

**REGULAMIN CZYTELNI AKT  
SĄDU REJONOWEGO LUBLIN-WSCHÓD W LUBLINIE Z SIEDZIBĄ W  
ŚWIDNIKU**

**§ 1**

**Organizacja Czytelni**

1. Czytelnia akt, zwana dalej „Czytelnia”, funkcjonuje w ramach Oddziału Administracyjnego Sądu.
2. Czytelnia jest miejscem przeglądania akt dla uprawnionych osób.
3. Za sprawne funkcjonowanie Czytelni odpowiada Kierownik Oddziału Administracyjnego.
4. Kierownicy sekretariatów VI Wydziału Gospodarczego KRS, VII Wydziału Gospodarczego Rejestru Zastawów oraz V Wydziału Ksiąg Wieczystych zobowiązani są do przydzielenia do Czytelni pracownika, obecnego podczas zapoznawania się przez interesantów z dokumentacją danego Wydziału.
5. Kierownicy sekretariatów zobowiązani są do ścisłego współdziałania z kierownikiem Oddziału Administracyjnego i pracownikami Czytelni.
6. Akta spraw, które mają być udostępnione w danym dniu, są dostarczane do Czytelni pod nadzorem Kierownika sekretariatu danego Wydziału, do godziny 8:00.
7. Czytelnia czynna jest od wtorku do piątku w godzinach od 8.00 do 15.00, a w poniedziałki od 8.00 do 18.00.
8. Pracownicy Czytelni nie mogą udostępniać materiałów objętych klauzulą tajności. Sposób udostępniania tych materiałów w Kancelarii Tajnej regulują odrębne przepisy.
9. Pracownik Czytelni przekazuje drogą elektroniczną zamówienie na akta (załącznik nr 1). Po weryfikacji danych i potwierdzeniu uprawnień do wglądu do akt przez Kierownika sekretariatu danego Wydziału lub Przewodniczącego Wydziału, akta przekazywane są do Czytelni (wraz z załącznikiem nr 1). W przypadku stwierdzenia braku uprawnienia interesanta do wglądu do akt lub braku możliwości udostępnienia akt w danym terminie, Kierownik sekretariatu informuje o tym pracownika Czytelni.
10. Pomieszczenie Czytelni objęte jest monitoringiem.
11. Przy Czytelni tworzy się stanowisko do przeglądania materiałów dowodowych w formie cyfrowej.

## §2

### Zasady korzystania z Czytelni

1. Osoby korzystające z Czytelni mają obowiązek stosowania się do niniejszego regulaminu oraz zaleceń i uwag pracowników Czytelni.
2. W Czytelni interesanci są zobowiązani do zachowania ciszy i niezakłócania czynności innym osobom.
3. Na terenie Czytelni obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów komórkowych, zakaz spożywania posiłków i napojów, a interesanci mają obowiązek pozostawiania okryć wierzchnich w szatni.
4. Zabronione jest wynoszenie akt poza Czytelnię.
5. Interesanci mają obowiązek poszanowania akt oraz zgłaszania osobie obsługującej Czytelnię zauważonych uszkodzeń akt.
6. Zabronione jest czynienie adnotacji w aktach sprawy, podkreśleń, zakreśleń, notatek; takie działania mogą być kwalifikowane jako ingerowanie w treść dokumentu wchodzącego w skład akt, o czym będą zawiadamiane organy ścigania.
7. W Czytelni można korzystać z własnego sprzętu np. komputery przenośne, aparaty cyfrowe, za zgodą, wiedzą i pod nadzorem osoby obsługującej Czytelnię.
8. Wykonanie kserokopii jest możliwe wyłącznie pod nadzorem pracownika obsługującego Czytelnię, po uprzednim złożeniu stosownego wniosku wraz z opłatą oraz po wyrażeniu zgody przez Przewodniczącego Wydziału.

