

REGULAMIN CZYTELNI AKT

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Czytelnia Sądu Rejonowego w Gdyni znajduje się w **Budynku A** Sądu Rejonowego w Gdyni przy Pl. Konstytucji 5- parter, pokój **numer 3**.
2. Czytelnia akt wchodzi w skład Biura Obsługi Interesanta
3. W Czytelni akt można zamówić i przejrzeć akta Wydziałów I- IV oraz VI- VII i IX- X Sądu Rejonowego w Gdyni – po uzyskaniu zgody osoby uprawnionej w danym Wydziale. Czytelnia nie udostępnia jednak materiałów objętych klauzulą tajności, które udostępniane są w kancelarii tajnej w oparciu o odrębne przepisy.
4. Akta będzie można przeglądać w ustalonym i dogodnym dla zamawiającego terminie, jednak nie wcześniej niż następnego dnia roboczego od dnia zamówienia, o ile nie zajdą przeszkody w ich udostępnieniu.
5. Akta spraw skierowanych na rozprawy i posiedzenia nie są udostępniane na 2 dni robocze przed i dwa dni robocze po wyznaczonym terminie posiedzenia lub rozprawy.
6. Czytelnia Akt Sądu Rejonowego w Gdyni czynna jest w godzinach pracy Sądu Rejonowego w Gdyni z zastrzeżeniem punktu 7.
7. Przeglądanie akt zamówionych odbywa się:
w poniedziałki – 8.00 – 17.00 (wejście do 16.30)
od wtorku do piątku – 8.00- 14.30 (wejście do 14.00)

ZAMAWIANIE AKT

8. Możliwe jest zamówienie więcej niż jednych akt, jednak akta te zostaną udostępnione pojedynczo. Udostępnienie kolejnych może nastąpić dopiero po zwrocie poprzednich.
9. Zamawiający akta winien określić w zamówieniu, czy zamówienie dotyczy całych akt, czy tylko niektórych tomów (z ich wskazaniem).
10. Zamawiający winien wskazać dogodny dla siebie termin przejrzania akt z uwzględnieniem punktu 4.
11. Konieczne jest, by zamawiający telefonicznie, osobiście lub w drodze elektronicznej potwierdził dostępność i termin udostępnienia akt.
12. Zamawianie akt odbywa się:

- drogą elektroniczną (czytelnia@gdynia.sr.gov.pl) – w godzinach pracy czytelni
- bezpośrednio w czytelni:
 - **poniedziałek od 7.30 do 8.00 i od 17.00 do 18.00**
 - **wtorek – piątek od 7.30- 8.00 i od 14.30 – 15.30.**
- telefonicznie: **(58) 69 96 322**
- **poniedziałki od 7.30 do 8.00 i od 17.00 do 18.00**
- **wtorek –piątek od 7.30- 8.00 i od 14.30 – 15.30.**

13. W przypadku zamiaru złożenia dokumentu przystąpienia do sprawy przy zapoznaniu się z aktami (np. poprzez złożenie pełnomocnictwa lub oświadczenia o zamiarze działania w charakterze oskarżyciela posiłkowego) konieczne jest zasygnalizowanie takiej woli przy zamawianiu akt.
14. Pracownik czytelni dokonuje wstępnej weryfikacji uprawnienia osoby zamawiającej akta do ich przejrzenia, a w wypadku jego potwierdzenia kieruje zamówienie do wyznaczonego przez Kierownika sekretariatu właściwego Wydziału pracownika (w godzinach udostępniania akt - drogą elektroniczną).
15. Pracownika Wydziału upoważnionego i zobowiązanego do współpracy z czytelnią wskazuje Kierownik każdego z Wydziałów współpracujących z czytelnią akt.
16. Pracownik Wydziału wyznaczony do współpracy z czytelnią ma obowiązek:
 - regularnego i gwarantującego sprawną obsługę interesanta odbierania zamówień z czytelni
 - weryfikacji uprawnienia osoby zamawiającej akta do ich przejrzenia, a w razie zgłoszenia zamiaru przystąpienia do sprawy dopiero przy przejrzeniu akt odnotować ich udostępnienie pod warunkiem złożenia dokumentów ziszczających uprawnienie do ich przejrzenia
 - ustalenia dostępności akt, a w razie niemożności ich udostępnienia niezwłocznego zawiadomienia o tym pracowników Czytelni ze wskazaniem powodu niedostępności akt i przewidywanego terminu, kiedy udostępnienie ich będzie możliwe
 - zawiadomienia pracownika Czytelni o dostępności akt we wskazanym przez zamawiającego terminie
 - przygotowania i wklejenia na wewnętrznej stronie przedniej okładki akt karty przeglądania akt wg ustalonego wzoru oraz zszycia akt
 - w dniu poprzedzającym ustalony termin udostępnienia akt, przygotować akta na godzinę zakończenia udostępniania akt przez Czytelnię w danym dniu i odnotowania ich udostępnienia w systemie SAWA

- odebrania pokwitowania odbioru akt przez pracowników czytelní
 - odnotowania zwrotu akt w systemie SAWA i ich odłożenia
17. Transport akt zamówionych i oddawanych realizują pracownicy Czytelní, jednak w wypadku ich dużej ilości Kierownik sekretariatu danego Wydziału zobowiązany jest do zapewnienia pomocy w transporcie.
18. Po uzyskaniu informacji o dostępności akt pracownik Czytelní potwierdza termin dostępności akt zamawiającemu – na zasadach wskazanych w punkcie 11.
19. Po potwierdzeniu zamówienia akt, termin ustalonego udostępnienia akt pracownik Czytelní przekazuje wyznaczonemu do współpracy z Czytelnią akt pracownikowi sekretariatu danego Wydziału.

PRZEGLĄDANIE AKT

20. Zamówione akta udostępniane są po:
- wylegitymowaniu osoby zgłaszającej się do przejrzania akt (dokument tożsamości zwracany jest po zwrocie akt)
 - przyjęciu dokumentów warunkujących udostępnienie akt (w wypadku opisanym w punkcie 13.
 - wypełnieniu i podpisaniu karty przeglądania akt oraz rejestru udostępnianych akt
21. Osoby korzystające z Czytelní zobowiązane są:
- do zachowania spokoju i ciszy
 - do pozostawienia wierzchniego okrycia w szatni
 - do poszanowania udostępnionych akt
22. Osobom przebywającym w Czytelní nie wolno:
- korzystać z telefonów komórkowych
 - spożywać pokarmów i napojów
 - wykonywać fotokopii kart akt sprawy – z wyjątkiem sytuacji opisanej w punkcie 23.
 - w jakikolwiek sposób ingerować w treść udostępnionych akt (w szczególności poprzez usuwanie jakichkolwiek kart lub ich fragmentów, czynienie notatek lub adnotacji w aktach)
 - wnosić akt poza czytelní.
23. Wykonywanie fotokopii z akt sprawy możliwe jest jedynie po złożeniu wniosku w tym zakresie i uzyskaniu zgody osoby upoważnionej.
24. Wnioski o sporządzenie kopii z akt sprawy z dowodem opłaty składa się u pracownika czytelní, który po uzyskaniu zgody osoby uprawnionej – wykonuje kopie i wydaje je zamawiającemu.

