

## **DZIAŁANIE CZYTELNI AKT**

### **Przyjmowanie interesantów w Czytelni**

Interesanci przyjmowani są do Czytelni po ich bezpośrednim przybyciu. Osoba pracująca w Czytelni zobowiązana jest do sprawdzenia danych personalnych osoby, która chce zapoznać się z aktami, jak również jej statusu, umocowania w sprawie (tzn. czy posiada uprawnienia do przeglądania akt – np. czy jest stroną/uczestnikiem, pełnomocnikiem strony/uczestnika, czy w aktach sprawy znajduje się stosowne umocowanie).

Dane weryfikowane są bezpośrednio po przybyciu do Czytelni, gdzie pracownik przyjmując zamówienie na akta ma możliwość sprawdzenia w systemie informatycznym, czy dana osoba faktycznie jest (uczestnikiem, pełnomocnikiem) w sprawie. Interesant ma obowiązek okazać pracownikowi Czytelni, dowód osobisty lub inny dokument ze zdjęciem potwierdzający jego tożsamość.

Pracownik po przyjęciu zamówienia na akta dzwoni do Wydziału, w którego zasobach znajdują się akta sprawy, informując o przyjeździe interesanta i podając sygn. akt sprawy, którą interesant chce przeglądać.

Jeżeli akta zostały przez strony zamówione w formie e-mail lub telefonicznie na dany dzień i godzinę, pracownik udostępnia akta do wglądu.

Osobom którym udostępniono akta są ewidencjonowane w „Kartotece udostępnianych do wglądu akt” i zobowiązane są do złożenia w niej podpisu potwierdzającego udostępnienia im akt.

### **Zamawianie akt elektronicznie /e-mail/ lub telefonicznie**

Zamówienie składane przez interesanta drogą e-mailową lub telefoniczną jest rejestrowane – w terminarzu Czytelni, po uprzednim ustaleniu z interesantem kiedy (data i godzina) planuje przybycie do Sądu w celu zapoznania się z aktami. Informacje o zamówieniu przekazywane są następnie do właściwego Wydziału, który zabezpiecza akta celem udostępnienia ich zainteresowanemu do wglądu.

W przypadku braku możliwości udzielenia akt do wglądu z przyczyn niezależnych od pracownika Czytelni, należy powiadomić o tym fakcie osobę zainteresowaną.

### **UWAGA!**

**W celu przyspieszenia obsługi, Interesanci powinni w e-mailu lub telefonicznie podać następujące dane:**

- **sygnaturę akt, nazwę i numer Wydziału (np. Sygn. akt I C 1/12, Wydział I Cywilny);**
- **nazwiska stron/uczestników lub nazwę podmiotu biorących udział w sprawie;**
- **status w sprawie osoby zamawiającej akta (ewentualnie czy w aktach sprawy znajduje się pełnomocnictwo, czy też dopiero będzie składane);**
- **proponowany termin i godzinę zgłoszenia się w sądzie celem przeglądania akt;**
- **numer kontaktowy osoby zamawiającej akta, aby pracownik Czytelni mógł powiadomić o konieczności ustalenia innego terminu, w celu zapoznania się z aktami sprawy.**

### **Odpowiadanie na maile**

Na e-maile odpowiada pracownik Czytelni, odpowiada w miarę możliwości na bieżąco.

### **Osoba odpowiedzialna za Czytelnię**

Osobą bezpośrednio odpowiedzialną i nadzorującą pracę w Czytelni jest Kierownik Oddziału Administracyjnego.

### **UWAGA!**

**Dodatkowe, wiążące informacje znajdują się w Regulaminie, na podstawie którego Czytelnia działa.**