

Regulamin czytelní akt sáduwych
w sprawach cywilnych oraz z zakresu prawa pracy
w budynku Sádu Rejonowego w Mikołowie przy ul. Ks. Kard. St. Wyszyńskiego 4

1. Czytelnia akt czynna jest od poniedziałku do piątku od 8.00 – 15.00, przy czym w poniedziałki do godz. 18.00.
2. Pomieszczenie czytelní akt objęte jest monitoringiem.
3. Interesanci czytający akta zobowiązani sá do zachowania ciszy i niezakłócania pracy innym osobom. Na terenie czytelní nie wolno korzystać z telefonów komórkowych, spożywać posiłków i napojów.
4. W czytelní można korzystać z własnych materiałów i sprzętu po uzyskaniu zgody pracownika Sádu.
5. **Zabronione jest wynoszenie akt poza czytelníę.**
6. Interesanci mają obowiązek poszanowania udostępnionych akt oraz zgłoszenia osobie obsługującej czytelníę zauważonych uszkodzeń akt.
7. Zabrania się nanoszenia jakichkolwiek adnotacji, znaków, podkreśleń w aktach (w tym także ołówkiem).
8. Dane zawarte w aktach sprawy podlegają ochronie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z roku 02 Nr 101 poz. 926 ze zm.) i interesanci zobowiązani sá do przestrzegania norm wynikających z powołanej ustawy.
9. Akta udostępniane sá w czytelní stronom, uczestnikom postępowania, pełnomocnikom procesowym, obrońcom, zaś za zgodą właściwego przewodniczącego wydziału osobom uprawnionym, o których mowa w art. 525 k.p.c. oraz w § 94 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23.02.2007r. Regulamin urzędowania sáduw powszechnych. Za zgodą Prezesa Sádu akta udostępniane sá osobom o których mowa w art. 156 § 1 zd. 2 k.p.k..
10. Akta do czytelní akt można zamawiać telefonicznie pod numerem (32) 784 62 00 lub osobiście w czytelní.
11. Przy składaniu zamówienia, należy podać sygnaturę akt sprawy, oznaczenie stron postępowania, oznaczenie osoby, która składa wniosek wraz z określeniem roli procesowej lub innego uprawnienia do przeglądania akt, numer telefonu kontaktowego, proponowany termin zapoznania się z aktami, a w przypadku sprawy wielotomowej również numer tomu akt.
12. Pracownik Sádu telefonicznie lub osobiście informuje o dacie i godzinie udostępnienia akt lub podaje przyczyny dla których akta nie mogą być udostępnione.
13. Akta przekazane do czytelní bezwzględnie muszą być zszyte (bądź trwale połączone) i ponumerowane. Wszystkie załączniki do akt winny być zabezpieczone przed ich rozdzieleniem z aktami sprawy.
14. Akta osobom uprawnionym - zamawiającym – udostępniane sá przez pracownika Sádu po okazaniu dowodu osobistego bądź innego dokumentu umożliwiającego stwierdzenie tożsamości oraz uprawnień do zapoznania się z aktami (odpowiednia legitymacja słuźbowa). Fakt udostępnienia akt do przeglądnienia zostaje przez pracownika Sádu odnotowany w wykazie „Ewidencja stron przeglądających akta w czytelní Sádu Rejonowego w Mikołowie Wykazy prowadzone sá oddzielnie dla Wydziału I Cywilnego i Wydziału IV Pracy.
15. Interesanci mają prawo do zamawiania więcej niż jednych akt, przy czym do wglądu akta udostępniane sá pojedynczo. W celu przejrzania kolejnych akt interesant zwraca akta dotychczas przeglądane i pobiera kolejne akta od pracownika Sádu.

- 16.** Korzystanie z aparatu fotograficznego do sporządzania kopii akt sprawy przez strony, uczestników postępowania, pełnomocników procesowych, obrońców, możliwe jest wyłącznie po złożeniu wniosku w tym zakresie. Osoby uprawnione, o których mowa w art. 525 k.p.c. oraz w § 94 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23.02.2007r. Regulamin urzędowania sądów powszechnych, mogą sporządzać odpisy akt sprawy za pomocą aparatu fotograficznego za zgodą upoważnionego sędziego. Sporządzenie odpisów z akt sprawy przy pomocy aparatu fotograficznego przez osoby, o których mowa w art. 156 § 1zd. 2 kpk możliwe jest za zgodą upoważnionego sędziego.
- 17.** Czytelnia akt przyjmuje opłacone wnioski o sporządzenie kserokopii akt, które przekazuje do wykonania właściwemu wydziałowi. Wydział przekazuje sporządzone kserokopie do pokoju nr 12 celem ich wydania chyba, że wniosek obejmował przesłanie tych dokumentów pocztą.
- 18.** Przed skorzystaniem z czytelni akt interesanci zobowiązani są do:
 - zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu
 - okazania osobie obsługującej dowodu osobistego bądź innego potwierdzającego tożsamość
 - złożenia czytelnego podpisu w wykazie osób przeglądających akta.