnioną do biura podawczego sądu okręgowego w/m. Pracownicy biura podawczego wpisują akta do kontrolki wysłanych akt z zaznaczeniem „BOI” i niezwłocznie za pośrednictwem kierowcy Sądu Okręgowego we Włocławku są one dostarczane do rąk pracownika Biura Obsługi Interesantów za potwierdzeniem.
8. W celu uniknięcia oczekiwania na zapoznanie się z aktami, zalecane jest zamawianie akt z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem, także telefonicznie, dzwoniąc pod numer telefonu 54 41 20 380, przesyłając wniosek na adres e-mail: boi@wloclawek.so.gov.pl lub faxem na nr 54 41 18 575.
9. 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 znajdować się luźne karty (załączniki, kopie pism, inne).
10. Akta spraw nie będą udostępniane interesantom na 2 dni robocze przed terminem posiedzenia oraz 3 dni robocze po posiedzeniu.
11. Osoby oczekujące na akta, przebywają poza pomieszczeniem Biura Obsługi Interesantów.

V. Zwrot akt po przejrzeniu

1. Akta spraw z wydziałów mieszczących się przy ul. Długiej, po przejrzeniu są odbierane z czytelnicy przez Kierownika sekretariatu lub osobę upoważnioną przez kierownika sekretariatu za pokwitowaniem.
2. Akta spraw dostarczone spoza siedziby BOI, pracownik Biura Obsługi Interesantów przekazuje do Biura Podawczego Sądu Okręgowego przy ul. Długiej 65. Pracownik biura podawczego wpisuje akta do kontrolki wysłanych akt z zaznaczeniem „BOI” i niezwłocznie za pośrednictwem kierowcy Sądu Okręgowego we Włocławku są one dostarczane do Biura Podawczego Sądu Okręgowego we Włocławku przy ul. Wojska Polskiego 22.

VI. Wydawanie kserokopii i kopiowanie akt

1. Zgodnie z art. 156 § 2 k.p.k. na wniosek oskarżonego lub jego obrońcy wydaje się odpłatnie kopie dokumentów z akt sprawy. Kopie takie wydaje się odpłatnie, na wniosek również innym stronom, pełnomocnikom i przedstawicielom ustawowym. Zarządzenie w przedmiocie wniosku może wydać również referendarz sądowy. Od kopii wykonanej samodzielnie nie pobiera się opłaty”.

(wzór wniosku - załącznik Nr 2 do Regulaminu).

2. Pracownik Biura Obsługi Interesantów przyjmuje wnioski o sporządzenie kserokopii dokumentów z akt sprawy wyłącznie w sprawach aktualnie przeglądanych. Wnioski te realizowane są przez właściwy wydział, a następnie przekazywane do BOI, celem wydania wnioskodawcy.
3. W przypadku zawarcia we wniosku żądania o przesłanie tych dokumentów pocztą, wniosek taki realizuje właściwy wydział. Wniosek o wydanie kserokopii dokumentów z akt dołącza się do akt sprawy.
4. Wykonanie fotokopii dokumentów znajdujących się w aktach sprawy, możliwe jest bez dodatkowej opłaty, pod nadzorem pracownika Biura Obsługi Interesantów.

(jak wzór wniosku - załącznik Nr 1 do Regulaminu).

5. Prezes Sądu lub referendarz sądowy może w razie uzasadnionej potrzeby zarządzić wydanie odpłatnie uwierzytelnionych odpisów z akt sprawy”.
6. Nie można odmówić stronie zezwolenia na sporządzenie odpisu protokołu czynności, w której strona uczestniczyła lub miała prawo uczestniczyć, jak również dokumentu pochodzącego od niej lub sporządzonego z jej udziałem”.

