

Znak sprawy: G.262.3.2025

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**Spis treści:**

1.	Legitymacja służbowa aplikanta kuratorskiego.....	str.2
2.	Legitymacja służbowa pracowników.....	str.2
3.	Legitymacja służbowa kuratora.....	str.3
4.	Legitymacja służbowa asesora sądowego.....	str.4
5.	Okładka akt cywilnych typ 2.....	str.5
6.	Okładka Oro.....	str.8
7.	Okładka Oniel.....	str.10
8.	Wykaz alfabetyczno-numerowy.....	str.11
9.	Okładka Omed	str.15
10.	Zwrotka w postępowaniu karnym jednostronna.....	str. 17
11.	Wykaz Oniel.....	str.17
12.	Wykaz Oro.....	str.21
13.	Okładka akt karnych.....	str. 24
14.	Zwrotka w postępowaniu cywilnym typ 1.....	str. 26
15.	Zwrotka w postępowaniu cywilnym typ 2.....	str. 27
16.	Okładka akt cywilnych typ 1.....	str.28
17.	Kwestionariusz wywiadu środowiskowego.....	str.29
18.	Teczka „Akta i dokumenty KW”-z trwale umocowanymi wąsami.....	str.35
19.	Okładka na akta dozoru/nadzoru kuratorskiego.....	str. 39
20.	Wniosek o wpis w księdze wieczystej.....	str.41
21.	KW-ZAD Załącznik – Żądanie wpisu w księdze wieczystej.....	str.47
22.	Okładka „PREZES SĄDU REJONOWEGO W SOKOŁOWIE PODLASKIM”	str.48
23.	Rejestr wejść i wyjść/Księga gości.....	str.49
24.	Księga kluczy, teczek, pieczęci i pojemników.....	str.51
25.	Legitymacja kuratora społecznego.....	str.52
26.	Okładka na akta kontroli próby.....	str.53
27.	Okładka – akta sprawy o wykroczenie.....	str.53

1. Legitymacja służbowa aplikanta kuratorskiego

Specyfikacja:

- Wymiary legitymacji po złożeniu: 100 x 70 mm,
- Część zewnętrzna legitymacji: okładka wykonana ze sztucznego tworzywa w kolorze granatowym, strona 1 legitymacji – orzeł z godłem Rzeczypospolitej Polskiej w kolorze srebrnym i napis „Rzeczpospolita Polska” w kolorze srebrnym,
- W części wewnętrznej legitymacji: tło giloszowe w kolorze błękitnym, napisy w kolorze czarnym, z lewej strony (strona 2 legitymacji) miejsce na fotografię o wymiarach 45 x 35 mm, miejsce na pieczętki przedłużające ważność legitymacji oraz podpis posiadacza legitymacji, z prawej strony (strona 3 legitymacji) miejsce na pieczęć podłużną wystawcy, numer legitymacji, miejsce na nazwisko, imię (imiona), napis „aplikant kuratorski”, oznaczenie sądu, miejscowość i data wydania legitymacji, miejsce na pieczętkę okrągłą i podpis wystawcy.



.....
podpis posiadacza
legitymacji

Ważna na rok wystawienia 20. r.
Ważność legitymacji przedłużono na rok:

20. r.	20. r.	20. r.	20. r.
-------------	-------------	-------------	-------------

.....
miejsce na pieczęć wystawcy

Legitymacja Nr

.....
nazwisko

.....
imię (imiona)

aplikant kuratorski

.....
oznaczenie sądu

....., dnia 20. r.

m.p.

.....
podpis

2. Legitymacja dla pracowników

Specyfikacja:

- Wymiary legitymacji po złożeniu 100x70 mm,
- Część zewnętrzna legitymacji: okładka wykonana ze sztucznego tworzywa koloru czarnego strona 1 legitymacji – orzeł z godłem Rzeczypospolitej Polskiej w kolorze srebrnym i napis „Rzeczpospolita Polska” w kolorze srebrnym,
- W części wewnętrznej legitymacji: wklejka w kolorze beżowym, tło giloszowe w kolorze złotym, napisy w kolorze czarnym, z lewej strony (strona 2 legitymacji) miejsce na fotografię o wymiarach 35 x 45 mm, podpis posiadacza legitymacji oraz ważność legitymacji z prawej strony (strona 3 legitymacji) w tle - wizerunek orła, miejsce na pieczęć podłużną wystawcy,

numer legitymacji, nazwisko, imię (imiona), stanowisko, tytuł służbowy, miejscowość i data wydania legitymacji, pieczęć okrągła i podpis wystawcy.



3. Legitymacja służbowa kuratora zawodowego

Specyfikacja:

- Wymiary legitymacji po złożeniu: 100 x 70 mm,
- Część zewnętrzna legitymacji: okładka wykonana ze sztucznego tworzywa w kolorze granatowym, strona 1 legitymacji – orzeł z godłem Rzeczypospolitej Polskiej w kolorze srebrnym i napis „Rzeczpospolita Polska” w kolorze srebrnym,
- W części wewnętrznej legitymacji: tło giloszowe w kolorze błękitnym, napisy w kolorze czarnym, z lewej strony (strona 2 legitymacji) miejsce na fotografię o wymiarach 45 x 35 mm, miejsce na

pieczętki przedłużające ważność legitymacji, miejsce na treść, o której mowa w § 2 ust. 5, oraz podpis posiadacza legitymacji, z prawej strony (strona 3 legitymacji) miejsce na pieczęć podłużną wystawcy, numer legitymacji, miejsce na nazwisko, imię (imiona), stopień służbowy lub stanowisko posiadacza legitymacji, oznaczenie sądu, miejscowość i data wydania legitymacji, miejsce na pieczętkę okrągłą i podpis wystawcy.

Miejsce na fotografię	Na podstawie art. 9 pkt 5 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o kuratorach sądowych kurator uprawniony jest do żądania od Policji oraz innych organów lub instytucji państwowych, organów samorządu terytorialnego, stowarzyszeń i organizacji społecznych w zakresie ich działania, a także od osób fizycznych pomocy w wykonywaniu czynności służbowych miejsce na pieczęć wystawcy
..... podpis posiadacza legitymacji		Legitymacja Nr
	 nazwisko
	 imię (imiona)
	 stanowisko (tytuł służbowy)
	 oznaczenie sądu
	, dnia 20.... r.
		m.p. podpis

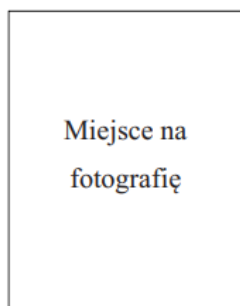
Ważna na rok wystawienia 20. r.
Ważność legitymacji przedłużono na rok:

20. r.	20. r.	20. r.	20. r.
-------------	-------------	-------------	-------------

4. Legitymacja służbowa asesora sądowego

Specyfikacja:

- Wymiary legitymacji po złożeniu: 100 x 70 mm,
- Część zewnętrzna legitymacji: okładka wykonana ze sztucznego tworzywa w kolorze bordowym, strona 1 legitymacji – orzeł z godłem Rzeczypospolitej Polskiej w kolorze złotym i napis „Rzeczpospolita Polska” w kolorze złotym,
- W części wewnętrznej legitymacji: tło giloszowe w kolorze różowym, napisy w kolorze czarnym, z lewej strony (strona 2 legitymacji) miejsce na fotografię o wymiarach 45 x 35 mm, oraz podpis posiadacza legitymacji, z prawej strony (strona 3 legitymacji) w tle - wizerunek orła, miejsce na pieczęć podłużną wystawcy, numer legitymacji, nazwisko, imię (imiona), stanowisko, miejsce służbowe, miejscowość i data wydania legitymacji, pieczętkę okrągłą i podpis wystawcy.



.....
(pieczęć podłużna wystawcy)

Legitymacja Nr

.....
(nazwisko)

.....
(imię/imiona)

.....
(stanowisko)

W
(miejsce służbowe)

....., dnia 20.... r.
m.p.

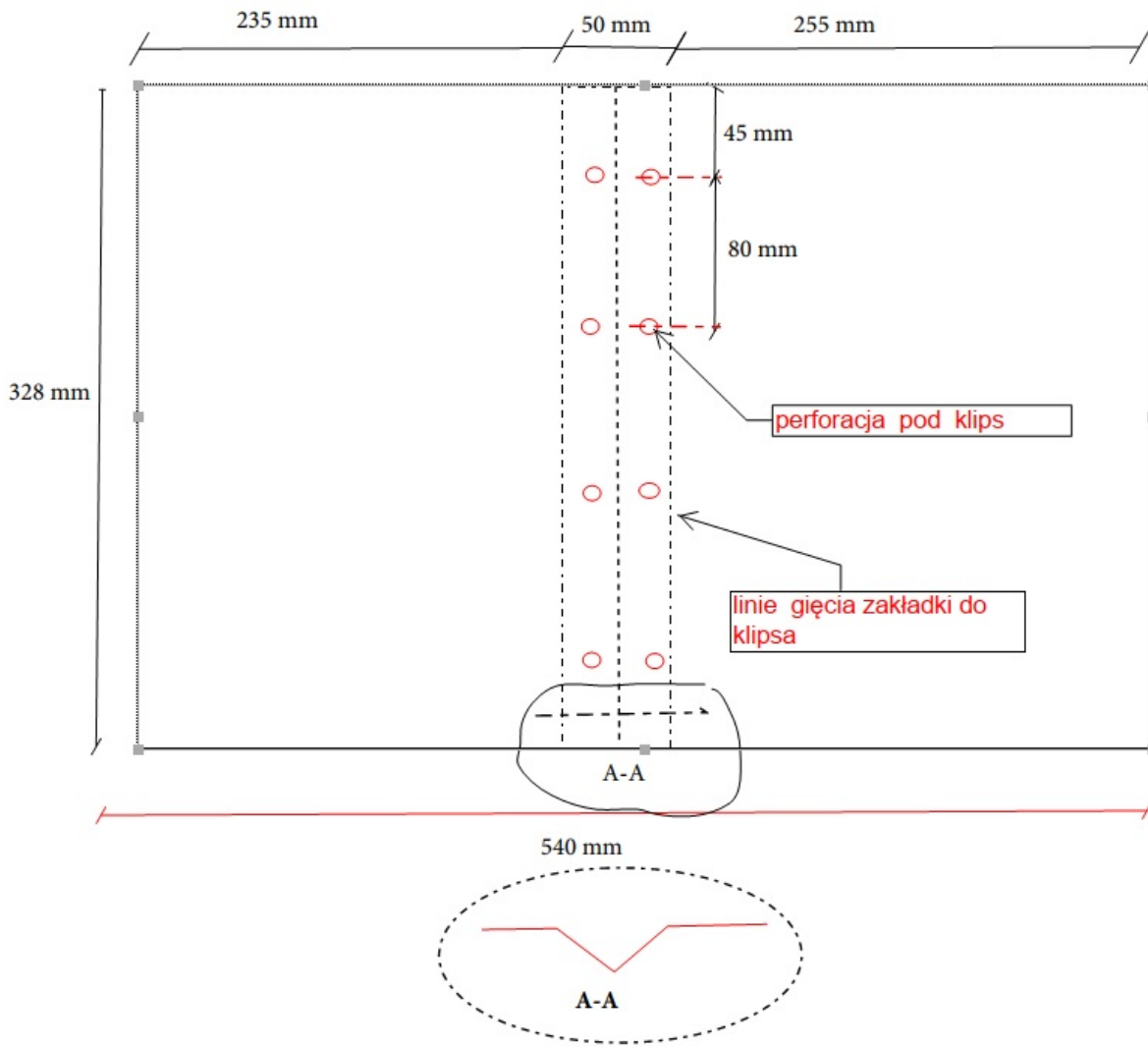
.....
(podpis posiadacza legitymacji)

.....
(podpis wystawcy)

5. Okładka akt cywilnych typ 2

Specyfikacja:

- Format okładki 540 x 328 mm, pierwsza karta 235 x 328 mm, druga karta 255 x 325 mm,
- 3 bigi w odległości 25 mm od siebie, po 4 otwory pomiędzy bigami w odległości 80mm od siebie i 45 mm od krawędzi (razem 8),
- Okładka w kolorze szarym lub brązowym o gramaturze minimum 300 g/m² wykonana z kartonu typu „KRAFT” tj. wielowarstwowego, jednostronnie gładzonego maszynowo o wzmocnionej litej strukturze powodującej odporność na pęknięcie i rozwarstwianie się,
- Laminat na wewnętrznej stronie okładki,
- Zewnętrzna strona przeznaczona do nadruku,
- Na zewnętrznej stronie pierwszej karty – zielony pasek pośrodku wzdłuż krawędzi o szerokości 40mm, nadruk wykonany techniką offsetową.
- Na zewnętrznej stronie pierwszej karty dodatkowo napisy według wzoru.



