Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 20/21 z dnia 8 grudnia 2021 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Czytelni Akt Sądu Rejonowego w Chrzanowie

SĄD REJONOWY
32-500 CHRZANÓW
Al. Henryka 23
REGON 000322755

REGULAMIN
funkcjonowania Czytelni Akt
Sądu Rejonowego w Chrzanowie

1. Czytelnia akt jest miejscem udostępniania akt lub nagrań Sytemu Cyfrowej Rejestracji Przebiegu Rozpraw do przeglądania ze wszystkich Wydziałów Sądu Rejonowego w Chrzanowie za wyjątkiem Wydziału V Ksiąg Wieczystych, osobom do tego upoważnionym tj. stronom postępowania i pełnomocnikom. Czytelnia akt nie udostępnia materiałów objętych klauzulą tajności.

2. Czytelnia akt znajduje się w Biurze Obsługi Interesantów na parterze budynku Sądu Rejonowego w Chrzanowie przy Al. Henryka 23, pokój 8.

3. Czytelnia akt jest czynna:
   - w poniedziałki w godzinach od 8.00 do 18.00, z zastrzeżeniem, że ostatnie akta lub nagranie z Sytemu Cyfrowej Rejestracji Przebiegu Rozpraw udostępniane są uprawnionym do godz. 17.30.
   Dopuszcza się możliwość zmiany godzin funkcjonowania Czytelni akt i w tym zakresie prosi się o śledzenie bieżących informacji zamieszczanych na stronie internetowej Sądu Rejonowego w Chrzanowie www.chrzanow.sr.gov.pl.
   - od wtorku do piątku w godzinach od 8.00 do 15.00, z zastrzeżeniem, że ostatnie akta lub nagranie z Sytemu Cyfrowej Rejestracji Przebiegu Rozpraw udostępniane są uprawnionym do godz. 14.30.

4. Czytelnię akt obsługuje pracownik Biura Obsługi Interesantów.

5. Dane zawarte w aktach sprawy podlegają ochronie zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz Ustawy z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości.

6. Akta i nagrania z Systemu Cyfrowej Rejestracji Przebiegu Rozpraw udostępniane są osobom uprawnionym, po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość i odnotowaniu ich imienia, nazwiska i numeru dokumentu tożsamości w Wykazie udostępnionych akt (załącznik nr 1 do regulaminu Czytelni akt). Osoba, której udostępnia się akta lub nagrania z Systemu Cyfrowej Rejestracji Przebiegu Rozpraw potwierdza ten fakt oraz fakt znajomości Regulaminu Czytelni złożeniem podpisu w w/w Wykazie. Odmowa okazania dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz odmowa złożenia podpisu oznacza rezygnację z możliwości przeglądania akt lub nagrania z Systemu Cyfrowej Rejestracji Przebiegu Rozpraw.

7. Wnioski o udostępnienie akt lub nagrań z Sytemu Cyfrowej Rejestracji Przebiegu Rozpraw należy składać w Czytelni Akt osobiście, telefonicznie nr tel. 32 6494068 lub mailowo: boi@chrzanow.sr.gov.pl **z wyprzedzeniem 2 dni roboczych przed**

terminem przeglądania akt lub udostępnienia nagrania. Pracownik Czytelni przekazuje listę zamówionych akt do właściwych Sekretariatów.

8. Osoby zainteresowane przeglądaniem akt mają prawo do zamówienia akt więcej niż jednej sprawy, przy czym do wglądu akta udostępniane są pojedynczo. W celu przejrzenia akt kolejnej sprawy interesant zwraca akta dotychczas przeglądane i pobiera kolejne akta od osoby obsługującej Czytelnię.
9. Obowiązki Sekretariatu Wydziału związane z udostępnieniem akt lub nagrań z Sytemu Cyfrowej Rejestracji Przebiegu Rozpraw do wglądu :

