

Regulamin udostępniania akt sprawy obowiązujący w Biurze Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji

§ 1

1. Strona ma prawo wglądu w akta sprawy, sporządzania z nich notatek, kopii lub odpisów.
2. Udostępnianie akt sprawy następuje na wniosek strony (pełnomocnika) złożony osobiście, telefonicznie lub pisemnie, w tym poprzez email lub ePUAP.

§ 2

Akta sprawy udostępniane są po okazaniu dowodu osobistego lub innego dokumentu umożliwiającego potwierdzenie tożsamości strony (pełnomocnika).

§ 3

Akta sprawy udostępniane są w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia złożenia wniosku, w miarę możliwości w kolejnym dniu roboczym, w godzinach 10.00 - 14.30.

§ 4

Udostępnianie akt sprawy dokonywane jest w pomieszczeniu wyznaczonym przez Dyrektora Biura Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji w obecności dwóch pracowników Biura Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji, zwanych dalej „pracownikami” oraz nie więcej niż dwóch osób, którym akta są udostępniane.

§ 5

Nie dopuszcza się naruszenia integralności akt sprawy, w szczególności rozszywania, przemieszczania, przekładania dokumentów.

§ 6

1. Strona może żądać uwierzytelnienia odpisów lub kopii akt sprawy lub wydania jej z akt sprawy uwierzytelnionych odpisów, o ile jest to uzasadnione ważnym interesem strony.
2. W przypadku gdy strona wnioskuje o uwierzytelnienia odpisów lub kopii akt sprawy lub wydania jej z akt sprawy uwierzytelnionych odpisów interes strony uzasadniający uwierzytelnienie tych dokumentów powinien być wykazany w pisemnym wniosku o uwierzytelnienie odpisów lub kopii akt sprawy lub wydania z akt sprawy uwierzytelnionych odpisów.

§ 7

Pracownicy uczestniczący przy udostępnianiu akt sprawy odnotowują fakt ich udostępnienia, co potwierdzone zostaje podpisem pracowników oraz osoby albo osób, którym akta są udostępniane.