VII. Obowiązki uprawnionych

1. Osoba, która przedłoży wniosek zgodnie z załącznikiem nr 1,2,3 jest zobowiązana do wylegitymowania się pracownikowi BOI, udostępniającemu akta, posiadany dowodem tożsamości (dowód osobisty, paszport, inny dokument tożsamości ze zdjęciem).
2. Osoby, którym zostały udostępnione akta, mają obowiązek ich poszanowania, a wszelkie zauważone uszkodzenia należy bezzwłocznie zgłaszać pracownikowi Biura Obsługi Interesantów.
3. Zabronione jest niszczenie akt, ich uszkadzanie, dokonywanie w nich adnotacji (podkreślanie, zakreślanie, notowanie).
4. Pracownik BOI o każdym stwierdzonym zniszczeniu akt lub próbie dokonania zniszczenia informuje kierownika właściwego sekretariatu i sporządza notatkę służbową.
5. Osoby zapoznające się z aktami zobowiązane są do zachowania ciszy i niezakłócania pracy innych osób.
6. Na terenie czytelnicy obowiązują bezwzględny zakaz korzystania z telefonów komórkowych, a także spożywania posiłków i napojów.
7. Osoby czytające akta mają bezwzględny obowiązek stosowania się do niniejszego regulaminu oraz zaleceń i uwag Pracownika Biura Obsługi Interesantów.
8. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie, zastosowanie mają przepisy Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości - *Regulamin urzędowania sądów powszechnych z dnia 23 grudnia 2015r. (Dz.U. 2015,poz.2316 ze zm.)* oraz inne przepisy szczegółowe (kodeksy postępowania dla danego rodzaju spraw).

REGULAMIN
UDOSTĘPNIANIA AKT
W BIURZE OBSŁUGI INTERESANTÓW
SĄDU OKRĘGOWEGO WE WŁOCŁAWKU

wersja 1.2

I. Zasady Ogólne

1. Akta spraw rozpoznawanych w Sądzie Okręgowym we Wrocławku przez: I Wydział Cywilny, II Wydział Karny, Sekcję Odwoławczą, III Wydział Penitencjarny i Nadzoru nad Wykonywaniem Orzeczeń Karnych, IV Wydział Pracy i Ubezpieczeń Społecznych, V Wydział Cywilny Rodzinny - udostępnia się do przeglądania osobom uprawnionym w Biurze Obsługi Interesantów znajdującym się w budynku „L” Sądu Okręgowego we Wrocławku przy ul. Długiej 65, pokój Nr 16:
 - w poniedziałki od godz.8:30 do godz.17:30
z przerwami od 11:00 do 11:15 i od 13:00 do 13:15
 - od wtorku do piątku od godz. 8:30 do godz. 14.30
z przerwami od 11:00 do 11:15 i od 13:00 do 13:15.
2. Kierownicy sekretariatów zobowiązani są do ścisłego współdziałania z pracownikiem Biura Obsługi Interesantów oraz podejmowania czynności mających na celu umożliwienie rzetelnej i sprawnej obsługi interesantów przez czytelnię akt.
3. Biuro Obsługi Interesantów jest pomieszczeniem monitorowanym, w którym interesanci przyjmowani są w kolejności zgłaszania się.
4. Przeglądanie akt przez interesantów odbywa się pod nadzorem pracownika Biura Obsługi Interesantów lub pracownika ochrony.
5. W Biurze Obsługi Interesantów nie udostępnia materiałów objętych klauzulą tajności. Sposób udostępniania tych dokumentów regulują odrębne przepisy.
6. W Czytelni można korzystać z materiałów własnych oraz sprzętu technicznego (np. komputera przenośnego, aparatu cyfrowego) za zgodą Przewodniczącego właściwego Wydziału i pod nadzorem pracownika Biura Obsługi Interesantów.

II. Przeglądanie akt

1. Zgodnie z art. 525 k.p.c. akta spraw dostępne są dla uczestników postępowania oraz za zezwoleniem przewodniczącego dla każdego, kto potrzebę przejrzenia dostatecznie usprawiedliwi. Na tych samych zasadach dopuszczalne jest:
 - a/ sporządzanie i otrzymywanie odpisów i wyciągów z akt sprawy;
 - b/ otrzymywanie zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku z akt sprawy”.
2. Zgodnie z art. 156§1 k.p.k. stronom, obrońcom, pełnomocnikom i przedstawicielom ustawowym udostępnia się akta sprawy sądowej oraz daje możliwość sporządzenia z nich odpisów lub kopii. Za zgodą prezesa sądu akta te mogą być udostępnione również innym osobom. Informacje o aktach sprawy mogą być udostępnione także za pomocą systemu teleinformatycznego, jeżeli względy techniczne nie stoją temu na przeszkodzie”.
3. Dane lub oryginały dokumentów znajdujące się w załączniku adresowym udostępnia się wyłącznie organom państwowym oraz organom samorządu terytorialnego na ich żądanie. Można je udostępnić także na wniosek innych instytucji lub osób, jeżeli przemawia za tym ważny interes”.

