



**PREZES SĄDU REJONOWEGO**  
**Poznań-Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu**  
**Al. Marcinkowskiego 32, 61-745 Poznań**  
BOI – tel.: 61 64 09 000 faks: 61 64 73 601  
WWW: [poznan-nowemiasto.sr.gov.pl](http://poznan-nowemiasto.sr.gov.pl)  
e-mail: [prezes@poznan-nowemiasto.sr.gov.pl](mailto:prezes@poznan-nowemiasto.sr.gov.pl)



---

**ZARZĄDZENIE Nr 8/2016**

**Prezesa**

**Sądu Rejonowego Poznań – Nowe Miasto i Wilda**

**w Poznaniu**

**z dnia 15 marca 2016 roku**

**w sprawie:**

**wprowadzenia nowego regulaminu Czytelni Akt Krajowego Rejestru Sądowego  
oraz Rejestru Zastawów w Sądzie Rejonowym  
Poznań – Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu**

**§1**

1. Zmieniam Regulamin Czytelni akt Krajowego Rejestru Sądowego oraz Rejestru Zastawów w Sądzie Rejonowym Poznań - Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu wprowadzony, jako załącznik do zarządzenia nr 24/2013 Wiceprezesa Sądu Rejonowego Poznań – Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu z dnia 10 lipca 2013 roku

**§2**

Nowy regulamin wchodzi w życie z dniem 15 marca 2016 roku.

**PREZES**  
**SĄDU REJONOWEGO**  
Poznań – Nowe Miasto i Wilda  
w Poznaniu

**/-/SSR Ewa Nerga Kujawa**

**Regulamin Czytelni Akt  
Krajowego Rejestru Sądowego oraz Rejestru Zastawów w Sądzie Rejonowym  
Poznań - Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu**

**§ 1**

1. Czytelnię Krajowego Rejestru Sądowego i Rejestru Zastawów obsługuje zespół jawności akt rejestrowych i rejestrów utworzony w IX Wydziale Gospodarczym Krajowego Rejestru Sądowego Sądu Rejonowego Poznań - Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu. Przeglądanie akt rejestrowych odbywa się w budynku Sądu przy ul. Grochowe Łąki 6 w pokoju 3 (parterwejście B).
2. Czytelnia akt rejestrowych Krajowego Rejestru Sądowego i Rejestru Zastawów czynna jest od poniedziałku do piątku, w godzinach przyjmowania interesantów:

**Godziny przyjmowania interesantów:**  
w poniedziałki od godz. 7.30 - 18.00  
od wtorku do piątku od godz. 7.30 - 15.30

z zastrzeżeniem przerw ustalonych przez Kierownika Sekretariatu IX Wydziału  
Gospodarczego Krajowego Rejestru Sądowego

przerwa od godz. 12.30 do 13.30

(zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 grudnia 2015 roku  
Dz.U. z 30.12.2015 poz. 2316)

**§ 2**

1. Akta rejestrowe do czytelni mogą być zamawiane przez osoby zainteresowane w następujący sposób:
  - a) osobiście w czytelni akt,
  - b) telefonicznie, pod numerami telefonów:

61-64-73 - 748  
fax 61 -64-73 - 718

- c) elektronicznie - adres e-mail: [czytelnia-krs@poznan-nowemiasto.sr.gov.pl](mailto:czytelnia-krs@poznan-nowemiasto.sr.gov.pl)
2. Akta rejestrowe należy zamawiać z jednodniowym wyprzedzeniem tj. do godz. 14:00 w dniu poprzedzającym udostępnienie.
3. Akta rejestrowe mogą być udostępnione w dniu złożenia zamówienia z zastrzeżeniem, że czas oczekiwania na akta może wynosić do 1 godziny.
3. Składający zamówienie powinien podać:
  - numer pozycji rejestru ze wskazaniem, czy wszystkie tomy akt, czy konkretny tom z sygnaturą sprawy:
  - dane (imię i nazwisko) osoby zamawiającej;
  - w przypadku akt RZ także sygnaturę postępowania.
4. W czytelni akt rejestrowych obowiązują dzienne limity wydawanych do przeglądania akt, które wynoszą:
  - a) dla osób fizycznych: 3 pozycje dla jednej osoby,

b) dla podmiotów zawodowo trudniących się pozyskiwaniem danych z akt rejestrowych tzw. „wywiadowni gospodarczych” łącznie 200 pozycji, bez względu na liczbę osób zamawiających.

W okresie **od 15 czerwca do 31 sierpnia** każdego roku Kierownik Sekretariatu IX Wydziału Gospodarczego Krajowego Rejestru Sądowego może zmieniać dzienne limity mając na celu zapewnienie sprawnego funkcjonowania Wydziałów rejestrowych.

### § 3

- 1 Akta rejestrowe udostępniane są po okazaniu dowodu osobistego albo innego dokumentu ze zdjęciem, umożliwiającego potwierdzenie tożsamości, w celu odnotowania danych personalnych.
  1. Przed udostępnieniem akt rejestrowych osoba przeglądająca ma obowiązek wypełnić i złożyć czytelny podpis na „karcie przeglądowej akt”.
  2. W przypadku niemożności realizacji zamówienia na akta z przyczyn niezależnych od Czytelni, udostępnienie akt nastąpi w pierwszym możliwym terminie ustalonym w toku indywidualnych uzgodnień z pracownikiem Czytelni.
  4. Akta spraw w toku obowiązany jest przynieść i odebrać z Czytelni pracownik Sekretariatu Wydziału, który jest dysponentem akt. Akta wydane do Czytelni muszą być zszyte w sposób trwały i ponumerowane. Akta zwracane są najpóźniej dnia następnego po terminie ustalonego przeglądania, a na żądanie Sekretariatu Wydziału bezzwłocznie.

### § 4

1. Osoby przeglądające akta mają prawo do:
  - a) wykonania fotografii dokumentów znajdujących się w aktach,
  - b) zamówienia kserokopii lub odpisów dokumentów z akt rejestrowych,
    - kserokopie lub odpisy z dokumentów wydawane są odpłatnie i wyłącznie na pisemny wniosek zainteresowanego w ustalonym przez pracownika terminie,
    - za jedną stronę kserokopii pobiera się opłatę w wysokości 1 zł. natomiast za wydanie uwierzytelnionego odpisu dokumentu z akt rejestrowych pobiera się opłatę w wysokości 6 zł za stronę (nie dotyczy wniosku o wydanie statutu):
  - c) korzystania z własnych materiałów i sprzętu dla ułatwienia fotografowania dokumentów znajdujących się w aktach.

### § 5

1. Osoby przeglądające akta mają obowiązek:
  - a) przestrzegać Regulaminu Czytelni oraz zaleceń i uwag pracowników obsługi Czytelni,
  - b) zachować ciszę i nie zakłócać pracy innym,
  - c) pozostawić wierzchnie okrycia na wieszaku.Pracownicy Czytelni akt nie odpowiadają za rzeczy pozostawione w Czytelni.

### § 6

1. Zabronione jest dokonywanie jakichkolwiek nagannych ingerencji w aktach, a w szczególności ich niszczenia, samodzielnego rozszywania, uszkodzenia, czynienie w nich adnotacji (podkreśleń, zakreśleń, notatek itp.) otwieranie korespondencji oraz wnoszenia akt poza Czytelnię.
2. Na terenie Czytelni akt obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych oraz

spożywania posiłków i napojów.

3. Czytelnia akt jest pomieszczeniem monitorowanym.