

**Regulamin Czytelni akt
Sądu Okręgowego w Świdnicy**

§ 1

1. Czytelnia akt Sądu Okręgowego w Świdnicy została utworzona Zarządzeniem nr 13/2011/A Prezesa Sądu z dnia 4 sierpnia 2011r. celem udostępniania akt w sprawach rozpoznawanych w Sądzie Okręgowym osobom do tego uprawnionym - stronom postępowania i ich pełnomocnikom oraz innym osobom, które uzyskały zgodę Przewodniczącego Wydziału.
2. Czytelnia akt mieści się w pokoju nr B-020 na parterze w części B budynku Sądu.
3. Czytelnia jest pomieszczeniem monitorowanym. Nagrania z kamery przechowywane są przez okres 4 miesięcy od dnia wglądu do akt sprawy.

§ 2

1. Czytelnia akt wchodzi w skład Oddziału Administracyjnego.
2. Kieruje nią Kierownik Oddziału Administracyjnego.
3. Kierownik Oddziału Administracyjnego odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie czytelni oraz rozpoznaje skargi i wnioski jej dotyczące.
4. Czytelnię akt obsługuje pracownik Oddziału Administracyjnego lub osoba wyznaczona przez Kierownika.
5. W przypadku nieobecności pracownika obsługującego Czytelnię akt dyżur pełni pracownik wyznaczony przez Kierownika Sekretariatu Wydziału: I Cywilnego, II Cywilnego Odwoławczego, III Karnego, IV Karnego Odwoławczego, VII Pracy i Ubezpieczeń Społecznych.

§ 3

1. Kierownicy Sekretariatów Wydziałów zobowiązani są do ścisłej współpracy z Kierownikiem Oddziału Administracyjnego i pracownikiem czytelni w celu umożliwienia rzetelnej i sprawnej obsługi Interesantów.
2. Kierownicy Sekretariatów Wydziałów odpowiedzialni są za wyznaczenie osób do transportu akt pomiędzy wydziałami i czytelnią akt.

§ 4

1. Czytelnia akt dla interesantów czynna jest:
w poniedziałki w godzinach od 8.00 do 17.30,
od wtorku do piątku w godzinach od 8.00 do 15.00.
2. Zamawianie akt do wglądu w czytelni odbywa się osobiście w Czytelni, jak również telefonicznie pod nr (074) 8518245 (fax) lub drogą elektroniczną na adres e-mail: czytelnia@swidnica.so.gov.pl
3. Interesanci przyjmowani są w kolejności zgłoszenia się do Czytelni akt.
4. Składając zamówienie należy, podać:
 - a) sygnaturę akt,
 - b) w przypadku spraw wielotomowych nr tomu,
 - c) imię i nazwisko /nazwę/ stron w niej uczestniczących
5. Akta można zamówić na ten sam dzień, w którym składane jest zamówienie, interesant informowany jest o godzinie, w której zostaną one udostępnione.
6. Jeżeli wgląd do akt ma nastąpić innego dnia, zamawiający ustala termin i godzinę z pracownikiem Czytelni.
7. Interesant może zamówić do wglądu akta z wielu Wydziałów, jednak przeglądane są one pojedynczo. Aby przejrzeć kolejne akta interesant obowiązany jest zwrócić dotychczas przeglądane akta.

§ 5

1. Po zamówieniu akt przez interesanta, pracownik Czytelni ustala telefonicznie z Kierownikiem Sekretariatu Wydziału:
 - 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.
2. O udostępnieniu akt sądowych do wglądu innym osobom niemającym uprawnień w postępowaniu decyduje Przewodniczący Wydziału lub wyznaczony przez niego Sędzia.
3. Udostępnianie większej liczby akt. np. dla celów naukowo-badawczych, wymaga zgody Prezesa Sądu.
4. Akta przekazywane z Sekretariatów Wydziałów do Czytelni akt muszą być zszyte lub połączone inną techniką w sposób trwały, a karty w nich ponumerowane.
5. Czytelnia nie udostępnia materiałów objętych klauzulą tajności. Sposób udostępniania tych dokumentów w kancelarii tajnej regulują odrębne przepisy.

6. Zamówione akta do Czytelni przynosi i odbiera pracownik Sekretariatu Wydziału, z którego pochodzą akta.
7. Akta sprawy znajdujące się w wydziale lub archiwum udostępniane są w miarę możliwości na bieżąco.
8. Akta sprawy, której udostępnienie w danej chwili nie jest możliwe, udostępnione zostaną w innym terminie ustalonym przez osobę obsługującą Czytelnię w porozumieniu z Kierownikiem właściwego Wydziału.

§ 6

1. Protokół z posiedzenia jawnego, sporządzony za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk albo obraz i dźwięk, udostępnia się w budynku sądu za pomocą urządzenia służącego do odtworzenia zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku, wyłącznie na stanowiskach znajdujących się na wyposażeniu Czytelni przeznaczonych do użytku dla stron, uczestników postępowania oraz innych podmiotów uprawnionych, udostępnionych przez pracownika Czytelni.
2. Nie zezwala się na samodzielne kopiowanie tego zapisu obrazu i dźwięku przez strony, uczestników postępowania oraz inne podmioty uprawnione do przeglądania udostępnionego protokołu.

§ 7

Czytelnia prowadzi:

- a) terminarz czytelni akt,
- b) „Kontrolkę akt udostępnionych do wglądu w czytelni”, której wzór stanowi zał. nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 8

1. Pracownik obsługujący czytelnię akt przyjmuje wnioski o sporządzenie kserokopii dokumentów z akt sądowych w sprawach aktualnie przeglądanych.
2. Wnioski te przekazywane są do Sekretariatu Wydziału celem wydania kserokopii.
3. Sekretariat Wydziału przekazuje sporządzone kserokopie celem ich wydania w Czytelni lub wysyła pocztą, jeżeli taki sposób wydania dokumentów zastrzegł w swoim wniosku interesant.

§ 9

Przed skorzystaniem z czytelni akt, interesant zobowiązany jest:

- a) pozostawić okrycie wierzchnie w szatni lub we wskazanym przez pracownika Czytelni miejscu.
- b) okazać pracownikowi Czytelni dokument potwierdzający jego tożsamość, zawierający zdjęcie.

§ 10

Osoby korzystające z Czytelni akt nie mogą:

- a) używać telefonów komórkowych w celu innym niż wykonanie fotokopii.
- b) spożywać posiłków i napojów,
- c) zmieniać stanu akt (dokładanie, usuwanie i niszczenie dokumentów).
- d) wynosić akt poza Czytelnię.

§ 11

Osoby korzystające z czytelni akt mają obowiązek:

- a) poszanowania udostępnionych akt,
- b) zgłaszania wszelkich uszkodzeń akt pracownikowi Czytelni,
- c) zachowania ciszy i niezakłócania pracy innych osób,
- d) złożenia podpisu w „Kontrolce akt udostępnionych do wglądu w czytelni”, potwierdzającego udostępnienie akt do wglądu w danym dniu i godzinie,
- e) stosowania się do niniejszego regulaminu oraz zaleceń i uwag osoby obsługującej Czytelnię akt.

§ 12

W Czytelni można korzystać z własnych materiałów oraz własnego sprzętu (np. komputera przenośnego) po uprzednim zgłoszeniu ich pracownikowi Czytelni, odnotowaniu tego faktu w kontrolce akt (rubryka 9 „Uwaga”).

§ 13

Interesant czytający akta ma obowiązek stosowania się do niniejszego regulaminu, oraz do zaleceń i uwag osoby obsługującej Czytelnię akt.