

SĄD REJONOWY W PRUSZKOWIE

UL. KRASZEWSKIEGO 22, 05-800 PRUSZKÓW

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 83/2019

Prezesa Sądu Rejonowego w Pruszkowie z dnia 06 września 2019 r.

REGULAMIN

OBSŁUGI INTERESANTA

SEKRETARIATU

VI WYDZIAŁU KSIĄG WIECZYSTYCH

§ 1

Organizacja i zakres działania

Sekretariatu VI Wydziału Ksiąg Wieczystych

1. Obsługa interesantów w sprawach wieczystoksięgowych odbywa się:
 - a) w Biurze Obsługi Interesanta na stanowiskach „Odpisy”, „Wnioski” i „Przeglądanie akt Kw” (poziom +1);
 - b) na stanowiskach telefonicznych:
 - (22) 728-11-88, (22) 733-40-61;
 - c) za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem: kierownik.ksiegi@pruszkow.sr.gov.pl
2. Interesanci obsługiwani są przez upoważnionych pracowników Sekretariatu VI Wydziału Ksiąg Wieczystych.
3. Pracą Sekretariatu VI Wydziału Ksiąg Wieczystych kieruje jego Kierownik, podległy bezpośrednio Przewodniczącemu Wydziału.
4. Kierownik Sekretariatu VI Wydziału Ksiąg Wieczystych odpowiada m.in. za:
 - a) przyjmowanie interesantów w sprawach wieczystoksięgowych;
 - b) prawidłowe i terminowe wykonywanie czynności należących do zakresu zadań podległego mu sekretariatu;
 - c) przestrzeganie dyscypliny i kultury pracy przez wszystkich pracowników tego sekretariatu;
 - d) inne czynności określone w § 5 ust. 2 i § 9 ust. 1 Zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 grudnia 2003 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (Dz. Urz. MS z 2003 r. Nr 5, poz.22 z późn. zm.).
5. Interesanci przyjmowani są w Biurze Obsługi Interesanta na stanowiskach „Odpisy”, „Wnioski” i „Przeglądanie akt Kw”
 - **w poniedziałek** w godzinach 8.30 - 18.00 (przerwa 12.30 – 12.55);
 - **od wtorku do piątku** w godzinach 8.10 - 15.35 (przerwa 12.30 – 12.55).

W sytuacji nie rozpoczęcia przerwy o planowanej godzinie, ulega ona przesunięciu w czasie.

6. Obsługa telefoniczna odbywa się w godzinach:

- w poniedziałek w godzinach 8.30 - 18.00 (przerwa 12.30 – 12.55);
 - od wtorku do piątku w godzinach 8.10 - 15.35 (przerwa 12.30 – 12.55);
7. Interesanci zgłaszający się osobiście na stanowisko „Odpisy”, „Wnioski” i „Przeglądanie akt Kw” obsługiwani są w kolejności wynikającej z pobranego numerka.
 8. Pobranie numerka z systemu kolejkowego nie gwarantuje jego obsługi, jeżeli jego wywołanie miałyby nastąpić po czasie wyznaczonym do obsługi interesantów.
 9. Interesant zachowujący się agresywnie, lub znajdujący się pod wpływem alkoholu czy innego środka odurzającego może zostać wyprowadzony przez pracownika ochrony bez załatwienia jego sprawy.
 10. Pracownik Sekretariatu VI Wydziału Ksiąg Wieczystych – na stanowisku obsługi telefonicznej - ma prawo rozłączyć się z interesantem bez załatwienia jego sprawy, jeżeli mimo upomnień, interesant ten używa słów powszechnie uznanych za obraźliwe lub gdy prowadzenie rozmowy z interesantem jest niemożliwe z uwagi na brak komunikacji między stronami (np. interesant uporczywie krzyczy).
 11. Biuro Obsługi Interesanta objęte jest monitoringiem.
 12. Pracownik Sekretariatu VI Wydziału Ksiąg Wieczystych na stanowisku „Odpisy”, „Wnioski” i „Przeglądanie akt Kw” w Biurze Obsługi Interesanta:
 - a) udziela informacji w sprawach wieczystoksięgowych osobom zgłaszającym się osobiście;
 - b) dystrybuuje formularze urzędowe;
 - c) przyjmuje pisma i wnioski w sprawach wieczystoksięgowych;
 - d) wydaje zamówione dokumenty,
 - e) przyjmuje wnioski o wgląd do akt ksiąg wieczystych, ksiąg hipotecznych i zbiorów dokumentów;
 - f) udostępnia do wglądu akta ksiąg wieczystych, księgi hipoteczne i zbiory dokumentów;
 - g) udostępnia stanowiska komputerowe do wglądu w treść księgi wieczystej prowadzonej w systemie teleinformatycznym.
 13. Pracownik Sekretariatu VI Wydziału Ksiąg Wieczystych na stanowisku „Odpisy”, „Wnioski” i „Przeglądanie akt Kw” w Biurze Obsługi Interesanta udziela informacji na temat:
 - a) właściwości miejscowej wydziału;
 - b) rodzaju spraw rozpoznawanych w VI Wydziale Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Pruszkowie, sposobu wszczęcia postępowania i podstawowych dokumentów, jakie należy złożyć w sprawie;

