

Regulamin udostępniania do wglądu akt egzekucyjnych oraz sporządzania fotokopii z akt egzekucyjnych w kancelarii komornika sądowego Jakuba Łukasza Gołębiewskiego

§ 1

1. Przeglądanie akt egzekucyjnych oraz sporządzanie fotokopii z akt egzekucyjnych odbywać się może wyłącznie w kancelarii komornika sądowego Jakuba Łukasza Gołębiewskiego przy al. Armii Krajowej 7-8

§ 2

1. Wglądu do akt oraz dokonywania fotokopii możliwe jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 do 15.00.

§ 3

1. Przed otrzymaniem akt do wglądu/wykonania fotokopii osoby korzystające mają obowiązek okazać osobie obsługującej dowód osobisty lub inny dokument umożliwiający stwierdzenie tożsamości oraz złożyć pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z aktami sprawy, które jest jednocześnie zobowiązaniem do przestrzegania niniejszego regulaminu.
2. Interesanci czytający akta zobowiązani są do zachowania ciszy i niezakłócania pracy innym osobom. Na terenie kancelarii nie wolno korzystać z telefonów komórkowych, spożywać posiłków i napojów.
3. Zabronione jest wnoszenie akt poza kancelarię oraz wyjmowanie dokumentów z akt lub ich niszczenie.
4. Interesanci mają obowiązek poszanowania udostępnionych akt oraz zgłaszania osobie obsługującej zauważonych uszkodzeń akt.
5. Zabronione jest czynienie adnotacji w aktach sprawy, w szczególności podkreśleń, zakreśleń, notatek.
6. Akta udostępnia się w stronom i pełnomocnikom.

§ 4

1. Kancelaria nie udostępnia z akt egzekucyjnych materiałów objętych klauzulą tajności.

§ 5

1. Wniosek o udostępnienie akt w kancelarii można składać osobiście w kancelarii komornika Jakuba Łukasza Gołębińskiego bądź za pośrednictwem poczty na adres kancelarii komornika zgodnie z obowiązującym wnioskiem. Interesant informowany jest o możliwości i terminie udostępniania akt do wglądu.
2. Składając wniosek o udostępnienie akt, należy podać sygnaturę akt sprawy, imię i nazwisko i adres (nazwę) stron w niej uczestniczących.
3. Akta przekazywane są do wglądu po stwierdzeniu przez komornika bądź upoważnionego pracownika kancelarii, czy osoba zamawiająca ma prawo wglądu do akt sprawy i czy akta mogą być udostępnione interesantowi.
4. Akta spraw znajdujących się w kancelarii lub archiwum zakładowym udostępniane są w miarę możliwości na bieżąco. Akta spraw, których udostępnienie nie jest możliwe w dniu ich zamówienia, udostępniane są w terminie ustalonym przez komornika bądź upoważnionego pracownika kancelarii.
5. Interesanci przyjmowani są w kolejności zgłaszania się do kancelarii.

§ 6

1. Czas oczekiwania na akta zamówione uzależniony jest od dostępności akt. Czas ten może się wydłużyć.
2. Osoby zainteresowane przeglądaniem akt w kancelarii mają prawo do zamówienia więcej niż jednych akt, jeśli istnieje taka potrzeba. Mogą jednak zapoznawać się jednorazowo tylko z jednymi aktami. W celu przejrzania kolejnych akt interesant obowiązany jest zwrócić akta dotychczas przeglądane, wówczas mogą zostać wydane mu kolejne akta.
3. Korzystanie z aparatu fotograficznego do sporządzania kopii akt sprawy przez strony, uczestników postępowań i pełnomocników procesowych, możliwe jest wyłącznie po złożeniu wniosku w tym zakresie.
4. W kancelarii można korzystać z własnego sprzętu np. komputery przenośne, aparaty cyfrowe za wiedzą komornika bądź upoważnionego pracownika kancelarii oraz pod nadzorem osoby przedkładającej akta do wglądu.

§ 7

1. Osoby czytające akta sprawy mają obowiązek stosowania się do niniejszego regulaminu oraz zaleceń i uwag osoby ją obsługującej.