



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
e-mail: prezes@poznan-nowemiasto.sr.gov.pl



Poznań, dnia 12 grudnia 2019 roku

A - 000-32/2019

ZARZĄDZENIE Nr 32/2019

Prezesa

Sądu Rejonowego Poznań – Nowe Miasto i Wilda

w Poznaniu

w sprawie: zmiany regulaminu Czytelni akt Krajowego Rejestru Sądowego oraz Rejestru Zastawów w Sądzie Rejonowym Poznań – Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu

§1

1. Wprowadzam zmiany do Regulaminu Czytelni akt Krajowego Rejestru Sądowego oraz Rejestru Zastawów w Sądzie Rejonowym Poznań – Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia poprzez dokonanie zmian w § 3 (udostępnianie akt).
2. W pozostałym zakresie pozostawiam regulamin bez zmian.

§2

Zarządzam umieszczenia niniejszego zarządzenia na stronie internetowej Sądu Rejonowego Poznań – Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu.

§3

Nowy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZES
SĄDU REJONOWEGO
Poznań - Nowe Miasto i Wilda
w Poznaniu

/-/SSR Wojciech Wieczorkowski

*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 zwanej dalej Czytelnią, 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. Chlebowej 4/8 w holu głównym (parter).

2. Czytelnia akt czynna jest od poniedziałku do piątku, w godzinach przyjmowania interesantów:

poniedziałek od godz. 7:45 – 18:00

wtorek – piątek od godz. 7:45 – 15:15

§ 2

1. Akta rejestrowe do czytelni mogą być zamawiane przez osoby zainteresowane w następujący sposób:

- a) osobiście w Czytelni akt,
- b) telefonicznie, pod numerem telefonu:

61-64-73-748

- c) elektronicznie – adres e-mail: 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.

4. Składający zamówienie powinien podać:

a) numer pozycji rejestru ze wskazaniem, czy **przedmiotem zamówienia są**: wszystkie tomy akt, czy konkretny tom z sygnaturą sprawy,

b) dane (imię i nazwisko) osoby zamawiającej, w przypadku akt RZ także sygnaturę postępowania.

5. W Czytelni akt rejestrowych obowiązująienne 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 50 pozycji, bez względu na liczbę osób zamawiających.

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

(pisemną decyzją/zarządzeniem podaną do wiadomości w siedzibie Wydziału oraz Prezesowi Sądu Rejonowego Poznań – Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu).

§ 3

1. Akta rejestrowe udostępniane są po okazaniu ważnego dowodu, ważnego paszportu, bądź legitymacji służbowej pełnomocników fachowych w celu odnotowania danych personalnych.

a) przed udostępnieniem akt rejestrowych osoba przeglądająca ma obowiązek wypełnić i złożyć czytelny podpis na „*karcie przeglądowej akt*”.

b) 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.

2. Akta spraw w toku obowiązany jest przynieść i odebrać z Czytelni pracownik Sekretariatu Wydziału, który jest dysponentem akt.

3. Akta wydane do Czytelni muszą być zszyte w sposób trwały, karty w nich ponumerowane, a znajdujące się w aktach płyty CD/DVD odpowiednio zabezpieczone.

4. Akta zwracane są najpóźniej dnia następnego po terminie ustalonego przeglądania, a na żądanie Sekretariatu Wydziału bezzwłocznie.

5. Przeglądanie akt spraw oraz samodzielne utrwalenie ich obrazu odbywa się w obecności pracownika sądowego.

a) Nagrania dołączone do akt oraz protokoły posiedzenia zawierające zapis dźwięku albo obrazu i dźwięku na elektronicznych nośnikach danych (CD/DVD) udostępniane są wyłącznie na przeznaczonym do tego celu sprzęcie komputerowym zamontowanym w Czytelni akt.

b) Zapoznanie się z nagraniem, o którym mowa w punkcie 5a, odnotowywane jest przez pracownika Czytelni na karcie przeglądowej akt.

§ 4

1. Osoby przeglądające akta mają prawo do:

a) wykonania fotokopii dokumentów znajdujących się w aktach,

b) korzystania z własnych materiałów i sprzętu dla ułatwienia fotografowania dokumentów znajdujących się w aktach,

c) zamówienia kopii lub odpisów dokumentów z akt rejestrowych.

2. Kopie lub odpisy z dokumentów wydawane są po uiszczeniu stosownej opłaty kancelaryjnej i wyłącznie na pisemny wniosek zainteresowanego w ustalonym przez pracownika terminie, wnioski o kopie lub poświadczone odpisy do 10 stron realizowane są bezzwłocznie.

3. W przypadku konieczności sporządzenia większej ilości kopii (powyżej 10 stron) wniosek zostaje zrealizowany w terminie ustalonym z pracownikiem Czytelni, **nie później, niż w ciągu 7 dni, licząc od dnia złożenia zamówienia.**

§ 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.
2. 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 wynoszenia akt poza Czytelnię.
2. Na terenie Czytelni akt obowiązuje bezwzględny zakaz prowadzenia rozmów przez telefon komórkowy oraz spożywania posiłków i napojów.
3. Czytelnia akt jest pomieszczeniem monitorowanym.