III. Udostępnianie akt

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

IV. Zamawianie akt

1. Akta spraw przekazywane są do wglądu, po telefonicznym zamówieniu ich przez pracownika Biura Obsługi Interesantów u kierownika odpowiedniego sekretariatu wydziału oraz po stwierdzeniu przez kierownika sekretariatu, czy osoba zamawiająca ma prawo wglądu do akt i czy akta mogą być udostępnione interesantowi.
2. Akta należy zamawiać poprzez wypełnienie stosownego wniosku, podając w nim w szczególności sygnaturę sprawy oraz nazwiska stron postępowania. W przypadku sprawy wielotomowej należy wskazać również numer tomu, który będzie przeglądany.

(wzór wniosku - załącznik Nr 1 do Regulaminu).

Wniosek o wgląd dołącza się do akt sprawy.

3. 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.
4. Akta spraw znajdujących się w sekretariatach wydziału udostępniane są w miarę możliwości bezzwłocznie.
5. Akta spraw znajdujące się w archiwum lub te, których udostępnienie w danej chwili nie jest możliwe, udostępniane są w najbliższym możliwym terminie ustalonym przez pracownika Biura Obsługi Interesantów z kierownikiem sekretariatu.
6. Akta spraw znajdujących się w budynku Sądu Okręgowego we Włocławku przy ul. Długiej 65, po ich zamówieniu przez pracownika BOI dostarczane są przez kierownika sekretariatu lub osobę upoważnioną przez kierownika bezpośrednio do rąk pracownika Biura Obsługi Interesantów za potwierdzeniem.
7. Akta spraw znajdujących się w budynku Sądu Okręgowego we Włocławku przy ul. Wojska Polskiego 22, po ich zamówieniu przez pracownika BOI dostarczane są przez kierownika sekretariatu lub osobę upoważnioną do biura podawczego sądu okręgowego w/m. Pracownicy biura podawczego wpisują akta do kontrolki wysłanych akt z zaznaczeniem „BOI” i niezwłocznie za pośrednictwem kierowcy Sądu Okręgowego we Włocławku są one dostarczane do rąk pracownika Biura Obsługi Interesantów za potwierdzeniem.
8. W celu uniknięcia oczekiwania na zapoznanie się z aktami, zalecane jest zamawianie akt z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem, także telefonicznie, dzwoniąc pod numer telefonu 54 41 20 380, przesyłając wniosek na adres e-mail: boi@wloclawek.so.gov.pl lub faxem na nr 54 41 18 575.
9. 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 znajdować się luźne karty (załączniki, kopie pism, inne).
10. Akta spraw nie będą udostępniane interesantom na 2 dni robocze przed terminem posiedzenia oraz 3 dni robocze po posiedzeniu.
11. Osoby oczekujące na akta, przebywają poza pomieszczeniem Biura Obsługi Interesantów.

V. Zwrot akt po przejrzeniu

1. Akta spraw z wydziałów mieszczących się przy ul. Długiej, po przejrzeniu są odbierane z czytelni przez Kierownika sekretariatu lub osobę upoważnioną przez kierownika sekretariatu za pokwitowaniem.
2. Akta spraw dostarczone spoza siedziby BOI, pracownik Biura Obsługi Interesantów przekazuje do Biura Podawczego Sądu Okręgowego przy ul. Długiej 65. Pracownik biura podawczego wpisuje akta do kontrolki wysłanych akt z zaznaczeniem „BOI” i niezwłocznie za pośrednictwem kierowcy Sądu Okręgowego we Włocławku są one dostarczane do Biura Podawczego Sądu Okręgowego we Włocławku przy ul. Wojska Polskiego 22.

VI. Wydawanie kserokopii i kopiowanie akt

1. Zgodnie z art. 156 § 2 k.p.k. na wniosek oskarżonego lub jego obrońcy wydaje się odpłatnie kopie dokumentów z akt sprawy. Kopie takie wydaje się odpłatnie, na wniosek również innym stronom, pełnomocnikom i przedstawicielom ustawowym. Zarządzenie w przedmiocie wniosku może wydać również referendarz sądowy. Od kopii wykonanej samodzielnie nie pobiera się opłaty”.

(wzór wniosku - załącznik Nr 2 do Regulaminu).