- c) złożonych wniosków po wykazaniu przez osobę telefonującą sygnatury albo oznaczenia stron i przedmiotu sprawy;
- d) wysokości opłat sądowych i kancelaryjnych, sposobów ich uiszczania oraz numerów kont sądu;
- e) możliwości i sposobu ubiegania się o zwolnienie od kosztów sądowych;
- f) rodzajów środków odwoławczych, terminów do ich wniesienia oraz procedury z tym związanej;
- g) stanu postępowania w sprawie zainicjowanej złożonym wnioskiem;
- h) terminu rozpoznania wniosków;
- i) terminu i sposobu doręczenia korespondencji;
- j) praw i obowiązków wnioskodawcy oraz uczestnika postępowania;
- k) sposobu i możliwości ubiegania się o wgląd do akt ksiąg wieczystych, ksiąg hipotecznych i zbiorów dokumentów.

14. Pracownik Sekretariatu VI Wydziału Ksiąg Wieczystych na stanowisku „Odpisy”, „Wnioski” i „Przeglądanie akt Kw” w Biurze Obsługi Interesanta:

- a) nie odczytuje treści księgi wieczystej, wniosków, orzeczeń i zarządzeń oraz nie sprawdza akt ksiąg wieczystych i dokumentów dołączonych do wniosku.
- b) nie udziela porad prawnych i informacji, które naruszyłyby przepisy innych aktów prawnych w tym. m.in. ustawy o ochronie danych osobowych.

Przez poradę prawną należy rozumieć skonkretyzowaną informację, mającą zastosowanie w konkretnej sprawie, opartą na danych lub materiałach przedstawionych przez interesanta, której celem jest udzielenie wskazówek co do sposobu przedstawienia, argumentowania i dowodzenia jego stanowiska przed Sądem w przedmiocie, którego dana sprawa dotyczy lub która polega na sporządzeniu projektu pisma czy wniosku.

- c) nie dyktuje treści wniosków oraz nie wypełnia formularzy;
- d) nie wykonuje kopii składanych wniosków - w celu uzyskania potwierdzenia złożenia wniosku wnioskodawca zobowiązany jest do przedstawienia dodatkowego egzemplarza (kopii) wniosku.

15. Sekretariat VI Wydziału Ksiąg Wieczystych realizuje wnioski wyłącznie w formie pisemnej. Wnioski wieczystoksięgowe, środki odwoławcze od orzeczeń, wnioski o wydanie kopii lub odpisu dokumentów z akt oraz wnioski o wgląd do akt ksiąg wieczystych wnoszone drogą elektroniczną (e-mailem, ePUAP, faksem oraz telefonicznie) nie wywołują skutków prawnych i nie jest im nadawany bieg.

