



Prezes
Sądu Rejonowego
dla Warszawy Pragi-Południe
w Warszawie

Warszawa, dnia 12 czerwca 2017 roku

Adm-021-26/2017

Zarządzenie Nr 26/2017

**Prezesa Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Południe w Warszawie
z dnia 12 czerwca 2017r.**

w sprawie: zmiany zarządzenia dot. funkcjonowania Biura Obsługi Interesantów, w tym Czytelni Akt w Sądzie Rejonowym dla Warszawy Pragi-Południe w Warszawie.

Stosownie do postanowień § 34 ust.1 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23.12.2015r. – Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz.U. 2015.2316) zarządza się co następuje:

§ 1

W Zarządzeniu Nr 27/2009 Prezesa Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Południe w Warszawie z dnia 11 grudnia 2009r. w sprawie utworzenia Biura Obsługi Interesantów w Sądzie Rejonowym dla Warszawy Pragi-Południe w Warszawie, zmienionym Zarządzeniem Nr 35/2012 i 9/2015 i 26/2015 Prezesa Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Południe w Warszawie, wprowadza się następujące zmiany:

§ 2

Zmienia się treść Załącznika nr 1 do Zarządzenia nr 26/2015 z dnia 16 czerwca 2015r. Prezesa Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Południe w Warszawie, stanowiący Regulamin Biura Obsługi Interesantów oraz treść załącznika nr 2 do Zarządzenia nr 26/2015 z dnia 16 czerwca 2015r. Prezesa Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Południe w Warszawie, stanowiący Regulamin Czytelni akt.

§ 3

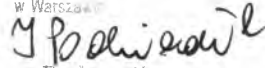
1. Ustalam Regulamin Biura Obsługi Interesantów Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Południe w Warszawie, którego treść zawiera załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Ustalam Regulamin Czytelni Akt Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Południe w Warszawie, którego treść zawiera załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Traci moc Zarządzenie Nr 26/2015 z dnia 16 czerwca 2015r. Prezesa Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Południe w Warszawie.

§ 4

Zobowiązuje się Kierownika Oddziału Informatycznego do umieszczenia Regulaminu Biura Obsługi Interesantów oraz Regulaminu Czytelni Akt na stronie internetowej tut. Sądu.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 12 czerwca 2017 roku.

PREZES
Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Południe
w Warszawie

Iwona Podsiadła

Regulamin Biura Obsługi Interesantów Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi - Południe w Warszawie

1. Biuro Obsługi Interesantów (BOI) utworzone jest w ramach Oddziału Administracyjnego Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Południe w Warszawie.
2. Bezpośredni nadzór nad działaniem Biura Obsługi Interesantów sprawuje Kierownik Biura.
3. Kierownik Biura Obsługi Interesantów odpowiada za sprawne funkcjonowanie Biura, rozpoznaje skargi i wnioski dotyczące jego pracy i Czytelni Akt.
4. Biuro Obsługi Interesantów powołane zostało do obsługi wszystkich wydziałów Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Południe w Warszawie.
5. Biuro Obsługi Interesantów mieści się w pokoju nr 52 na parterze budynku Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Południe w Warszawie przy ul. Terespolskiej 15A.
6. Biuro Obsługi Interesantów czynne jest:
 - w poniedziałki w godzinach 8.30-18.00 (ostatni numerok pobierany jest o godzinie 17.50),
 - od wtorku do piątku w godzinach 8.30-15.30 (ostatni numerok pobierany jest o godzinie 15.20),z zastrzeżeniem przerw ustalonych przez Kierownika Biura Obsługi Interesantów.
7. Biuro Obsługi Interesantów Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Południe w Warszawie udziela informacji osobom zgłaszającym się osobiście, telefonicznie lub za pomocą formularza znajdującego się na stronie internetowej Sądu.

