

d) za pośrednictwem strony internetowej Sądu.

2. Wizyty w Czytelni akt będą umawiane na konkretną godzinę w odpowiednich przedziałach czasowych.

3. Akta rejestrowe należy zamawiać z jednodniowym wyprzedzeniem tj. do godz. 10:00 w dniu poprzedzającym udostępnienie.

4. Akta rejestrowe mogą być udostępnione w dniu złożenia zamówienia z zastrzeżeniem, że czas oczekiwania na akta może wynosić do 1 godziny.

5. Składający zamówienie powinien podać:

a) numer pozycji rejestru ze wskazaniem, czy **przedmiotem zamówienia są**: wszystkie tomy akt, czy konkretny tom z sygnaturą sprawy,

b) dane (imię i nazwisko) osoby zamawiającej, w przypadku akt RZ także sygnaturę postępowania.

6. W przypadku rezygnacji z przeglądania akt należy powiadomić czytelnię akt przed planowanym terminem wizyty.

7. W Czytelni akt rejestrowych obowiązują dzienne limity wydawanych do przeglądania akt, które wynoszą 3 pozycje dla 1 osoby.

§ 3

1. Akta rejestrowe udostępniane są po okazaniu ważnego dowodu lub ważnego paszportu, w celu odnotowania danych personalnych.

a) przed udostępnieniem akt rejestrowych osoba przeglądająca ma obowiązek wypełnić i złożyć czytelny podpis na „*karcie przeglądowej akt*”.

b) w przypadku niemożności realizacji zamówienia na akta z przyczyn niezależnych od Czytelni, udostępnienie akt nastąpi w pierwszym możliwym terminie ustalonym w toku indywidualnych uzgodnień z pracownikiem Czytelni.

2. Akta spraw w toku obowiązany jest przynieść i odebrać z Czytelni pracownik Sekretariatu Wydziału, który jest dysponentem akt.

3. Akta wydane do Czytelni muszą być zszyte w sposób trwały, karty w nich ponumerowane, a znajdujące się w aktach płyty CD/DVD odpowiednio zabezpieczone.

4. Akta zwracane są najpóźniej dnia następnego po terminie ustalonego przeglądania, a na żądanie Sekretariatu Wydziału bezzwłocznie.

5. Przeglądanie akt spraw oraz samodzielne utrwalenie ich obrazu odbywa się w obecności pracownika sądowego

a) nagrania dołączone do akt oraz protokoły posiedzenia zawierające zapis dźwięku albo obrazu i dźwięku na elektronicznych nośnikach danych (CD/DVD) udostępniane są wyłącznie na przeznaczonym do tego celu sprzęcie komputerowym zamontowanym w Czytelni akt,

b) zapoznanie się z nagraniem, o którym mowa w punkcie 5a, odnotowywane jest przez pracownika Czytelni na karcie przeglądowej akt.

§ 4

1. Osoby przeglądające akta mają prawo do:

a) wykonania fotokopii dokumentów znajdujących się w aktach,

b) korzystania z własnych materiałów i sprzętu dla ułatwienia fotografowania dokumentów znajdujących się w aktach,

c) zamówienia kopii lub odpisów dokumentów z akt rejestrowych.

2. Kopie lub odpisy z dokumentów wydawane są po uiszczeniu stosownej opłaty kancelaryjnej i wyłącznie na pisemny wniosek zainteresowanego w ustalonym przez pracownika terminie, wnioski o kopie lub poświadczony odpisy do 10 stron realizowane są bezzwłocznie.

3. W przypadku konieczności sporządzenia większej ilości kopii (powyżej 10 stron) wniosek zostaje zrealizowany w terminie ustalonym z pracownikiem Czytelni, **nie później, niż w ciągu 7 dni, licząc od dnia złożenia zamówienia.**

§ 5

1. Osoby przeglądające akta mają obowiązek:
 - a) przestrzegać Regulaminu Czytelni oraz zaleceń i uwag pracowników obsługi Czytelni,
 - b) zachować ciszę i nie zakłócać pracy innym,
 - c) pozostawić wierzchnie okrycia na wieszaku.
2. Pracownicy Czytelni nie odpowiadają za rzeczy pozostawione w Czytelni.

§ 6

1. Zabronione jest dokonywanie jakichkolwiek nagannych ingerencji w aktach, a w szczególności ich niszczenia, samodzielnego rozszywania, uszkodzenia, czynienie w nich adnotacji (podkreśleń, zakreśleń, notatek itp.) otwieranie korespondencji oraz wynoszenia akt poza Czytelnię.
2. Na terenie Czytelni akt obowiązuje bezwzględny zakaz prowadzenia rozmów przez telefon komórkowy oraz spożywania posiłków i napojów.
3. Czytelnia akt jest pomieszczeniem monitorowanym.