16. Sekretariat VI Wydziału Ksiąg Wieczystych realizuje wnioski o wydanie odpisów dokumentów, zaświadczeń, kopii dokumentów w terminie do 5 dni roboczych, liczonych od dnia następnego po dniu złożenia wniosku w formie pisemnej. Natomiast odpisy ksiąg wieczystych do 100 stron wydawane są w dniu złożenia wniosku, a powyżej 100 stron w następnym dniu roboczym.
17. Sekretariat VI Wydziału Ksiąg Wieczystych o rozpoznanych wnioskach zawiadamia korespondencyjnie – za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
18. Sekretariat VI Wydziału Ksiąg Wieczystych przyjmuje wyłącznie w formie pisemnej informacje o usterkach wpisu oraz wszelkich innych niezgodnościach w księgach wieczystych rodzących obowiązek działania sądu z urzędu.

§ 2

Stanowisko „Odpisy” w Biurze Obsługi Interesanta

1. Pracownik Sekretariatu VI Wydziału Ksiąg Wieczystych na stanowisku „Odpisy” przyjmuje:
 - a) wnioski o wydanie odpisu księgi wieczystej, wyciągu z księgi wieczystej, zaświadczenia o zamknięciu księgi wieczystej;
 - b) wnioski o wydanie zaświadczenia z księgi hipotecznej (wydawane w formie kopii działu I-O – IV) i zbioru dokumentów;
 - c) wnioski o wydanie odpisów dokumentów z akt księgi wieczystej, księgi hipotecznej, zbioru dokumentów oraz wypisów aktów notarialnych przekazanych przez notariuszy;
 - d) korespondencję w sprawach wieczystoksięgowych dostarczaną przez kancelarie notarialne oraz firmy kurierskie.
2. Pracownik Sekretariatu VI Wydziału Ksiąg Wieczystych na stanowisku „Odpisy” wydaje:
 - a) odpisy ksiąg wieczystych, wyciągi z ksiąg wieczystych, zaświadczenia o zamknięciu ksiąg wieczystych;
 - b) zaświadczenia z ksiąg hipotecznych (wydawane w formie kopii działu I-O – IV) i zbiorów dokumentów;
 - c) odpisy dokumentów z akt księgi wieczystej, księgi hipotecznej, zbioru dokumentów oraz wypisy aktów notarialnych przekazanych przez notariuszy.

§ 3

Stanowisko „Wnioski” w Biurze Obsługi Interesanta

1. Pracownik Sekretariatu VI Wydziału Ksiąg Wieczystych na stanowisku „Wnioski” przyjmuje:
 - a) wnioski o założenie księgi wieczystej;
 - b) wnioski o wpis do księgi wieczystej;
 - c) środki odwoławcze od orzeczeń sądowych (skargi na orzeczenie referendarza sądowego, zażalenia, apelacje);
 - d) wnioski o wydanie kopii dokumentów z akt księgi wieczystej, księgi hipotecznej, zbioru dokumentów oraz kopii aktów notarialnych przekazanych przez notariuszy;
 - e) inne pisma w sprawach wieczystoksięgowych.
2. Pracownik Sekretariatu VI Wydziału Ksiąg Wieczystych na stanowisku „Wnioski” wydaje:
 - a) kopie zamówionych dokumentów z akt księgi wieczystej, księgi hipotecznej, zbioru dokumentów oraz kopie aktów notarialnych przekazanych przez notariuszy;
 - b) odpowiedzi na pisma w sprawach wieczystoksięgowych.

§ 4

Stanowisko „Przeglądanie akt Kw” w Biurze Obsługi Interesanta

1. Stanowisko „Przeglądanie akt Kw” w Biurze Obsługi Interesanta jest miejscem przeglądania ksiąg wieczystych prowadzonych w systemie teleinformatycznym oraz akt ksiąg wieczystych, ksiąg hipotecznych oraz zbiorów dokumentów.
2. Przeglądanie akt jest monitorowane (utrwalanie obrazu) oraz nadzorowane przez pracowników Sekretariatu VI Wydziału Ksiąg Wieczystych na stanowisku „Przeglądanie akt Kw”.
3. Pracownik Sekretariatu VI Wydziału Ksiąg Wieczystych na stanowisku „Przeglądanie akt Kw” zobowiązany jest do:
 - a) prowadzenia Rejestru akt udostępnianych na stanowisku „Przeglądanie akt Kw”,
 - b) prowadzenia elektronicznej kontrolki przeglądanych akt;
 - c) przyjmowania i rejestrowania wniosków o udostępnienie do wglądu akt ksiąg wieczystych, ksiąg hipotecznych, zbiorów dokumentów;

