

**REGULAMIN CZYTELNI AKT  
SĄDU OKRĘGOWEGO w GDAŃSKU**

(wg stanu na dzień 20 stycznia 2015r.)

1. Czytelnia akt wchodzi w skład Biura Obsługi Interesantów.
2. Czytelnię kieruje Kierownik Biura Obsługi Interesantów.
3. Kierownik Biura Obsługi Interesantów odpowiada za sprawne funkcjonowanie czytelnia.
4. Kierownicy Sekretariatów zobowiązani są do ścisłego współdziałania z Kierownikiem Biura Obsługi Interesantów i pracownikami czytelnia oraz podejmowania czynności mających na celu umożliwienie rzetelnej i sprawnej obsługi interesantów przez Czytelnię.
5. Czytelnia akt w Sądzie Okręgowym w Gdańsku czynna jest w godzinach:  
poniedziałki: 8.00-17.00  
wtorki-piątki 8.00-14.30  
przy czym ostatni interesant może wejść do Czytelni akt najpóźniej 30 minut przed końcem urzędowania Czytelni.
- 6 Akta dostępne są w Czytelni Akt najpóźniej po 4 (czterech) godzinach od ich zamówienia. Akta zamówione po godzinie 11.00 dostępne będą następnego dnia roboczego, a w uzasadnionych przypadkach w ciągu 3 dni.
7. Adwokaci, Radcy Prawni i Prokuratorzy przyjmowani są w pierwszej kolejności.
8. Pomieszczenie czytelnia akt objęte jest monitoringiem.
9. Interesanci czytający akta zobowiązani są do zachowania ciszy i niezakłócania pracy innym osobom. Na terenie czytelnia nie wolno korzystać z telefonów komórkowych, spożywać posiłków i napojów. Interesanci mają obowiązek pozostawienia okryć wierzchnich w szatni.
10. Zabronione jest wnoszenie akt poza czytelnię.
11. Interesanci mają obowiązek poszanowania udostępnionych akt oraz zgłoszenia osobie obsługującej czytelnię zauważonych uszkodzeń akt
12. Akta udostępniane są w czytelni stronom zainteresowanym, które uzyskały zgodę osoby uprawnionej w danym wydziale. Czytelnia nie udostępnia materiałów objętych klauzulą tajności. Sposób udostępniania tych materiałów w kancelarii tajnej regulują odrębne przepisy.
13. Interesanci mają prawo do zamówienia więcej, niż jednych akt, przy czym do wglądu akta udostępniane są pojedynczo, w celu przejrzania kolejnych akt

interesant zwraca akta dotychczas przeglądane i pobiera kolejne akta od osoby obsługującej czytelnię.

14. W każdym akcie na tzw. karcie przeglądania akt zamieszczonej na wewnętrznej stronie przedniej okładki akt odnotowuje się imię i nazwisko osoby, której udostępniono akta (na podstawie okazanego dokumentu tożsamości) oraz datę i czas ich udostępnienia. Fakt udostępnienia akt podpisuje pracownik czytelni oraz osoba, której akta udostępniono.

15. Akta udostępniane są po okazaniu dowodu osobistego lub innego dokumentu umożliwiającego potwierdzenie tożsamości oraz po złożeniu czytelnego podpisu w rejestrze akt udostępnianych w czytelni.

16. Korzystanie z aparatu fotograficznego do sporządzenia kopii akt sprawy przez strony, pełnomocników procesowych możliwe jest wyłącznie po złożeniu wniosku w tym zakresie i uzyskaniu zgody osoby upoważnionej.

17. Czytelnia przyjmuje wnioski o sporządzenie kserokopii dokumentów z akt, znajdujących się w czytelni, które wykonuje po uzyskaniu zgody właściwego wydziału.

18. W Czytelni akt można korzystać z własnych materiałów i sprzętu po wyrażeniu zgody przez osobę obsługującą Czytelnię Akt.

19. Skargi na działalność pracowników Biura Obsługi Interesantów i Czytelni Akt przyjmowane są w trybie Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 9 maja 2012r. w sprawie skarg i wniosków dotyczących działalności sądów powszechnych / Dz. U 2012.524 / poprzez złożenie skargi lub wniosku ustnie do protokołu u Kierownika Sekretariatu X Wydziału Wizytacyjnego Sądu Okręgowego w Gdańsku- pokój 49, bądź w pokoju 135-sekretariat Prezesa Sądu Okręgowego w Gdańsku, a także elektronicznie pod adresem: [wydzial10@gdansk.so.gov.pl](mailto:wydzial10@gdansk.so.gov.pl)

**Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 20 stycznia 2015r. i uchyla regulamin obowiązujący dotychczas.**