

Załącznik nr 2 do Regulaminu Czytelni Akt Sądu Okręgowego w Krakowie z dnia 23.09.2013 r.

Zasady korzystania z Czytelni Akt

I. Zasady ogólne

1. Czytelnia przeznaczona jest dla stron postępowania, ich pełnomocników i innych uprawnionych osób, którym sąd udostępnia akta lub nagrania z Systemu Cyfrowej Rejestracji Przebiegu Rozpraw w celu ich przejrzenia, sporządzenia odpisów i notatek.
2. Osoby korzystające z Czytelni zobowiązane są do zapoznania się z niniejszymi zasadami i ich przestrzegania.
3. Czytelnia akt czynna jest: w poniedziałki od godziny 8⁰⁰ - 18⁰⁰, od wtorku do piątku od godziny 8⁰⁰ - 15⁰⁰.
4. Pomieszczenie Czytelni objęte jest monitoringiem.
5. Osoba korzystająca z Czytelni jest obowiązana dostosować się do zaleceń porządkowych i uwag wydawanych przez pracownika sądu dyżurującego w Czytelni, związanych z prawidłowym jej funkcjonowaniem.

II. Zasady udostępniania akt

1. Żądane akta lub nagranie z Systemu Cyfrowej Rejestracji Przebiegu Rozpraw zamawia się w sekretariacie właściwego wydziału.
2. Czytelnia udostępnia akta lub nagranie z Systemu Cyfrowej Rejestracji Przebiegu Rozpraw zamówione w sekretariacie właściwego wydziału na podstawie listy sporządzonej przez kierownika sekretariatu - po okazaniu dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość i złożeniu podpisu na liście.
3. Osoba, składając podpis potwierdza znajomość zasad korzystania z Czytelni, zobowiązuje się do ich przestrzegania oraz jednocześnie potwierdza fakt udostępnienia żądanych akt lub nagrania z Systemu Cyfrowej Rejestracji Przebiegu Rozpraw. Odmowa złożenia podpisu oznacza rezygnację z możliwości skorzystania z Czytelni.

III. Zasady porządkowe

1. Zabrania się wnoszenia akt z Czytelni.
2. Miejsce do przeglądania akt lub odtwarzania nagrania z Systemu Cyfrowej Rejestracji Przebiegu Rozpraw wyznacza pracownik sądu dyżurujący w Czytelni.
3. Zabronione jest dokonywanie jakichkolwiek czynności w stosunku do akt, poza ich przeglądaniem, sporządzaniem odpisów i notatek.
4. Zabrania się spożywania posiłków i picia napojów w Czytelni.
5. W czytelni należy zachować ciszę, w szczególności zabrania się prowadzenia rozmów telefonicznych.
6. Czytelnia nie wykonuje kserokopii dokumentów znajdujących się w aktach oraz nie wydaje kopii nagrań z Systemu Cyfrowej Rejestracji Przebiegu Rozpraw.
7. W okresie od 1.X - 30.IV osoby przychodzące do Czytelni zobowiązane są do korzystania z szatni. Bezpłatna szatnia znajduje się na I piętrze, pawilon E.
8. Zabrania się wykorzystywania Czytelni do przeglądania własnych dokumentów, wnoszenia i korzystania w Czytelni z własnych materiałów, poza tymi, które są niezbędne do sporządzenia odpisów i notatek.
9. Sąd nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione w Czytelni - opuszczając Czytelnię rzeczy osobiste należy zabrać.

Art. 270. § 1. kk

Kto, w celu użycia za autentyczny, podrabia lub przerabia dokument lub takiego dokumentu jako autentycznego używa, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5.

Art. 276. kk

Kto niszczy, uszkadza, czyni bezużytecznym, ukrywa lub usuwa dokument, którym nie ma prawa wyłącznie rozporządzać, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

Podmiot publikujący	Sąd Okręgowy w Krakowie	
Autor	Sąd Okręgowy w Krakowie	2013-10-03
Publikujący	Arkadiusz Malinowski	2013-10-03 13:27
Modyfikacja	Admin Administrator	2015-11-30 12:59