- d) zawieszenia innych czynności i bezpośredniego nadzorowania przeglądania akt ksiąg wieczystych w sytuacji udostępnienia akt do wglądu w części.
4. Księgi wieczyste prowadzone w systemie teleinformatycznym może przeglądać każda osoba zainteresowana po podaniu numeru księgi wieczystej.
5. Akta księgi wieczystej, księgi hipotecznej oraz zbiory dokumentów może przeglądać notariusz oraz osoba, która wykaże istnienie interesu prawnego.
6. Akta udostępniane są wyłącznie po:
- a) złożeniu wniosku o wgląd do akt - odrębnie dla każdej księgi lub zbioru oraz dołączeniu do wniosku dokumentów wykazujących interes prawny (dotyczy osób lub instytucji, których prawo nie jest ujawnione w księdze wieczystej).
 - W przypadku złożenia kilku wniosków o wgląd do akt i dołączenia jednego kompletu dokumentów (załączników) we wniosku należy wskazać numer akt, przy których te dokumenty zostały dołączone. Jeżeli dokumenty były złożone w przeszłości należy wskazać numer akt, w których się znajdują.
 - Wniosek o wgląd do akt w formie pisemnej może zostać złożony osobiście lub korespondencyjnie. Wnioski złożone za pośrednictwem zwykłego maila nie wywołują skutków prawnych i nie jest im nadawany bieg.
 - b) rozpatrzeniu wniosku i wyrażeniu zgody na wgląd do akt przez Przewodniczącą Wydziału, z wyjątkiem wniosków złożonych przez notariuszy;
 - c) umówieniu się osobistym lub telefonicznym (22-728-11-88) na termin wglądu do akt;
 - d) okazaniu dowodu osobistego, legitymacji służbowej lub innego dokumentu umożliwiającego potwierdzenie tożsamości oraz ewentualnie innych dokumentów wykazujących interes prawny;
 - e) złożeniu czytelnego podpisu w Rejestrze akt udostępnianych na stanowisku „Przeglądanie akt Kw” w Biurze Obsługi Interesanta; złożenie podpisu stanowi zobowiązanie do przestrzegania niniejszego regulaminu.
7. Zgoda na wgląd do akt księgi wieczystej może być ograniczona do części akt.
- a) akta udostępniane są jedynie w części wynikającej ze zgody na wgląd do akt, w pozostałej części akta podlegają zabezpieczeniu;
 - b) wgląd do akt w części objętej zabezpieczeniem i naruszenie zabezpieczenia są zabronione;
 - c) przeglądanie akt udostępnionych do wglądu jedynie w części odbywa się pod bezpośrednim nadzorem pracownika.
8. Interesanci mają prawo do zamówienia więcej niż jednego akt.

9. Dzienny limit udostępnionych akt jednej osobie wynosi 20 - przy założeniu, że akta zostaną przejrane w dniu udostępnienia w godzinach urzędowania sądu.
10. Każdorazowo interesant może mieć udostępnionych przez osobę obsługującą stanowisko „Przeglądanie akt Kw” do pięciu akt ksiąg wieczystych. Wydanie kolejnych akt możliwe jest dopiero po zwrocie pracownikowi akt dotychczas przeglądanych.
11. Zamówione do wglądu akta (po uprzednim wyrażeniu zgody na wgląd) udostępniane są przez pracownika obsługującego stanowisko „Przeglądanie akt Kw” do 3 dni roboczych od złożenia wniosku.

Z uwagi na ograniczoną ilość stanowisk, termin ten może ulec wydłużeniu w przypadku dużej ilości osób zainteresowanych przeglądaniem akt.