KONTAKT TELEFONICZNY 22 509 11 61, 22 509 11 62

8. W skład Biura Obsługi Interesantów wchodzi Czytelnia akt, której Regulamin stanowi załącznik Nr 2 do Zarządzenia nr 26/2017 Prezesa Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Południe w Warszawie.
9. Interesanci w Biurze Obsługi Interesantów obsługiwani są w kolejności, na podstawie pobranych numerków. Przy stanowisku może przebywać tylko jedna osoba, posiadająca aktualnie wyświetlony numerok oraz okazać pracownikowi ważny dowód tożsamości ze zdjęciem (tj. dowód osobisty, prawo jazdy, paszport itp.).

10. Do zadań Biura Obsługi Interesantów zgodnie z § 28 i 97 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 lutego 2007r. Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz.U.2015.2316) należy kompleksowa obsługa interesantów oraz ułatwienie uzyskania niezbędnych informacji, w szczególności:

- udzielanie osobom uprawnionym informacji o stanie postępowania w sprawach, na podstawie danych sądowych z systemów informatycznych, przy czym informacje telefoniczne i drogą elektroniczną udzielane są jedynie po uprzednim zweryfikowaniu danych i mogą obejmować tylko: wskazanie sygnatury sprawy, termin, miejsce rozprawy, datę wydania orzeczenia oraz zasadnicze rozstrzygnięcie (bez treści), stan postępowania międzyinstancyjnego oraz innych czynności,
- udzielanie informacji o sposobach wszczęcia postępowania i podstawowych dokumentach, które należy złożyć przy wnoszeniu sprawy do Sądu, rodzajach spraw rozpoznawanych w tutejszym Sądzie, kosztach sądowych i opłatach kancelaryjnych, sposobach ubiegania się o ustanowienie pełnomocnika z urzędu, rodzajach środków odwoławczych i terminach do ich wniesienia,
- udzielanie informacji o strukturze organizacyjnej sądu, jego właściwości oraz lokalizacji, numerach telefonów, godzinach urzędowania, adresie strony internetowej, poczty elektronicznej, a także adresach innych sądów, organów i urzędów centralnych oraz kierowanie do właściwych sal rozpraw,
- kierowanie interesantów do odpowiednich komórek organizacyjnych, jeżeli załatwienie ich spraw na biurze nie będzie możliwe,
- udzielanie pomocy podczas pobytu w sądzie świadkom i pokrzywdzonym między innymi przez informowanie, w miarę możliwości odprowadzanie do odpowiednich pomieszczeń, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych,
- udostępnianie list kancelarii adwokackich, radcowskich, notarialnych, komorniczych, list lekarzy sądowych uprawnionych do usprawiedliwienia nieobecności na rozprawach, udostępnianie informacji o biegłych sądowych, tłumaczach wpisanych na listę Ministra Sprawiedliwości,
- udzielanie informacji o mediatorach oraz instytucjach, których działalność wiąże się z ochroną praw człowieka, udostępnianie informacji o możliwości zakończenia sporu w drodze mediacji w poszczególnych rodzajach spraw, zasadach i procedurze mediacji oraz sposobie kontaktu z mediatorem,
- przyjmowanie wniosków o wydanie: odpisu orzeczenia (mogą być złożone również drogą elektroniczną), kserokopii/wydruku protokołu rozprawy lub orzeczenia, oryginałów dokumentów z akt sprawy, zaświadczenia o

zarejestrowanym/toczącym się postępowaniu, o wyrażeniu zgody na widzenie, o wydanie protokołu elektronicznego,

