

**Regulamin udostępniania akt osobowych adwokatów  
zatwierdzony na Zgromadzeniu Izby w dniu 21 maja 2016r.**

Niniejszy Regulamin został sporządzony z zastosowaniem następujących przepisów:

- Ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. 2005 nr 196 poz.1631);
- Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 1997 nr 133 poz.883);
- Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2001 nr 112 poz. 1198);

a także innych powszechnie obowiązujących aktów normatywnych, które regulują prawo dostępu do informacji.

1. Okręgowa Rada Adwokacka udostępnia akta osobowe do celów służbowych i innych bezpośrednio tzn. umożliwia zainteresowanym, albo ich upoważnionym przedstawicielom osobiste zapoznanie się z oryginałami dokumentów na miejscu - w pomieszczeniu biurowym.
2. Udostępnianie odbywa się wyłącznie pod nadzorem pracownika biura ORA.
3. Prawo korzystania ze zbiorów mają:
  - Dziekan ORA;
  - członkowie ORA;
  - inne osoby wyłącznie na pisemne zezwolenie Dziekana ORA.
4. Udostępnianie akt do celów służbowych odbywa się każdorazowo za pisemną zgodą Dziekana ORA na podstawie wniosku o udostępnienie akt (który powinien zawierać: dane wnioskodawcy, cel wykorzystania akt)
5. Termin wizyty należy uzgodnić uprzednio z kierownikiem biura ORA.
6. W szczególnych przypadkach Kierownik biura ORA udostępnia akta w sposób pośredni przekazując zainteresowanym informacje zawarta w dokumentach w postaci pisemnej odpowiedzi na wniosek lub zapytanie, bądź w postaci reprodukcji dokumentu
7. Każda wizyta korzystającego z akt osobowych jest odnotowywana w księdze odwiedzin (wpisanie przez korzystającego imienia i nazwiska, daty wizyty i złożenie podpisu).
8. Udostępnianie akt następuje z zachowaniem przepisów w sprawie ochrony danych osobowych.
9. Dokumenty na wniosek mogą być wydane innym upoważnionym osobom na podstawie pisemnego upoważnienia zawierającego potwierdzenie autentyczności.

10. Kserokopie dokumentów po zmarłych adwokatach wydawane są na żądanie ich rodzin, po przedstawieniu dokumentacji urzędowej zaświadczającej o pokrewieństwie.
11. Z akt osobowych korzysta się na terenie biura ORA w obecności pracownika biura ORA.
12. W uzasadnionych przypadkach (np. zmiany siedziby kancelarii, odwołania w sprawach dyscyplinarnych) akta mogą być wypożyczane poza lokal ORA. Wówczas akta są: paginowane, spisywane i opisywane (z podaniem liczby załączników, dokumentacji luźnej, określeniem stanu zachowania. Akta muszą zostać zwrócone w terminie ustalonym z biurem ORA.
13. Nie wypożycza się adwokatom ich akt osobowych poza teren biura ORA.
14. Udostępnia się wyłącznie całe teczki aktowe, nie wypożycza się pojedynczych dokumentów zawartych w teczce.
15. W uzasadnionych przypadkach Kierownik biura ORA może odmówić zezwolenia na korzystanie z dokumentacji lub jej kopiowanie ze względu na zły stan zachowania bądź nieuporządkowanie.
16. Poszukiwania dokumentacji w magazynie Archiwum Izby przeprowadzają wyłącznie pracownicy biura ORA.
17. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzenia dokumentacji wypożyczonej poza teren biura ORA Kierownik biura ORA sporządza odpowiedni protokół.
18. Zabronione jest samodzielne wykonywanie zdjęć lub reprodukowanie dokumentów bez zgody.
19. Wynoszenie poza pomieszczenie biurowe akt i pomocy ewidencyjno-informacyjnych przez użytkowników jest zabronione pod rygorem odmowy dalszego udostępniania dokumentacji.
20. Użytkownicy zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu i do stosowania się do zawartych w nim postanowień.