

REGULAMIN WYDAWANIA ODPISÓW DOKUMENTÓW, DOKUMENTÓW NIESTANOWIĄCYCH PODSTAWY WPISU ORAZ KSEROKOPII DOKUMENTÓW

[Postanowienia ogólne]

§ 1

1. Regulamin określa zasady wydawania dokumentów, kserokopii dokumentów oraz odpisów dokumentów, złożonych do zbiorów dokumentów i do akt ksiąg wieczystych, przechowywanych w archiwum ksiąg wieczystych Sądu Rejonowego w Pabianicach.
2. Wnioski o wydawanie dokumentów, odpisów i kserokopii składa się w sekretariacie V Wydziału Ksiąg wieczystych, znajdującego się na parterze budynku Sądu Rejonowego w Pabianicach, położonego przy ul. Partyzanckiej 105/127, w pokoju numer 8, w następujących godzinach:

poniedziałki	08:00 – 18:00;
od wtorku do piątku	07:45 – 15:00;
przerwa	13:00 – 13:15.
3. Wnioski o wydanie dokumentów, kserokopii i odpisów można składać również listownie, z zastrzeżeniem, że wnioskodawca musi być obecny przy odbiorze, celem zweryfikowania jego tożsamości.

[Uprawnieni]

§ 2

1. Nie wydaje się dokumentów stanowiących podstawę wpisu w księdze wieczystej.
2. Dokument, który nie stanowił podstawy wpisu może być wydany z akt księgi wieczystej na żądanie osoby mającej interes prawny.
3. Odpisy oraz kserokopie dokumentów znajdujących się w aktach ksiąg wieczystych wydaje się na żądanie:
 - a) osób mających interes prawny,
 - b) na żądanie sądu, prokuratora, notariusza, organu administracji rządowej albo jednostki samorządu terytorialnego,
 - c) na żądanie Bankowego Funduszu Gwarancyjnego w zakresie ustawowo realizowanych zadań.

[Wniosek]

§ 3

1. Osoba ubiegająca się o wydanie dokumentu (niestanowiącego podstawy wpisu), kserokopii, lub odpisu dokumentu, zobowiązana jest złożyć wniosek zawierający imię i nazwisko, numer PESEL, adres zamieszkania oraz uzasadnienie interesu prawnego.

4. Osoba ubiegająca się o wydanie dokumentu niestanowiącego podstawy wpisu, zobowiązana jest dodatkowo dołączyć do wniosku uwierzytelniony odpis lub wypisu z dokumentu albo jego kserokopię poświadczoną notarialnie.
5. Przewodniczący wydziału może zwolnić osobę mającą interes prawny od obowiązku wskazanego w § 3 pkt 4 i zarządzić sporządzenie odpisu lub kserokopii dokumentu na jej koszt.
6. Formularze wniosków dostępne są w pokoju numer 8 oraz na stronie internetowej Sądu Rejonowego w Pabianicach.
7. Klauzula obowiązku informacyjnego dotycząca przetwarzania danych osobowych zawartych we wniosku dostępna jest w Sekretariacie Wydziału oraz na stronie internetowej Sądu Rejonowego w Pabianicach.

§ 4

1. Do wniosku o wydanie wypisu wymienione poniżej osoby zobowiązane są dołączyć:
 - a) osoby działające w imieniu osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, którym ustawa przyznaje zdolność prawną:
 - dokument z którego wynika ich umocowanie, możliwym jest również powołanie się na ogólnodostępny rejestr, w którym zawarta jest informacja o ich umocowaniu;
 - b) pełnomocnicy profesjonalni (adwokat, radca prawny):
 - pełnomocnictwo wraz z dowodem uiszczenia opłaty skarbowej;
 - c) pełnomocnicy wnioskodawców będący: małżonkiem, rodzeństwem, zstępnym, wstępnym, osobą pozostającą w stosunku przysposobienia,
 - pełnomocnictwo, podpisane własnoręcznie przez mocodawcę, zawierające jego imię, nazwisko i PESEL oraz imię, nazwisko oraz serię i numer dokumentu tożsamości pełnomocnika ze wskazaniem stopnia pokrewieństwa lub powinowactwa;
 - d) przedstawiciele ustawowi:
 - dokument wykazujący przedstawicielstwo ustawowe (np. odpis skrócony aktu stanu cywilnego, postanowienie sądu o ustanowieniu opiekuna lub kuratora);
2. Do wniosku o wydanie kserokopii dokumentu oraz odpisu dokumentu załącza się dowód uiszczenia opłaty, dokonany poprzez
 - zakup znaków sądowych;

- dokonanie wpłaty na rachunek Sądu Rejonowego w Pabianicach,
numer konta: 69 1010 1371 0007 8122 3100 0000.
3. Wysokość opłat:
- kserokopia – 20 złotych za każde rozpoczęte 20 stron,
 - odpis dokumentu – 20 złotych za każde rozpoczęte 10 stron wypisu.

[Wydanie kserokopii, dokumentów i odpisów dokumentów]

§ 4

1. Wniosek podmiotów opisanych w § 2 pkt 2 i 3a) rozpatrywany jest Przewodniczącego bezzwłocznie. W przypadku nieobecności przewodniczącego wniosek rozpatruje wyznaczony referendarz sądowy.
2. Czas oczekiwania na sporządzenie odpisu wynosi 3 dni od złożenia wniosku. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony na czas określony, nie dłuższy niż 7 dni – o czym należy powiadomić wnioskodawcę.
3. Wydawanie dokumentu niestanowiącego podstawy wpisu oraz kserokopii dokumentu w miarę możliwości następuje bezzwłocznie.
4. Dokumenty niestanowiące podstawy wpisu, kserokopie dokumentów i odpisy dokumentów wydaje się wnioskodawcy, bądź jednej z osób opisanych w § 4 pkt 1, po zweryfikowaniu tożsamości osoby przez pracownika sekretariatu, na podstawie dokumentu tożsamości, bądź legitymacji wydanej przez właściwy samorząd zawodowy.
5. Odpisy dokumentów, dokumenty niestanowiące podstawy wpisu i kserokopie dokumentów odbiera się w pokoju numer 8 w godzinach pracy sekretariatu.
6. Na odmowę wydania kserokopii, dokumentu, lub odpisu dokumentu przysługuje skarga do Prezesa Sądu Rejonowego w Pabianicach.
7. O odmowie zgody na wgląd do akt należy powiadomić wnioskodawcę. Jeśli istnieje taka możliwość, o odmowie wnioskodawca może być poinformowany bezpośrednio w sekretariacie, bądź za pośrednictwem telefonu, o czym należy sporządzić adnotację na wniosku zawierającym odmowę.