- wydawanie zamówionych dokumentów, przy czym realizacja zamówienia winna nastąpić w ciągu 3 dni roboczych od dnia przyjęcia wniosku lub jego zarejestrowania w systemie informatycznym (zamówienia składane drogą elektroniczną - z zastrzeżeniem, iż wnioski wysłane do Sądu po godzinie 15.30 będą rejestrowane w dniu następnym). W przypadku nie zgłoszenia się po odbiór zamówionych dokumentów w wyznaczonym terminie, po upływie 21 dni roboczych zwracane są do właściwego Wydziału.
 - wydawanie odpisów protokołów elektronicznych sporządzonych przez pracownika sekretariatu Wydziału na płycie CD lub DVD zapewnianej przez sąd po stosownej opłacie.
 - dokonywanie weryfikacji użytkowników Portalu Informacyjnego oraz aktywacja konta użytkownika Portalu (przyjęcie oświadczenia użytkownika).
11. Jeśli sprawa znajduje się w archiwum zakładowym - wówczas czas oczekiwania na wydanie dokumentów wynosi do 10 dni roboczych (Archiwum Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi - Południe w Warszawie) lub jest uzgadniany i wynosi około 1 miesiąca (Archiwum zniesionego Sądu Rejonowego dla Warszawy-Pragi w Warszawie), odbiór zamówionych dokumentów winien nastąpić w wyznaczonym dniu - w przypadku nie zgłoszenia się po odbiór dokumentów po upływie 21 dni roboczych, zwracane są do właściwego Wydziału.
12. W przypadku korzystania z formularza dostępnego na stronie internetowej Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi - Południe w Warszawie wprowadza się następujące zasady:
- zamówione dokumenty mogą być odebrane tylko i wyłącznie przez osobę, której dane zostały wskazane w formularzu kontaktowym. Osoba ta musi własnoręcznie podpisać wniosek. Upoważnienia nie będą w takich przypadkach honorowane.
 - informacje udzielane są w ciągu 3 dni roboczych od daty zarejestrowania (z zastrzeżeniem, że zapytania wysłane do Sądu po godzinie 15.30 będą rejestrowane w dniu następnym).
13. **Biuro Obsługi Interesantów nie udziela informacji w zakresie wypełniania formularzy sądowych (ewentualnie może udzielić niezbędnej pomocy przy technicznym wypełnianiu formularzy), nie udziela porad prawnych, które naruszałyby przepisy innych aktów prawnych, w tym 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, która wskazuje Interesantowi sposób, w jaki ma on prezentować swoje stanowisko przed Sądem. Za tego rodzaju informację, uważa się także sporządzanie projektu pisma procesowego.

14. Przyjmowanie korespondencji wpływającej do Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi Południe w Warszawie jest zadaniem Biura Podawczego z dopuszczeniem możliwości złożenia na Biurze Obsługi Interesantów następujących pism:
 - wniosek o wyrażenie zgody na widzenie,
 - wniosek o wydanie nagrania z protokołu z rozprawy,
 - wniosek o wydanie odpisu orzeczenia.
15. Udostępnianie akt, oraz wykonywanie fotokopii następuje w Czytelni akt Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Południe w Warszawie.
16. Sekretariaty Wydziałów zobowiązane są do systematycznego i właściwego wprowadzania danych do sądowych systemów informatycznych, niezbędnych do bieżącej obsługi interesantów.
17. Za zgodność oraz prawidłowość zapisów znajdujących się w systemach informatycznych i aktach spraw, odpowiada pracownik sekretariatu w zakresie wykonywanych czynności oraz Kierownik Sekretariatu właściwego Wydziału.
18. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 grudnia 2015 roku Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz.U.2015.2316) i Zarządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 grudnia 2003 roku w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (DZ.Urz.MS.2003.5.22 z późn. zm.).

Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi Południe
Iwona Fiedziuka

Regulamin Czytelni akt Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi- Południe w Warszawie

