

REGULAMIN FUNKCJONOWANIA CZYTELNI AKT W SĄDZIE REJONOWYM W BOLESŁAWCU1.

Czytelnia Akt jest wyłącznym miejscem przeglądania i czytania akt z następujących Wydziałów: I Cywilnego, II Karnego, III Rodzinnego i Nieletnich, IV Pracy i Ubezpieczeń Społecznych Sądu Rejonowego w Bolesławcu, za wyjątkiem V Wydziału Ksiąg Wieczystych, osobom do tego upoważnionym (tj. stronom postępowania i ich pełnomocnikom). Czytelnia Akt znajduje się w holu, na parterze budynku Sądu Rejonowego w Bolesławcu przy ulicy Sądowej 1 w pokoju nr 9.

1. Czytelnia Akt czynna jest w codziennie od godziny 8:00 do 14:00.

2. Zamawianie akt do wglądu w Czytelni odbywa się osobiście w sekretariatach poszczególnych wydziałów, telefonicznie pod nr telefonów właściwych sekretariatów wydziałów lub drogą elektroniczną na adres e-mail: : poi@boleslawiec.sr.gov.pl

3. Sekretariaty poszczególnych wydziałów prowadzą:

- a) terminarz czytelnia akt,
- b) „Kontrolkę akt udostępnionych do wglądu w Czytelni Akt”, której wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

4. Osoby zainteresowane wglądem do akt sprawy, przyjmowane są w kolejności zgłoszenia zamówienia na akta, której wzór stanowi Załącznik nr 2.

5. Przy zamówieniu akt sprawy do wglądu należy podać:

- a) sygnaturę akt, a w przypadku spraw wielotomowych nr tomu,
- b) nazwę wydziału,
- c) imię i nazwisko/nazwę firmy/nazwę instytucji (oznaczenie strony postępowania lub pełnomocnika).

6. Akta znajdujące się w wydziale lub archiwum sądowym udostępniane są w miarę możliwości na bieżąco. Interesant zostanie poinformowany o godzinie, w której zostaną one mu udostępnione.

7. Jeżeli wgląd do akt ma nastąpić innego dnia, zamawiający ustala termin i godzinę w sekretariacie wydziału.

8. Interesant może zamówić do wglądu więcej niż jedno akta, jednak przeglądane są one pojedynczo.

9. Udostępnienie większej liczby akt, np. dla celów naukowo-badawczych, wymaga zgody Prezesa Sądu.

10. Po zamówieniu akt przez interesanta, Kierownikiem Sekretariatu Wydziału ustala:

- a) czy dana osoba jest upoważniona do przeglądania akt,
- b) gdzie znajdują się akta i czy mogą one być udostępnione do przeglądania we wskazanym terminie.

11. Udostępnienie akt sądowych osobom niemającym uprawnień procesowych wymaga zgody Prezesa Sądu, Przewodniczącego właściwego Wydziału lub upoważnionego Sędziego.

12. Pracownik Punktu Obsługi Interesanta obsługujący Czytelnię Akt przyjmuje wnioski o sporządzenie kserokopii dokumentów z akt sądowych w sprawach aktualnie przeglądanych, stanowiący Załącznik nr 3. Wnioski te przekazywane są do wydziału. Sporządzone kserokopie Wydział wysyła pocztą.

13. O możliwości wykonania fotokopii z akt decyduje Przewodniczący właściwego Wydziału, po złożeniu wniosku, którego wzór określa Załącznik nr 4.

1. Czytelnia Akt nie udostępnia materiałów objętych klauzulą tajności. Sposób udostępnienia takich dokumentów regulują odrębne przepisy dotyczące Kancelarii Tajnej.

14. Przed skorzystaniem z Czytelni Akt, interesant zobowiązany jest:

- a) okazać pracownikowi Punktu Obsługi Interesanta obsługującego Czytelnię Akt dokument ze zdjęciem potwierdzający jego tożsamość,
- b) złożyć czytelny podpis w wykazie osób przeglądających akta oraz na wniosku o wgląd do akt stanowiącym Załącznik nr 1 do regulaminu wpis ten jest jednocześnie zobowiązaniem do przestrzegania regulaminu czytelnia.

15. Na terenie Czytelni Akt zabronione jest:

- a) korzystanie z telefonów komórkowych,
- b) spożywanie posiłków i napojów,
- c) zmienianie stanu akt (dokładanie, usuwanie i niszczenie dokumentów).

16. Osoby korzystające z Czytelni Akt mają obowiązek:

- a) poszanowania udostępnionych akt,
- b) niezwłocznego zgłoszenia wszelkich uszkodzeń akt pracownikowi Punktu Obsługi Interesanta obsługującego Czytelnię Akt,
- c) zachowania ciszy,
- d) złożenia podpisu w „Kontrolce akt udostępnionych do wglądu w Czytelni Akt”, potwierdzającego udostępnienie akt do wglądu w danym dniu i godzinie,
- e) stosowania się do niniejszego regulaminu oraz zaleceń i uwag osoby obsługującej Czytelnię Akt.