AKTA

SPRAWY CYWILNEJ

Kat. A. Przechowywać w składnicy akt przez lat
po czym przekazać do właściwego
Archiwum Państwowego

SĘDZIA

(podpis i data)

Złożono do składnicy akt

Nr wykazu

Nr porządkowy wykazu

SEKRETARZ (podpis)

Kat. B. Przechowywać w składnicy akt przez lat
całe akta karty*) po czym akta prze-
kazać na makulaturę. Przed przekazaniem na
makulaturę wyłączyć karty akt
..... jako należące do kat. A.

SĘDZIA
(podpis i data)

Złożono do składnicy akt

Nr wykazu

Nr porządkowy wykazu

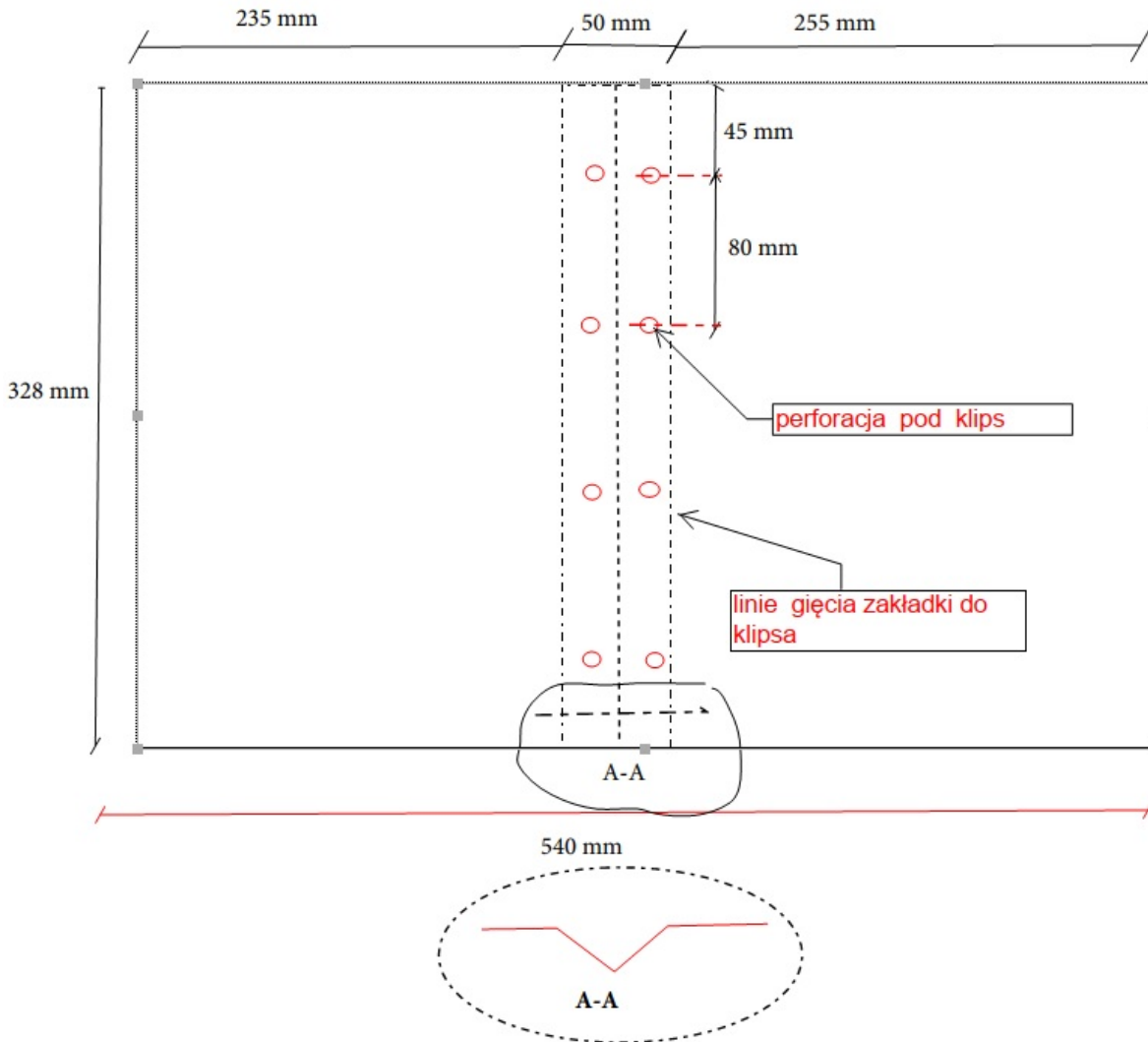
SEKRETARZ (podpis)

*) jedna wyrazy skrócić

6. Okładka Oro

Specyfikacja:

- Format okładki 540 x 328 mm, pierwsza karta 235 x 328 mm, druga karta 255 x 328 mm,
- Okładka w kolorze szarym lub brązowym o gramaturze minimum 300 g/m² wykonana z kartonu typu „KRAFT” tj. wielowarstwowego, jednostronnie gładzonego maszynowo o wzmocnionej litej strukturze powodującej odporność na pękanie i rozwarstwianie się,
- Zewnętrzna strona przeznaczona do nadruku,
- Na zewnętrznej stronie pierwszej karty dodatkowo napisy według wzoru.



Opiniodawczy Zespół
Sądowych Specjalistów w Siedlcach
ul. Kazimierzowska 31
08 – 110 Siedlce
tel./fax 25 632 60 87

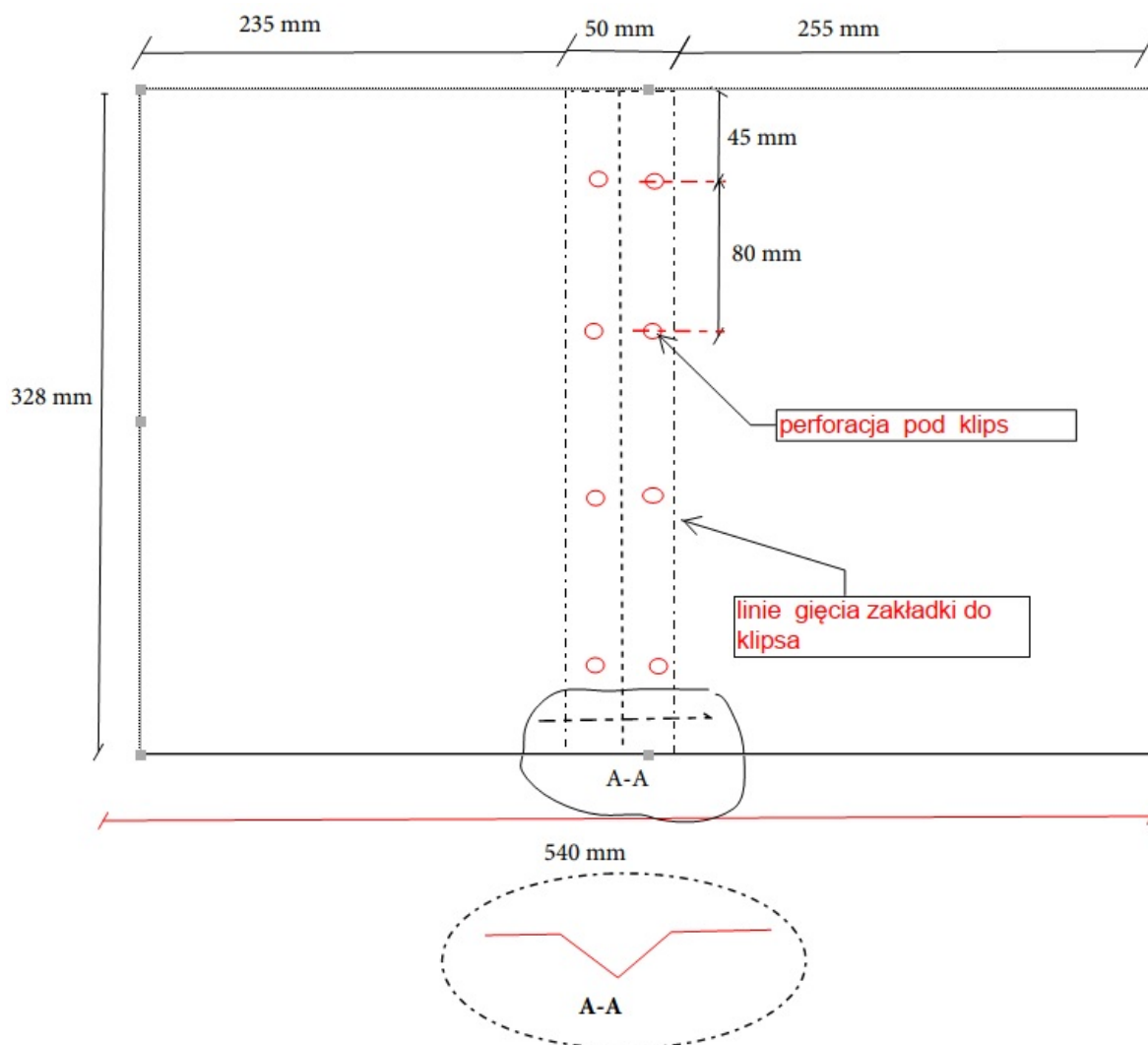
Sygnatura akt OZSS **Oro**

Sygnatura akt

7. Okładka Oniel

Specyfikacja:

- Format okładki 540 x 328 mm, pierwsza karta 235 x 328 mm, druga karta 255 x 328 mm,
- Okładka w kolorze szarym lub brązowym o gramaturze minimum 300 g/m² wykonana z kartonu typu „KRAFT” tj. wielowarstwowego, jednostronnie gładzonego maszynowo o wzmocnionej litej strukturze powodującej odporność na pękanie i rozwarstwianie się,
- Zewnętrzna strona przeznaczona do nadruku,
- Na zewnętrznej stronie pierwszej karty dodatkowo napisy według wzoru.



**Opiniodawczy Zespół
Sądowych Specjalistów w Siedlcach
ul. Kazimierzowska 31
08 – 110 Siedlce
tel./fax 25 632 60 87**

Sygnatura akt OZSS

Oniel

Sygnatura akt

8. Wykaz alfabetyczno-numerowy:

- Format druku – A4,
- Wzór – skorowidz (z podziałem na litery),
- 10 kartek na każdą literę.