1. Czytelnia akt stanowi wydzieloną część Biura Obsługi Interesantów utworzonego w ramach Oddziału Administracyjnego w Sądzie Rejonowym dla Warszawy Pragi - Południe w Warszawie.
2. Bieżący nadzór nad sprawnym działaniem Czytelni akt sprawuje kierownik Biura Obsługi Interesantów.
3. Czytelnia akt jest miejscem przeglądania akt dla osób uprawnionych codziennie:
 - **poniedziałek: 8.30 - 18.00 (ostatnia osoba wchodzi o godzinie 17.40)**
 - **wtorek piątek: 8.30 - 15.30 (ostatnia osoba przyjmowana jest o godzinie 15.00, Interesant zgłaszający się do Czytelni akt po godzinie 15.10, umawiany jest na następnego dzień lub w innym wskazanym przez zamawiającego terminie).**
4. Zamówienie na akta złożone w poniedziałek po godzinie 15.30 realizowane jest dnia następnego lub w innym wskazanym przez zamawiającego terminie.
5. Czytelnia akt mieści się w sali nr 50 na parterze przy Biurze Obsługi Interesantów w budynku Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi - Południe w Warszawie przy ul. Terespolskiej 15A w Warszawie.
6. Interesanci przyjmowani są w kolejności zgłaszania się do Czytelni akt. Interesanci wchodzi do Czytelni w celu zamówienia akt sądowych lub po wcześniejszym zamówieniu akt, w celu ich przejrzenia. Czas oczekiwania na wgląd do akt wynosi do 2 godzin.
7. W sytuacji, gdy czas oczekiwania na akta znacznie przekracza 2 godziny, kierownik Biura Obsługi Interesantów informuje o powyższym drogą mailową lub telefonicznie kierownika Sekretariatu Wydziału.
8. Zamówienie akt na Czytelnię jest możliwe poprzez:
 - **złożenie pisemnego zamówienia, osobiście w Czytelni akt,**
 - **telefoniczne zgłoszenie zapotrzebowania pod numerem telefonu 22 509 11 63,**

- **złożenie zamówienia poprzez skorzystanie z formularza dostępnego na stronie internetowej Sądu w zakładce Czytelnia akt.**
9. Interesant składający zamówienie, zobowiązany jest podać sygnaturę akt sprawy, właściwy wydział oraz nazwiska stron w niej uczestniczących, a w przypadku sprawy wielotomowej - jeśli jest znany - również numer tomu.
 10. W sprawach archiwalnych w przypadku archiwów umiejscowionych poza siedzibą Sądu, realizacja zamówienia o wgląd do akt następuje w terminie do 21 dni od złożenia zamówienia lub w innym terminie po uzgodnieniu z pracownikiem Czytelni.
 11. Do zadań Czytelni akt należy udostępnianie akt spraw z wszystkich Wydziałów Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi - Południe w Warszawie oraz przyjmowanie zamówień na ich przeglądanie.
 12. Przed przejrzaniem akt interesant ma obowiązek:
 - **pozostawić w szatni okrycie wierzchnie,**
 - **okazać pracownikowi ważny dowód tożsamości ze zdjęciem (tj. dowód osobisty, prawo jazdy, paszport itp.), umożliwiający stwierdzenie tożsamości,**
 - **złożyć czytelny podpis w wykazie osób przeglądających akta, znajdującym się na wewnętrznej stronie obwoluty akt (wpis ten stanowi zobowiązanie się do przestrzegania regulaminu czytelni akt).**
 13. Akta do Czytelni przekazywane są przez Wydział, po stwierdzeniu przez odpowiedzialnego pracownika lub Kierownika Sekretariatu, czy osoba zamawiająca ma prawo wglądu do akt sprawy. Powyższe ustalone jest wstępnie również przez pracownika Czytelni przy przyjęciu zgłoszenia na przejrzanie akt. Pracownik Czytelni po przyjęciu zgłoszenia na akta, sporządza stosowne zamówienie, stanowiące potwierdzenie konieczności udostępniania akt w określonym terminie. W przypadku braku uprawnienia Interesanta do wglądu w akta sprawy, odpowiedzialny pracownik lub Kierownik Sekretariatu Wydziału, informuje niezwłocznie pracownika Czytelni, który powiadamia bezzwłocznie Interesanta o konieczności uzyskania zgody na przejrzanie akt np. Przewodniczącego Wydziału lub innego wyznaczonego Sędziego.
 14. Osoby zainteresowane przeglądaniem akt sprawy w Czytelni mają prawo do zamówienia więcej niż jednych akt, z zastrzeżeniem, że zapoznawać się mogą jednorazowo tylko z jednymi aktami. W celu przejrzania kolejnych akt, Interesant obowiązany jest zwrócić akta dotychczas przeglądane, dopiero wówczas zostaną mu wydane do wglądu kolejne akta.
 15. Akta spraw mogą nie zostać udostępnione na dwa dni robocze przed terminem rozprawy i dwa dni robocze po terminie rozprawy.

