

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, fotokopii 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 8.00 — 18.00, od wtorku do piątku od godziny 8.00 - 15.00.
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, zobowiązana jest również do poinformowania o zamiarze sporządzenia odpisów lub fotokopii z udostępnionych akt wraz z podaniem numeru kart - 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, fotokopii 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, fotokopii 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

Art.241 kk

§ 1 Kto bez zezwolenia rozpowszechnia publicznie wiadomości z postępowania przygotowawczego, zanim zostały ujawnione w postępowaniu sądowym, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności

INFORMACJE DODATKOWE

do lat 2.

§ 2 Tej samej karze podlega, kto rozpowszechnia publicznie wiadomości z rozprawy sądowej prowadzonej z wyłączeniem jawności.

Podmiot publikujący	Sąd Rejonowy dla Krakowa-Śródmieścia w Krakowie	
Autor	Aneta Mansfeld	2017-04-15
Publikujący	Tomasz Błaut - Administrator	2017-04-18 13:29
Modyfikacja	Tomasz Błaut - Administrator	2017-04-18 13:33