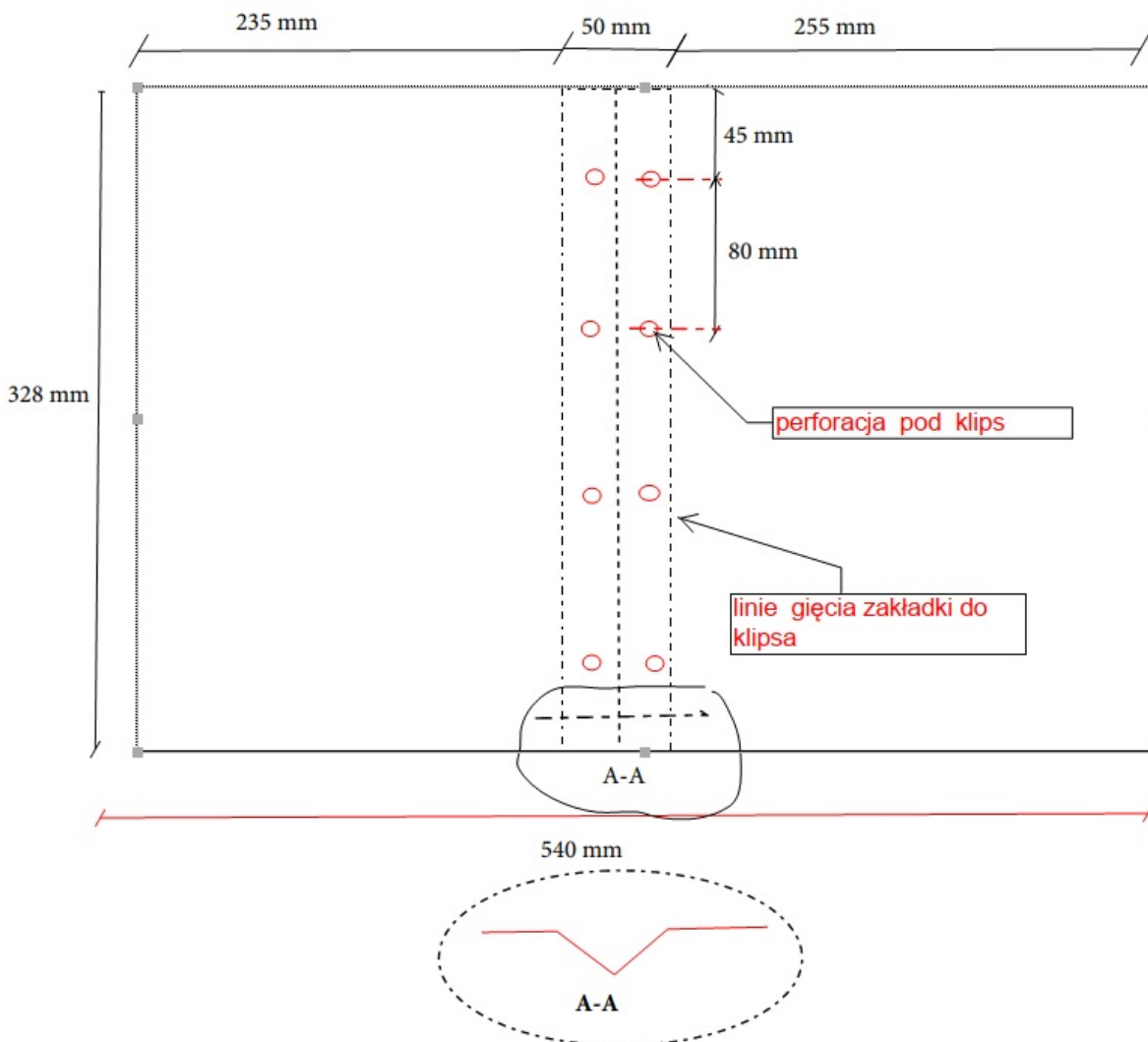
Wykaz alfabetyczno-numerowy

Adres
3

9. Okładka Omed

Specyfikacja:

- Format okładki 540 x 328 mm, pierwsza karta 235 x 328 mm, druga karta 255 x 3258 mm,
- Okładka w kolorze szarym lub brązowym o gramaturze minimum 300 g/m² wykonana z kartonu typu „KRAFT” tj. wielowarstwowego, jednostronnie gładzonego maszynowo o wzmocnionej litej strukturze powodującej odporność na pękanie i rozwarstwianie się,
- Zewnętrzna strona przeznaczona do nadruku,
- Na zewnętrznej stronie pierwszej karty dodatkowo napisy według wzoru.



Opiniodawczy Zespół
Sądowych Specjalistów w Siedlcach
ul. Kazimierzowska 31
08 – 110 Siedlce
tel./fax 25 632 60 87

Sygnatura akt OZSS

Omed

Sygnatura akt

10. Zwrotka w postępowaniu karnym jednostronna

Specyfikacja:

- Format druku – A6,
- Druk jednostronny zgodnie ze wzorem na papierze o gramaturze 140g/m²,
- Pasek klejowy po stronie pouczenia.

pasek klejowy	
<p>1) Przesyłkę nadaną, jako przesyłka polecona do rąk własnych, nr doręczono*:</p> <p>a) adresatowi, b) adresatowi, który nie mógł lub nie chciał pokwitować odbioru przesyłki, c) osobie uprawnionej do odbioru przesyłki,</p> <p>2) Przesyłkę nadaną, jako przesyłka polecona, nr doręczono*:</p> <p>a) adresatowi, b) adresatowi, który nie mógł lub odmówił pokwitowania odbioru przesyłki, c) osobie uprawnionej do odbioru przesyłki, d) dorosłemu domownikowi / administracji domu / dozorczy domu / sołtysowi*, którzy podejmą się oddać przesyłkę adresatowi, e) przełożonemu żołnierza, funkcjonariusza Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Straży Granicznej, Służby Celnej, Centralnego Biura Antykorupcyjnego lub Służby Więziennej*, f) osobie upoważnionej przez kierownika zakładu, w którym przebywa adresat pozbawiony wolności,</p> <p>..... (imię i nazwisko odbiorcy innego niż adresat)</p> <p>3) Przesyłki nie doręczono w sposób określony w pkt. 1 lub 2, przesyłkę pozostawiono w: *</p> <p>a) placówce pocztowej b) jednostce Policji, c) urzędzie gminy - o czym umieszczono zawiadomienie: w skrzynce do doręczeń/ na drzwiach mieszkania adresata/ w innym widocznym miejscu. *</p> <p>4) Przesyłki nie doręczono, gdyż*:</p> <p>a) adresat odmówił przyjęcia, b) z innych przyczyn</p> <p style="text-align: center;">(podać jakie)</p> <p>* zaznaczyć właściwe</p> <p style="text-align: right;">..... (data i podpis doręczającego/wydającego)</p>	

11. Wykaz Oniel

Specyfikacja:

- Księga w twardej oprawie z introkalu w kolorze czerwonym lub bordowym – czarny nadruk na okładce książki według wzoru,
- Rogi książki okute metalowymi narożnikami,
- Format B-3 250 x 353, 300 kart z papieru o gramaturze 80gr/m² według załączonego wzoru,
- Strony książki ponumerowane.

**Opiniodawczy Zespół Sądowych
Specjalistów w Siedlcach**

Wykaz Oniel

Strony wewnątrz księgi:

Numer porządkowy	Oznaczenie osoby badanej	Oznaczenie organu zlecającego sporządzenie opinii	Podstawa wydania opinii	Wyznaczony przez organ zlecający termin wydania opinii	Data wpływu zlecenia do zespołu
1	2	3	4	5	6
15mm	80 mm	40mm	25mm	25mm	25 mm

Data wyznaczonego badania	Rodzaj przeprowadzonego badania (psych., ped., lek.)	Oznaczenie specjalistów, którzy przeprowadzili badanie	Data przekazania opinii organowi zlecającemu	Czas badania	Ilość osób badanych		Przyczyny braku realizacji zlecenia	Uwagi
					dzieci	dorośli		
7	8	9	10	11	12	13	14	15
25 mm	20mm	40mm	20mm	15mm	15 mm	15 mm	30 mm	30 mm

12. Wykaz Oro

Specyfikacja:

- Księga w twardej oprawie z introkalu w kolorze czerwonym lub bordowym – czarny nadruk na okładce księgi według wzoru.
- Rogi księgi okute metalowymi narożnikami.
- Format B-3 250 x 353, 300 kart z papieru o gramaturze 80gr/m2 według załączonego wzoru.
- Strony księgi ponumerowane.

**Opiniodawczy Zespół Sądowych
Specjalistów w Siedlcach**

Wykaz Oro

Strony wewnątrz księgi:

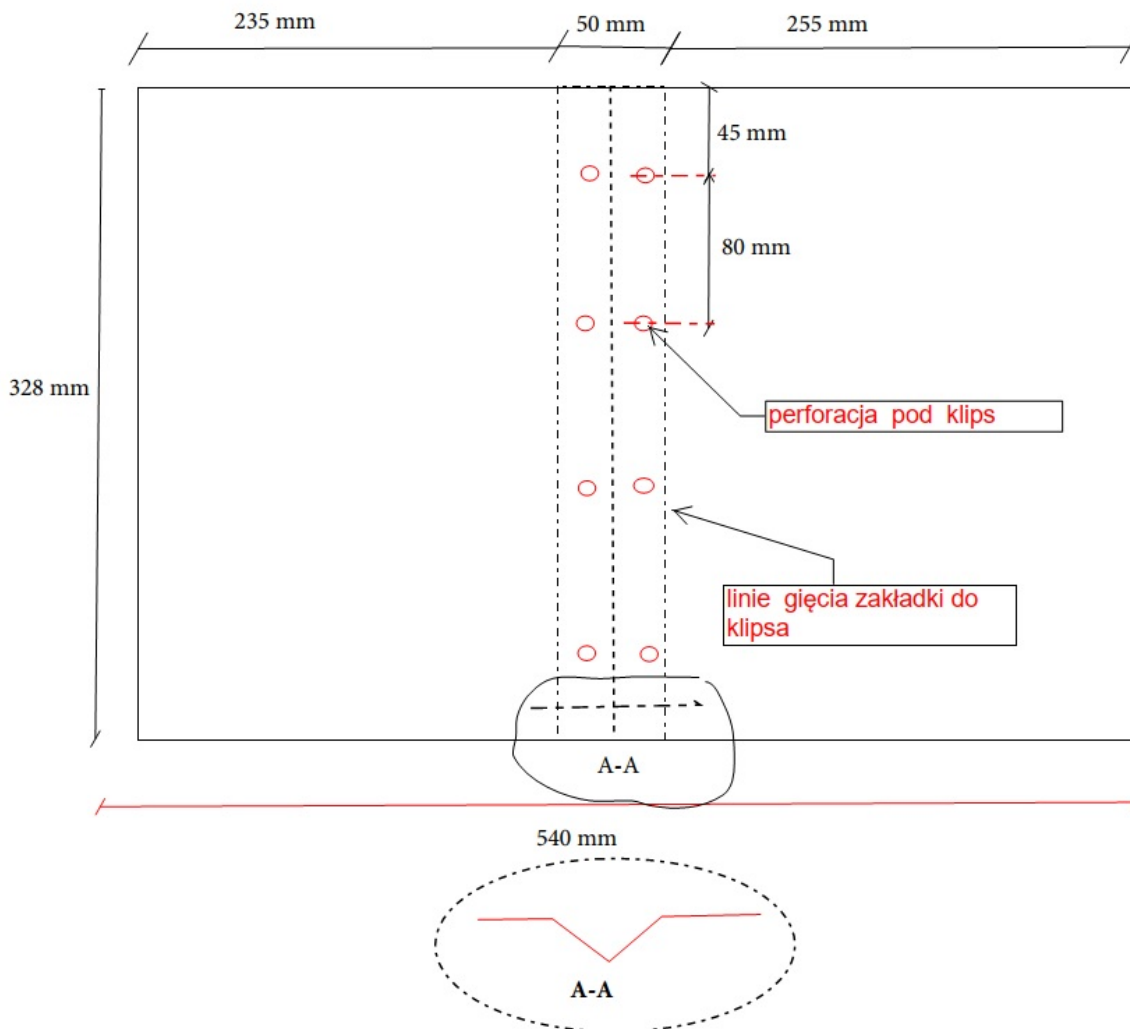
Numer porządkowy	Oznaczenie osoby badanej	Oznaczenie organu zlecającego sporządzenie opinii	Podstawa wydania opinii	Wyznaczony przez organ zlecający termin wydania opinii	Data wpływu zlecenia do zespołu	Data wyznaczonego badania	Rodzaj przepr. badania (psych., ped., lek.)	Oznaczenie specjalistów, którzy przeprowadzili badanie
1	2	3	4	5	6	7	8	9
10mm	75 mm	25mm	20mm	20mm	20mm	20mm	15mm	25mm

