

**Zarządzenie nr 36/A/15**  
**Prezesa Sądu Rejonowego w Białymstoku**  
**z dnia 11 grudnia 2015 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu funkcjonowania Czytelni Akt przy  
Archiwum IX Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Białymstoku**

Na podstawie § 34 ust. 1 pkt. 16 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 25 czerwca 2015 r.- Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 925 j.t)

**zarządzam:**

1. Wprowadzenie Regulaminu funkcjonowania Czytelni Akt przy Archiwum IX Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Białymstoku stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Zarządzenie podlega ogłoszeniu na stronie internetowej Sądu Rejonowego w Białymstoku.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 r.

Prezes Sądu Rejonowego  
w Białymstoku

  
Katarzyna Anna Dąbrowska- Doroszczyk

Do wiadomości:

1. P. Dyrektor SR w/m
2. P. Przew. IX Wydziału Ksiąg Wieczystych SR w/m
3. P. Audytor SR w/m
4. a/a



**Regulamin funkcjonowania czytelní ksiąg wieczystych działającej  
przy IX Wydziale Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Białymstoku**

**§ 1. Organizacja i zasady urzędowania**

1. Czytelnia akt mieści się na parterze budynku Sądu Rejonowego w Białymstoku przy ul Mickiewicza 103 w części E. Pomieszczenie czytelní objęte jest monitoringiem.
2. Czytelnia ksiąg wieczystych czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 – 14.00.
3. Czytelníę obsługuje co najmniej dwóch pracowników archiwum, którzy sprawują nadzór nad wydanymi księgami wieczystymi, zbiorami dokumentów i oryginałami aktów notarialnych.
4. Nadzór administracyjny nad czytelnią sprawuje Kierownik Sekretariatu IX Wydziału Ksiąg Wieczystych.
5. Nadzór merytoryczny nad czytelnią sprawuje Przewodniczący IX Wydziału Ksiąg Wieczystych, jego Zastępca lub inna osoba upoważniona przez Przewodniczącą Wydziału lub jego Zastępcę orzekającą w wydziale.
6. Zbiorami archiwum w rozumieniu niniejszego zarządzenia są: akta ksiąg wieczystych, akta ksiąg zamkniętych, zbiory dokumentów, oryginały aktów notarialnych oraz repertoria.

**§ 2. Zasady korzystania z czytelní**

1. Zamawianie zbiorów archiwum do wglądu możliwe jest wyłącznie od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 14.00.
2. Zbiory archiwum udostępniane są w dniu zamówienia, natomiast akta ksiąg wieczystych, zbiory dokumentów znajdujące się w referatach orzekających mogą być udostępnione w terminie uzgodnionym z pracownikiem czytelní nie dłuższym niż 5 dni roboczych.
3. W czytelní znajdują się 4 stanowiska do przeglądania zbiorów archiwum oraz przeglądarki ksiąg wieczystych. Przy jednym stanowisku może przebywać jedna osoba zapoznająca się ze zbiorami. Z aktami księgi wieczystej, zbioru dokumentów prowadzonych dla jednej nieruchomości mogą zapoznawać się jednocześnie w tym samym czasie dwie osoby uprawnione, przy dwóch usytuowanych obok siebie stolikach.
4. Możliwe jest korzystanie z aparatu fotograficznego celem sporządzenia kopii ze zbiorów archiwum.
5. Zbiory archiwum udostępniane są po okazaniu dowodu osobistego lub innego dokumentu umożliwiającego potwierdzenie tożsamości oraz po wpisaniu się do wewnętrznydziałowego urzędzenia ewidencyjnego – kontrolki przeglądanych akt.
6. W czytelní mogą przebywać wyłącznie osoby, które zapoznają się z aktami ksiąg wieczystych. Osoby oczekujące na akta przebywają poza terenem czytelní.

7. Interesanci przeglądający zbiory archiwum zobowiązani są do zachowania ciszy i nie zakłócania pracy innym osobom.
8. Na terenie czytelní nie wolno korzystać z telefonów komórkowych, spożywać posiłków i napojów.
9. Zakazuje się wnoszenia toreb oraz innych przedmiotów o dużych gabarytach na teren czytelní.
10. Zabronione jest dokonywanie jakichkolwiek czynności w stosunku do akt poza ich przeglądaniem, a w szczególności ich niszczenie, uszkodzanie, czynienie w nich adnotacji (podkreśleń, zakreśleń, notatek) oraz wynoszenie zbiorów archiwum poza czytelní.
11. Osoby korzystające ze zbiorów archiwum mają obowiązek stosowania się do niniejszego Regulaminu oraz zaleceń i uwag osoby obsługującej czytelní.

