

## **REGULAMIN CZYTELNI AKT SĄDU OKRĘGOWEGO W SUWAŁKACH**

1. Akta spraw sądowych z I Wydziału Cywilnego, II Wydziału Karnego i III Wydziału Pracy i Ubezpieczeń Społecznych Sądu Okręgowego w Suwałkach przeglądane przez strony, pełnomocników, obrońców, biegłych i wszystkich interesantów mających upoważnienia do przeglądania akt z mocy prawa udostępniane są w czytelni akt Punktu Obsługi Interesanta, a w poniedziałki w godz. 16<sup>00</sup>-18<sup>00</sup> w sekretariatach wydziałów.
2. Akta do czytelni akt mogą być zamawiane przez osoby zainteresowane osobiście w czytelni akt lub telefonicznie pod nr (87) 56 31 227.
3. Wzór wniosku o udostępnienie akt stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Akta spraw znajdujących się w wydziale udostępniane są bez zbędnej zwłoki. W przypadku akt znajdujących się w archiwum zakładowym realizacja wniosku o wgląd do akt następuje w terminie do 3 dni roboczych.
5. Akta spraw, których udostępnienie nie jest możliwe w dniu ich zamówienia, udostępniane są w terminie ustalonym z kierownikiem sekretariatu właściwego wydziału.
6. Kierownik sekretariatu wydziału przed przekazaniem akt do czytelni obowiązany jest sprawdzić czy osoba zamawiająca ma prawo wglądu do tych akt.
7. W przypadku, gdy zamawiający nie ma prawa wglądu do żądanych akt, kierownik sekretariatu nie przekazuje akt do czytelni i zawiadamia o tym pracownika czytelni.
8. Zamówione akta oraz odpowiednie nagrania dostarczają do czytelni i odbierają po wykorzystaniu pracownicy właściwych sekretariatów.
9. Pracownik czytelni może udostępnić akta do przejrzania wyłącznie po uprzednim potwierdzeniu tożsamości osoby zainteresowanej.
10. Pracownik czytelni akt zobowiązany jest do prowadzenia „Kontrolki akt przekazanych do czytelni akt” wg wzoru stanowiącego załącznik 2 do niniejszego Regulaminu, celem rejestrowania spraw przekazanych z sekretariatów poszczególnych wydziałów Sądu Okręgowego w Suwałkach.
11. Kierownicy Sekretariatów poszczególnych wydziałów Sądu Okręgowego w Suwałkach zobowiązani są do prowadzenia „Wykazu akt przekazanych do czytelni akt celem udostępniania ich stronom” wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
12. Fakt udostępnienia akt odnotowuje się na karcie zapoznania się z aktami. Wzór karty zapoznania się z aktami stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.
13. Strony i pełnomocnicy mogą fotografować akta czytanych spraw po złożeniu pisemnego wniosku wzór - załącznik 5 i uzyskaniu zgody przewodniczącego właściwego wydziału lub sędziego sprawozdawcy. Każdy przypadek fotografowania akt pracownik sprawujący nadzór nad czytelnią odnotowuje w rubryce „Uwagi” Kontrolki akt przekazanych do czytelni Punktu Obsługi Interesanta.
14. Kserokopie dokumentów z akt sprawy wydawane są przez Wydział.
15. Czytelnia jest monitorowana systemem telewizji przemysłowej.
16. Osoby korzystające z Czytelni akt zobowiązane są do:
  - a) zachowania ciszy
  - b) pozostawienia w szatni wierzchniego okrycia, teczek, toreb.
17. Na terenie czytelni obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów komórkowych, spożywania posiłków i napojów.

Prezes Sądu Okręgowego

Ryszard Filipow