## §3

### Procedura zamawiania akt

1. Akta podlegają udostępnieniu tylko po wcześniejszym zamówieniu telefonicznym albo za pomocą poczty elektronicznej:
  - a) pod numerem telefonu 081 4648941 albo za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem: [czytelnia@lublin-wschod.sr.gov.pl](mailto:czytelnia@lublin-wschod.sr.gov.pl),
  - b) pod numerem telefonu 81 464 87 67 lub 81 464 87 17 albo za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem: [w6@lublin-wschod.sr.gov.pl](mailto:w6@lublin-wschod.sr.gov.pl) – w przypadku Czytelni akt KRS,
  - c) pod numerem telefonu 81 464 87 18 albo za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem: [w7@lublin-wschod.sr.gov.pl](mailto:w7@lublin-wschod.sr.gov.pl) – w przypadku Czytelni akt Rejestru Zastawów,

- d) pod numerem telefonu 81 464 89 16 albo za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem: [w5@lublin-wschod.sr.gov.pl](mailto:w5@lublin-wschod.sr.gov.pl) – w przypadku Czytelni akt Ksiąg Wieczystych.
2. Składając zamówienie, należy podać imię i nazwisko, sygnaturę sprawy, numer Wydziału oraz nazwiska (firmy) stron w niej uczestniczących, a w przypadku sprawy wielotomowej - również numer tomu.
  3. Interesanci mają prawo do zamówienia więcej niż jednych akt, przy czym do wglądu akta udostępniane są pojedynczo. W celu przejrzania kolejnych akt, interesant zwraca akta dotychczas przeglądane i pobiera kolejne akta od pracownika Czytelni.
  4. Udostępnienie powyżej pięciu sztuk akt następuje po wcześniejszym uzgodnieniu terminu przez osobę obsługującą Czytelnię z właściwym Wydziałem.
  5. Wniosek o usługę udostępnienia akt złożony do godz. 14:00 zostanie zrealizowany następnego dnia roboczego, o ile nie dotyczy akt przechowywanych w Archiwum Sądu albo niedostępnych z uwagi na czynności orzecznicze.
  6. W sprawach przechowywanych w Archiwum realizacja zamówienia następuje w terminie 5 dni roboczych, licząc od kolejnego dnia po dniu złożenia zamówienia.
  7. Akta spraw, których udostępnienie nie jest możliwe w dniu ich zamówienia, udostępniane są w terminie ustalonym przez pracownika Czytelni z właściwym Wydziałem.
  8. W celu sprawnej obsługi zalecane jest dodatkowe potwierdzenie możliwości przejrzania akt w umówionym terminie pod numerami lub adresami poczty elektronicznej, wskazanymi w pkt 1 powyżej. Interesanci przyjmowani są w kolejności zgłaszania się do Czytelni. Interesanci wchodzi do Czytelni w celu przejrzania akt po wcześniejszym umówieniu.
  9. Akta udostępniane są po okazaniu dowodu osobistego lub innego dokumentu umożliwiającego stwierdzenie tożsamości oraz odnotowaniu danych w rejestrze akt udostępnianych do wglądu.

**Dyrektor Sądu Rejonowego  
Lublin-Wschód w Lublinie  
z siedzibą w Świdniku**

*Sylwia Choroszyńska-Zezula*

**Prezes Sądu Rejonowego  
Lublin-Wschód w Lublinie  
z siedzibą w Świdniku**

*Marek Mielnik*

**Sąd Rejonowy Lublin-Wschód w Lublinie**  
**z siedzibą w Świdniku**  
**Czytelnia Akt**

Dnia .....

**ZAMÓWIENIE AKT**

Proszę o dostarczenie do Czytelni akt sprawy sygn. .... i weryfikacji  
uprawnień do zapoznania się z aktami przez .....

**TERMIN DOSTARCZENIA AKT:** ..... (data i godzina)

---

**POTWIERDZENIE UPRAWNIENÍ DO WGLĄDU AKT**

Potwierdzam, że w/w osoba posiada uprawnienia do zapoznania się z niniejszą  
sprawą.

.....  
data, pieczętka i podpis

---

**POTWIERDZENIE ZAPOZNANIA SIĘ Z AKTAMI**

W dniu ..... Pan/Pani .....

po okazaniu:

- legitymacji radcowskiej - .....
- legitymacji adwokackiej - .....
- dowodu osobistego - .....
- paszportu - .....
- prawa jazdy - .....
- inne - .....

zapoznał(a) się z aktami sprawy .....

.....

(podpis pracownika Czytelni)