2. Pracownik Biura Obsługi Interesantów przyjmuje wnioski o sporządzenie kserokopii dokumentów z akt sprawy wyłącznie w sprawach aktualnie przeglądanych. Wnioski te realizowane są przez właściwy wydział, a następnie przekazywane do BOI, celem wydania wnioskodawcy.
3. W przypadku zawarcia we wniosku żądania o przesłanie tych dokumentów pocztą, wniosek taki realizuje właściwy wydział. Wniosek o wydanie kserokopii dokumentów z akt dołącza się do akt sprawy.
4. Wykonanie fotokopii dokumentów znajdujących się w aktach sprawy, możliwe jest bez dodatkowej opłaty, pod nadzorem pracownika Biura Obsługi Interesantów, po uzyskaniu zarządzenia sędziego w tym zakresie.

(wzór wniosku - załącznik Nr 3 do Regulaminu).

7. Wniosek o wykonanie fotokopii dokumentów z akt dołącza się do akt sprawy.
8. Prezes Sądu lub referendarz sądowy może w razie uzasadnionej potrzeby zarządzić wydanie odpłatnie uwierzytelnionych odpisów z akt sprawy”.
9. Nie można odmówić stronie zezwolenia na sporządzenie odpisu protokołu czynności, w której strona uczestniczyła lub miała prawo uczestniczyć, jak również dokumentu pochodzącego od niej lub sporządzonego z jej udziałem”.

VII. Obowiązki uprawnionych

9. Osoba, która przedłoży wniosek zgodnie z załącznikiem nr 1,2,3 jest zobowiązana do wylegitymowania się pracownikowi BOI, 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 Biura Obsługi Interesantów.
11. Zabronione jest niszczenie akt, ich uszkodzanie, dokonywanie w nich adnotacji (podkreślanie, zakreślanie, notowanie).
12. Pracownik BOI 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 obowiązuje 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 Biura Obsługi Interesantów.
16. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie, zastosowanie mają przepisy Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości - *Regulamin urzędowania sądów powszechnych z dnia 30 grudnia 2015r. (Dz.U. 2015,poz.2316)* oraz inne przepisy szczegółowe (kodeksy postępowania dla danego rodzaju spraw).

dnia 28.XII.2016r.

Na oryginale Regulaminu
podpis

Prezesa Sądu Okręgowego
we Włocławku
SSO Jolanty Górskiej

Włocławek dnia,

(imię, nazwisko osoby składającej wniosek)

telefon

email

Uzgodniono termin czytania akt

na dzień.....

(Wypełnia pracownik BOI)

Sąd Okręgowy

we Włocławku

Wydział

Sygn. akt.....

**WNIOSEK O WGLĄD
DO AKT SPRAWY**

Zwracam się z prośbą o umożliwienie mi wglądu do akt sprawy prowadzonej w Sądzie Okręgowym we Włocławku, o sygn. jak wyżej.

W sprawie występuję w charakterze.....

(podpis wnioskodawcy)

Wykonałem(wykonałam) fotokopię z akt o sygn. jak wyżej.

(podpis wnioskodawcy)

Włocławek dnia,

.....
.....
(imię, nazwisko, osoby składającej wniosek)
telefon
email.....

Sąd Okręgowy we Włocławku

Wydział

Sygn. akt

**WNIOSEK O WYKONANIE
KSEROKOPII Z AKT SPRAWY**

Proszę o wykonanie kserokopii karty nr
.....
.....
.....
z akt sprawy o sygnaturze

(podpis wnioskodawcy)

Uwaga! Kserokopie doręczane są za pośrednictwem poczty, jedynie w **szczególnie uzasadnionych** przypadkach możliwy jest odbiór osobisty w sekretariacie wydziału - po wcześniejszym uzgodnieniu terminu odbioru.

Odmowa/wyrażam zgodę

Przewodniczący Wydziału

Pouczenie:

Za wydanie kserokopii dokumentów z akt sprawy pobiera się opłatę w wysokości 1 zł za jedną stronicę kserokopii.

Za wydanie uwierzytelnionego odpisu z akt sprawy pobiera się opłatę w wysokości 6 zł za każdą stronicę.

PREZES
SĄDU OKRĘGOWEGO
WE WŁOCŁAWKU

A-0000-7/13

ZARZĄDZENIE NR 31/2013
PREZESA SĄDU OKRĘGOWEGO WE WŁOCŁAWKU
Z dnia 18 marca 2013r.