16. Przeglądanie akt może odbywać się tylko w wyznaczonym, monitorowanym miejscu. Przy jednym stanowisku mogą być jednorazowo przeglądane tylko jedne akta.
17. W Czytelni akt można korzystać z własnych materiałów i sprzętu audiowizualnego lub informatycznego (np. aparatów fotograficznych, komputerów przenośnych, skanerów) po wyrażeniu zgody przez pracownika obsługującego Czytelnię akt.
18. Wydawanie kserokopii dokumentów z akt sądowych możliwe jest po złożeniu zamówienia i wniesieniu stosownej opłaty. W sytuacji, gdy zamówienie złożone przez Interesanta przekracza 20 stron, jest ono realizowane w terminie wyznaczonym przez pracownika Czytelni. W kwestiach budzących wątpliwości, czy wydanie kserokopii z akt sądowych jest dopuszczalne, decyzję podejmuje Przewodniczący Wydziału, Sędzia referent lub inny wyznaczony Sędzia.
19. Wykonanie fotokopii dokumentów znajdujących się w aktach możliwe jest bez dodatkowej opłaty tylko pod bezpośrednim nadzorem pracownika Czytelni. W kwestiach budzących wątpliwości, decyzję podejmuje Przewodniczący Wydziału, Sędzia referent lub inny wyznaczony Sędzia.
20. Zabronione jest dokonywanie jakichkolwiek czynności w stosunku do akt poza ich przeglądaniem, a w szczególności ich niszczenie, uszkodzanie, czynienie w nich adnotacji (podkreśleń, zakreśleń, notatek) oraz wynoszenia ich poza Czytelnię akt. Wszelkie zauważone przez Interesanta uszkodzenia akt powinny być zgłoszone pracownikowi Czytelni, aby nie ponosić za powyższe odpowiedzialności.
21. Na terenie Czytelni akt obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych, spożywania napojów oraz posiłków. Osoby czytające akta zobowiązane są do zachowania ciszy i niezakłócania spokoju innych osób.
22. Czytelnia akt dysponuje stanowiskami do obsługi interesantów mających prawo do zapoznania się z zapisem dźwięku albo obrazu z przebiegu posiedzenia jawnego. W skład stanowiska wchodzi: miejsce siedzące, stół, komputer z odpowiednim oprogramowaniem, monitor i słuchawki.
23. Zapis obrazu i dźwięku udostępniany jest Interesantowi z systemu ReCourt na stanowisku komputerowym, a w przypadku, gdy jest to niemożliwe, na stanowisku komputerowym z płyty z nagraniem dostarczoną przez pracownika Wydziału, z tym zastrzeżeniem, że udostępnienie nagrania w każdej formie następuje według zasad określonych dla udostępniania akt sprawy.
24. Pracownik Sądu nadzoruje zapoznawanie się przez Interesanta z zapisem dźwięku albo obrazu i dźwięku z posiedzenia jawnego, a w razie potrzeby udziela Interesantowi niezbędnej pomocy w obsłudze sprzętu i oprogramowania.
25. Interesant zapoznający się z zapisem dźwięku albo obrazu i dźwięku nie ma prawa do samodzielnej rejestracji tego zapisu w jakiegokolwiek formie, w szczególności

dokonywania samodzielnych kopii na własnych nośnikach, nagrywania zapisu sprzętem elektronicznym np. kamerą, dyktafonem itp.

26. Osoby czytające akta mają obowiązek stosowania się do niniejszego Regulaminu oraz zaleceń i uwag pracownika obsługującego Czytelnię akt.

PREZES
Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Południe
w Warszawie

Iwona Podsiadła