

**Regulamin**  
**Biura Obsługi Interesantów i Czytelni Akt**  
**Rejestru Zastawów i Krajowego Rejestru Sądowego**  
**Sądu Rejonowego dla Krakowa-Śródmieścia w Krakowie**

- I. Biuro Obsługi Interesantów Rejestru Zastawów i Krajowego Rejestru Sądowego (zwane dalej „Biurem”) zlokalizowane jest w Krakowie, ul. Przy Rondzie 7 w sali K-118, czytelnia akt mieści się w sali K-132.
- II. Nadzór nad pracą Biura sprawuje Kierownik Biura Obsługi Interesantów Rejestru Zastawów i Krajowego Rejestru Sądowego.

**BIURO OBSŁUGI INTERESANTÓW**

- III. Obsługa interesantów odbywa się na stanowiskach informacji bezpośredniej, informacji telefonicznej, biura podawczego, czytelni akt oraz w punkcie przyjmowania ogłoszeń do Monitora Sądowego i Gospodarczego.
- IV. Biuro przyjmuje interesantów w dni robocze w godzinach od 8:00 do 15:00, zaś w poniedziałki pracownicy Biura pełnią dyżury do godziny 18:00. Czytelnia akt udostępnia akta w godzinach od 8:30 do 14:30.
- V. Biuro Obsługi Interesantów udziela informacji na zasadach określonych w §31 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 lutego 2007 r. *Regulamin urzędowania sądów powszechnych* (Dz. U. z 2014 r., poz. 259), w szczególności na temat:
  - stanu postępowania w sprawie,
  - właściwości Wydziałów Gospodarczych VII, XI i XII Sądu Rejonowego dla Krakowa-Śródmieścia w Krakowie,
  - rodzaju spraw rozpoznawanych w Wydziałach, o których mowa w ust. 3 lit. b), sposobach wszczęcia postępowania i podstawowych dokumentach, jakie należy złożyć w sprawie,
  - wysokości kosztów, opłat sądowych i kancelaryjnych oraz o sposobach i uiszczania,
  - możliwości i sposobach ubiegania się o zwolnienie z kosztów sądowych, przesłanek dotyczących ustanowienia pełnomocnika z urzędu,

- terminów i miejsc rozpraw wyznaczanych w Wydziałach, o których mowa w ust. 3 lit. b),
- rodzajów środków odwoławczych, terminów ich wnoszenia oraz procedur z nimi związanych.

VI. Pracownicy Biura nie udzielają porad prawnych i nie weryfikują prawidłowości składanej dokumentacji.

VII. Pracownicy Biura nie potwierdzają za zgodność dokumentów stanowiących podstawę wpisu do rejestru. Zgodnie z §157 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 lutego 2007 r. *Regulamin urzędowania sądów powszechnych* (Dz. U. z 2014 r. , poz. 259) dokumenty te powinny być dołączone do wniosku w oryginale lub w postaci odpisów, wyciągów lub kserokopii urzędowo poświadczonych. Urzędowego poświadczenia odpisu może dokonać notariusz, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lutego 1991 r. - Prawo o notariacie (Dz. U z 2014 r., poz. 164).


VIII. Na podstawie §542 zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 grudnia 2003 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (Dz.U.MS.03.5.22) do zakresu czynności stanowisk Biura Podawczego należy

1. przyjmowanie korespondencji wpływającej do:
  - Wydziału VII Gospodarczego Rejestru Zastawów,
  - Wydziału XI Gospodarczego Krajowego Rejestru Sądowego,
  - Wydziału XII Gospodarczego Krajowego Rejestru Sądowegooraz znakowanie jej pieczęcią wpływu wraz ze sporządzaniem stosownego opisu – zgodnie z §§ 14-21 Instrukcji Kancelaryjnej Sądu Okręgowego w Krakowie,
2. rozdzielanie przyjętej korespondencji pomiędzy Wydziały,
3. wprowadzanie przyjętej korespondencji do systemów Biurowość – zgodnie z oznaczeniem adresata,
4. przekazywanie poczty wychodzącej do działu ekspedycji poczty, pracowników operatora pocztowego lub do sekretariatów komórek organizacyjnych miejscowych sądów i prokuratur.

## CZYTELNIA AKT

- IX. Akta do przeglądania zamawia się z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem, telefonicznie lub za pośrednictwem zamówienia wysłanego pocztą elektroniczną na adres: [czytelniakrs@krakow-sr.sr.gov.pl](mailto:czytelniakrs@krakow-sr.sr.gov.pl).
- X. Czytelnia udostępnia dziennie akta dotyczące w sumie nie więcej niż 150 pozycji rejestru i spraw nie związanych z pozycjami rejestru. Każda osoba w danym dniu ma prawo zamówienia w sumie akt dotyczących pięciu pozycji rejestru i akt spraw nie związanych z pozycją rejestru.
- XI. Pomieszczenia czytelni akt są objęte monitoringiem.
- XII. Osoby korzystające z czytelni akt zobowiązane są do zachowania ciszy i niezakłócania pracy innym osobom. Na terenie czytelni nie wolno korzystać z telefonów komórkowych, spożywać posiłków ani pić napojów. Czytelnicy w okresie gdy czynna jest ogólnodostępna szatnia mają obowiązek pozostawiania w niej okryć wierzchnich.
- XIII. Bezwzględnie zabrania się wnoszenia akt poza czytelnię, samodzielnego rozszywania akt, sporządzania jakichkolwiek zapisów w aktach, rozrywania kopert oraz wszelkich innych czynności naruszających integralność udostępnionych akt.
- XIV. Akta udostępniane są czytelnikom na podstawie terminarza zamówień, po wcześniejszym wylegitymowaniu się czytelnika dowodem osobistym lub legitymacją służbową, odnotowaniu numeru tego dokumentu na liście i złożeniu podpisu przez czytelnika. Zamówione akta udostępnia się pojedynczo; kolejne akta udostępnia się po zwróceniu akt poprzednich.
- XV. Czytelnicy mogą bez odrębnych zezwoleń korzystać z aparatu fotograficznego celem sporządzania fotokopii akt rejestrowych.
- XVI. W ramach czytelni akt wydaje się w sumie do 5 kart odpisów. Wnioski o wydanie większej ilości odpisów lub potrzeby uzyskania odpisu tekstu statutu, umowy spółki lub aktu założycielskiego składa się na stanowiskach biura podawczego.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2014 roku.

PREZES  
Sądu Rejonowego dla Krakowa-Śródmieścia w Krakowie  
  
SSR Aneta Mansfeld