Na podstawie art.544a.ust. 1,2 i art. 544aust.3 pkt 1,2,3,4 i 5 Zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 grudnia 2003r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (Dz.Urz. MS z dnia 31 grudnia 2003r. Nr 5,poz.22 ze zmianami).

§ 1

1. W Sądzie Okręgowym we Włocławku przy ul. Długiej 65 tworzy się *Punkt Obsługi Interesantów* wraz z *czytelnią akt*.
2. Do zadań Punktu Obsługi Interesantów należy w szczególności:
 - a/ informowanie o sposobach wszczęcia postępowania i podstawowych dokumentach, które należy złożyć przy wnoszeniu sprawy do sądu, kosztach sądowych, sposobie ubiegania się o zwolnienie od kosztów sądowych, przesłankach ustanowienia obrońcy, adwokata lub radcy prawnego z urzędu, rodzajach środków odwoławczych i terminach do ich wniesienia, o terminach i miejscach rozpraw; b/ udostępnianie list kancelarii adwokackich, radcowskich, notarialnych i niektórych instytucji pozasądowych; c/ udostępnianie formularzy sądowych i wzorów pism sądowych; d/ informowanie o wydziałach w sądzie, ich właściwości i lokalizacji, podawanie numerów telefonów i godzin urzędowania oraz adresów innych sądów, kierowanie do właściwych sal rozpraw; e/ udostępnianie akt spraw, a w szczególności protokołów sporządzonych za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk albo obraz i dźwięk stronom i osobom uprawnionym.
3. Punkt Obsługi Interesantów będzie czynny w godzinach urzędowania Sądu tj. od poniedziałku do piątku włącznie od godziny 7.30 do godziny 15.30.
 1. Wprowadza się **Regulamin Udostępniania Akt** w Punkcie Obsługi Interesantów Sądu Okręgowego we Włocławku stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
 2. Zobowiązuję do przestrzegania **Regulaminu Udostępniania Akt**, w szczególności przez:

17. pracownika Punktu Obsługi Interesanta;
18. Kierowników Sekretariatów: § I₂, II, III, IV i V Wydziału, Kierownika Sekretariatu Sekcji Odwoławczej Sądu Okręgowego we Włocławku;
19. pracowników Biur Podawczych Sądu Okręgowego we Włocławku.

a. *Regulamin Udostępniania Akt* zostanie wywieszony w Punkcie Obsługi Interesantów Sądu Okręgowego we Włocławku oraz zamieszczony na stronie internetowej Sądu.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2013r.



PREZES
SĄDU OKRĘGOWEGO
we Włocławku
SSO *Jolanta Górską*

Do wiadomości

Przewodniczący Wydziałów SO Dyrektor Sądu.

Kierownicy komórek organizacyjnych SO. Kurator Okręgowy.

Pracownicy samodzielnych stanowisk SO. Kierownik RODK we Włocławku Prezesi

Sądów Rejonowych w okręgu.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 3 J/2013 Prezesa Sądu Okręgowego we Włocławku z dnia 18 marca 2013r.

**PREZES
SĄDU OKRĘGOWEGO
WE WŁOCŁAWKU**

A-0000- 80 /15

**ZARZĄDZENIE Nr 201 /2015
PREZESA SĄDU OKRĘGOWEGO WE WŁOCŁAWKU
z dnia 9 października 2015r.**

Podstawa: art. 22 § 1 ustawy z dnia 27 lipca 2001r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (tekst jednolity Dz.U. 2015, poz. 133); §. 40 i 334 pkt 2 oraz 336.1 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 25 czerwca 2015r. Regulamin urzędowania sądów powszechnych n(Dz.U. z 2015, poz.925).Pismo Ministerstwa Sprawiedliwości Departament Sądów, Organizacji i Analiz Wymiaru Sprawiedliwości Nr DSO-I-054-79/15 z dnia 14.09.2015r.

W związku z wejściem w życie Zarządzenia Nr 194/2015 Prezesa Sądu Okręgowego we Włocławku z dnia 23 września 2015r. w sprawie godzin urzędowania i przyjęć interesantów w BOI Sądu Okręgowego we Włocławku.

