

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 8<sup>00</sup> - 18<sup>00</sup>, od wtorku do piątku od godziny 8<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>.
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, uszkodza, czyni bezużytecznym, ukrywa lub usuwa dokument, którym nie ma prawa wyłącznie rozporządzać, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.*

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