Data przekazania opinii organowi zlecającemu	Podstawa złożenia dodatkw. wyjaśnień lub opinii	Żądany sposób złożenia dodatkwych wyjaśnień lub opinii	Data wpływu żądania dodatkw. wyjaśnień lub opinii	Oznaczenie osoby wyznaczonej do złożenia dodatkwych wyjaśnień	Data spełnienia żądania dodatkw. wyjaśnień lub opinii	Czasy badania	Liczba badany osób		Przyczyny braku realizacji zlecenia	Uwagi
							dzieci	dorośli		
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
20mm	20 mm	25mm	20mm	30mm	20mm	15 mm	10mm	10 mm	30 mm	25mm

13. Okładka akt karnych

Specyfikacja:

- Format okładki 540 x 328 mm, pierwsza karta 255 x 328 mm, druga karta 285 x 328 mm,
- 3 bigi w odległości 25 mm od siebie, po 4 otwory pomiędzy bigami w odległości 80mm od siebie i 45 mm od krawędzi (razem 8),
- Okładka w kolorze szarym lub brązowym o gramaturze minimum 300 g/m² wykonana z kartonu typu „KRAFT” tj. wielowarstwowego, jednostronnie gładzonego maszynowo o wzmocnionej litej strukturze powodującej odporność na pękanie i rozwarstwianie się,
- Laminat na wewnętrznej stronie okładki,
- Zewnętrzna strona przeznaczona do nadruku,
- Na zewnętrznej stronie pierwszej karty – czerwony pasek pośrodku wzdłuż krawędzi o szerokości 40mm, nadruk wykonany techniką offsetową.
- Na zewnętrznej stronie pierwszej karty dodatkowo napisy według wzoru.



AKTA

SPRAWY KARNEJ

Kat. A. Przechowywać w składnicy akt przez lat
po czym przekazać do właściwego
Archiwum Państwowego
SĘDZIA
(podpis i data)
Złożono do składnicy akt

Nr wykazu

Nr porządkowy wykazu

SEKRETARZ (podpis)

Kat. B. Przechowywać w składnicy akt przez lat
całe akta karty*) po czym akta prze-
kazać na makulaturę. Przed przekazaniem na
makulaturę wyłączyć karty akt
..... jako należące do kat. A.
SĘDZIA
(podpis i data)
Złożono do składnicy akt

Nr wykazu

Nr porządkowy wykazu

SEKRETARZ (podpis)

*) zgodnie wyrazi skrócić

14. Zwrotka w postępowaniu cywilnym typ 1

Specyfikacja:

- Format druku – A6,
- Druk jednostronny zgodnie ze wzorem na papierze o gramaturze 140g/m2,
- Pasek klejowy po stronie pouczenia.

pasek klejowy1) Przesyłkę doręczono ^{*)}:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> adresatowi | <input type="checkbox"/> dorosłemu domownikowi |
| <input type="checkbox"/> przedstawicielowi ustawowemu adresata | <input type="checkbox"/> sołtysowi |
| <input type="checkbox"/> dozorczy domu | <input type="checkbox"/> upoważnionemu pracownikowi |
| <input type="checkbox"/> administracji domu | |

.....
(czytelnie imię i nazwisko odbiorcy)2) Przesyłki nie doręczono w sposób określony w pkt 1, przesyłkę pozostawiono ^{*)}:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> w placówce pocztowej | <input type="checkbox"/> w urzędzie gminy |
|---|---|

.....
(nazwa placówki pocztowej lub urzędu gminy)

o czym w dniu umieszczono zawiadomienie:

- | | | |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> w drzwiach adresata | <input type="checkbox"/> w oddawczej skrzynce pocztowej | <input type="checkbox"/> w skrytce pocztowej |
|--|---|--|

3) Przesyłkę wydano w miejscu wskazanym w pkt 2 ^{*)}:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> adresatowi | <input type="checkbox"/> upoważnionemu pracownikowi |
| <input type="checkbox"/> przedstawicielowi ustawowemu adresata | <input type="checkbox"/> pełnomocnikowi pocztowemu |
| <input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do reprezentacji przed sądem adresata będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej | |

4) Przesyłki nie doręczono, gdyż ^{*)}:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> adresat odmówił przyjęcia | <input type="checkbox"/> niepełny adres |
|--|---|

z innych przyczyn

(podać jakie)

*) Zaznaczyć właściwy kwadrat.

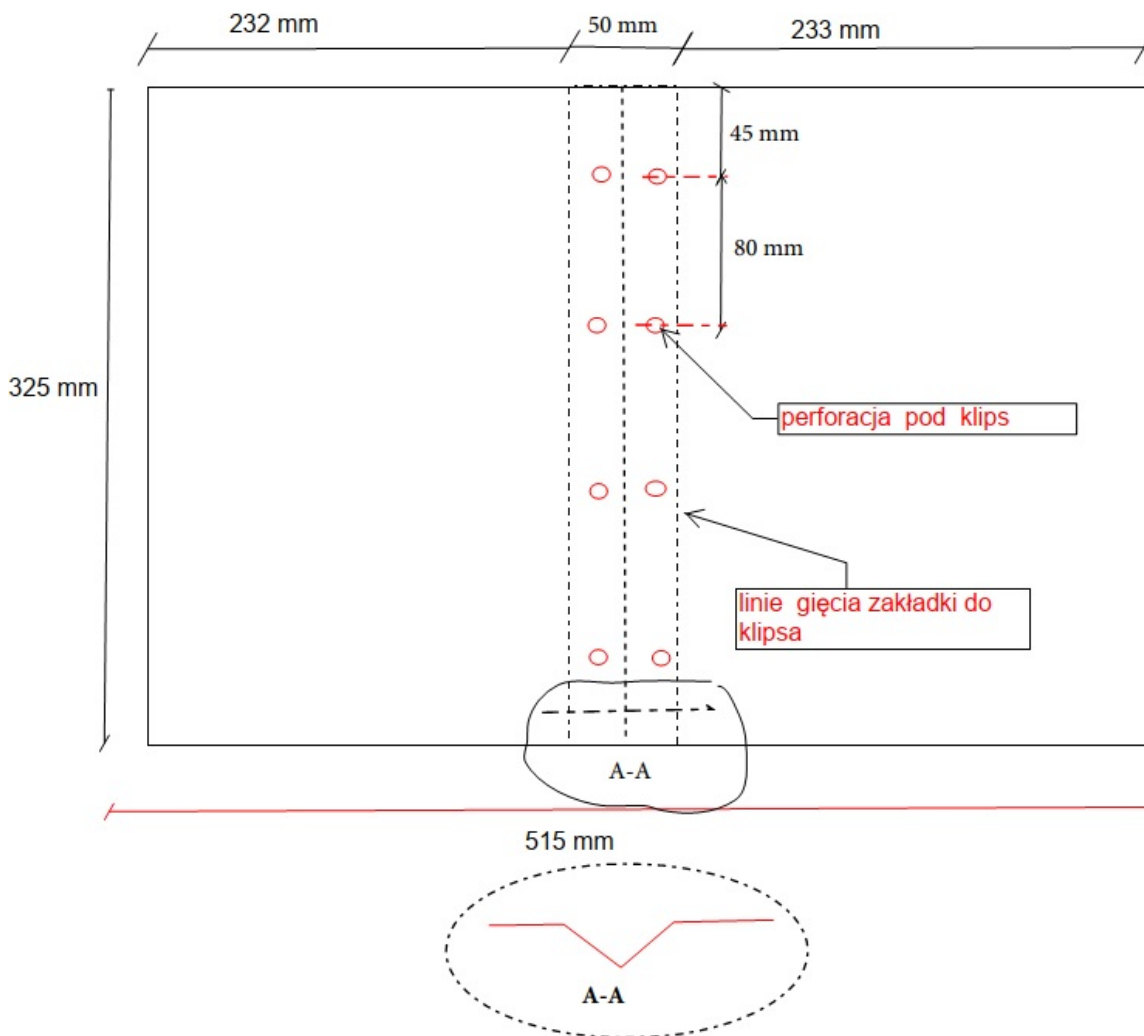
**) Niepotrzebne skreślić.

.....
(data i podpis doręczającego/wydającego ^{**)}

16. Okładka akt cywilnych typ 1

Specyfikacja:

- Format okładki 515 x 325 mm, pierwsza karta 232 x 325 mm, druga karta 233 x 325 mm,
- 3 bigi w odległości 25 mm od siebie, po 4 otwory pomiędzy bigami w odległości 80mm od siebie i 45 mm od krawędzi (razem 8),
- Okładka w kolorze szarym lub brązowym o gramaturze minimum 300 g/m² wykonana z kartonu typu „KRAFT” tj. wielowarstwowego, jednostronnie gładzonego maszynowo o wzmocnionej litej strukturze powodującej odporność na pękanie i rozwarstwianie się,
- Laminat na wewnętrznej stronie okładki,
- Zewnętrzna strona przeznaczona do nadruku,
- Na zewnętrznej stronie pierwszej karty – zielony pasek pośrodku wzdłuż krawędzi o szerokości 40mm, nadruk wykonany techniką offsetową.
- Na zewnętrznej stronie pierwszej karty dodatkowo napisy według wzoru.