### **§ 3. Zasady udostępniania zbiorów archiwum do wglądu**

1. Akta księgi wieczystej i zbioru dokumentów może przeglądać osoba mająca interes prawny oraz notariusz.
2. Osoba mająca interes prawny zobowiązana jest do złożenia wniosku o wgląd do akt księgi wieczystej, zbioru dokumentów w celu wykazania interesu prawnego. Przykładowy wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
3. Zgodę na wgląd do zbiorów archiwum wydaje osoba sprawująca nadzór merytoryczny nad czytelní.
4. W celu wykazania interesu prawnego należy uzasadnić jego istnienie oraz, w razie potrzeby, złożyć kopie dokumentów związanych z jego powstaniem (np. kopię prawomocnego postanowienia o stwierdzeniu nabycia spadku, kopię zgłoszenia prac geodezyjnych i kartograficznych itp.)
5. W celu wykazania legitymacji do wglądu do zbiorów archiwum należy okazać:
  - a) w przypadku osób fizycznych- dowód tożsamości,
  - b) w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, którym ustawa przyznaje zdolność prawną - aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego,
  - c) w przypadku Skarbu Państwa i jednostek samorządu terytorialnego- dokument wykazujący umocowanie do działania w imieniu Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego (np. akt mianowania),
  - d) w przypadku wspólnot mieszkaniowych- dokumenty wykazujące umocowanie do działania w imieniu Wspólnoty Mieszkaniowej (np. uchwała o powołaniu w skład zarządu),
  - e) w innych przypadkach – dokumenty określone przez osobę sprawującą nadzór merytoryczny nad czytelní.
6. Ponadto, w przypadku wniosków o wgląd składanych przez:
  - a) pełnomocników procesowych w trybie art. 87 k.p.c. należy załączyć pełnomocnictwo procesowe (oryginał lub uwierzytelniony odpis) udzielone przez osobę posiadającą interes prawny wraz z dowodem uiszczenia opłaty skarbowej,
  - b) przedstawicieli ustawowych osób małoletnich i opiekunów lub kuratorów osób ubezwłasnowolnionych należy załączyć dokument (oryginał lub uwierzytelniony odpis) wykazujący uprawnienie do reprezentacji (np. odpis skrócony aktu stanu cywilnego, postanowienie sądu o ustanowieniu opiekuna lub kuratora),
  - c) geodetów i biegłych sądowych – należy okazać dokument (oryginał lub kopia) stwierdzający posiadanie uprawnień.

7. Obowiązek określony w §3 ust. 2-4 (uzyskanie zgody na wgląd do zbiorów archiwum) nie dotyczy notariuszy, właścicieli nieruchomości (osób uprawnionych z tytułu ograniczonych praw rzeczowych), osób i podmiotów wpisanych w księdze wieczystej, a także komorników (w przypadku komorników wyłącznie w zakresie wglądu do akt księgi wieczystej lub zbioru dokumentów, w których ujawniona jest wzmianka o toczącej się egzekucji z nieruchomości z wniosku wierzyciela, w imieniu którego działa komornik). W tej sytuacji wydanie zasobów archiwum następuje:
  - a) za okazaniem legitymacji – notariuszowi, asesorom notarialnym i aplikantom notarialnym, zastępcy notariusza, komornikowi, asesorowi komorniczemu
  - b) za upoważnieniem od notariusza lub komornika - pracownikowi kancelarii notarialnej lub komorniczej
  - c) za okazaniem dokumentów określonych w §3 pkt. 5 a-e w innych wskazanych wyżej przypadkach.
8. W razie wskazania, że wniosek dotyczy także akt księgi wieczystej lub zbioru dokumentów, co do których potrzeba zapoznania się powstała w wyniku wglądu do innych akt, dopuszczalna jest możliwość udostępnienia tych akt przez pracownika czytelní, o ile taka prośba znajdzie się we wniosku o wgląd, a numery kolejnych akt zostaną wykazane na piśmie pracownikowi czytelní.
9. Wgląd do oryginałów aktów notarialnych odbywa się w trybie określonym w art. 110 ustawy z dn. 14 lutego 1991r.- Prawo o notariacie (t.j. Dz.U. z 2014, poz. 164 ze zm.):
  - a) stronom aktu lub osobom, dla których zastrzeżono w akcie prawo otrzymania wypisu, a także ich następcom prawnym,
  - b) innym osobom na podstawie prawomocnego postanowienia sądu okręgowego, w którego okręgu znajduje się kancelaria notariusza.



**Wnioskodawca:** .....

Białystok, dnia .....

**Adres:** .....

.....  
.....

**Sąd Rejonowy w Białymstoku  
IX Wydział Ksiąg Wieczystych**

**WNIOSEK O WGLĄD DO AKT KSIĘGI WIECZYSTEJ/ZBIORU DOKUMENTÓW/AKTU  
NOTARIALNEGO**

1. Wnoszę o umożliwienie mi wglądu do akt kw/zd/oryginału aktu notarialnego nr:

.....  
.....  
.....

Posiadam interes prawny z uwagi na .....

.....  
.....  
.....  
.....

Potwierdzam fakt zapoznania się z Regulaminem Czytelni Akt Ksiąg Wieczystych, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr Prezesa Sądu Rejonowego w Białymstoku.

.....  
/podpis/

Załączam:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

\*\*\*\*\*

**Zarządzenie**

Wyrazić zgodę na wgląd do akt kw/Zd/aktu notarialnego zgodnie z wnioskiem/Nie wyrazić zgody na wgląd do akt kw/Zd/aktu notarialnego zgodnie z wnioskiem/z uwagi na brak wykazania interesu prawnego.

.....  
/podpis/

\*\*\*\*\*

Wnoszę o umożliwienie mi wglądu do następujących akt kw/zd/aktu not., co do których potrzeba zapoznania się powstała w wyniku wglądu do innych akt (§3 ust. 8 Regulaminu):

.....  
.....  
.....

.....  
/podpis wnioskodawcy/

Wydano akta do wglądu zgodnie z wnioskiem.

.....  
/podpis pracownika czyteln/