12. Akta udostępniane są wyłącznie w uzgodnionym (telefonicznie lub osobiście) terminie (data i godzina).
13. W przypadku nie stawienia się w wyznaczonym terminie (data i godzina) na stanowisko przeglądowe, akta ksiąg wieczystych, z uwagi na ograniczoną ilość miejsc i umówione kolejne osoby nie będą w danym dniu udostępnione.
14. Udostępnienie akt do przeglądania będzie możliwe po ponownym umówieniu się na termin wglądu.
15. Zezwolenie na wgląd do akt jest wydawane na podstawie wniosku oraz przedstawionych poniżej dokumentów. Wnioskodawca załączający do wniosku kopie dokumentów jest zobowiązany do przedłożenia oryginałów w/w dokumentów pracownikowi sekretariatu w dniu udostępnienia akt do wglądu.

a) Notariusz:

- notariusz, aplikant notarialny, zastępca notariusza – legitymacja służbowa;
- pracownik kancelarii notarialnej – dokument tożsamości oraz pisemne upoważnienie podpisane przez notariusza;

b) Osoby fizyczne:

- właściciel: dokument tożsamości;
- osoby spokrewnione z właścicielem wymienione w art. 87 § 1 kpc tj. rodzice, rodzeństwo, małżonek, zstępni oraz osoby pozostające w stosunku przysposobienia: pełnomocnictwo, dokument tożsamości oraz dokument wykazujący pokrewieństwo (np. skrócony odpis aktu urodzenia, aktu małżeństwa)
- przedstawiciele ustawowi osób małoletnich i ubezwłasnowolnionych: dokument tożsamości, dokument wykazujący przedstawicielstwo ustawowe np. skrócony odpis aktu urodzenia dziecka, postanowienie sądu o zezwoleniu na nabycie/zbycie/rozporządzeniem

majątkiem w imieniu małoletniego, postanowienie sądu o ustanowieniu opiekuna lub kuratora;

- spadkobiercy dotychczasowych właścicieli – dokument tożsamości oraz prawomocne postanowienie o stwierdzeniu nabycia spadku lub akt poświadczenia dziedziczenia;

- osoba ujawniona lub wykreślona w treści księgi wieczystej – dokument tożsamości;

- osoba nieujawniona w treści księgi wieczystej – pełnomocnictwo zgodne z art. 87 kpc do wglądu od właściciela lub osoby która uzyskała zgodę na wgląd w formie pisemnej z podpisem notarialnie poświadczonym, z wyjątkiem pełnomocników profesjonalnych (adwokaci i radcowie prawni),

- wierzyciel – dokument tożsamości oraz tytuł wykonawczy;

c) Pełnomocnicy:

- Pełnomocnicy profesjonalni - Adwokaci i Radcowie Prawni:

- legitymacja służbowa oraz pełnomocnictwo od właściciela lub osoby, która wykaże istnienie interesu prawnego wraz z dowodem uiszczenia opłaty skarbowej (w przypadku pełnomocników substytucyjnych - dokument wskazujący na udzielenie dalszego pełnomocnictwa);

- Pełnomocnicy nieprofesjonalni

– pełnomocnictwo zgodnie z art. 87 kpc do wglądu od właściciela lub osoby która uzyskała zgodę na wgląd w formie pisemnej z podpisem notarialnie poświadczonym, z wyjątkiem pełnomocników profesjonalnych (adwokaci i radcowie prawni),

d) Rzeczoznawcy majątkowi i Pośrednicy obrotu nieruchomościami:

- legitymacja służbowa, umowa zlecenia lub inny wiarygodny dokument oraz upoważnienie do wglądu od właściciela lub osoby, która wykaże istnienie interesu prawnego z podpisem notarialnie poświadczonym;

e) Geodeci:

- dokument tożsamości;

- kopia zgłoszenia prac geodezyjnych i kartograficznych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, a w przypadku rozszerzonego badania akt obejmującego także nieruchomości sąsiednie - dokumenty pomocnicze (szkice, wykresy, notatki);

- kopia umowy o dzieło lub zlecenia wykonania prac w odniesieniu do prac niepodlegających obowiązkowi zgłoszenia i przekazywania dokumentacji do zasobu;

