

REGULAMIN KORZYSTANIA Z CZYTELNI AKT

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Czytelnia Sądu Rejonowego w Ostrowi Mazowieckiej znajduje się na parterze budynku Sądu Rejonowego w Ostrowi Mazowieckiej przy ul. B. Prusa 2.

1. Czytelnia akt wchodzi w skład Biura Obsługi Interesantów.
2. W Czytelni akt można zamówić i przejrzeć akta Wydziału Cywilnego, Wydziału Karnego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich oraz zapoznać się z zapisem dźwięku albo obrazu i dźwięku z przebiegu posiedzenia jawnego, po uzyskaniu zgody osoby uprawnionej w danym wydziale.
3. Biuro nie udostępnia materiałów objętych klauzulą tajności, które udostępniane są w kancelarii tajnej w oparciu o odrębne przepisy.
4. Akta można przeglądać w ustalonym i dogodnym dla zamawiającego terminie, jeśli jest to możliwe niezwłocznie, w przeciwnym wypadku nie wcześniej niż następnego dnia roboczego od dnia zamówienia, o ile nie zajdą przeszkody w ich udostępnieniu.
5. Akta spraw skierowanych na rozprawy i posiedzenia co do zasady nie są udostępniane na 2 dni robocze przed i 2 dni robocze po wyznaczonym terminie posiedzenia lub rozprawy, chyba że zgodę wyrazi sędzia referent.
6. Wykonywanie fotokopii dokumentów z akt sprawy możliwe jest po złożeniu wniosku w tym zakresie i uzyskaniu zgody osoby upoważnionej.
7. Czytelnia akt czynna jest w godzinach 8.00 - 14.00.
8. Pomieszczenie czytelni jest monitorowane.

ZAMAWIANIE AKT

1. Możliwe jest zamówienie więcej niż jednych akt, akta te zostaną udostępnione pojedynczo. Udostępnienie kolejnych może nastąpić dopiero po zwrocie poprzednich.
2. Zamawiający akta winien określić w zamówieniu, czy zamówienie dotyczy całych akt, czy tylko niektórych tomów, ze wskazaniem ich numerów.
3. Zamawiający winien wskazać dogodny dla siebie termin przejrzania akt z uwzględnieniem punktu 4.
4. Konieczne jest, by zamawiający telefonicznie, osobiście lub w drodze elektronicznej potwierdził dostępność i termin udostępnienia akt.
5. Zamawianie akt odbywa się:

- drogą elektroniczną j.krupa@ostrowmaz.sr.gov.pl– w godzinach pracy Biura;
 - bezpośrednio we właściwym wydziale.
 - telefonicznie: **29 746-89-35**.
6. Pracownik Biura Obsługi Interesantów kieruje zamówienie do kierownika sekretariatu właściwego wydziału (w godzinach udostępniania akt – drogą elektroniczną).
7. Pracownika wydziału, upoważnionego i zobowiązanego do współpracy z czytelnią wskazuje kierownik sekretariatu każdego z wydziałów współpracujących z czytelnią akt.
8. Pracownik wydziału wyznaczony do współpracy z czytelnią ma obowiązek:
- regularnego i gwarantującego sprawną obsługę interesanta odbierania zamówień z Biura;
 - weryfikacji uprawnień osoby zamawiającej akta do ich przejrzania, a w razie zgłoszenia zamiaru przystąpienia do sprawy dopiero przy przejrzaniu akt odnotować ich udostępnienie pod warunkiem złożenia dokumentów potwierdzających uprawnienie do ich przejrzania;
 - ustalenia dostępności akt, a w razie niemożności ich niezwłocznego udostępnienia zawiadomienia o tym pracowników Biura ze wskazaniem powodu niedostępności akt i przewidywanego terminu, kiedy udostępnienie ich będzie możliwe;
 - zawiadomienia pracownika Biura o dostępności akt we wskazanym przez zamawiającego terminie;
 - przygotowania akt (zszycia akt) i dostarczenia ich do pokoju czytelnii;
 - odnotowania w kalendarzu czynności faktu przekazaniu akt do Biura;
 - odebrania akt z Biura.
9. Po uzyskaniu informacji o dostępności akt pracownik Czytelni potwierdza termin dostępności akt zamawiającemu – na zasadach wskazanych w punkcie 5.
10. Po potwierdzeniu zamówienia akt, termin ustalonego udostępnienia akt pracownik Biura przekazuje wyznaczonemu do współpracy z Czytelnią akt pracownikowi sekretariatu danego wydziału.

PRZEGLĄDANIE AKT

1. Zamówione akta udostępniane są po:
 - wylegitymowaniu osoby zgłaszającej się do przejrzania akt (dokument tożsamości zwracany jest po zwrocie akt)

- dokonania wpisu udostępnienia akt przez pracownika Biura w Systemie SAWA - Kontrolce udostępnionych akt i wpisanie do rejestru” Kontrolki akt udostępnionych w czytelni” prowadzonej przez pracownika Biura, wzór kontrolki stanowi załącznik nr 2.

2. Osoby korzystające z Czytelni zobowiązane są:

- do zachowania spokoju i ciszy
- do pozostawienia wierzchniego okrycia w szatni
- do poszanowania udostępnionych akt

3. Osobom przebywającym w Czytelni nie wolno:

- korzystać z telefonów komórkowych
- spożywać pokarmów i napojów
- wykonywać fotokopii kart akt sprawy
- w jakikolwiek sposób ingerować w treść udostępnionych akt (w szczególności poprzez usuwanie jakichkolwiek kart lub ich fragmentów, czynienie notatek lub adnotacji w aktach)
- wnosić akt poza czytelnię.

4. Wykonywanie fotokopii z akt sprawy należy odnotować w Kontrolce udostępnionych akt przez pracownika sekretariatu danego wydziału.