

Regulamin Czytelni Akt Sądu Okręgowego w Rzeszowie

§ 1

Czytelnia akt, zwana dalej Czytelnią jest miejscem wyznaczonym do przeglądania akt oraz zapoznawania się z zapisem obrazu i dźwięku lub dźwięku z przebiegu tak zarejestrowanych czynności sądu (dalej zwanych zapisami) - przez osoby uprawnione.

§ 2

Osobą o której mowa w § 1 jest strona postępowania lub inna osoba, której uprawnienie wynika z przepisów ustawy lub zarządzenia Prezesa, Przewodniczącego Wydziału lub Sędziego.

§ 3

Na interesantach Czytelni spoczywa obowiązek:

1. pozostawienia okrycia wierzchniego w szatni, zaś wszelkich toreb, torebek itp. w miejscu do tego przeznaczonym w pomieszczeniu Czytelni.
2. zapoznania się z wyciągiem z *Regulaminu*, określającym prawa i obowiązki interesantów,
3. wykazania uprawnienia do wglądu do danej sprawy, w tym okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu ze zdjęciem umożliwiającym stwierdzenie tożsamości przez pracownika Czytelni,
4. stosowania się do wskazówek pracownika Czytelni,
5. zachowania ciszy i nie zakłócania pracy innym osobom,
6. poszanowania udostępnionych materiałów oraz niezwłocznego zgłaszania pracownikom Czytelni zauważonych uszkodzeń lub trudności w odtwarzaniu zapisów w systemie informatycznym,
7. wypełnienia karty ewidencyjnej.

§ 4

Zabrania się:

1. dokonywania czynności mogących wpływać na zmianę treści zawartych w aktach lub zapisanych w systemie informatycznym jak i wnoszenia poza Czytelnię uzyskanych do wglądu materiałów,
2. rozmów przez telefon komórkowy,
3. spożywania posiłków i napojów.

§ 5

Akta mogą być zamawiane:

- osobiście w Czytelni,
- telefonicznie,
- drogą elektroniczną.

§ 6

Po otrzymaniu zamówienia pracownik Czytelni dokonuje weryfikacji uprawnień i ustala z Kierownikiem właściwego sekretariatu, czy zamawiane akta i zapisy mogą być udostępnione i w jakim terminie – o czym informuje niezwłocznie interesanta - a następnie przekazuje do Wydziału „*wniosek o wgląd do akt sprawy*” (wzór wniosku - załącznik nr 1 do zarządzenia).

§ 7

W przypadku złożenia zamówienia w Czytelni *wniosek* o którym mowa w § 6 wypełnia i podpisuje interesant, w innych przypadkach, *wniosek* wypełnia pracownik Czytelni, a interesant składa stosowny podpis przed udostępnieniem akt.

§ 8

Wypełniony *wniosek*, o którym mowa powyżej, wszywany jest do akt sprawy i rejestrowany w „*kontrolce udostępnianych akt*” – prowadzonej przez Wydział w formie elektronicznej.

§ 9

Kierownik Sekretariatu wydaje materiały do Czytelni (w razie potrzeby po wyrażeniu zgody przez Prezesa, Przewodniczącego lub Sędziego) co jest równoznaczne z ich udostępnieniem.

§ 10

W przypadku stwierdzenia braku uprawnienia interesanta, akta i zapisy nie są udostępniane, o czym należy poinformować składającego zamówienie.

§ 11

1. Akta i zapisy znajdujące się w Wydziale udostępniane są niezwłocznie.
2. W razie przeszkód o charakterze procesowym lub z innych ważnych przyczyn, udostępnienie akt i zapisów następuje w terminie ustalonym przez osobę obsługującą Czytelnię z właściwym Wydziałem.

§ 12

Uprawniony jednorazowo może zapoznawać się z materiałami jednej sprawy (wraz z załącznikami) .

§ 13

Osoba, której umożliwiono wgląd do akt ma obowiązek złożyć czytelny podpis na „*karcie ewidencji wglądu do akt sprawy*” (wzór karty – załącznik nr 2 do zarządzenia).

Kartę wszywa się na początku pierwszego tomu akt. Karta ta nie jest numerowana. W przypadku przedstawienia przez Sąd akt nie zawierających w/w karty, kartę tę należy założyć wszywając ją bezpośrednio po karcie przewodniej, bez jej numeracji.

§ 14

Przeoglądanie akt odbywa się w obecności i pod nadzorem pracownika Czytelni, który po zwrocie akt ma obowiązek sprawdzenia, czy akta zwrócono w komplecie i nienaruszone. Wszelkie w tym względzie zastrzeżenia należy odnotować w „uwagach” „*karty ewidencji wglądu do akt sprawy*” jak i w kontrolkach prowadzonych w związku z udostępnianiem akt.

§ 15

Przed przekazaniem akt do Czytelni pracownik Sekretariatu sprawdza czy akta są zszyte lub połączone w inny sposób zapewniający trwałość, kompletność i integralność, a karty w nich ponumerowane, zaś znajdujące się w aktach dowody rzeczowe odpowiednio zabezpieczone.

§ 16

Kierownik Sekretariatu Wydziału lub wyznaczony przez niego pracownik decyduje o możliwości korzystania podczas przeglądania akt z komputera przenośnego, aparatu fotograficznego itp. oraz o możliwości wykonywania fotokopii akt (wzór wniosku o wykonanie fotokopii akt – załącznik nr 3 do zarządzenia), mając na względzie, że powyższe nie może doprowadzić do zniszczenia czy uszkodzenia akt.

§ 17

Wniosek, o którym mowa w § 16 wszywany jest do akt sprawy i rejestrowany w „*kontrolce udostępnianych akt*”, a sporządzenie fotokopii akt, zostaje odnotowane w „*karcie ewidencji wglądu do akt sprawy*”.

§ 18

Czytelnia przyjmuje wnioski o sporządzenie kserokopii dokumentów z akt sądowych lub wydania zapisów, wyłącznie w sprawach aktualnie przeglądanych. Wnioski te przekazuje się do wykonania właściwemu Wydziałowi, który – zgodnie z wnioskiem - dostarcza