AKTA

SPRAWY CYWILNEJ

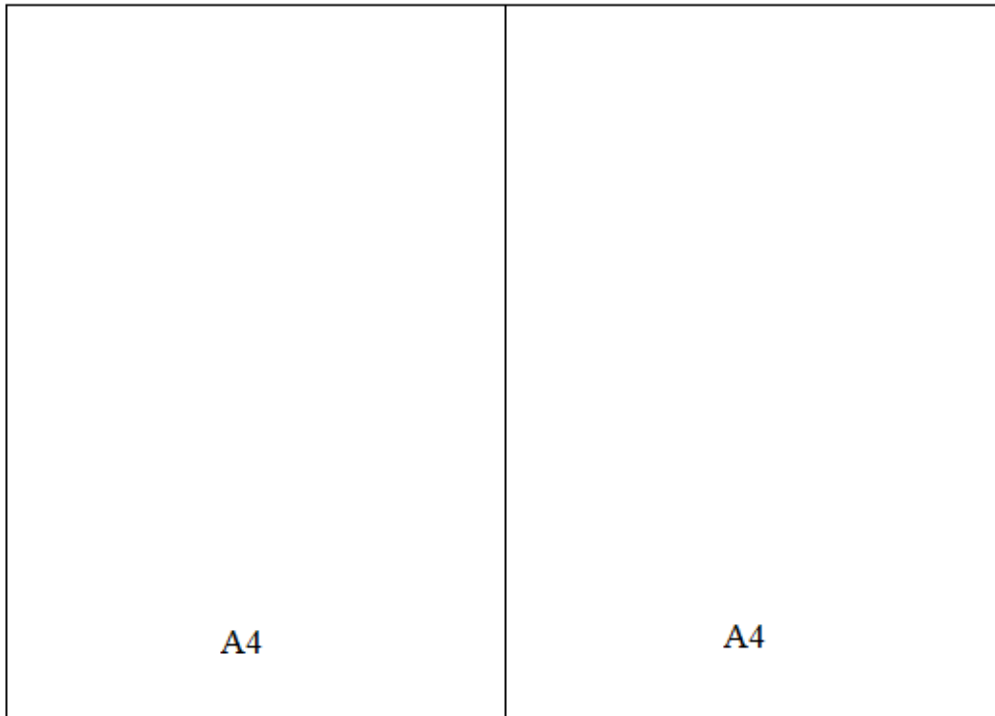
<p>Kat. A. Przechowywać w składnicy akt przez lat po czym przekazać do właściwego Archiwum Państwowego</p> <p style="text-align: center;">SĘDZIA</p> <p style="text-align: center;">(podpis i data)</p> <p>Złożono do składnicy akt</p> <p>Nr wykazu</p> <p>Nr porządkowy wykazu</p> <p>SEKRETARZ (podpis)</p>	<p>Kat. B. Przechowywać w składnicy akt przez lat całe akta karty*) po czym akta prze- kazać na makulaturę. Przed przekazaniem na makulaturę wyłączyć karty akt jako należące do kat. A.</p> <p style="text-align: center;">SĘDZIA</p> <p style="text-align: center;">(podpis i data)</p> <p>Złożono do składnicy akt</p> <p>Nr wykazu</p> <p>Nr porządkowy wykazu</p> <p>SEKRETARZ (podpis)</p> <p><small>*) jedna wyrazi skrócić</small></p>
---	---

17. Kwestionariusz wywiadu środowiskowego

Specyfikacja:

- Format druku – wniosek składa się z połączonych dwóch kart o formacie A4, co stanowi w całości druk o formacie A-3,
- Druk dwustronny zgodnie ze wzorem,
- Jakość papieru porównywalna z papierem do kopiarek i drukarek tj. papier o gramaturze 80g/m2,

A3



Data sporz. wywiadu:

SPORZĄDZIŁ:

funkcjonariusz Policji
kurator Sądu dla Nieletnich
pracown. poradni psych.
sędzia dla nieletnich**Kwestionariusz wywiadu środowiskowego**

1. Nazwisko i imię nieletniego podejrzanego
2. Data i miejsce urodzenia
(ustalono na podstawie dowodu osobistego ojca, matki nieletniego, względnie innego dokumentu, podać nazwę i numer)
3. Adres (czy mieszka u rodziców, opiekunów, w zakł. sam.)

I. NIELETNI						
4. Szkoła						
Chodzi do szkoły				Nie chodzi do szkoły		
Rodzaj i nazwa	Adres	Od kiedy chodzi do szkoły	W której jest klasie	Kiedy przerwał naukę	Ile klas ukończył	
a	b	c	d	e	f	
5. Praca i praktyka zawodowa						
Praca					Praktyka zawodowa	
Pracuje - gdzie (instytucja adres)	Od kiedy w jakim charakterze	Co robi z zarobionymi pieniędzmi	Od którego roku życia pracuje w jakim charakterze	Czy często zmienia pracę	Czy ukończył - jaką, gdzie	Czy odbywa - jaką, gdzie, od kiedy
a	b	c	d	e	f	g
6. Stan zdrowia nieletniego						
a) informacje rodziców lub opiekunów o zdrowiu nieletniego (ew. załączyć świadectwo lekarskie)						
.....						
.....						
b) kalectwo (jakie)						

7. Udział w życiu społecznym

- a) organizacje młodzieżowe, do których należy i od kiedy
- b) czy uczęszcza do świetlicy do jakiej
- c) czy wyjeżdżał w ostatnim roku na kolonie, obozy

8. Zachowanie się nieletniego

- a) zachowanie w domu
- b) czy ulega złym wpływom, czym
- c) czy pije wódkę
- d) jakie rozrywki i sporty lubi
- e) co według opinii rodziców lub opiekunów było powodem przestępstwa nieletniego

9. Ogólna charakterystyka nieletniego

3

II. RODZINA					
10. Rodzice, opiekunowie					
	Ojciec	Matka	Ojczym macocha	Opiekun(ka) ustanowiony przez władzę opiekuńczą	Inna osoba opiekująca się faktycznie nieletnim - obca, krewna
a) Nazwisko i imię					
b) Adres					
c) Wiek					
d) Data śmierci, jeśli nie żyje					
e) Wykształcenie					
f) Gdzie pracuje, w jakim charakterze, jeśli jest właścicielem gospodarstwa rolnego, podać ile ma ha; jeśli jest właścicielem przedsiębiorstwa czy korzysta z sił najemnych i ilu					
g) Czy pobiera rentę, zapomogi i jakie					
h) organizacje polityczne i społeczne, do których należy i funkcje, które w nich pełni					
11. Rodzeństwo					
Imię	Czy mieszka z nieletnim	Wiek	Szkoła (jaka) klasa	Zajęcie (gdzie pracuje)	Organizacje spol. i polit., do których należy, funkcje które w nich pełni
a	b	c	d	e	f
12. Czy ktoś z rodziny nieletniego często lub stale choruje i na jaką chorobę					
.....					

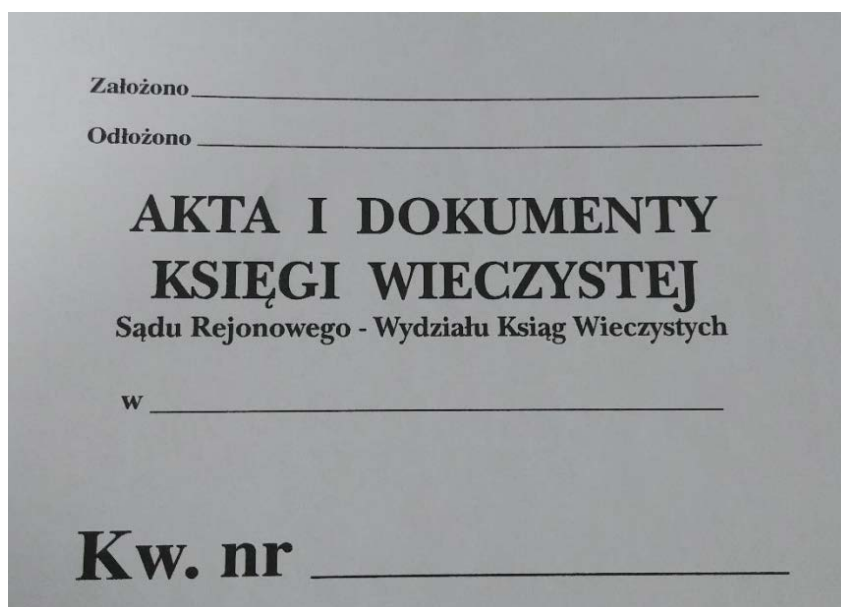
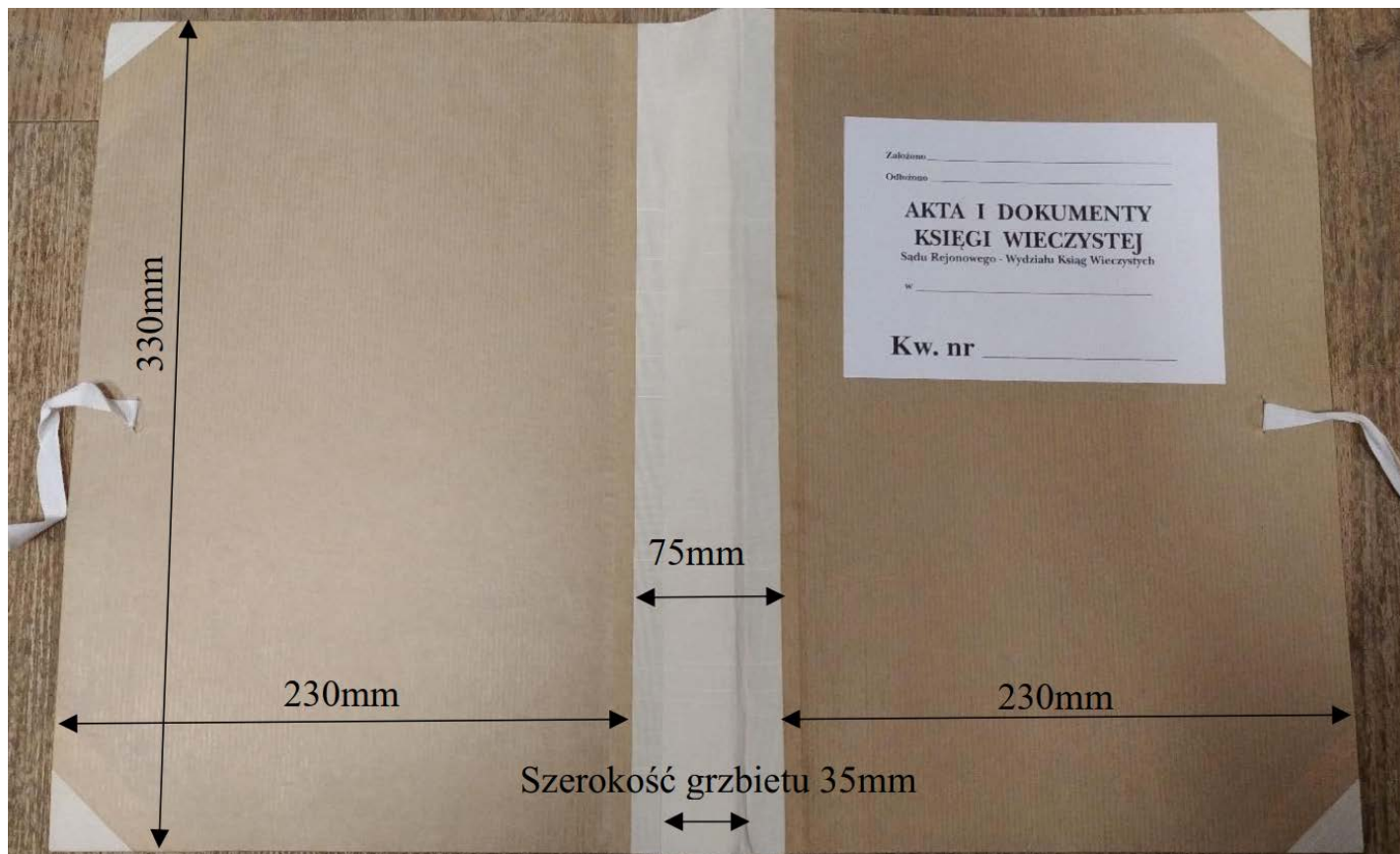
Kwestionariusz wywiadu środowiskowego (3)

