

REGULAMIN
CZYTELNI AKT
SĄDU OKRĘGOWEGO W TARNOBRZEGU
ORAZ SĄDU REJONOWEGO W TARNOBRZEGU

określający strukturę organizacyjną i zakres zadań Czytelni akt

1. Czytelnia akt stanowi integralną część Biura Obsługi Interesanta Sądu Okręgowego w Tarnobrzegu oraz Sądu Rejonowego w Tarnobrzegu.
2. Czytelnia akt jest miejscem przeglądania akt dla uprawnionych osób - stron postępowania oraz pełnomocników.
3. Czytelnia akt jest pomieszczeniem monitorowanym. Nagrania z telewizji przemysłowej z czytelni są zabezpieczane i przechowywane do 90 dni.
4. Czytelnia akt mieści się w sali Biura Obsługi Interesanta na parterze budynku Sądu Okręgowego w Tarnobrzegu przy ul. Sienkiewicza 27. Czytelnia czynna jest w poniedziałki w godzinach od 8.00 do 17.30 oraz od wtorku do piątku w godzinach od 8.00 do 15.00.
5. W czytelni akt udostępniane są akta spraw wszystkich wydziałów Sądu Okręgowego w Tarnobrzegu oraz Sądu Rejonowego w Tarnobrzegu z wyłączeniem Wydziału Ksiąg Wieczystych, z zastrzeżeniem, że czytelnia akt nie udostępnia materiałów objętych klauzulą tajności. Sposób ich udostępniania przez kancelarię tajną regulują odrębne przepisy.
6. Akta do czytelni akt mogą być zamawiane przez osoby zainteresowane osobiście w Biurze Obsługi Interesanta, jak również telefonicznie pod numerem telefonu (15) 688-25-(14 do 17) lub drogą elektroniczną na adres e-mail: boi@tarnobrzeg.so.gov.pl. także ze wskazaniem konkretnego dnia, w którym akta mają być udostępnione.
7. Interesanci przyjmowani są z zastosowaniem systemu kolejkowego (tzw. kolejkomatu). Interesanci wchodzi do czytelni w celu zamówienia do przejrzania akt sądowych lub po wcześniejszym umówieniu w celu ich przejrzania. Następnie oczekują na informację z wydziału, czy możliwe jest udostępnienie akt do wglądu.
8. Składając zamówienie, należy podać sygnaturę sprawy, oznaczenie wydziału oraz nazwiska stron w niej uczestniczących, a w przypadku sprawy wielotomowej również numer tomu akt.
9. Akta przekazywane są do czytelni po stwierdzeniu przez kierownika właściwego sekretariatu wydziału czy osoba zamawiająca ma prawo wglądu do akt i czy akta mogą być udostępnione interesantowi. Powyższe ustalane jest wstępnie przez pracownika czytelni telefonicznie. Po

weryfikacji danych kierownik sekretariatu wydaje akta — złączone i ponumerowane - do Czytelni co jest równoznaczne z udostępnieniem akt interesantowi do wglądu. Następnie akta są zwracane do sekretariatu.

10. W przypadku stwierdzenia braku uprawnienia interesanta do wglądu do akt kierownik sekretariatu Wydziału nie przekazuje akt do BOI i zawiadamia o tym pracownika BOI, który informuje interesanta o konieczności uzyskania zgody Przewodniczącego Wydziału na wgląd do przedmiotowych akt.
11. Osoby oczekujące na akta przebywają poza pomieszczeniem BOI (Czytelni akt).
12. Przed skorzystaniem z czytelni akt interesanci mają obowiązek:
 - a) pozostawić okrycia wierzchnie we wskazanym przez pracownika BOI miejscu;
 - b) okazać osobie obsługującej dowód osobisty lub inny dokument ze zdjęciem, umożliwiający stwierdzenie tożsamości;
 - c) złożyć czytelny podpis w wykazie osób przeglądających akta sądowe (wpis ten jest jednocześnie zobowiązaniem do przestrzegania niniejszego regulaminu);
 - d) stosować się do wskazówek porządkowych pracowników BOI;
 - e) zabrania się umieszczania na blatach stanowisk do czytania akt rzeczy osobistych, tj. torebek, teczek itp.
13. Akta spraw znajdujących się w sekretariatach wydziału lub archiwum udostępniane są w miarę możliwości niezwłocznie. Akta spraw, których udostępnienie w danym momencie nie jest możliwe, udostępniane są w terminie ustalonym przez osobę obsługującą BOI z właściwym sekretariatem wydziału.
14. Osoby zainteresowane przeglądaniem akt w czytelni mają prawo do zamówienia więcej niż jednych akt, jeśli istnieje taka potrzeba. Mogą jednak zapoznawać się jednorazowo tylko z jednym aktem z jednego wydziału. W celu przejrzenia kolejnych akt interesant obowiązany jest zwrócić akta dotychczas przeglądane, wówczas mogą zostać wydane mu kolejne akta.
15. W czytelni można korzystać z własnych materiałów i sprzętu technicznego, tylko za zgodą kierownika BOI i pod nadzorem osoby obsługującej czytelnię akt.
16. Wydanie kserokopii dokumentów z akt sądowych możliwe jest po złożeniu zamówienia, wydaniu zarządzenia sędziego w tym przedmiocie oraz wniesieniu stosownej opłaty. Osoba obsługująca czytelnię akt przyjmuje wnioski o sporządzenie kserokopii dokumentów z akt sądowych wyłącznie w sprawach aktualnie przeglądanych. W przypadku żądania we wniosku przesłania tych dokumentów pocztą, wykonuje to właściwy wydział.
17. Wykonanie fotokopii dokumentów znajdujących się w aktach możliwe jest bez dodatkowej opłaty, pod nadzorem pracownika obsługującego czytelnię, po uzyskaniu zgody sędziego w tym zakresie.

18. Zabronione jest dokonywanie jakichkolwiek czynności w stosunku do akt sądowych poza ich przeglądaniem, a w szczególności ich niszczenie, uszkodzanie, czynienie w nich adnotacji (podkreśleń, zakreśleń) oraz wynoszenie akt poza czytelnię akt.
19. Osoby, którym zostały udostępnione akta sądowe, mają obowiązek poszanowania udostępnionych akt. Wszelkie zauważone uszkodzenia winny być niezwłocznie zgłoszone osobie obsługującej czytelnię akt.
20. Osoby czytające akta zobowiązane są do zachowania ciszy i niezakłócania pracy innych osób. Na terenie czytelnii akt zabronione jest korzystanie z telefonów komórkowych oraz spożywanie posiłków i napojów.
21. Osoby czytające akta mają obowiązek stosowania się do niniejszego regulaminu oraz zaleceń i uwag osoby obsługującej czytelnię.
22. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, stosuje się przepisy **Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. Regulaminu urzędowania sądów powszechnych (Dz.U. z 2024 r., poz. 867 t.j.)** oraz innych przepisów szczegółowych, w tym przepisy proceduralne.