

REGULAMIN STANOWISKA CZYTELNI AKT SĄDU REJONOWEGO W ŁAŃCUCIE

1. Stanowisko Czytelni akt, zwane dalej Czytelnią akt, stanowiące integralną część Biura Obsługi Interesantów Sądu Rejonowego w Łąncucie, jest miejscem przeglądania akt przez uprawnione osoby.
2. Stanowisko Czytelni akt jest monitorowane. Nagrania z monitoringu są przechowywane w pamięci wewnętrznej rejestratora do momentu zapełnienia pojemności dysku.
3. Stanowisko Czytelni akt mieści się w pomieszczeniu nr 011 na parterze budynku sądu. Czytelnia obsługuje strony od poniedziałku do piątku w godzinach od 08:00 do 14:30. Ostatnia osoba korzystająca z Czytelni przyjmowana jest do godz. 14:00.
4. W Czytelni akt udostępniane są akta spraw wszystkich wydziałów Sądu Rejonowego w Łąncucie za wyjątkiem Wydziału Ksiąg Wieczystych.
5. Akta do Czytelni akt mogą być zamawiane przez osoby zainteresowane osobiście, jak również telefonicznie pod numerem telefonu 17 224 23 31 lub poprzez przesłanie wniosku drogą elektroniczną na adres boi@lancut.sr.gov.pl.
6. Interesanci przyjmowani są w kolejności zgłaszania się do Czytelni akt.
7. Składając zamówienie wnioskodawca wypełnia „wniosek o wgląd do akt sprawy” (wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu), z uwzględnieniem możliwości ewentualnej modyfikacji jego treści wynikającej z brzmienia § 110 ust 1 i ust 2 Regulaminu urzędowania sądów (w tym wypadku fakt przesłania akt należy odnotować w „uwagach” „karty ewidencyjnej wglądu do akt sprawy” jak i w „kontrolce udostępnianych akt”), a w przypadku sprawy wielotomowej należy również podać numer tomu.
8. Wypełniony wniosek, o którym mowa w pkt 7 wszywany jest do akt sprawy i rejestrowany w „kontrolce udostępnianych akt” (wzór kontrolki stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu).
9. Osoba, której umożliwiono wgląd do akt ma obowiązek złożyć czytelny podpis na „karcie ewidencyjnej wglądu do akt sprawy” (wzór karty stanowi załącznik nr 3

do niniejszego regulaminu). Kartę wszywa się na początku pierwszego tomu akt. Karta ta nie jest numerowana.

10. Po otrzymaniu zamówienia pracownik Czytelni akt dokonuje weryfikacji uprawnień i ustala z kierownikiem właściwego sekretariatu, czy zamawiane akta 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 regulaminu).
11. W przypadku złożenia zamówienia w Czytelni akt, wniosek o którym mowa w pkt 7 wypełnia i podpisuje interesant, a w innych przypadkach wniosek jest wypełniany przez pracownika Czytelni akt, a interesant składa na nim podpis przed udostępnieniem akt.
12. Akta spraw znajdujących się w wydziale lub archiwum udostępniane są w miarę możliwości niezwłocznie. Akta spraw, których udostępnienie w danej chwili nie jest możliwe, udostępniane są w terminie ustalonym przez osobę obsługującą Czytelnię akt z właściwym wydziałem.
13. Osoby zainteresowane przeglądaniem akt w Czytelni mają prawo do zamówienia więcej niż jednych akt, jeśli istnieje taka potrzeba. W tym samym czasie mogą jednak zapoznawać się tylko z jednymi aktami z danego wydziału. Udostępnienie kolejnych akt może nastąpić dopiero po zwrocie akt dotychczas przeglądanych.
14. W Czytelni można korzystać z własnego sprzętu np. komputerów przenośnych, aparatów cyfrowych tylko za zgodą przewodniczącego właściwego wydziału i pod nadzorem osoby obsługującej Czytelnię akt.
15. Czytelnia akt przyjmuje wnioski o sporządzanie kserokopii dokumentów z akt sądowych wyłącznie w sprawach aktualnie przeglądanych. Wnioski te po uzyskaniu zgody przewodniczącego wydziału lub sędziego, w którego referacie pozostaje dana sprawa są realizowane przez pracownika Czytelni.
16. Wykonanie fotokopii dokumentów znajdujących się w aktach możliwe jest bez dodatkowej opłaty pod nadzorem pracownika obsługującego Czytelnię, po wyrażeniu zgody przez przewodniczącego wydziału lub sędziego, w którego referacie pozostaje dana sprawa.
17. Zabronione jest dokonywanie jakichkolwiek czynności w stosunku do akt poza ich przeglądaniem, a w szczególności ich niszczenie, uszkodzanie, czynienie w nich adnotacji (podkreśleń, zakreśleń, notatek) oraz wnoszenie akt poza Czytelnię.

18. Wszelkie zauważone uszkodzenia akt powinny być zgłoszone osobie obsługującej Czytelnię akt.

19. Przed skorzystaniem z Czytelni akt osoby korzystające mają obowiązek:

- a) pozostawić okrycie wierzchnie we wskazanym przez pracownika Czytelni miejscu,
- b) okazać osobie obsługującej stanowisko Czytelni akt dowód osobisty lub inny dokument ze zdjęciem umożliwiający stwierdzenie tożsamości i złożyć czytelny podpis w rejestrze akt udostępnianych do wglądu, wpis ten jest jednocześnie zobowiązaniem do przestrzegania Regulaminu stanowiska Czytelni akt.

Prezes Sądu Rejonowego


Renata Jucha

Łąncut dnia,

.....

.....
(imię, nazwisko, adres osoby składającej wniosek)

telefon

**Uzgodniono termin czytania akt
na dzień**

(Wypełnia pracownik czytelnia)

**Sąd Rejonowy
w Łąncucie**

(Wydział)

Sygn. akt

WNIOSEK O WGLĄD DO AKT SPRAWY

Zwracam się z prośbą o umożliwienie mi wglądu do akt sprawy prowadzonej w Sądzie Rejonowym w Łąncucie, o sygn.

Uzasadnienie

.....
.....

Potwierdzam fakt zapoznania się z **Regulaminem Stanowiska Czytelni Akt**, stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia Nr A-015-25/17 Prezesa Sądu Rejonowego w Łąncucie z dnia 14 grudnia 2017 r.

(podpis wnioskodawcy)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody

Osoba nadzorująca przeglądanie akt

.....
(podpis prezesa/przewodniczącego/sędziego referenta)

.....

(czytelny podpis)

