

R E G U L A M I N
CZYTELNI AKT
SĄDU REJONOWEGO DLA ŁODZI – WIDZEWA W ŁODZI

1. Czytelnia Akt stanowi wydzieloną część Biura Obsługi Interesanta Sądu Rejonowego dla Łodzi – Widzewa w Łodzi.
2. Z dniem 16 stycznia 2011 roku przeglądanie akt spraw sądowych rozpoznawanych w I i II Wydziale Cywilnym, V i VI Wydziale Rodzinnym oraz Sekcji Egzekucyjnej w II Wydziale Cywilnym Sądu Rejonowego dla Łodzi – Widzewa w Łodzi, przez osoby do tego uprawnione odbywa się w Czytelni Akt mieszczącej się w budynku Sądu Rejonowego dla Łodzi – Widzewa w Łodzi przy ul. Kopcińskiego 56, na parterze budynku.
Z dniem 04 maja 2015 roku przeglądanie akt spraw sądowych rozpoznawanych w III, IV, VII Wydziale Karnym, VIII Wydziale Cywilnym oraz Sekcji Wykonywania Orzeczeń VII Wydziału Karnego Sądu Rejonowego dla Łodzi – Widzewa w Łodzi, przez osoby do tego uprawnione odbywa się w Czytelni Akt mieszczącej się w budynku Sądu Rejonowego dla Łodzi – Widzewa w Łodzi przy Al. Piłsudskiego 143, na parterze budynku.
3. Czytelnia Akt przyjmuje interesantów w poniedziałki w godzinach 8.00 – 18.00 oraz od wtorku do piątku w godzinach 8.00 – 15.00, z zastrzeżeniem, że ostatnie akta udostępniane są uprawnionym w poniedziałek - do godziny 17.45, od wtorku do piątku - do godziny 14.45.
4. Akta po wykorzystaniu są zwracane do właściwego sekretariatu wydziału. O godz. 15.00 zabierane są wszystkie akta z Czytelni, niezależnie od tego czy zostały w ciągu dnia wykorzystane, czy też nie. Akta nie mogą pozostawać w czytelni.
5. Akta do Czytelni Akt mogą być zamawiane przez osoby zainteresowane osobiście w Czytelni, Biurze Obsługi Interesanta, jak również telefonicznie pod numerem telefonu BOI przy ul. Kopcińskiego 56 -(42) 6779 516, (42) 6779 564 lub za pośrednictwem poczty elektronicznej - na adres boi.kopcinskiego@widgew.sr.gov.pl
BOI przy Al. Piłsudskiego 143 - (42) 677 47 50, (42) 677 47 47 lub za pośrednictwem poczty elektronicznej - na adres boi.pilsudskiego@widgew.sr.gov.pl
6. Składając zamówienie, należy podać sygnaturę sprawy, oznaczenie wydziału oraz nazwiska stron w niej uczestniczących, status w sprawie osoby zamawiającej akta, w przypadku sprawy wielotomowej również numer tomu akt oraz numer kontaktowy.
7. Akta przekazywane są do Czytelni po stwierdzeniu przez pracownika właściwego sekretariatu wydziału czy osoba zamawiająca ma prawo wglądu do akt i czy akta mogą być udostępnione interesantowi. Powyższe ustalane jest wstępnie przez pracownika BOI/Czytelni, następnie sporządzane jest zamówienie akt, które jest rejestrowane w systemie informatycznym. Po weryfikacji danych pracownik sekretariatu wydaje zsyte i ponumerowane akta do Czytelni, co jest równoznaczne z udostępnieniem akt interesantowi do wglądu.
8. W przypadku stwierdzenia braku uprawnienia interesanta do wglądu do akt, pracownik sekretariatu wydziału nie przekazuje akt do BOI i zawiadamia o tym pracownika BOI, który informuje interesanta o konieczności uzyskania zgody Przewodniczącego Wydziału na wgląd do przedmiotowych akt.

9. Osoby oczekujące na akta przebywają poza pomieszczeniem Czytelni Akt.

10. Przed skorzystaniem z Czytelni Akt interesanci mają obowiązek:

- pozostawić w szatni okrycia wierzchnie;
- okazać osobie obsługującej dowód tożsamości;
- złożyć czytelny podpis w wykazie osób przeglądających akta sądowe (wpis ten jest jednocześnie zobowiązaniem do przestrzegania niniejszego regulaminu);
- stosować się do wskazówek porządkowych pracowników BOI;

11. Zabrania się umieszczania na blatach stanowisk do czytania akt rzeczy osobistych tj. torebek, teczek itp.

12. Akta spraw znajdujących się w sekretariacie wydziału lub archiwum podręcznym udostępniane są w miarę możliwości niezwłocznie. Czas oczekiwania na akta to kilkanaście minut, do pół godziny. Akta spraw, których udostępnienie w danym momencie nie jest możliwe, udostępniane są w terminie ustalonym przez osobę obsługującą BOI/Czytelnię z właściwym sekretariatem wydziału. W przypadku akt, które znajdują się w Archiwum Głównym termin oczekiwania będzie dłuższy (maksymalnie 2 tygodnie), uzależniony od dostarczenia akt.

13. Osoby zainteresowane przeglądaniem akt w czytelni mają prawo do zamówienia więcej niż jednych akt, jeśli istnieje taka potrzeba. Mogą jednak zapoznawać się jednorazowo tylko z jednymi aktami z jednego wydziału. W celu przejrzania kolejnych akt interesant obowiązany jest zwrócić akta dotychczas przeglądane, wówczas mogą zostać wydane mu kolejne akta.

14. W czytelni można korzystać z własnych materiałów i sprzętu po wyrażeniu zgody przez osobę obsługującą Czytelnię Akt.

15. Wydanie kserokopii dokumentów z akt sądowych możliwe jest po złożeniu zamówienia. W kwestiach budzących wątpliwości, czy wydanie kserokopii z akt sądowych jest dopuszczalne, decyzje podejmuje Przewodniczący właściwego Wydziału. Wydanie kserokopii dokumentów z akt sprawy w ilości do 10 stron odbywa się w dniu złożenia wniosku, powyżej wskazanej ilości – w terminie do 3 dni od daty złożenia wniosku.

16. Wykonanie fotokopii dokumentów znajdujących się w aktach możliwe jest bez dodatkowej opłaty, pod nadzorem pracownika obsługującego Czytelnię. W kwestiach budzących wątpliwości decyzje podejmuje Przewodniczący Wydziału.

17. Poza wyjątkami przewidzianymi powyżej, zabronione jest dokonywanie jakichkolwiek czynności w stosunku do akt poza ich przeglądaniem, a w szczególności ich niszczenie, uszkodzenie, czynienie w nich adnotacji (podkreśleń, zakreśleń, notatek) oraz wynoszenie akt poza Czytelnię.

18. Osoby, którym zostały udostępnione akta, mają obowiązek poszanowania udostępnionych akt. Wszelkie zauważone uszkodzenia akt powinny być zgłoszone osobie obsługującej Czytelnię Akt.

19. Osoby czytające akta zobowiązane są do zachowania ciszy i niezakłócania pracy innych osób. Na terenie Czytelni Akt zakazane są rozmowy przez telefon komórkowy oraz spożywanie posiłków i napojów.

20. Osoby czytające akta mają obowiązek stosowania się do niniejszego regulaminu oraz zaleceń i uwag osoby obsługującej Czytelnię.

21. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminie, stosuje się przepisy regulaminu urzędowania sądów powszechnych oraz innych przepisów szczegółowych (kodeksy postępowania dla danego rodzaju sprawy).