13. Mieszkanie	
a) ilość izb b) ilość osób w mieszkaniu w tym członków rodziny obcych c) warunki higieniczne i zdrowotne (opisać) d) warunki spania i nauki nieletniego Uwagi:	
14. Inne uwagi dotyczące nieletniego	
a) czy w rodzinie są kłótnie, awantury, niezgoda itd. i dlaczego b) czy i kto z rodziny się upija c) stosunek rodziców lub opiekunów i rodzeństwa do nieletniego d) czy nieletni często jest karcony w domu, (bity, pozbawiony rozrywek itd.) e) inne uwagi	
15. Wniosek sporządzającego wywiad	
16. Podać, kto udzielił informacji	
<u>U w a g a:</u> Oprócz imienia i nazwiska podać również stosunek osoby udzielającej informacji do nieletniego lub jego rodziny (krewny, sąsiad itd.).	
Załączono do akt Sądu (Wydział):	Podpis sporządzającego wywiad
Data:	Przejrzał sędzia dla nieletnich Zarządził:

18. Teczka „Akta i dokumenty KW”

Specyfikacja:

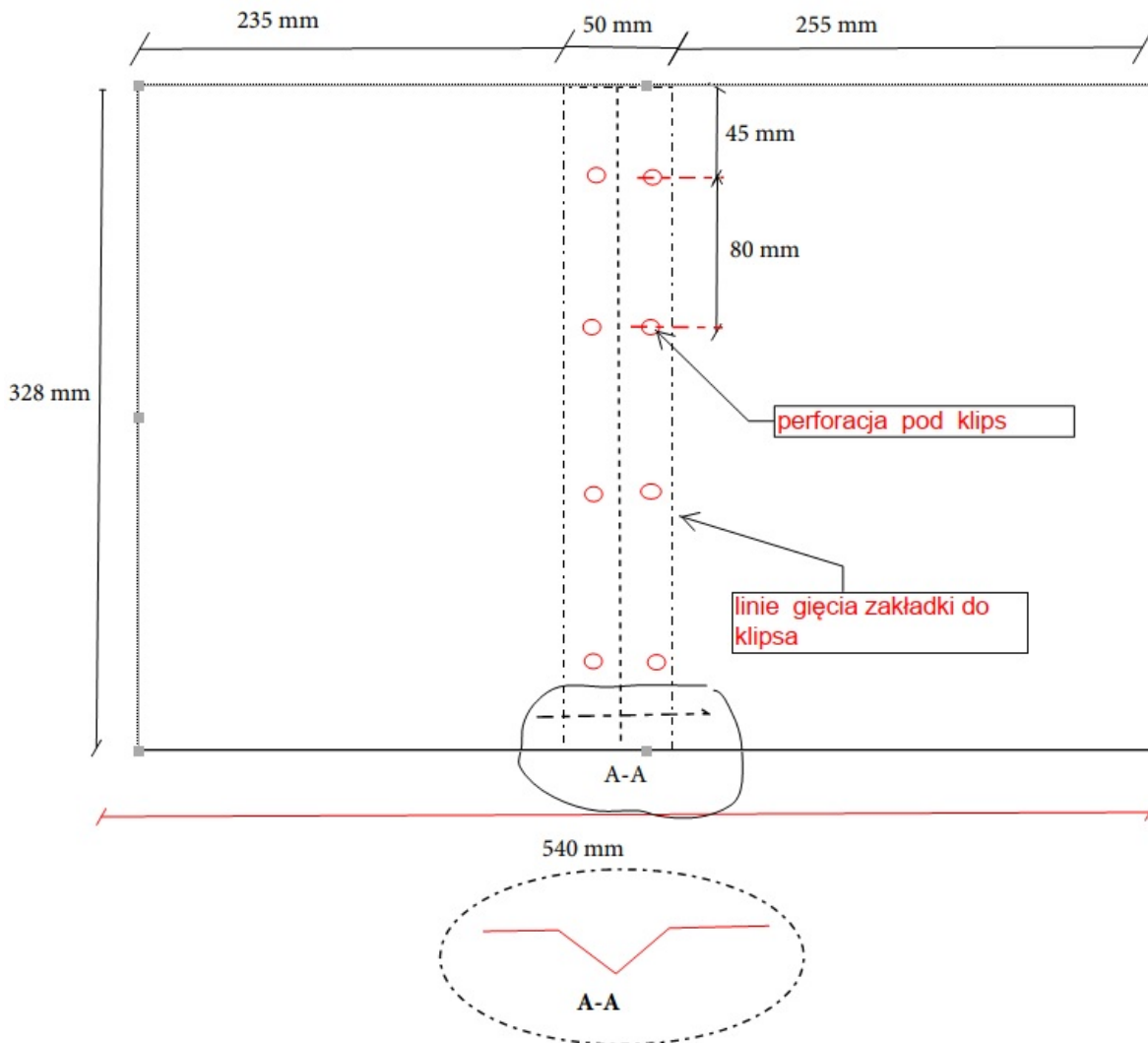
- Okładka spisu wykonana z szarej litej tektury z zabezpieczonymi dodatkowo rogami,
- Nadruk/naklejenie na zewnętrznej stronie zgodnie ze wzorem,
- Wklejony na grzbiecie pasek płótna o szerokości 75 mm,
- Wklejony pasek płótna o szerokości 30 mm z klipsem archiwalnym na zaczepy,
- Z trwale umocowanymi wąsami,
- Cztery strony „Spisu dokumentów” zgodnie z wzorem.



19. Okładka na akta dozoru/nadzoru kuratorskiego

Specyfikacja:

- Format okładki 540 x 328 mm, pierwsza karta 235 x 328 mm, druga karta 255 x 328 mm,
- Okładka w kolorze białym o gramaturze minimum 300 g/m² wykonana z kartonu wielowarstwowego o wzmocnionej litej strukturze powodującej odporność na pękanie i rozwarstwianie się,
- Zewnętrzna strona przeznaczona do nadruku/zapisu,
- Na zewnętrznej stronie pierwszej karty dodatkowo napisy według wzoru.



Sygn. akt

AKTA

dozoru / nadzoru kuratorskiego

nad

Kurator:

Sygn. akt

20. Wniosek o wpis w księdze wieczystej

1. Wniosek składa się z połączonych dwóch kart o formacie A-4, co stanowi w całości druk o formacie A-3.
2. Gramatura papieru - 80 g/ m2.
3. Jakość papieru porównywalna z papierem do kopiarek i drukarek.
4. Całość druku - format A3.
5. Ciemniejsze pola muszą być zaznaczone na druku.
6. Druk dwustronny.

KW-WPIS	Wniosek o wpis w księdze wieczystej	<i>Adnotacja o wpłynięciu wniosku:</i>
Rejestr Ksiąg Wieczystych		

Numer Dz. Kw:	Uiszczono opłatę w kwocie (w zł):
---------------	-----------------------------------

POUCZENIE

- Formularz należy wypełnić w języku polskim, czytelnie, drukowanymi literami, bez skreśleń i poprawek, na maszynie, na komputerze lub ręcznie, zgodnie z opisem pól.
- Wnioskodawca wypełnia tylko pola jasne wniosku, z tym że pola niewypełnione należy przekreślić.
- Wniosek można złożyć w biurze podawczym wydziału ksiąg wieczystych lub nadać w placówce pocztowej operatora pocztowego na adres tego wydziału.

OZNACZENIE SĄDU I WYDZIAŁU, DO KTÓREGO SKŁADANY JEST WNIOSEK:

1. Sąd Rejonowy:
2. Wydział Ksiąg Wieczystych:

NUMER KSIĘGI WIECZYSTEJ, KTÓREJ DOTYCZY WNIOSEK:

- Jeżeli przedmiotem żądania jest odłączenie/wyodrębnienie z księgi wieczystej części nieruchomości i przyłączenie tej części do innej istniejącej księgi wieczystej, w polu nr 3 należy podać numer księgi wieczystej, z której część nieruchomości zostanie odłączona/wyodrębniona.

3. Numer księgi wieczystej:

NA PODSTAWIE ZAŁĄCZONYCH DOKUMENTÓW WNOSZĘ O:

Do wniosku należy dołączyć formularz „KW-ZAD Żądanie wpisu w księdze wieczystej”, jeżeli wnioskodawca wnosi o wpis, zmianę lub wykreślenie więcej niż dwóch:

- współwłaścicieli, współużytkowników wieczystych lub współuprawnionych;
- praw (innych niż własność, użytkowanie wieczyste, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu), roszczeń, ograniczeń w rozporządzaniu nieruchomością, hipotek.

TREŚĆ ŻĄDANIA:

- Należy wyraźnie zaznaczyć kwadraty odpowiadające treści żądania.
- Przy każdym żądaniu należy jednoznacznie określić, czy wnioskodawca wnosi o nowy wpis w księdze wieczystej, czy o zmianę lub wykreślenie wpisu ujawnionego w księdze wieczystej.

Sprostowanie oznaczenia nieruchomości/ujawnienie budynku lub urządzenia

- Sprostowanie oznaczenia nieruchomości jest ujawniane w księdze wieczystej wyłącznie na podstawie załączonych do wniosku dokumentów.
- Żądanie ujawnienia budynku lub urządzenia wymaga wypełnienia pola nr 4.
- W przypadku jednoczesnego żądania „Ujawnienia budynku lub urządzenia” oraz „Odlączenia/wyodrębnienia części nieruchomości i przyłączenia tej części do innej istniejącej księgi wieczystej” dla pierwszego z tych żądań należy wypełnić pole nr 1 załącznika KW-ZAD.

Odlączenie/wyodrębnienie części nieruchomości i przyłączenie tej części do innej, istniejącej księgi wieczystej

- W żądaniu należy wskazać odłączane/wyodrębniane z księgi wieczystej części nieruchomości przez podanie numeru lub nazwy obrębu, numeru działki i obszaru (jeżeli odłączanym przedmiotem jest działka ewidencyjna), ulicy, numeru budynku i powierzchni użytkowej (jeżeli odłączanym przedmiotem jest budynek) lub ulicy, numeru budynku i numeru lokalu (jeżeli wyodrębnianym przedmiotem jest lokal) oraz podać numer księgi wieczystej, do której część nieruchomości zostanie przyłączona.

4. Treść żądania:

Miejsce na znaki opłaty sądowej

Adnotacje o rozpoznaniu:

NA PODSTAWIE ZAŁĄCZONYCH DOKUMENTÓW WNOSZĘ O (cd.):

Wpis właściciela (współwłaściciela), użytkownika wieczystego (współużytkownika wieczystego), uprawnionego (współuprawnionego):

- W żądaniu należy wpisać rodzaj przysługującego prawa, imię (imiona) i nazwisko (nazwiska), imię ojca i imię matki oraz numer PESEL (jeśli został nadany) lub nazwę/firmę i siedzibę, numer REGON (jeśli został nadany) oraz numer w Krajowym Rejestrze Sądowym (jeżeli dokonano wpisu do tego rejestru), a także wielkość przysługującego udziału w prawie.
- Jeżeli wnioskodawca żąda ujawnienia w księdze wieczystej kilku współwłaścicieli nieruchomości, współużytkowników wieczystych lub współuprawnionych z tytułu spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu, każdego z nich należy wskazać w osobnej rubryce. W jednej rubryce należy wskazać współmałżonków, którym przysługuje dane prawo na zasadzie wspólności ustawowej lub umownej małżeńskiej, oraz wspólników spółek cywilnych, którym przysługuje dane prawo na zasadzie współwłasności łącznej.

