

Adm. 0210-8/15/P

Regulamin Czytelni Akt Sądu Rejonowego dla Krakowa- Podgórze w Krakowie

Przeznaczenie Czytelni Akt

1. Czytelnia Akt Sądu Rejonowego dla Krakowa- Podgórze w Krakowie, dalej zwana Czytelnią, przeznaczona jest dla stron postępowania i ich pełnomocników oraz innych osób uprawnionych, którym udostępnia się akta lub nagrania z Systemu Cyfrowej Rejestracji Przebiegu Rozpraw w celu ich przejrzenia.

2. Nadzór nad właściwym funkcjonowaniem Czytelni sprawuje Kierownik Oddziału Administracyjnego.

Organizacja i zasady funkcjonowania Czytelni

1. Czytelnia akt została umiejscowiona w pomieszczeniu K-08.

2. Oddział Administracyjny zarządza dyżurem pracownika, który w Czytelni pełni funkcję Dyżurnego Czytelni Akt, dalej nazywanego Dyżurnym.

3. W Czytelni wydzielono stanowiska przeznaczone do przeglądania akt lub udostępnienia nagrania z Systemu Cyfrowej Rejestracji Przebiegu Rozpraw.

4. Akta lub nagrania z Systemu Cyfrowej Rejestracji Przebiegu Rozpraw udostępniane są osobom na podstawie list przygotowanych przez sekretariaty wydziałów, zawierających imię i nazwisko osoby, sygnaturę akt, seria i numer dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość osoby. Osoba, której udostępnia się akta lub nagrania z Systemu Cyfrowej Rejestracji Przebiegu Rozpraw potwierdza ten fakt złożeniem podpisu na w/w liście.

5. Jeśli lista nie zawiera oznaczenia dokumentu potwierdzającego tożsamość osoby dopuszcza się uzupełnienie tych danych przez Dyżurnego po uprzedniej weryfikacji, czy osoba jest uprawniona do przeglądania akt. Jeśli zachodzą wątpliwości co do tożsamości osoby lub jej prawa do wglądu do akt lub nagrania z Systemu Cyfrowej Rejestracji Przebiegu Rozpraw rozstrzyga je właściwy sekretariat.

6. Listy udostępnień akt lub nagrania z Systemu Cyfrowej Rejestracji Przebiegu Rozpraw po wykorzystaniu w Czytelni zwracane są właściwemu sekretariatowi wraz z aktami.

7. Jeśli Czytelnia dysponuje wolnymi miejscami, osoby zgłaszające się do sekretariatu w celu przeglądnięcia akt kierowane są bezpośrednio do Czytelni. W pozostałych przypadkach oraz w przypadku prośby o udostępnianie nagrania z Systemu Cyfrowej Rejestracji Przebiegu Rozpraw uzgadnia się termin udostępnienia akt lub nagrań.

8. W miarę wolnych miejsc, po uzgodnieniu z Dyżurnym, z Czytelni mogą korzystać aplikanci sądowi. Aplikanci są obowiązani zwolnić miejsce o ile jest to konieczne dla udostępnienia go stronie.

9. Aplikant sądowy ma obowiązek udostępnienia swoich danych (imię i nazwisko) oraz sygnatury przeglądanych akt w celu dokonania wpisu do dziennika osób korzystających z Czytelni. W celu udostępnienia nagrania z Systemu Cyfrowej Rejestracji Przebiegu Rozpraw Aplikant musi zgłosić ten fakt w odpowiednim sekretariacie.

10. Stanowiska do przeglądania akt przydziela Dyżurny bądź sekretariat wydziału.

Obowiązki Dyżurnego

1. Znajomość zasad funkcjonowania i przestrzeganie Regulaminu Czytelni.

2. Weryfikacja tożsamości osób korzystających z Czytelni na podstawie porównania danych na listach przekazanych z wydziału z dokumentem potwierdzającym tożsamość osoby.

