

**Regulamin udostępniania do wglądu akt egzekucyjnych  
oraz sporządzania fotokopii z akt egzekucyjnych  
w Kancelarii Komornika Sądowego  
przy Sądzie Rejonowym w Inowrocławiu  
Bartłomieja Karskiego**

**§ 1**

1. Przeglądanie akt egzekucyjnych oraz sporządzanie fotokopii z akt egzekucyjnych odbywać się może wyłącznie w kancelarii komornika sądowego Bartłomieja Karskiego mieszczącej się pod adresem ul. Toruńska 73, 88-100 Inowrocław

**§ 2**

1. Wglądu do akt oraz dokonywania fotokopii możliwe jest pod kontrolą komornika **w dzień przyjęć interesantów t.j w każdy wtorek w godzinach od 9.00 do 15.00.**

**§ 3**

1. Pomieszczenie w którym udostępniane są akta znajduje się w strefie bezpieczeństwa informacji i objęte jest monitoringiem, z którego nagrania są zabezpieczane i przechowywane przez okres 1 miesiąca. Przed otrzymaniem akt do wglądu/wykonania fotokopii osoby korzystające mają obowiązek okazać dowód osobisty lub inny dokument umożliwiający stwierdzenie tożsamości, złożyć czytelny podpis w ewidencji osób przebywających w strefie bezpieczeństwa i karcie udostępniania akt sprawy.
2. Interesanci czytający akta zobowiązani są do zachowania ciszy i niezakłócania pracy innym osobom. W strefie bezpieczeństwa nie wolno korzystać z telefonów komórkowych, spożywać posiłków i napojów.
3. Zabronione jest wnoszenie akt poza kancelarię oraz wyjmowanie dokumentów z akt lub ich niszczenie.
4. Interesanci mają obowiązek poszanowania udostępnionych akt oraz zgłaszania komornikowi zauważonych uszkodzeń akt.
5. Zabronione jest czynienie adnotacji w aktach sprawy, w szczególności podkreśleń, zakreśleń, notatek.
6. Akta udostępnia się w stronom i pełnomocnikom.

## § 4

1. Kancelaria nie udostępnia z akt egzekucyjnych materiałów objętych klauzulą tajności.

## § 5

1. Wniosek o udostępnienie akt w kancelarii można składać osobiście w kancelarii komornika Bartłomieja Karskiego, za pośrednictwem poczty lub poczty elektronicznej zgodnie z obowiązującym wnioskiem. Interesant informowany jest o możliwości i terminie udostępniania akt do wglądu. W przypadku wniosku złożonego telefonicznie oraz wniosku złożonego za pośrednictwem poczty elektronicznej konieczne jest przedłożenie wniosku w formie papierowej w dniu udostępnienia akt.
2. Składając wniosek o udostępnienie akt, należy podać sygnaturę akt sprawy, imię i nazwisko i adres (nazwę) stron w niej uczestniczących.
3. Akta przekazywane są do wglądu po wykazaniu uprawnienia dostępu do danej sprawy. Uprawnionymi do przeglądania akt są osoby wskazane w przepisach Kodeksu postępowania cywilnego oraz inne osoby jeśli wskazując na to przepisy szczególne. We wniosku należy wskazać podstawę prawną.
4. Wniosek o udostępnienie akt należy złożyć co najmniej z jednodniowym wyprzedzeniem celem przygotowania akt zgodnie z treścią § 23, §25 ust. 4 oraz § 30 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 31 grudnia 2018 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad prowadzenia biurowości, rachunkowości i ewidencji operacji finansowych kancelarii komorniczych.
5. Interesanci przyjmowani są w kolejności zgłaszania się do kancelarii.

## § 6

1. Czas oczekiwania na akta zamówione uzależniony jest od dostępności akt. Czas ten może się wydłużyć.
2. Osoby zainteresowane przeglądaniem akt w kancelarii mają prawo do zamówienia więcej niż jednych akt, jeśli istnieje taka potrzeba. Mogą jednak zapoznawać się jednorazowo tylko z jednymi aktami. W celu przejrzenia kolejnych akt interesant obowiązany jest zwrócić akta dotychczas przeglądane, wówczas mogą zostać wydane mu kolejne akta.

3. Korzystanie z aparatu fotograficznego do sporządzania kopii akt sprawy przez strony, uczestników postępowań i pełnomocników procesowych, możliwe jest wyłącznie po złożeniu wniosku w tym zakresie.
4. W kancelarii można korzystać z własnego sprzętu np. komputery przenośne, aparaty cyfrowe za wiedzą oraz pod nadzorem komornika.

## § 7

1. Osoby czytające akta sprawy mają obowiązek stosowania się do niniejszego regulaminu.

## § 8

1. Wzór wniosku o wgląd do akt sprawy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu
2. Wzór wniosku o wydanie zgody na wykonanie fotokopii stanowi w załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu

Załącznik nr 1 do Regulaminu udostępniania akt

Inowrocław, dnia.....

.....

.....

.....

(imię, nazwisko, adres wnioskodawcy)

Komornik Sądowy  
przy Sądzie Rejonowym w Inowrocławiu  
Bartłomiej Karski

### Wniosek

1. Zwracam się o umożliwienie wglądu do akt sprawy prowadzonej w kancelarii pod sygnaturą.....;
2. Związek ze sprawą.....  
w/w legitymująca (y) się.....
3. Załączniki:.....

.....

(podpis wnioskodawcy)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\*

.....

(podpis komornika)

Załącznik nr 2 do Regulaminu udostępniania akt

Inowrocław, dnia.....

.....

.....

.....

(imię, nazwisko, adres wnioskodawcy)

Komornik Sądowy  
przy Sądzie Rejonowym w Inowrocławiu  
Bartłomiej Karski

Sygn. Akt.....

Wniosek

1. Wnoszę o wydanie zgody na wykonanie fotokopii akt egzekucyjnych t.j kart numer:

.....

.....

.....

.....

(podpis wnioskodawcy)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\*

.....

(podpis komornika)