ZARZĄDZAM

§ 1

1. Punkt 1 w punkcie I Regulaminu Udostępniania Akt w BOI w Sądzie Okręgowym we Włocławku (stanowiący załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 31/2013 Prezesa Sądu Okręgowego we Włocławku z dnia 8 marca 2013r.) **otrzymuje brzmienie:**

**„Akta spraw rozpoznawanych w Sądzie Okręgowym we Włocławku przez: I Wydział Cywilny, II Wydział Karny, Sekcję Odwoławczą, III Wydział Penitencjarny i Nadzoru nad Wykonywaniem Orzeczeń Karnych, IV Wydział Pracy i Ubezpieczeń Społecznych, V Wydział Cywilny Rodzinny - udostępnia się do przeglądania osobom uprawnionym w Biurze Obsługi Interesantów znajdującym się w budynku „L” Sądu Okręgowego we Włocławku przy ul. Długiej 65, pokój Nr 16
w poniedziałki od godz.8:30 do godz.17:30
z przerwami od 12:00 do 12:15 i od 14:00 do 14:15
od wtorku do piątku od godz. 8:30 do godz. 14.30
z przerwami od 11:00 do 11:15 i od 13:00 do 13:15”.**

2. Wykreśla się punkt 2 w punkcie I Regulaminu Udostępniania Akt w BOI w Sądzie Okręgowym we Włocławku.

§ 2

Punkt 5 w § 1 Regulaminu Biura Obsługi Interesantów, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 71/2015 Prezesa Sądu Okręgowego we Włocławku z dnia 15 kwietnia 2015r., **otrzymuje brzmienie:**

„BOI przyjmuje interesantów w budynku L Sądu Okręgowego we Włocławku przy ul. Długiej 65 w godzinach:

- w poniedziałki od 7:45 do 18:00
z przerwami od 12:00 do 12:15 i od 14:00 do 14:15**
- od wtorku do piątku od 7:45 do 15:15
z przerwami od 11:00 do 11:15 i od 13:00 do 13:15”**

§ 3

Traci moc punkt 3 § 1 Zarządzenia Nr 31/2013. Prezesa Sądu Okręgowego we Włocławku z dnia 8 marca 2013r.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 31/2014 Prezesa Sądu Okręgowego we Włocławku z dnia 23 stycznia 2014r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Do wiadomości:

1. Przewodniczący Wydziałów
2. Dyrektor Sądu
3. Kierownicy komórek organizacyjnych SO
4. Pracownicy obsługujący BOI
4. Strona Internetowa SO
5. Tablice informacyjne SO

REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA AKT W PUNKCIE OBSŁUGI INTERESANTÓW SĄDU OKRĘGOWEGO WE WŁOCŁAWKU

I. Zasady Ogólne

- i. Akta spraw rozpoznawanych w Sądzie Okręgowym we Włocławku przez I Wydział Cywilny, II Wydział Karny, Sekcję Odwoławczą, III Wydział Penitencjarny, IV Wydział Pracy i Ubezpieczeń Społecznych, V Wydział Cywilny Rodzinny udostępnia się do przeglądania osobom uprawnionym w Punkcie Obsługi Interesantów znajdującym się w budynku „L” Sądu Okręgowego we Włocławku przy ul. Długiej 65, pokój nr 16 w następujących godzinach od 8.30 do 14.00 z przerwą w godzinach od 11.00 do 11.30.
- ii. W poniedziałki akta udostępniane są w Sekretariatach Wydziałów w godzinach od 15.30- 18.00.
- iii. 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.
- iv. Punkt Obsługi Interesantów jest pomieszczeniem monitorowanym, w którym interesanci przyjmowani są w kolejności zgłaszania się.
- v. Przeglądanie akt przez interesantów odbywa się pod nadzorem pracownika Punktu Obsługi Interesantów lub pracownika ochrony.
- vi. W Punkcie Obsługi Interesantów nie udostępnia materiałów objętych klauzulą tajności. Sposób udostępniania tych dokumentów regulują odrębne przepisy.
- vii. W Czytelni 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.

II. Osoby uprawnione do przeglądania akt

1. Osobami uprawnionymi do przeglądania akt są zgodnie z art. 156 § 1 k.p.k. oraz 525 k.p.c. 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§5 k.p.k. 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.

III. Udostępnianie akt

- a. Akta udostępniane są zainteresowanym po wykazaniu uprawnienia do dostępu do danej sprawy oraz po okazaniu dowodu osobistego lub innego dokumentu ze zdjęciem umożliwiającego stwierdzenie tożsamości.
- b. 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 lub Prezesa Sądu na wgląd do akt.