3. Jeśli lista nie zawiera oznaczenia dokumentu potwierdzającego tożsamość osoby dopuszcza się uzupełnienie tych danych

Regulamin Czytelni Akt

przez dyżurnego po uprzedniej weryfikacji, czy osoba jest uprawniona do przeglądania akt lub udostępnienia jej nagrania z Systemu Cyfrowej Rejestracji Przebiegu Rozpraw.

4. W stosunku do osób naruszających zasady funkcjonowania Czytelni, Dyżurny podejmuje działania adekwatne do zaistniałej sytuacji (słowne napomnienie, wezwanie do zwrotu akt i opuszczenie Czytelni, telefoniczne wezwanie pomocy, wezwanie pomocy poprzez użycie 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.

5. W żadnym wypadku Dyżurny nie może reagować przy użyciu siły fizycznej. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia akt i/lub osoby należy uruchomić sygnał alarmowy w celu natychmiastowego wezwania pomocy. (W biurku dyżurnego zainstalowano przycisk uruchamiający sygnał alarmowy w dyżurce Sekcji Policji Sądowej).

Obowiązki Sekretariatu

1. Weryfikuje uprawnienia osób do wglądu do akt oraz udostępnienia im nagrań z Systemu Cyfrowej Rejestracji Przebiegu Rozpraw w celu ich przejrzania.
2. Przygotowuje akta oraz nagrania z Systemu Cyfrowej Rejestracji Przebiegu Rozpraw do udostępnienia oraz listy osób zamawiających oraz dostarcza akta i listy do Czytelni .
3. Odbiera z Czytelni akta i listy udostępnień, każdorazowo sprawdza ich stan i kompletność.
4. Doraźnie doprowadza osoby do Czytelni, dostarcza właściwe akta, udostępnia nagrania z Systemu Cyfrowej Rejestracji Przebiegu Rozpraw i dokonuje wpisu na listę osób korzystających z Czytelni oraz prowadzi kontrolkę udostępnionych akt.
5. 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.
6. Kierownik właściwego sekretariatu przed skierowaniem pracownika do pełnienia funkcji Dyżurnego, zapoznaje go z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

Monitoring

1. W celu podniesienia poziomu ochrony akt sądowych w Czytelni instaluje się 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.
2. Nadzór techniczny nad funkcjonowaniem monitoringu Czytelni sprawuje Oddział Informatyczny.
3. Dostępność zapisu monitoringu utrzymywana jest przez okres jednego tygodnia. Po tym czasie zapis jest automatycznie kasowany i nadgrywany.
4. W przypadku konieczności zabezpieczenia zapisu jako materiału dowodowego wykonuje się kopie odpowiednich fragmentów zapisu na zewnętrznych nośnikach danych bezpośrednio po zaistnieniu zdarzenia.
5. Kopie fragmentów zapisu są nośnikiem danych osobowych i podlegają obowiązkowej ewidencji jako zbiór danych osobowych przetwarzanych w Sądzie Rejonowym dla Krakowa- Podgórze w Krakowie.
6. Nośniki kopii zapisu są wyraźnie oznaczane w sposób gwarantujący ich identyfikację.
7. 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.
8. Nadzór nad funkcjonowaniem monitoringu Czytelni sprawuje Oddział Informatyczny.
9. System monitoringu jest regularnie przeglądany i konserwowany według opracowanych procedur.

Postanowienia końcowe

1. Postępowanie sprzeczne z postanowieniami Regulaminu, może być uznane przez Sąd Rejonowy dla Krakowa- Podgórze w Krakowie za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 par 1 pkt 1 Kodeksu Pracy.

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 10 lutego 2015 r.

3. Traci moc regulamin z dnia 10 października 2011 r.

Podmiot publikujący SĄD REJONOWY DLA KRAKOWA - PODGÓRZA W KRAKOWIE

Autor	Małgorzata Kapusta - Kierownik Oddziału Administracyjnego	2011-11-30
Publikujący	Główny Administrator - Admin	2011-11-30 11:50
Modyfikacja	Główny Administrator - Admin	2015-02-06 14:06