5. Treść żądania:

6. Treść żądania:

Wpis prawa, ograniczenia w rozporządzaniu nieruchomością, roszczenia lub hipoteki:

- W żądaniu należy w szczególności określić rodzaj i treść hipoteki lub innego prawa, roszczenia lub ograniczenia, a także uprawnionych. W przypadku hipoteki łącznej lub innego prawa, roszczenia lub ograniczenia, które ma być wpisane w więcej niż jednej księdze wieczystej, należy podać numery wszystkich ksiąg wieczystych, w których prawo, roszczenie lub ograniczenie ma być wpisane.
- Treść każdego żądania należy wpisać w osobnej rubryce.

7. *Treść ządania:*

8. *Treść ządania:*

WNIOSKODAWCY/UCZESTNICY POSTĘPOWANIA:

- Należy wypełnić wszystkie pola dotyczące danych wnioskodawcy/uczestnika postępowania. W przypadku braku numeru PESEL, numeru REGON lub numeru w Krajowym Rejestrze Sądowym należy wpisać słowo „brak”.
- Należy wyraźnie zaznaczyć kwadrat wskazujący właściwą odpowiedź na pytanie zadane w formularzu.
- Adres do doręczeń należy podać tylko wówczas, gdy jest on inny od miejsca zamieszkania/siedziby wnioskodawcy/uczestnika postępowania.
- W przypadku gdy wnioskodawca/uczestnik postępowania nie ma miejsca zamieszkania lub zwykłego pobytu albo siedziby w Polsce lub innym państwie członkowskim Unii Europejskiej i nie ustanowił pełnomocnika do prowadzenia sprawy w Polsce, w polu „adres do doręczeń” należy wpisać adres pełnomocnika do doręczeń w Polsce.
- Załącznik „KW-WU Wnioskodawca/uczestnik postępowania” należy wypełnić i dołączyć do wniosku w przypadku, gdy trzy poniższe bloki „DANE WNISKODAWCY/UCZESTNIKA POSTĘPOWANIA” nie pozwalają na wpisanie wszystkich wnioskodawców i/lub uczestników postępowania.
- Jeżeli w imieniu wnioskodawcy/uczestnika postępowania występuje pełnomocnik lub przedstawiciel ustawowy, należy wypełnić formularz „KW-PP Pełnomocnik/przedstawiciel ustawowy” i dołączyć go do wniosku. W przypadku gdy w imieniu wnioskodawcy/uczestnika postępowania występuje pełnomocnik, do wniosku należy ponadto dołączyć pełnomocnictwo.

DANE WNISKODAWCY/UCZESTNIKA POSTĘPOWANIA *):

9. Numer PESEL:		10. Numer identyfikacyjny REGON:	
11. Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym:			
12. Nazwa lub firma/Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego *):			
13. Drugi człon nazwiska złożonego:			
14. Imię pierwsze:		15. Imię drugie:	
16. Imię ojca:		17. Imię matki:	
MIEJSCE ZAMIESZKANIA/SIEDZIBA *):			
18. Kraj:			
19. Miejscowość:			
20. Ulica:			
21. Numer budynku:		22. Numer lokalu:	
23. Kod pocztowy:			
24. Poczta:			
25. Czy wnioskodawca/uczestnik postępowania ^{*)} ma pełnomocnika/przedstawiciela ustawowego ^{*)} ? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE			

ADRES DO DORĘCZEŃ:

26. Nazwa lub firma/Imię i nazwisko ^{*)} :		
27. Miejscowość:		
28. Ulica:		
29. Numer budynku:		30. Numer lokalu:
31. Kod pocztowy:		
32. Poczta:		

DANE WNISKODAWCY/UCZESTNIKA POSTĘPOWANIA *):

33. Numer PESEL:		34. Numer identyfikacyjny REGON:	
35. Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym:			
36. Nazwa lub firma/Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego *):			
37. Drugi człon nazwiska złożonego:			
38. Imię pierwsze:		39. Imię drugie:	
40. Imię ojca:		41. Imię matki:	
MIEJSCE ZAMIESZKANIA/SIEDZIBA *):			
42. Kraj:			
43. Miejscowość:			
44. Ulica:			
45. Numer budynku:		46. Numer lokalu:	
47. Kod pocztowy:			
48. Poczta:			
49. Czy wnioskodawca/uczestnik postępowania ^{*)} ma pełnomocnika/przedstawiciela ustawowego ^{*)} ? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE			

ADRES DO DORĘCZEŃ:

50. <i>Nazwa lub firma/Imię i nazwisko</i> *).		
51. <i>Miejscowość:</i>		
52. <i>Ulica:</i>		
53. <i>Numer budynku:</i>	54. <i>Numer lokalu:</i>	55. <i>Kod pocztowy:</i>
56. <i>Poczta:</i>		

..*) Niepotrzebne skreślić.

DANE WNIOSKODAWCY/UCZESTNIKA POSTĘPOWANIA *):		
57. <i>Numer PESEL:</i>	58. <i>Numer identyfikacyjny REGON:</i>	
59. <i>Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym:</i>		
60. <i>Nazwa lub firma/Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego</i> *):		
61. <i>Drugi człon nazwiska złożonego:</i>		
62. <i>Imię pierwsze:</i>	63. <i>Imię drugie:</i>	
64. <i>Imię ojca:</i>	65. <i>Imię matki:</i>	
MIEJSCE ZAMIESZKANIA/SIEDZIBA *):		
66. <i>Kraj:</i>		
67. <i>Miejscowość:</i>		
68. <i>Ulica:</i>		
69. <i>Numer domu:</i>	70. <i>Numer lokalu:</i>	71. <i>Kod pocztowy:</i>
72. <i>Poczta:</i>		
73. <i>Czy wnioskodawca/uczestnik postępowania</i> *) <i> ma pełnomocnika/przedstawiciela ustawowego</i> *)? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE		
ADRES DO DORECZEŃ:		
74. <i>Nazwa lub firma/Imię i nazwisko</i> *):		
75. <i>Miejscowość:</i>		
76. <i>Ulica:</i>		
77. <i>Numer domu:</i>	78. <i>Numer lokalu:</i>	79. <i>Kod pocztowy:</i>
80. <i>Poczta:</i>		

WYKAZ DOKUMENTÓW DOŁĄCZONYCH DO WNIOSKU:

- *Jeżeli dokument niezbędny do rozpoznania wniosku znajduje się przy innym wniosku, w danych identyfikujących dokument należy dodatkowo wskazać numer takiego wniosku lub numer księgi wieczystej, do której akt dokument został dołączony.*
- *W przypadku gdy pola 84–88 okażą się niewystarczające na wpisanie dokumentów, pozostałe dokumenty należy wymienić na kolejnych ponumerowanych kartach formatu A4.*

Lp.	Nazwa formularza	Liczba załączników
81.	KW-WU Wnioskodawca/uczestnik postępowania	
82.	KW-PP Pełnomocnik/przedstawiciel ustawowy	
83.	KW-ZAD Żądanie wpisu w księdze wieczystej	
Lp.	Dane identyfikujące inny dokument (nazwa, numer, data wydania/sporządzenia, organ, który wydał/sporządził dokument)	
84.		
85.		
86.		
87.		
88.		

WNIOSKODAWCA/PEŁNOMOCNIK/PRZEDSTAWICIEL USTAWOWY ^{*)} :		
Nazwa/Imię i nazwisko ^{*)}	Data (dzień/miesiąc/rok)	Podpis

^{*)} Niepotrzebne skreślić.

21. KW-ZAD Załącznik – Żądanie wpisu w księdze wieczystej

Specyfikacja:

- Format druku -A4,
- Druk dwustronny zgodnie ze wzorem,
- Ciemniejsze pola muszą być zaznaczone na druku,
- Jakość papieru porównywalna z papierem do kopiarek i drukarek tj. papier o gramaturze 80g/m2.

strona 1

KW-ZAD		Adnotacja o wpływie wniosku:
Rejestr Ksiąg Wieczystych	Załącznik – Żądanie wpisu w księdze wieczystej	
POUCZENIE:		
<ul style="list-style-type: none"> • Formularz stanowi załącznik do formularzy wniosków: „KW-ZAL Wniosek o założenie księgi wieczystej” i „KW-WPIS Wniosek o wpis w księdze wieczystej”. • Formularz należy wypełnić w języku polskim, czytelnie, drukowanymi literami, bez skreśleń i poprawek, na maszynie, na komputerze lub ręcznie, zgodnie z opisem pól. • Wnioskodawca wypełnia tylko pola jasne formularza, z tym że pola niewypełnione należy przekreślić. 		
NA PODSTAWIE ZAŁĄCZONYCH DOKUMENTÓW WNOSZĘ O:		
TREŚĆ ŻĄDANIA:		
<ul style="list-style-type: none"> • Wyraźnie należy zaznaczyć kwadraty odpowiadające treści żądania. • Przy każdym żądaniu należy jednoznacznie określić, czy wnioskodawca wnosi o nowy wpis w księdze wieczystej, czy o zmianę lub wykreślenie wpisu ujawnionego w księdze wieczystej. 		
<input type="checkbox"/> Ujawnienie budynku lub urządzenia		
<ul style="list-style-type: none"> • Żądanie ujawnienia budynku lub urządzenia wymaga wypełnienia pola nr 1. 		
1. Treść żądania:		
<input type="checkbox"/> Wpis właściciela (współwłaściciela), użytkownika wieczystego (współużytkownika wieczystego), uprawnionego (współuprawnionego):		
<ul style="list-style-type: none"> • W żądaniu powinno się w szczególności określić rodzaj przysługującego prawa, wpisać imię i nazwisko lub nazwę / firmę i siedzibę oraz określić wielkość przysługującego udziału w prawie. • Jeżeli wnioskodawca żąda ujawnienia w księdze wieczystej kilku współwłaścicieli nieruchomości, współużytkowników wieczystych lub współuprawnionych z tytułu własnościowego spółdzielczego prawa do lokalu mieszkalnego, spółdzielczego prawa do lokalu użytkowego, prawa do domu jednorodzinnego w spółdzielni mieszkaniowej, każdego z nich należy wskazać w osobnej rubryce. W jednej rubryce należy wskazać współmałżonków, którym przysługuje dane prawo na zasadzie wspólności ustawowej lub umownej małżeńskiej oraz spółki jawne i wspólników spółek cywilnych, którym przysługuje dane prawo na zasadzie współwłasności łącznej. 		
2. Wartość przedmiotu żądania (w zł):		
3. Treść żądania:		
4. Treść żądania:		
5. Treść żądania:		

22. Okładka „PREZESA SĄDU REJONOWEGO W SOKOŁOWIE PODLASKIM”.

Specyfikacja:

