

Zarządzenie nr 8/2020
Dyrektora Biura Rady Doskonałości Naukowej
z dnia 2 stycznia 2020 roku
w sprawie wprowadzenia Regulaminu czytelnictwa i udostępniania akt sprawy

§ 1

Działając na podstawie § 3 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Biura Rady Doskonałości Naukowej, wprowadzonego zarządzeniem Przewodniczącego Rady Doskonałości Naukowej, zarządzam co następuje:

§ 2

ustanawia się Regulamin czytelnictwa i udostępniania akt sprawy stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Załącznik do zarządzenia nr 8/2020
Dyrektora Biura Rady Doskonałości Naukowej
w sprawie nadania Regulaminu czytelni akt
i udostępnienia akt sprawy**

**REGULAMIN CZYTELNI AKT
I UDOSTĘPNIANIA AKT SPRAWY**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin czytelnictwa akt i udostępniania akt sprawy określa organizację i zasady działania czytelnictwa akt oraz ich udostępnienia stronom postępowania.

§ 2

Ileż w Regulaminie czytelnictwa akt i udostępniania akt sprawy jest mowa o:

- regulaminie – rozumie się przez to Regulamin czytelnictwa akt i udostępniania akt sprawy,
- czytelnictwa akt – rozumie się przez to wyodrębnione pomieszczenie Biura Rady Doskonałości Naukowej mieszczące się w pokoju nr 2401 na XXIV piętrze Pałacu Kultury i Nauki,
- RDN – rozumie się przez to Radę Doskonałości Naukowej,
- Biurze RDN – rozumie się przez to Biuro Rady Doskonałości Naukowej,
- Dyrektora Biura – rozumie się przez to Dyrektora Biura Rady Doskonałości Naukowej,
- aktach sprawy – rozumie się przez to całość dokumentów zgromadzonych w toku postępowania, niezależnie od nośnika danych, na którym zostały utrwalone, przed Radą Doskonałości Naukowej,
- stronie postępowania – rozumie się przez to osobę, czyjego interesu prawnego lub obowiązku dotyczy postępowanie prowadzone przez Radę Doskonałości Naukowej albo każdego, kto żąda czynności Rady Doskonałości Naukowej ze względu na swój interes prawny lub obowiązek, jak i pełnomocników procesowych strony postępowania, przedstawicieli ustawowych strony postępowania oraz innych podmiotów, które są uprawnione do przeglądania akt sprawy na mocy przepisów prawa,
- udostępnieniu akt sprawy – rozumie się przez to udostępnienie stronie postępowania akt sprawy do wglądu oraz umożliwienie stronie postępowania sporządzania z nich notatek, kopii lub odpisów.

Rozdział II

Organizacja i zasady działania czytelnictwa akt

§ 3

Osobą odpowiedzialną za prawidłowe funkcjonowanie czytelnictwa akt jest kierownik kancelarii Biura RDN, a nadzór nad działaniem czytelnictwa akt sprawuje wyznaczony przez Dyrektora Biura pracownik działu prawnego Biura RDN, który podejmuje działania pozwalające na zabezpieczenie obsługi procesów pracy związanych z udostępnianiem akt sprawy.

§ 4

Czytelnia akt czynna jest w dniach od poniedziałku do piątku w dniu pracujące w godzinach od 8.30 do 15.00 .

Rozdział III

Organizacja i zasady udostępnienia akt sprawy

§ 5

1. Udostępnienie akt sprawy następuje w czytelni akt.
2. Udostępnienie akt sprawy następuje po uprzednim złożeniu wniosku o ich udostępnienie.
3. Wniosek, o którym mowa w § 5 pkt 2 regulaminu, strona postępowania składa na piśmie, zgodnie ze wzorem wniosku stanowiącym załącznik do regulaminu.
4. Wniosek, o którym mowa w § 5 pkt 2 regulaminu, należy złożyć co najmniej z dwudniowym wyprzedzeniem.
5. W przypadku niemożności udostępnienia akt sprawy w terminie wskazanym we wniosku, o którym mowa w § 5 pkt 2 regulaminu, wyznaczony przez Dyrektora Biura pracownik działu prawnego Biura RDN, o którym mowa w § 3 regulaminu, wskazuje stronie postępowania, na podane we wniosku dane kontaktowe, inny najbliższy możliwy termin udostępnienia akt sprawy.
6. Akta udostępnia się jedynie stronie postępowania.
7. Za zgodną wyznaczonego przez Dyrektora Biura pracownika działu prawnego Biura RDN, o którym mowa w § 3 regulaminu, możliwym jest sporządzenie w zakresie udzielonej zgody kopii akt sprawy przez Biuro RDN.
8. Udostępnienie akt sprawy jest nieodpłatne.
9. Sporządzenie kopii akt sprawy, o którym mowa w § 5 pkt. 6 regulaminu, następuje nieodpłatnie.
10. W czasie udostępniania akt sprawy w czytelni akt może przebywać tylko jedna strona postępowania.