a. po otrzymaniu z Czytelni zamówienia na akta i nagrania weryfikuje uprawnienia osób do wglądu do akt oraz udostępnienia nagrań z Sytemu Cyfrowej Rejestracji Przebiegu Rozpraw;
b. przygotowuje akta oraz nagrania z Sytemu Cyfrowej Rejestracji Przebiegu Rozpraw do udostępnienia oraz dostarcza akta do Czytelni. Dostarczone akta są ewidencjonowane, odrębnie dla każdego Wydziału, w Wykazie akt dostarczonych do Czytelni (załącznik nr 2 do regulaminu Czytelni akt) przez pracownika Czytelni,
c. odbiera z Czytelni akta, każdorazowo sprawdza ich stan i kompletność,
d. Kierownik właściwego Sekretariatu jest odpowiedzialny za natychmiastowe zainicjowanie działań mających na celu wyjaśnienie okoliczności oraz ewentualne zabezpieczenie zapisu z monitoringu Czytelni w każdym przypadku, gdy stwierdzi lub zaistnieje podejrzenie naruszenia integralności akt.

10. Akta przekazywane z Wydziału do Czytelni muszą być zszyte lub połączone inną techniką w sposób trwały, a karty w nich ponumerowane.

11. a. Osoba przeglądająca akta z I Wydziału Cywilnego, III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich, IV Wydziału Pracy i Ubezpieczeń Społecznych w czytelni może korzystać z własnego komputera przenośnego, aparatów cyfrowych i innych urządzeń - w celu wykonania fotokopii. Wykonanie fotokopii z akt sprawy prowadzonej w II Wydziale Karnym przez osobę, inną niż określoną w pkt. 11 lit. b wymaga zgody Sędziego, i w tym celu należy złożyć pisemny wniosek ze wskazaniem numerów stron.

b. Strony, obrońcy, pełnomocnicy i przedstawiciele ustawowi stron przeglądając akta z II Wydziału Karnego w czytelni mogą korzystać z własnego komputera przenośnego, aparatów cyfrowych i innych urządzeń – w celu wykonania fotokopii bez zgody Sędziego. Korzystanie z własnego komputera przenośnego, aparatów cyfrowych i innych urządzeń oraz wykonanie fotokopii z akt sprawy prowadzonej w II Wydziale Karnym przez w/w osoby jest jednak niemożliwe w przypadku jeżeli zachodzi niebezpieczeństwo ujawnienia informacji niejawnych o klauzuli tajności „tajne" lub „ściśle tajne", co należy zweryfikować przed udostępnieniem akt sprawy w/w osobom. Wówczas przeglądanie akt, sporządzanie odpisów i kopii odbywa się z zachowaniem rygorów określonych przez Prezesa Sądu lub sąd i uwierzytelnionych odpisów i kopii nie wydaje się, chyba że ustawa stanowi inaczej.

12. O udostępnieniu akt sądowych i nagrań z Sytemu Cyfrowej Rejestracji Przebiegu Rozpraw innym osobom nie mającym uprawnień procesowych decyduje Prezes Sądu Rejonowego w Chrzanowie.

13. Wnioski o sporządzenie kserokopii dokumentów z akt sądowych (załącznik nr 3 do regulaminu Czytelni akt) w sprawach aktualnie przeglądanych, składa się w Dzienniku Podawczym Sądu Rejonowego w Chrzanowie – Al. Henryka 23, parter, pokój nr 10 – wraz z uiszczoną opłatą. Wykonane kserokopie odbiera się w Sekretariacie Wydziału, którego sprawa dotyczy lub drogą pocztową - według sposobu wskazanego na wniosku.

14. Przed skorzystaniem z Czytelni akt, interesant zobowiązany jest :
a. okazać pracownikowi Czytelni dokument potwierdzający jego tożsamość, zawierający jego zdjęcie,
b. pozostawić odzież wierzchnią w miejscu wskazanym przez pracownika.

