

**REGULAMIN**  
**UDOSTĘPNIANIA AKT**  
**W BIURZE OBSŁUGI INTERESANTÓW**  
**SĄDU OKRĘGOWEGO WE WŁOCLAWKU**

**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 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. 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**

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](mailto: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. 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).*
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).*
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 BOI, udostępniającemu akta, posiadany dowód 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 uszkodzanie, 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 30 grudnia 2015r. (Dz.U. 2015,poz.2316)* oraz inne przepisy szczegółowe (kodeksy postępowania dla danego rodzaju spraw).

dnia 9.05.2016r.

Na oryginale Regulaminu  
podpis

Prezesa Sądu Okręgowego  
we Włocławku  
SSO Jolanty Górskiej