

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.
 - a) Przeglądanie akt spraw sądowych rozpoznawanych w I i II Wydziale Cywilnym, V Wydziale Rodzinnym i Nieletnich oraz Sekcji Egzekucyjnej II Wydziału Cywilnego Sądu Rejonowego dla Łodzi – Widzewa w Łodzi, przez osoby do tego uprawnione, odbywa się w Czytelni mieszczącej się w budynku Sądu Rejonowego dla Łodzi – Widzewa w Łodzi przy ul. Kopcińskiego 56, na parterze budynku.
 - b) Przeglądanie akt spraw sądowych rozpoznawanych w III i IV Wydziale Karnym oraz VIII Wydziale Cywilnym, przez osoby do tego uprawnione, odbywa się w Czytelni mieszczącej się w budynku Sądu Rejonowego dla Łodzi – Widzewa w Łodzi przy Al. Piłsudskiego 143, na parterze budynku.
2. Czytelnia przyjmuje Interesantów w poniedziałki w godzinach 10.00 – 18.00 oraz od wtorku do piątku w godzinach 8.00 – 15.00. Zamówienia akt należy składać w Biurze Obsługi Interesanta lub Czytelni od poniedziałku do piątku, najpóźniej do godz. 14:45. Ostatnie akta udostępniane są uprawnionym w poniedziałek – do godziny 17.45, od wtorku do piątku – do godziny 14.45.
3. Interesanci przyjmowani są w kolejności zgłaszania się do Czytelni.
4. Do zadań Czytelni Sądu Rejonowego dla Łodzi – Widzewa w Łodzi należy:
 - a) przyjmowanie zamówień na przeglądanie akt;
 - b) udostępnianie akt oraz zawartych w nich dokumentów w celu przejrzenia lub samodzielnego utrwalenia przez Interesanta ich obrazu;
 - c) udostępnienie w budynku Sądu zapisu dźwięku lub obrazu i dźwięku z akt sprawy;
 - d) wydawanie stronie lub uczestnikom postępowania sądowego kserokopii dokumentów złożonych w sprawie, z zastrzeżeniem, że jest to możliwe po wykazaniu przez nich tożsamości, a co do innych osób, po wykazaniu ponadto istnienia uprawnień wynikających z przepisów prawa.
5. Akta do Czytelni Akt mogą być zamawiane przez osoby zainteresowane osobiście w Czytelni, Biurze Obsługi Interesanta, jak również telefonicznie pod numerem telefonu:
 - a) BOI przy ul. Kopcińskiego 56 – (42) 6779 516, (42) 6779 564 lub za pośrednictwem poczty elektronicznej – na adres e-mail boi.kopcinskiego@wizew.sr.gov.pl;
 - b) BOI przy ul. Piłsudskiego 143 – (42) 6774 750, (42) 6774 747 lub za pośrednictwem poczty elektronicznej – na adres e-mail boi.pilsudskiego@wizew.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 sekretariatu właściwego Wydziału czy osoba zamawiająca ma prawo wglądu do akt i czy akta mogą być udostępnione Interesantowi. Powyższe ustalane jest wstępnie przez pracownika BOI lub Czytelni, następnie sporządzane jest zamówienie akt, które jest rejestrowane w systemie informatycznym. Po weryfikacji danych pracownik sekretariatu wydaje połączone w sposób trwały 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:
 - a) pozostawić w szatni okrycia wierzchnie;
 - b) okazać osobie obsługującej dowód tożsamości;
 - c) złożyć czytelny podpis w wykazie osób przeglądających akta sądowe (wpis ten jest jednocześnie zobowiązaniem do przestrzegania niniejszego regulaminu);
 - d) 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 lub Czytelnię z sekretariatem właściwego Wydziału. W przypadku akt znajdujących się w archiwum poza siedzibą Sądu termin oczekiwania jest dłuższy (około 21 dni), uzależniony od dostarczenia akt. Akta po wykorzystaniu są zwracane do sekretariatu właściwego Wydziału.
13. Osoby zainteresowane przeglądaniem akt w Czytelni mają prawo do zamówienia, jeśli istnieje taka potrzeba, więcej niż akt jednej sprawy. Mogą jednak zapoznawać się jednorazowo tylko z aktami jednej sprawy z jednego wydziału. W celu przejrzania kolejnych akt Interesant obowiązany jest zwrócić akta dotychczas przeglądane, wówczas mogą zostać wydane mu akta kolejnej sprawy.
14. W Czytelni można korzystać z własnych materiałów i sprzętu audiowizualnego lub informatycznego po wyrażeniu zgody przez osobę obsługującą Czytelnię.
15. Osoba zapoznająca się z zapisem dźwięku albo obrazu i dźwięku nie ma prawa do samodzielnej rejestracji tego zapisu w jakiegokolwiek formie, w szczególności dokonywania samodzielnych kopii na własnych nośnikach, nagrywania zapisu sprzętem elektronicznym np. kamerą, dyktafonem.
16. Wydanie kserokopii dokumentów z akt sądowych możliwe jest po złożeniu zamówienia i wniesieniu stosownej opłaty. 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 15 stron odbywa się w dniu złożenia wniosku, powyżej wskazanej ilości – w terminie około 3 dni roboczych od daty złożenia wniosku.

17. Wykonanie fotokopii dokumentów znajdujących się w aktach możliwe jest bez dodatkowej opłaty, pod nadzorem pracownika obsługującego Czytelnię. W kwestiach budzących wątpliwości decyzje podejmuje Przewodniczący właściwego Wydziału.
18. Bez uprzedniej zgody Sędziego nie jest możliwe:
 - a) wykonywanie kserokopii lub fotokopii z akt spraw innych sądów, prokuratur, z akt komorniczych i ksiąg wieczystych;
 - b) wykonywanie kserokopii lub fotokopii dokumentów o statusie tajemnicy skarbowej i bankowej, akt orzeczniczych ZUS, obdukcji lekarskich, dokumentacji i opinii psychologicznej, pedagogicznej, seksuologicznej i psychiatrycznej, wywiadów terapeutycznych w zakresie uzależnienia, dokumentacji medycznej i historii choroby, wywiadów środowiskowych;
 - c) wykonywanie kserokopii lub fotokopii przez pokrzywdzonego w sprawach rodzinnych nieletniego, karnych i wykroczeniowych oraz pism i dokumentów zawierających dane wrażliwe i dane świadków w sprawach karnych, wykroczeniowych i nieletnich.
19. Poza wyjątkami przewidzianymi powyżej, zabronione jest dokonywanie jakichkolwiek czynności w stosunku do akt poza ich przeglądaniem, a w szczególności ich niszczenie, uszkodzanie, czynienie w nich adnotacji (m.in. podkreśleń, zakreśleń, notatek) oraz wnoszenie akt poza Czytelnię.
20. Osoby, którym zostały udostępnione akta, mają obowiązek poszanowania udostępnionych akt. Wszelkie zauważone uszkodzenia akt powinny być zgłoszone osobie obsługującej Czytelnię Akt.
21. Osoby czytające akta zobowiązane są do zachowania ciszy i niezakłócania pracy innych osób. Na terenie Czytelni Akt zakazane jest korzystanie z telefonów komórkowych oraz spożywanie posiłków i napojów.
22. Osoby czytające akta mają obowiązek stosowania się do niniejszego regulaminu oraz zaleceń i uwag osoby obsługującej Czytelnię.
23. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, stosuje się przepisy Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 roku Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz.U. z 2019 roku, poz. 1141) oraz innych przepisów szczegółowych (kodeksy postępowania dla danego rodzaju sprawy).