15. Na terenie Czytelni akt zabronione jest :
a. korzystanie z telefonów komórkowych (prowadzenie rozmów telefonicznych)
b. spożywanie posiłków i napojów,
c. dokonywanie jakichkolwiek czynności w stosunku do akt poza ich przeglądaniem,
d. zabrania się wykorzystywania Czytelni Akt do przeglądania własnych dokumentów, wnoszenia i korzystania w Czytelni z własnych materiałów poza tymi, które są niezbędne do sporządzania odpisów, fotokopii i notatek. Stanowiska w Czytelni Akt nie służą do wypełniania druków i formularzy.

16. Osoby korzystające z Czytelni mają obowiązek
a. poszanowania udostępnionych akt,
b. zgłaszania wszelkich uszkodzeń akt pracownikowi Czytelni akt,
c. zachowania ciszy i nie zakłócania pracy innych osób,
d. złożenia podpisu w „Wykazie akt udostępnionych ", potwierdzającego udostępnienie akt do wglądu w danym dniu i godzinie,
e. stosowania się do niniejszego regulaminu oraz zaleceń i uwag osoby obsługującej Czytelnię akt.

17. W przypadku osób korzystających z Czytelni do celów badań naukowych zobowiązane są one do złożenia oświadczenia o zobowiązaniu się do zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których uzyskano dostęp (załącznik nr 4 do regulaminu Czytelni akt).

18. W stosunku do osób naruszających zasady funkcjonowania Czytelni, Pracownik BOI podejmuje działania adekwatne do zaistniałej sytuacji (słowne napomnienie, wezwanie do zwrotu akt i opuszczenie Czytelni, telefoniczne wezwanie pomocy, wezwanie pomocy poprzez użycia przycisku alarmowego itp.). Każdy przypadek istotnego naruszenia zasad funkcjonowania Czytelni należy bezzwłocznie zgłosić Kierownikowi Oddziału Administracyjnego oraz Kierownikowi właściwego Sekretariatu, jeśli zaistnieje podejrzenie, że osoba korzystająca z Czytelni dokonała na aktach czynności zabronionych. Kierownik właściwego sekretariatu jest odpowiedzialny za natychmiastowe zainicjowanie działań mających na celu wyjaśnienie okoliczności oraz ewentualne zabezpieczenie zapisu z monitoringu Czytelni przez Informatyka tut. Sądu, w każdym przypadku, gdy stwierdził lub istnieje podejrzenie naruszenia integralności akt.

19. W żadnym wypadku Pracownik BOI nie może reagować przy użyciu siły fizycznej. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia akt lub osoby należy uruchomić sygnał alarmowy w celu natychmiastowego wezwania pomocy.

20. W celu podniesienia poziomu ochrony akt sądowych w Czytelni zainstalowany jest system monitoringu utrwalający obraz osób podczas przeglądania akt. System monitoringu służy do zabezpieczenia materiału dowodowego wobec osób, które podczas przeglądania akt dopuściłyby się czynności niedozwolonych.

21. Nadzór techniczny nad funkcjonowaniem monitoringu Czytelni sprawuje Informatyk Sądu Rejonowego w Chrzanowie.

22. Dostępność zapisu monitoringu utrzymywana jest przez okres jednego tygodnia. Po tym czasie zapis jest automatycznie kasowany i nagrywany.

23. W przypadku konieczności zabezpieczenia zapisu, jako materiału dowodowego wykonuje się kopie odpowiednich fragmentów zapisu na zewnętrznych nośnikach danych bezpośrednio po zaistnieniu zdarzenia.

24. Kopie fragmentów zapisu są nośnikiem danych osobowych i podlegają obowiązkowej ewidencji jako zbiór danych osobowych przetwarzanych w Sądzie Rejonowym w Chrzanowie, przechowywane są w Oddziale Administracyjnym. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 5 do regulaminu Czytelni akt.

25. Nośniki kopii zapisu są wyraźnie oznaczane w sposób gwarantujący ich identyfikację.

26. Zgromadzone kopie zapisu monitoringu są okresowo oceniane pod kątem ich dalszej użyteczności, a w przypadku, gdy dalsze ich przechowywanie nie jest celowe, zapis jest skutecznie kasowany.

