

REGULAMIN

Czytelni Akt Sądu Rejonowego w Olecko

1. Czytelnia Akt jest wydzielonym miejscem w Biurze Obsługi Interesantów służącym do przeglądania akt przez osoby uprawnione.
2. Interesanci, w tym również adwokaci, radcy prawni i Prokuratorzy obsługiwani są w porządku wynikającym z kolejności zgłaszania się.
3. Udostępnienie akt sądowych odbywa się pod nadzorem pracownika BOI lub pracownika Wydziału z którego udostępniane są akta, po uprzednim zamówieniu ich z odpowiednich wydziałów na wniosek złożony ustnie lub pisemnie.
4. Możliwe jest również wcześniejsze zamówienie akt osobiście, telefonicznie lub mailowo, konieczne jest jednak potwierdzenie, czy możliwe będzie przejrzenie akt i w jakim terminie.
5. Pomieszczenie Czytelni Akt oraz stanowiska do przeglądania akt są monitorowane.
6. Przed skorzystaniem z Czytelni Akt interesanci mają obowiązek:
 - zapoznać się z niniejszym Regulaminem i stosować się do jego zapisów;
 - pozostawić w szatni okrycia wierzchnie, torby, teczki, bagaże itp.;
 - okazać osobie obsługującej czytelnię akt dowód osobisty lub inny dokument tożsamości i złożyć czytelny podpis w rejestrze akt udostępnianych do wglądu oraz na karcie zapoznania się z aktami, wpisy te są jednocześnie zobowiązaniem do przestrzegania Regulaminu Czytelni Akt.
7. Akta udostępniane są w miarę ilości wolnych stanowisk w Czytelni Akt.
8. Przed udostępnieniem akt pracownik BOI legitymuje interesanta, upewnia się i ponosi osobistą odpowiedzialność, że osoba, która będzie akta przeglądać jest do tego uprawniona tj. jest stroną postępowania lub pełnomocnikiem.
9. Udostępnienie akt na podstawie innych przesłanek np. wykazania interesu prawnego następuje na podstawie wydanej przez Przewodniczącego właściwego Wydziału zgody na przeglądanie akt.
10. Akta spraw znajdujących się w Wydziale udostępniane są w miarę możliwości bezzwłocznie. Akta spraw, których udostępnienie w danej chwili nie jest możliwe, udostępniane są w terminie ustalonym przez pracownika Biura Obsługi Interesantów z właściwym Wydziałem oraz interesantem. Akta spraw podlegających udostępnieniu w celu usprawnienia pracy i dla wygody interesantów mogą być również zamawiane drogą telefoniczną lub mailową. W takim wypadku udostępnienie akt jest również uzależnione od wolnych stanowisk w Czytelni Akt.
11. Udostępnienie akt znajdujących się w archiwum zakładowym odbywa się po wcześniejszym zamówieniu minimum 3 dni przed planowaną datą udostępnienia.
12. Osoby zainteresowane przeglądaniem akt w czytelni mają prawo do zamówienia więcej niż jednych akt, jeśli istnieje taka potrzeba, zapoznawać się jednak mogą jednorazowo tylko z jednymi aktami. W celu przejrzenia kolejnych akt interesant obowiązany jest zwrócić akta dotychczas udostępnione, wówczas mogą mu zostać wydane kolejne akta.
13. Fakt udostępnienia akt odnotowuje się na karcie zapoznania z aktami, którą umieszcza się na wewnętrznej stronie okładki akt. Wzór karty zapoznania z aktami stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

14. Zamówienie akt do wglądu może nastąpić poprzez złożenie wniosku, którego wzór stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
15. W czytelni można korzystać z materiałów własnych po zgłoszeniu ich pracownikowi BOI.
16. W czytelni można korzystać z własnego sprzętu (np. komputer przenośny, aparat cyfrowy) za zgodą, wiedzą i pod nadzorem pracownika BOI. Informację o skorzystaniu z możliwości utrwalania treści dokumentów umieszcza się na karcie zapoznania z aktami.
17. Na terenie czytelni osoby czytające akta zobowiązane są do zachowania ciszy i niezakłócania pracy innych osób.
18. Osoby którym zostały udostępnione akta mają obowiązek poszanowania udostępnionych dokumentów, a wszelkie zauważone uszkodzenia akt powinny być zgłoszone osobie obsługującej, aby nie ponosić za nie odpowiedzialności.
19. W czasie udostępniania akt zabronione jest sporządzanie w nich jakichkolwiek adnotacji, uzupełnień, zapisków, skreśleń i podkreśleń, a także usuwanie adnotacji, dokumentów itp.
20. Na terenie czytelni obowiązuje bezwzględny zakaz rozmów z telefonów komórkowych, spożywania posiłków i napojów.
21. Zabronione jest wynoszenie akt poza czytelnię.
22. Osoby przeglądające akta mają obowiązek stosowania się do mniejszego Regulaminu oraz zaleceń i bieżących uwag osób obsługujących Czytelnię Akt.

PREZES
Sądu Rejonowego w Olecku
Katarzyna Jakubowska