

Zarządzenie Nr 33/10
Prezesa Sądu Okręgowego Warszawa-Praga w Warszawie
z dnia 14 czerwca 2010r.
w sprawie zmiany zarządzenia nr 45/09 Prezesa Sądu Okręgowego Warszawa-Praga w
Warszawie z dnia 22 kwietnia 2009r. w sprawie utworzenia czytelni akt w Sądzie
Okręgowym Warszawa-Praga w Warszawie

§ 1

Czytelnia akt w Sądzie Okręgowym Warszawa-Praga w Warszawie dla Wydziałów: I, II, III Cywilnego, IV Cywilnego Odwoławczego oraz VII Pracy i Ubezpieczeń Społecznych czynna jest od poniedziałku do piątku.

Ustalam następujące godziny pracy czytelni:

poniedziałek 10.00 – 16.00

wtorek-piątek 8.30 – 14.30.

W poniedziałek po godzinie 16.00 akta udostępniane są w Sekretariatach Wydziałów.

§ 2

W czytelni akt prowadzi się rejestr akt udostępnianych do wglądu dla każdego wydziału oddzielny – wzór rejestru określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Obsługę czytelni akt zapewnia Oddział Administracyjny Sądu Okręgowego Warszawa-Praga w Warszawie.

§ 4

Zasady korzystania z czytelni akt określa szczegółowo regulamin – stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Wydziały Sądu udostępniają akta na wniosek czytelni akt zgodnie z drukiem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 6

Zarządzam umieszczenie niniejszego zarządzenia na stronie internetowej Sądu Okręgowego Warszawa Praga w Warszawie

§ 7

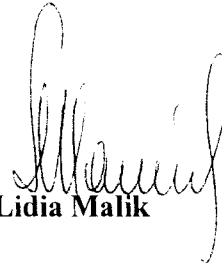
Na podstawie § 36 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 lutego 2007r. - Regulamin urzędowania sądów powszechnych zobowiązuje Kierownika Oddziału Administracyjnego Sądu Okręgowego Warszawa-Praga w Warszawie do przekazania niniejszego zarządzenia Ministrowi Sprawiedliwości.

§ 8

Uchyla się zarządzenie nr 45/09 Prezesa Sądu Okręgowego Warszawa-Praga w Warszawie z dnia 22 kwietnia 2009r. w sprawie utworzenia czytelni akt w Sądzie Okręgowym Warszawa-Praga w Warszawie

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 czerwca 2010r.



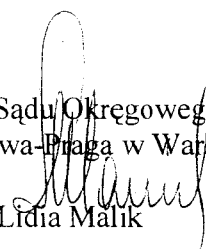
Lidia Malik

Regulamin czytelnia akt Sądu Okręgowego Warszawa-Praga w Warszawie

1. Czytelnia akt jest miejscem przeglądania akt dla uprawnionych osób – dla stron postępowania oraz pełnomocników.
2. Interesanci przyjmowani są w kolejności zgłaszania się do czytelnia akt. Interesanci wchodzi do czytelnia 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. Okres oczekiwania na akta wynosi minimum 30 minut. Możliwe jest także wcześniejsze zamówienie akt telefonicznie w czytelnia akt pod numerami telefonów
0-22 – 440- 10-80, 00-22- 440-10-81.
Jednak konieczne jest ponowne potwierdzenie pod tymi numerami, czy możliwe jest przejrzanie akt i w jakim terminie.
3. Akta udostępniane są po okazaniu dowodu osobistego lub innego dokumentu umożliwiającego stwierdzenie tożsamości.
4. Akta spraw znajdujące się w wydziale lub archiwum udostępniane są bezzwłocznie. Akta spraw, których udostępnienie w danej chwili nie jest możliwe udostępniane są w terminie ustalonym przez osobę obsługującą czytelnię akt z właściwym wydziałem.
5. Osoby zainteresowane przeglądaniem akt w czytelnia mają prawo do zamówienia więcej niż jednych akt jeśli istnieje taka potrzeba. Jednak zapoznawać się mogą jednorazowo z jednymi aktami z jednego wydziału. W celu przejrzania kolejnych akt interesant obowiązany jest zwrócić akta dotychczas przeglądane, wówczas mogą zostać wydane kolejne akta.
6. W czytelnia akt można korzystać z własnego sprzętu np. komputerów przenośnych, aparatów cyfrowych tylko za zgodą Przewodniczącego Wydziału lub sędziego za wiedzą i pod nadzorem osoby obsługującej czytelnię akt.
7. Kserokopie dokumentów z akt sprawy wydawane są przez Wydział.
8. Zabronione jest wnoszenie akt poza czytelnię.
9. Na terenie Czytelnia osoby czytające akta zobowiązane są do zachowania ciszy i niezakłócania pracy innych osób.
10. Osoby, którym zostały udostępnione akta mają obowiązek poszanowania udostępnionych akt, a wszelkie zauważone uszkodzenia akt powinny być zgłoszone osobie obsługującej, aby nie ponosić za nie odpowiedzialności.

11. Przed skorzystaniem z czytelni akt osoby korzystające mają obowiązek:
- a. pozostawić w szatni okrycia wierzchnie,
 - b. okazać osobie obsługującej czytelnię akt dowód osobisty lub inny dokument umożliwiający stwierdzenie tożsamości i złożyć czytelny podpis w rejestrze akt udostępnianych do wglądu, wpis ten jest jednocześnie zobowiązaniem do przestrzegania regulaminu czytelni.
12. Na terenie czytelni obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów komórkowych, spożywania posiłków i napojów.
13. Osoby czytające akta mają obowiązek stosowania się do niniejszego regulaminu oraz zaleceń i uwag osoby obsługującej czytelnię.

Prezes Sądu Okręgowego
Warszawa-Praga w Warszawie



Lidia Malik

**Zamówienie akt do czytelnii
Sądu Okręgowego Warszawa – Praga w Warszawie**

Czytelnia akt składa zamówienie na następujące akta:

1. Sygnatura akt:
2. Wydział:
3. Nazwiska stron uczestniczących w sprawie:
4. Nazwisko i status w sprawie osoby zainteresowanej względem w akta (strona, w przypadku profesjonalnego pełnomocnika dołączenie pełnomocnictwa a w przypadku pełnomocników, którymi są osoby fizyczne należy wskazać stopień pokrewieństwa w stosunku do strony, którą reprezentują lub wykazać stosownym dokumentem umocowanie do występowania w danej sprawie stosownie do wymagań art. 87 §1 kpc czy też §2, 3, 4, 5, 6 kpc)
5. zgoda Przewodniczącego danego Wydziału na udostępnienie akt:

.....
data

.....
podpis