PREZES
Sądu Rejonowego w Chrzanowie
SSR Rafał Sobczuk
-1-

Załączniki do nin. Regulaminu:
1. Wykaz udostępnionych akt i nagrań z Systemu Cyfrowej Rejestracji Przebiegu Rozpraw
2. Wykaz akt dostarczanych do czytelni.
3. Wniosek o wydanie kserokopii / fotokopii z akt sprawy.
4. Oświadczenie o zobowiązaniu się do zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których uzyskano dostęp.
5. Rejestr zapisu monitoringu.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Czytelni z dn. 8 grudnia 2021r.

Wykaz udostępnionych akt i nagrań z Systemu Cyfrowej Rejestracji Przebiegu Rozpraw

Lp.	Sygn. akt (ilość tomów)	Imię i nazwisko strony lub pełnomocnika	Nr dowodu osobistego lub legitymacji służbowej	Data i godzina wydania akt	Podpis strony lub pełnomocnika	Nr St.	Podpis pracownika czytelni	Uwagi

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Czytelni z dn. 8 grudnia 2021r.

Wykaz akt dostarczonych do Czytelni Akt

.....
Nazwa Wydziału

Lp.	Data podjęcia do czytelni	Sygnatura akt	Ilość tomów	Imię i nazwisko	Podpis pracownika czytelni	Podpis odbierającego	Uwagi

Załącznik Nr 3 do Regulaminu Czytelni z dnia 8 grudnia 2021r.

Chrzanów, dnia .....

.....

.....
(imię, nazwisko, adres osoby składającej wniosek)

Odbiór w Sekretariacie Wydziału

w dniu .....

Sąd Rejonowy
w Chrzanowie

Wydział.....

Sygn. akt .....

WNIOSEK
O WYKONANIE KSEROKOPII / FOTOKOPII
Z AKT SPRAWY

Wnoszę o wykonanie kserokopii/fotokopii kart/y nr

.....

.....

.....

.....

z akt sprawy sądowej o sygnaturze ..... .

_____
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

Odmowa/wyrażam zgodę

Sędzia .....

Pouczenie:
- **w sprawach karnych** - opłata wynosi 1,00 zł za ksero 1 strony
- **w sprawach cywilnych** – opłata wynosi 20,00 zł za każde rozpoczęte 20 stron wydanej kopii

☐ **odbiór osobisty w Sekretariacie Wydziału -**

☐ **przesłać pocztą na adres .....**

Załącznik Nr 4 do Regulaminu Czytelni z dn. 8 grudnia 2021r.

....., dnia .....

(miejscowość)

.....

imię i nazwisko

.....

adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/a..... zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których uzyskam dostęp bezterminowo lub do momentu ich upublicznienia.

Zobowiązuję się ponadto do zabezpieczenia tych danych przed udostępnieniem ich osobom nieupoważnionym.

Oświadczam, iż posiadam wiedzę, że publikowanie wyników badań naukowych nie może następować w sposób umożliwiający identyfikację osób, których dane zostały przetworzone.

Oświadczam ponadto, iż nie będę wykorzystywał/a udostępnionych mi danych osobowych do celów innych niż zostały mi udostępnione.

Oświadczam, iż znane są mi przepisy dotyczące ochrony danych osobowych i rozumiem ich treść. Oświadczam, iż jestem świadomy/a skutków prawnych mogących powstać w związku z korzystaniem, rozpowszechnianiem, utrwalaniem, uzyskiwaniem lub zwielokrotnieniem udostępnionych mi informacji niezgodnie z prawem.

.....

czytelny podpis oświadczającego

Załącznik Nr 5 do Regulaminu Czytelni z dn. 8 grudnia 2021.

Rejestr zapisu monitoringu

Lp.	Sygn. akt	Imię i nazwisko strony lub pełnomocnika	Data i godzina Zapisu monitoringu	Uwagi