

## **R E G U L A M I N**

### **Czytelni Akt Sądu Rejonowego w Suwałkach**

1. Czytelnia Akt jest wydzielonym miejscem w Biurze Obsługi Interesantów służącym do przeglądania akt przez osoby uprawnione.
2. Interesanci, w tym również adwokaci i radcy prawni obsługiwani są w porządku wynikającym z kolejności zgłaszania się.
3. Możliwe jest również wcześniejsze zamówienie akt osobiście, telefonicznie lub mailowo, konieczne jest jednak potwierdzenie, czy możliwe będzie przejrzanie akt i w jakim terminie.
4. Przed skorzystaniem z Czytelni Akt interesanci mają obowiązek:
  - zapoznać się z niniejszym Regulaminem i stosować się do jego zapisów;
  - pozostawić w szatni okrycia wierzchnie, torby, teczki, bagaże itp.;
  - okazać osobie obsługującej czytelnię akt dowód tożsamości lub inny dokument i złożyć czytelny podpis w rejestrze akt udostępnianych do wglądu oraz na karcie zapoznania się z aktami, wpisy te są jednocześnie zobowiązaniem do przestrzegania Regulaminu Czytelni Akt.
5. Akta udostępniane są po okazaniu dowodu osobistego, legitymacji służbowej adwokata lub radcy prawnego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość.
6. Akta udostępniane są stronom i ich pełnomocnikom w miarę ilości wolnych stanowisk w Czytelni Akt.
7. Przed udostępnieniem akt pracownik BOI legitymuje interesanta, upewnia się i ponosi osobistą odpowiedzialność, że osoba, która będzie akta przeglądać jest do tego uprawniona, tj. jest stroną postępowania lub pełnomocnikiem.
8. Udostępnienie akt na podstawie innych przesłanek, np. wykazania interesu prawnego następuje na podstawie wydanej przez Przewodniczącego właściwego Wydziału zgody na przeglądanie akt.
9. Ze względów organizacyjnych ( wydziały tut. Sądu znajdują się w 4 lokalizacjach) zamówienia na przeglądanie akt sądowych należy złożyć najpóźniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem rozprawy, chyba że zachodzi uzasadniona potrzeba zapoznania się z aktami w terminie późniejszym, wówczas decyzję o ich udostępnieniu podejmie sędzia referent. Akta spraw podlegających udostępnieniu w celu usprawnienia pracy i dla wygody interesantów mogą być również zamawiane drogą telefoniczną lub mailową. W takim wypadku udostępnienie akt jest również uzależnione od wolnych stanowisk w Czytelni Akt.
10. Udostępnienie akt znajdujących się w Archiwum Zakładowym odbywa się po wcześniejszym zamówieniu minimum 7 dni przed planowaną datą udostępnienia.
11. Osoby zainteresowane przeglądaniem akt w czytelni mają prawo do zamówienia więcej niż jednych akt, jeśli istnieje taka potrzeba, zapoznawać się jednak mogą jednorazowo tylko z jednymi aktami. W celu przejrzania kolejnych akt interesant obowiązany jest zwrócić akta dotychczas udostępnione, wówczas mogą mu zostać wydane kolejne akta.
12. Fakt udostępnienia akt odnotowuje się na karcie zapoznania z aktami, którą umieszcza się na wewnętrznej stronie okładki akt. Wzór karty zapoznania z aktami stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
13. Zamówienie akt do wglądu może nastąpić poprzez złożenie wniosku, którego wzór

stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

14. W czytelni można korzystać z materiałów własnych, po zgłoszeniu ich osobie obsługującej Czytelnię Akt.
15. W czytelni można korzystać z własnego sprzętu (np. komputery przenośne, aparaty cyfrowe) za zgodą, wiedzą i pod nadzorem osoby obsługującej Czytelnię Akt. Informację o skorzystaniu z możliwości utrwalania treści dokumentów umieszcza się na karcie zapoznania z aktami.
16. Na terenie czytelni osoby czytające akta zobowiązane są do zachowania ciszy i niezakłócania pracy innych osób.
17. Osoby którym zostały udostępnione akta mają obowiązek poszanowania udostępnionych dokumentów, a wszelkie zauważone uszkodzenia akt powinny być zgłoszone osobie obsługującej, aby nie ponosić za nie odpowiedzialności.
18. W czasie udostępniania akt zabronione jest sporządzanie w nich jakichkolwiek adnotacji, uzupełnień, zapisków, skreśleń i podkreśleń, a także usuwanie adnotacji, dokumentów itp.
19. Na terenie czytelni obowiązuje bezwzględny zakaz rozmów z telefonów komórkowych, spożywania posiłków i napojów.
20. Zabronione jest wynoszenie akt poza czytelnię.
21. Osoby przeglądające akta mają obowiązek stosowania się do mniejszego Regulaminu oraz zaleceń i bieżących uwag osób obsługujących Czytelnię Akt.

PRZES  
Sądu Rejonowego w Siwałkach  
Agnieszka Kluczyńska



Suwałki, dnia .....

.....

.....

.....  
(wnioskodawca/pełnomocnik - imię i nazwisko, telefon/ adres e- mail)

**Sąd Rejonowy w Suwałkach**

**Sygn. akt .....**

### **WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE AKT DO WGLĄDU**

1. Zgłoszony osobiście
2. Zgłoszony telefonicznie
3. Zgłoszony drogą internetową

Proszę o udostępnienie do wglądu akt sądowych o sygn. .... w dniu .....  
ewentualnie niezwłocznie, jeżeli jest to możliwe, tj. w dniu .....

.....

- (1. czytelny podpis wnioskodawcy)
- (2. podpis pracownika i pieczęć, w przypadku wniosku zgłoszonego telefonicznie)

**Wniosek zrealizowano/nie zrealizowano\***

**\*z powodu.....**

.....  
(data i podpis pracownika BOI)