§ 6

1. Wyznaczony przez Dyrektora Biura pracownik działu prawnego Biura RDN, o którym mowa w § 3 regulaminu, odpowiada za należyte przygotowanie akt sprawy, które zostały objęte wnioskiem, o którym mowa w § 5 pkt. 2 regulaminu, a także za ich zwrot do właściwej komórki organizacyjnej Biura RDN.

2. Przygotowane akta, zgodnie z § 6 pkt. 1 regulaminu przekazywane są do kancelarii Biura RDN, celem ich udostępnienia.
3. Strona postępowania, przed udostępnieniem jej akt sprawy, obowiązana jest do okazania dokumentu tożsamości umożliwiającego potwierdzenie tożsamości oraz uprawnień do zapoznania się z aktami sprawy.
4. Strona postępowania będąca pełnomocnikiem procesowym strony postępowania, przedstawicielem ustawowym strony postępowania albo innym podmiotem, który jest uprawniony do przeglądania akt sprawy na mocy przepisów prawa, obowiązana jest do okazania lub wskazania dokumentu potwierdzającego jej uprawnienia.
5. Strona postępowania, przed udostępnieniem jej akt sprawy, obowiązana jest do złożenia podpisu w metryce akt sprawy, co jest jednoznaczne z zaakceptowaniem regulaminu.

Rozdział IV

Przepisy porządkowe

§ 7

1. Strona postępowania, której udostępniono akta sprawy, zobowiązana jest do zachowania ciszy i niezakłócania pracy innym osobom przebywającym w czytelniku akt.
2. W czytelniku akt należy wyciszyć telefony komórkowe, zakazane jest rozmawianie przez telefon komórkowy oraz spożywanie jakichkolwiek pokarmów i napojów.
3. Strona postępowania naruszająca zasady współżycia społecznego lub znajdująca się pod wpływem alkoholu czy innego środka odurzającego może zostać wyproszona z czytelniku akt.
4. Pracownicy Biura RDN nie odpowiadają za rzeczy pozostawione przez stronę postępowania w czytelniku akt, jak i na pozostałym terenie Biura RDN.
5. Zabronione jest dokonywanie przez stronę postępowania jakichkolwiek czynności w stosunku do akt sprawy nieobjętych pojęciem udostępnienia akt sprawy w rozumieniu regulaminu.
6. Zabronione jest odtwarzanie przez stronę postępowania akt sprawy zapisanych na elektronicznym nośniku danych na prywatnych urządzeniach służących do ich odtwarzania.

Rozdział V
Postanowienia końcowe

§ 8

1. Wyznaczony przez Dyrektora Biura pracownik działu prawnego Biura RDN, o którym mowa w § 3 regulaminu, nie udziela stronie postępowania informacji o toku postępowania.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 r.

**Załącznik do Regulaminu czytelnictwa
i udostępnienia akt sprawy**

.....
(miejsowość, data)

RADA DOSKONAŁOŚCI NAUKOWEJ
pl. Defilad 1
00-901 Warszawa

.....
(imię, nazwisko)

.....
(dane kontaktowe)

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE AKT SPRAWY

Proszę o wydanie zgody na udostępnienie akt sprawy
(określenie przedmiotu postępowania i strony postępowania) o sygnaturze akt
..... (należy podać sygnaturę akt sprawy, o ile jest znana stronie
postępowania) w dniu w godzinach
.....

.....
(podpis strony postępowania)