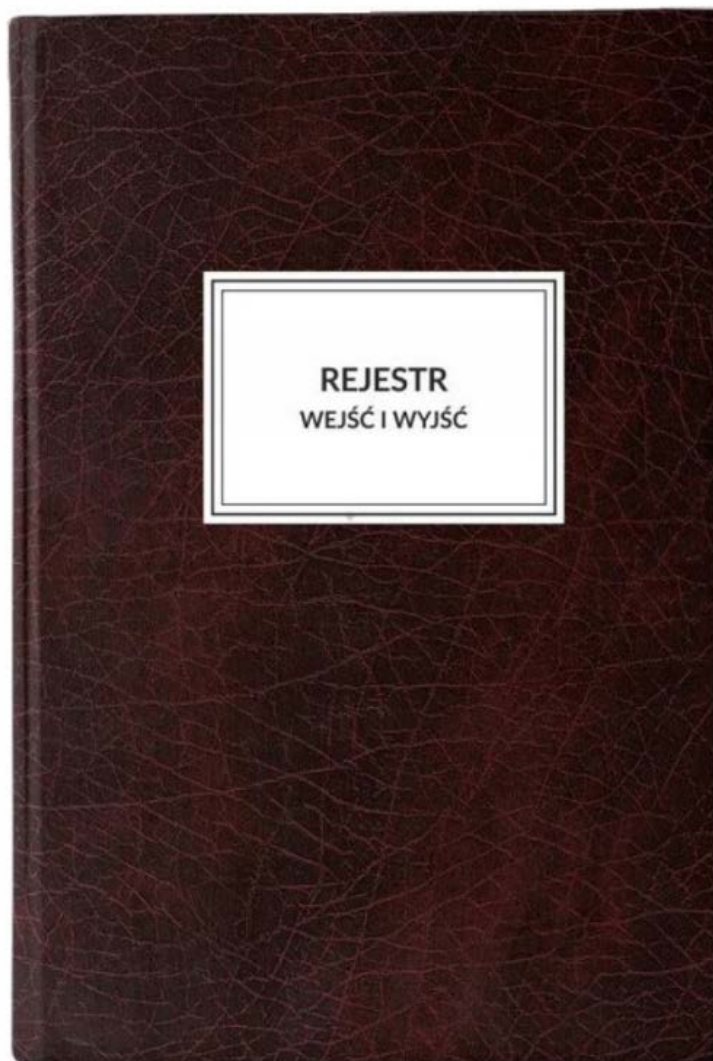
- Format okładki złożonej 220 x 380 mm, po otwarciu 440 x 328 mm,
- Okładka w kolorze białym o gramaturze minimum 300 g/m² wykonana z kartonu wielowarstwowego o wzmocnionej litej strukturze powodującej odporność na pękanie i rozwarstwianie się,
- Zewnętrzna strona przeznaczona do nadruku/zapisu,
- Na zewnętrznej stronie pierwszej karty dodatkowo napis „PREZES SĄDU REJONOWEGO W SOKOŁOWIE PODLASKIM”.
- Poniżej wzór napisu.

**PREZES
SĄDU REJONOWEGO
w SOKOŁOWIE PODLASKIM**

23. Rejestr wejść i wyjść/Księga gości

Specyfikacja:

- Format: A4.
- Papier: offsetowy.
- Druk: dwustronny.
- Oprawa: twarda – okleina skóropodobna – 100 kartek.



24. Księga kluczy, teczek, pieczęci i pojemników.

Specyfikacja:

- Format: A4, układ poziomy.
- Ilość stron: 48 kart/96 stron.
- Okładka: twarda.
- Papier: offsetowy.

.....
(pieczęć firmowa)

KSIĄŻKA EWIDENCJI

KLUCZY, TECZEK, PIECZĘCI, STEMPLI, POJEMNIKÓW

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Rozpoczęto dnia

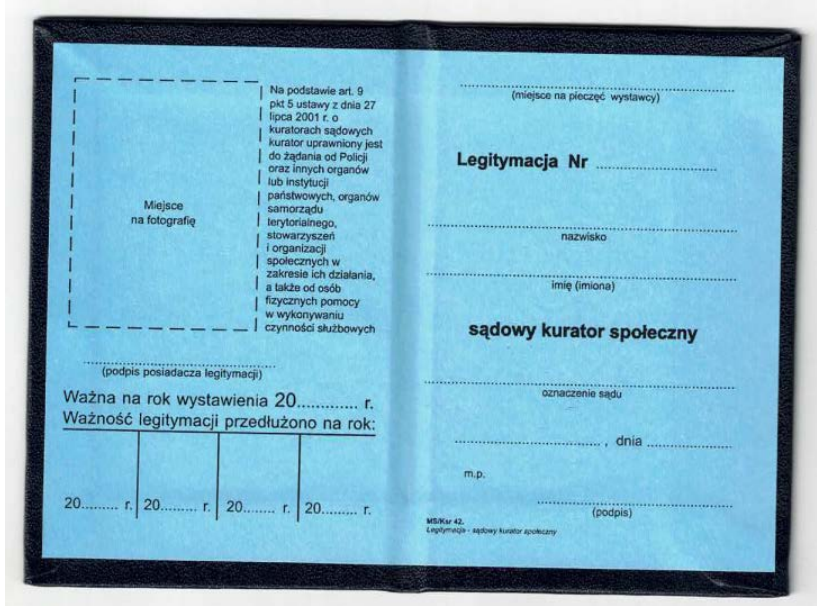
Zakończono dnia

Str.

Lp.	Nazwa i numer wydanego przedmiotu, odcisk pieczęci lub stempla	Opis wydanego przedmiotu, pieczęci lub stempla	WYDANIE			ZWROT		Uwagi
			data	nazwisko	podpis otrzymu- jącego	data	podpis przyjmu- jącego	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

25. Legitymacja kuratora społecznego.

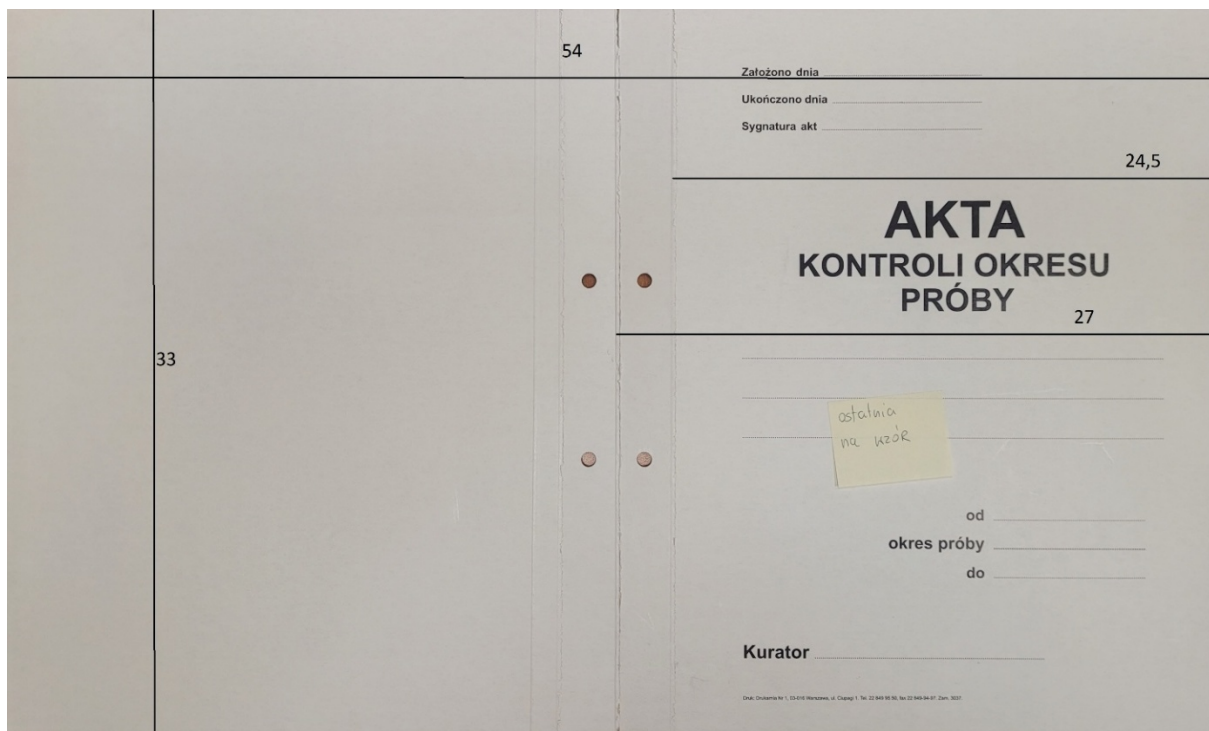
- Wymiary legitymacji: 100 x 70 mm,
- Część zewnętrzna legitymacji:
 - okładka wykonana ze sztucznego tworzywa w kolorze granatowym,
 - strona 1 – orzeł z godłem Rzeczypospolitej Polskiej w kolorze srebrnym i napis „Rzeczpospolita Polska” w kolorze srebrnym,
- Część wewnętrzna legitymacji:
 - tło w kolorze błękitnym,
 - z lewej strony (strona 2 legitymacji) miejsce na fotografię o wymiarach 45x35 mm, miejsce na pieczętkę przedłużającą ważność legitymacji, miejsce na treść, o której mowa w §2 ust. 5, oraz podpis posiadacza legitymacji,
 - z prawej strony (strona 3 legitymacji) miejsce na pieczęć podłużną wystawcy, numer legitymacji, miejsce na nazwisko, imię (imiona), napis „sądowy kurator społeczny”, oznaczenie sądu, miejscowość i data wydania legitymacji, miejsce na pieczętkę okrągłą i podpis wystawcy.



26. Okładka na akta kontroli próby.

Specyfikacja:

- Format okładki 540 x 328 mm, pierwsza karta 235 x 328 mm, druga karta 255 x 328 mm,
- Okładka w kolorze białym o gramaturze minimum 300 g/m² wykonana z kartonu wielowarstwowego o wzmocnionej litej strukturze powodującej odporność na pękanie i rozwarstwianie się,
- Zewnętrzna strona przeznaczona do nadruku/zapisu,
- Na zewnętrznej stronie pierwszej karty dodatkowo napisy według wzoru.

**27.** Okładka – akta sprawy o wykroczenie.

Specyfikacja:

- Format okładki 540 x 328 mm, pierwsza karta 235 x 328 mm, druga karta 255 x 328 mm, Okładka w kolorze białym o gramaturze minimum 300 g/m² wykonana z kartonu wielowarstwowego o wzmocnionej litej strukturze powodującej odporność na pękanie i rozwarstwianie się,
- Zewnętrzna strona przeznaczona do nadruku/zapisu,
- Na zewnętrznej stronie pierwszej karty dodatkowo napisy według wzoru.

54

Sygn. akt _____ / _____ r.

Dowód rzeczowy karta _____ r. _____ r.

Zalobowano dn. _____ r. _____ r.

Ukończono dn. _____ r. _____ r.

Sędzia sprawozdawca _____

TERMINY:

23,5

AKTA
sprawy o wykroczenie

26

Sąd Rejonowy _____ w _____

Sąd Okręgowy _____ w _____

Kat. B. Przechowywał w archiwum sądowym pozost. list _____ 32,5 _____
akta - karty) _____ po czym akta przekazal na makulaturę. Później przekazaniem
na makulaturę wyjął karty akt _____ jako należące do kat. A.

SEKRETAZ _____

Złożono do archiwum sądowego _____
Nr wykazu _____
Nr porządkowy wykazu _____
SEKRETARZ _____

* Negatywne skreślić
(Czyli sprawa przechodzi po raz drugi lub trzeci do instancji obwodowej, poprzednią sygnaturę tejże instancji należy przepisać na ukos czerwonym kolorem)

Sygn. akt _____ / _____ r.

AKTA SPRAWY O WYKROCZENIE