IV. Zamawianie akt

- i. Akta spraw przekazywane są do wglądu, po telefonicznym zamówieniu ich przez pracownika Punktu Obsługi Interesantów u kierownika odpowiedniego sekretariatu wydziału oraz po stwierdzeniu przez kierownika sekretariatu, czy osoba zamawiająca ma prawo wglądu do akt i

czy akta mogą być udostępnione interesantowi.

- ii. Akta należy zamawiać poprzez wypełnienie stosownego wniosku, podając w nim w szczególności sygnaturę sprawy oraz nazwiska stron postępowania. W przypadku sprawy wielotomowej należy wskazać również numer tomu, który będzie przeglądany.

(wzór wniosku - załącznik Nr 1 do Regulaminu).

Wniosek o wgląd dołącza się do akt sprawy.

- iii. 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.
- iv. Akta spraw znajdujących się w sekretariatach wydziału udostępniane są w miarę możliwości bezzwłocznie.
- v. Akta spraw znajdujące się w archiwum lub te, których udostępnienie w danej chwili nie jest możliwe, udostępniane są w najbliższym możliwym terminie ustalonym przez pracownika Punktu Obsługi Interesantów z kierownikiem sekretariatu.
- vi. Akta spraw znajdujących się w budynku Sądu Okręgowego we Włocławku przy ul. Długiej 65, po ich zamówieniu przez pracownika POI dostarczane są przez kierownika sekretariatu lub osobę upoważnioną przez kierownika bezpośrednio do rąk pracownika Punktu Obsługi Interesantów za potwierdzeniem.
- vii. Akta spraw znajdujących się w budynku Sądu Okręgowego we Włocławku przy ul. Wojska Polskiego 22, po ich zamówieniu

przez pracownika POI dostarczane są przez kierownika sekretariatu lub osobę upoważnioną do biura podawczego sądu okręgowego w.m. Pracownicy biura podawczego wpisują akta do kontrolki wysłanych akt z zaznaczeniem „POI” i niezwłocznie za pośrednictwem kierowcy Sądu Okręgowego we Włocławku są one dostarczane do rąk pracownika Punktu Obsługi Interesantów za potwierdzeniem.

- viii. W celu uniknięcia oczekiwania na zapoznanie się z aktami, zalecane jest zamawianie akt z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem, także telefonicznie, dzwoniąc pod numer telefonu 54 41 20 380, przesyłając wniosek na adres e-mail: boi@wloclawek.so.gov.pl lub faxem na nr 54 41 18 575.
- ix. 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 znajdować się luźne karty (załączniki, kopie pism, inne).
- x. Akta spraw nie będą udostępniane interesantom na 2 dni robocze przed terminem posiedzenia oraz 3 dni robocze po posiedzeniu.

11. Osoby oczekujące na akta przebywają poza pomieszczeniem Punktu Obsługi Interesantów.

V. Zwrot akt po przejrzeniu

1. Akta spraw z wydziałów mieszczących się przy ul. Długiej, po przejrzeniu są odbierane z czytelnicy przez Kierownika sekretariatu lub osobę upoważnioną przez kierownika sekretariatu za pokwitowaniem.
2. Akta spraw dostarczone spoza siedziby POI, pracownik Punktu Obsługi Interesantów przekazuje do Biura Podawczego Sądu Okręgowego przy ul. Długiej 65. Pracownik biura podawczego wpisuje akta do kontrolki wysłanych akt z zaznaczeniem „POI” i niezwłocznie za pośrednictwem kierowcy Sądu Okręgowego we Włocławku są one dostarczane do Biura Podawczego Sądu Okręgowego we Włocławku przy ul. Wojska Polskiego 22.

VI. Wydawanie kserokopii i kopiowanie akt

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

- a. Pracownik Punktu Obsługi Interesantów przyjmuje wnioski o sporządzenie kserokopii dokumentów z akt sprawy wyłącznie w sprawach aktualnie przeglądanych. Wnioski te realizowane są przez właściwy wydział, a następnie przekazywane do POI, celem wydania wnioskodawcy.

- b. W przypadku zawarcia we wniosku żądania o przesłanie tych dokumentów pocztą, wniosek taki realizuje właściwy wydział. Wniosek o wydanie kserokopii dokumentów z akt dołącza się do akt sprawy.

