

**ZARZĄDZENIE Nr Adm. 0181/5/15
PREZESA SĄDU REJONOWEGO
W JASTRZĘBIU-ZDROJU
z dnia 30 stycznia 2015 roku.**

- w sprawie wprowadzenia Regulaminu czytania i przeglądania akt spraw w Sądzie Rejonowym w Jastrzębiu-Zdroju.

Zarządzam:

§ 1.

Wprowadzenie z dniem 1 lutego 2015 roku „Regulaminu czytania i przeglądania akt spraw w Sądzie Rejonowym w Jastrzębiu-Zdroju”.

§ 2.

Umieszczenie powyższego Regulaminu na stronie internetowej tut. Sądu oraz do wglądu w sekretariatach tut. Sądu.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2015 roku.


mgr Bożena Jasińska-Nowalska

REGULAMIN CZYTANIA I PRZEGLĄDANIA AKT SPRAW W SĄDZIE REJONOWYM W JASTRZEBIU-ZDROJU

1. Wnioski o udostępnianie akt do czytania należy składać z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem osobiście lub telefonicznie do właściwego Sekretariatu Wydziału.
2. Jeżeli osoba zainteresowana zamierza wykonywać fotokopie własnym aparatem fotograficznym powinna to zawrzeć we wniosku o udostępnienie akt sprawy.
3. Akta są udostępniane do czytania i przeglądania w Sekretariatach poszczególnych Wydziałów tutejszego Sądu jedynie w obecności pracownika sekretariatu.
4. Przeglądanie i czytanie akt w Sekretariatach poszczególnych Wydziałów odbywa się w dniach:
 - od poniedziałku do czwartku w godzinach od 08: 30 do 14: 30
 - w piątek w godzinach od 08: 30 do 13: 00
5. Ostatnie akta udostępniane są uprawnionym do godziny 13: 30.
6. Jeżeli wnioskodawca nie zgłosi się w uzgodnionym wcześniej terminie akta zostaną zwrócone do sekretariatu, a zainteresowany winien ponownie złożyć nowy wniosek.
7. Akta sprawy udostępniane są przez Kierownika Sekretariatu po sprawdzeniu czy osoba zamawiająca akta ma prawo wglądu w akta i czy akta mogą być udostępnione. Wstępnie należy to ustalić telefonicznie. W przypadku braku uprawnień interesanta do wglądu w akta, informuje o tym interesanta i poucza go o konieczności uzyskania zgody Przewodniczącego Wydziału na wgląd do akt sprawy.
8. O udostępnieniu akt sądowych innym osobom nie mającym uprawnień procesowych decyduje Prezes Sądu lub Przewodniczący Wydziału z którego akta pochodzą.
9. Akta udostępniane do czytania powinny być zszyte w sposób trwały i ponumerowane.
10. Przed udostępnieniem akt do wglądu osoba uprawniona powinna okazać dowód osobisty lub paszport a w przypadku adwokatów, radców prawnych i aplikantów adwokackich i radcowskich po okazaniu ważnej legitymacji służbowej oraz złożeniu czytelnego podpisu na karcie przeglądowej akt i pełnomocnictwa.
11. Po zakończeniu przeglądania osoba przeglądająca zwraca akta pracownikowi sekretariatu i składa czytelny podpis na karcie przeglądowej akt.
12. O możliwości wykonywania fotokopii akt sprawy decyduje Przewodniczący Wydziału, przewodniczący posiedzenia lub referendarz sądowy.

13. Kserokopie dokumentów z akt sprawy wydawane są przez właściwy Wydział po wcześniejszym złożeniu opłaconego wniosku zgodnie z przepisami o opłatach.
14. Interesanci zapoznający się z aktami spraw mają obowiązek poszanowania udostępnianych akt.
15. Bezwzględnie zabrania się ;
 - niszczenia akt, rozszywania, wyrywania kart, rozrywania kopert
 - dokonywania w nich adnotacji / skreśleń, podkreśleń, notatek/
 - wnoszenia akt
 - dokładania dokumentów
16. Czytając lub przeglądając akta sprawy w poszczególnych Sekretariatach Wydziałów interesanci zobowiązani są do zachowania ciszy i nie zakłócania pracy innym osobom a nadto do stosowania się do zaleceń i uwag Kierownika Sekretariatu.
17. W trakcie przeglądania akt nie wolno korzystać z telefonów komórkowych poza użyciem aparatu fotograficznego / po uzyskaniu wcześniejszej zgody/.
18. W Sekretariacie w trakcie zapoznawania się z aktami nie mogą się znajdować osoby nie uprawnione do przeglądania akt np. osoby nie mające pełnomocnictwa lub nie uzyskały zgody na wgląd do akt.
19. Osoba nie stosująca się do przepisów niniejszego Regulaminu może zostać pozbawiona prawa do przeglądania akt.

Jastrzębie-Zdrój, 30.01.2015

PREZES
SĄDU REJONOWEGO
W JASTRZĘBIU-ZDRÓJU

mgr Bożena Czajlińska-Nowalska