- kopia świadectwa uprawnień zawodowych w dziedzinie geodezji i kartografii, przy czym w odniesieniu do geodetów, którzy złożyli kopię w przeszłości wystarczające jest wskazanie we wniosku takiej informacji;
- f) Osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym ustawa przyznaje zdolność prawną:
- aktualny odpis KRS-u (wydany najpóźniej na 6 - miesięcy przed datą wglądu w akta księgi wieczystej) oraz dokument tożsamości zgłaszającej się osoby;
 - pracownik w/w podmiotów – dokument tożsamości, pełnomocnictwo oraz odpis KRS-u;
- g) Skarb Państwa i Jednostki Samorządu Terytorialnego:
- pełnomocnictwo;
 - dokument wykazujący umocowanie do działania w imieniu Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego (np. akt mianowania);
 - dokument tożsamości zgłaszającej się osoby;
- h) Biegli sądowi:
- dokument tożsamości;
 - postanowienie o dopuszczeniu dowodu z opinii biegłego;
- i) Komornicy sądowi:
- wgląd tylko do akt ksiąg wieczystych obejmujących nieruchomości, co do których wszczęto postępowanie egzekucyjne lub zamierza się wszcząć postępowanie egzekucyjne - na podstawie kopii wniosku wierzyciela i kopii tytułu wykonawczego;
 - pracownik kancelarii komorniczej – dokument tożsamości oraz pisemne upoważnienie podpisane przez komornika sądowego;
- j) Członkowie Wspólnot Mieszkaniowych:
- wgląd jedynie do akt ksiąg wieczystych prowadzonych dla nieruchomości wspólnej po wykazaniu, że w dziale II księgi wieczystej ujawnieni są w udziale w nieruchomości wspólnej lub w dziale I-O ujawnione jest wyodrębnienie lokalu, którego są właścicielami;
 - wgląd do akt księgi wieczystej prowadzonej dla lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość mogą otrzymać jedynie właściciele tych lokali;
 - zarząd Wspólnoty Mieszkaniowej – na podstawie dokumentów wykazujących umocowanie do działania w imieniu Wspólnoty Mieszkaniowej (np. kopii uchwały);

16. Osoby przeglądające akta mają prawo do wykonania fotokopii bez użycia lampy błyskowej.
17. Osoby przeglądające akta zobowiązane są do:
 - a) pozostawienia w szatni wierzchniego okrycia, toreb i innych przedmiotów o dużych gabarytach. Na stanowisku „Przeglądanie akt Kw” obowiązuje bezwzględny zakaz wnoszenia toreb i innych przedmiotów o dużych gabarytach;
 - b) poszanowania udostępnionych akt sądowych oraz zgłoszenia osobie obsługującej stanowisko zauważonych uszkodzeń akt;
 - c) zachowania ciszy.
18. Na stanowisku „Przeglądanie akt Kw” mogą przebywać maksymalnie dwie osoby zapoznające się z księgami/dokumentami.
19. Na stanowisku „Przeglądanie akt Kw” obowiązuje bezwzględny zakaz prowadzenia rozmów telefonicznych, oraz spożywania posiłków i napojów.
20. Zabronione jest wynoszenie poza Biuro Obsługi Interesanta przeglądanych akt i dokumentów.
21. Interesant niestosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu może być pozbawiony prawa do korzystania ze stanowiska „Przeglądanie akt Kw”. Decyzję w tej sprawie podejmuje Kierownik Sekretariatu VI Wydziału Ksiąg Wieczystych.



*Załącznik nr 1 do Regulaminu Obsługi Interesanta
Sekretariatu VI Wydziału Ksiąg Wieczystych*

Sąd Rejonowy w Pruszkowie
VI Wydział Ksiąg Wieczystych
Rejestr akt udostępnionych na stanowisku „Przeglądanie akt Kw”
w Biurze Obsługi Interesanta

Numer księgi wieczystej

Lp	Data udostępnienia akt	Imię i nazwisko osoby przeglądającej akta	Podpis osoby przeglądającej akta potwierdzający zapoznanie się z Regulaminem Obsługi Interesanta VI Wydziału Ksiąg Wieczystych - tutejszego Sądu	Imię i nazwisko pracownika udostępniającego akta księgi wieczystej
	 imię i nazwisko		
	 imię i nazwisko		
	 imię i nazwisko		
	 imię i nazwisko		
	 imię i nazwisko		