4. Wykonanie fotokopii dokumentów znajdujących się w aktach sprawy, możliwe jest bez dodatkowej opłaty, pod nadzorem pracownika Punktu Obsługi Interesantów, po uzyskaniu zarządzenia sędziego w tym zakresie. (**wzór wniosku - załącznik Nr 3 do Regulaminu**).

5. Wniosek o wykonanie fotokopii dokumentów z akt dołącza się do akt sprawy.

VII. Obowiązki uprawnionych

1. Osoba, która przedłoży wniosek zgodnie z załącznikiem nr 1,2,3 jest zobowiązana do wylegitymowania się pracownikowi POI, udostępniającemu akta, posiadany dowód tożsamości (dowód osobisty, paszport, inny dokument tożsamości ze zdjęciem).

Osoby, którym zostały udostępnione akta, mają obowiązek ich poszanowania, a wszelkie zauważone uszkodzenia należy bezzwłocznie zgłaszać pracownikowi Punktu Obsługi Interesantów.

- i. Zabronione jest niszczenie akt, ich uszkodzanie, dokonywanie w nich adnotacji (podkreślanie, zakreślanie, notowanie).

ii. Pracownik POI o każdym stwierdzonym zniszczeniu akt lub próbie dokonania zniszczenia informuje kierownika właściwego sekretariatu i sporządza notatkę służbową.

iii. Osoby zapoznające się z aktami zobowiązane są do zachowania ciszy i niezakłócania pracy innych osób.

iv. Na terenie czytelnicy obowiązują bezwzględny zakaz korzystania z telefonów komórkowych, a także spożywania posiłków i napojów.

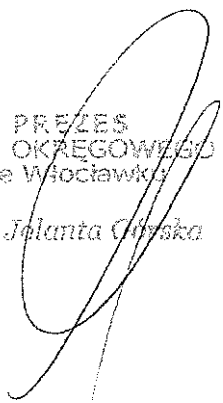
v. Osoby czytające akta mają bezwzględny obowiązek stosowania się do niniejszego regulaminu oraz zaleceń i uwag Pracownika Punktu Obsługi Interesantów.

vi. 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).

PREZES
SĄDU OKRĘGOWEGO
we Włocławku

SSO Jolanta Głyska



Włocławek dnia,

(imię, nazwisko, adres osoby składającej wniosek)

telefon

email

Uzgodniono termin czytania akt

na dzień

(Wypełnia pracownik BOI)

Sąd Okręgowy

we Włocławku

Wydział

Sygn. akt

**WNIOSEK O WGLĄD
DO AKT SPRAWY**

Zwracam się z prośbą o umożliwienie mi wglądu do akt sprawy prowadzonej w Sądzie Okręgowym we Włocławku, o sygn. akt

W sprawie występuję w charakterze

(podpis wnioskodawcy)

(imię, nazwisko, adres osoby składającej wniosek)

telefon

email.....

Odbiór w Punkcie Obsługi Interesantów w dniu

(Wypełnia pracownik BOI)

Sygn. akt.....

Załącznik nr 2 do Regulaminu udostępniania akt w Punkcie Obsługi Interesantów Sądu Okręgowego we Włocławku

Włocławek dnia,

Sąd Okręgowy

we Włocławku

Wydział

WNIOSEK O WYKONANIE KSEROKOPII Z AKT SPRAWY

Proszę o wykonanie kserokopii karty nr

z akt sprawy o sygnaturze

(podpis wnioskodawcy)

Odmowa/wyrażam zgodę

Przewodniczący Wydziału.....

Pouczenie:

Za wydanie kserokopii dokumentów z akt sprawy pobiera się opłatę w wysokości 1 zł za jedną stronicę kserokopii.

Za wydanie uwierzytelnionego odpisu z akt sprawy pobiera się opłatę w wysokości 6 zł za każdą stronicę.

Załącznik nr 3 do Regulaminu
udostępniania akt w Punkcie Obsługi
Interesantów Sądu Okręgowego we
Włocławku

Włocławek dnia,

(imię, nazwisko, adres osoby składającej wniosek)

telefon

email

Sąd Okręgowy
we Włocławku
Wydział

Sygn. akt

**WNIOSEK O WYKONANIE
FOTOKOPII Z AKT SPRAWY**

Proszę o wyrażenie zgody na wykonanie fotokopii kart nr

(podpis wnioskodawcy)

Odmowa/wyrażam zgodę
Przewodniczący Wydziału