Adm. 0000- 35/12

ZARZĄDZENIE NR 35/2012

Prezesa Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi - Południe w Warszawie
z dnia 17 września 2012 r.

zmieniające zarządzenie Prezesa Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi - Południe w Warszawie w sprawie utworzenia Biura Obsługi Interesantów w Sądzie Rejonowym dla Warszawy Pragi-Południe w Warszawie.

§1

W zarządzeniu Nr 27/2009 Prezesa Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi -Południe w Warszawie z dnia 11 grudnia 2009 r. w sprawie utworzenia Biura Obsługi Interesantów w Sądzie Rejonowym dla Warszawy Pragi-Południe w Warszawie wprowadza się następujące zmiany:

1. § 2 otrzymuje brzmienie:

   „Zakres zadań Biura Obsługi Interesantów określa szczegółowo Regulamin Biura Obsługi Interesantów Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Południe w Warszawie – stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia"

2. Pozostałe zapisy zarządzenia pozostają bez zmian.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia Nr 35/2012 Prezesa Sądu Rejonowego
dla Warszawy Pragi-Południe w Warszawie

Regulamin Biura Obsługi Interesantów Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Południe

1. Biuro Obsługi Interesantów (BOI) utworzone jest w ramach Oddziału Administracyjnego Sądu Rejonowego dla Warszawa Pragi-Południe.
2. Bezpośredni nadzór nad działaniem Biura Obsługi Interesantów sprawuje jego Kierownik.
3. Biuro Obsługi Interesantów powołane jest do obsługi wszystkich wydziałów Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Południe.
4. Biuro Obsługi Interesantów czynne jest w poniedziałki w godzinach 8:30 – 18:00 oraz od wtorku do piątku w godzinach 8:30 – 15:30.
5. W skład BOI wchodzi Czytelnia Akt, której Regulamin stanowi Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 14/12 Prezesa Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Południe w Warszawie.
6. Interesanci w BOI obsługiwani są w kolejności, na podstawie pobranych numerków. Przy okienku może przebywać tylko jedna osoba, posiadająca aktualnie wyświetlany numerek.
7. Do zadań Biura Obsługi Interesantów należy zapewnienie obsługi interesantów oraz ułatwienie im uzyskania niezbędnych informacji, tj.
   a. informowanie (bezpośrednie, telefonicznie, drogą elektroniczną) o sposobach wszczęcia postępowania i podstawowych dokumentach, które należy złożyć przy wnoszeniu sprawy do sądu, rodzajach spraw rozpoznawanych w tut. Sądzie, kosztach sądowych i opłatach kancelaryjnych, sposobie ubiegania się o zwolnienie od kosztów sądowych, przesłankach ustanowienia pełnomocnika z urzędu, rodzajach środków odwoławczych i terminach do ich wniesienia;
   b. informowanie na podstawie systemu informatycznego Currenda (bezpośrednie, telefoniczne, drogą elektroniczną) o stanie postępowania w sprawie – na zasadach określonych w § 31 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 lutego 2007 r. Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz. U. Nr 38, póz. 249 z późn. zm.), o terminach i miejscach rozpraw – przy czym informacje telefoniczne i drogą elektroniczną udzielane są jedynie po uprzednim zweryfikowaniu danych i mogą obejmować tylko: wskazanie sygnatury sprawy, termin i miejsce rozprawy, datę wydania orzeczenia oraz jego zasadnicze rozstrzygnięcie (bez treści), stan postępowania międzyinstancyjnego oraz innych czynności w sprawie;
   c. informowanie o wydziałach w sądzie, ich właściwości i lokalizacji, numerach telefonów; o adresach i godzinach urzędowania innych sądów;
   d. udostępnianie list kancelarii adwokackich, radcowskich, notarialnych, komorniczych; list lekarzy sądowych uprawnionych do usprawiedliwiania nieobecności na rozprawach; formularzy sądowych i wzorów pism sądowych w typowych sprawach rozpoznawanych przez wydziały tut. Sądu;

e. 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 wyrażenie zgody na widzenie;
f. wydawanie zamówionych dokumentów, przy czym realizacja zamówień 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 godz. 15:30 będą rejestrowane w dniu następnym); czas ten może być dłuższy w przypadku, gdy dana sprawa znajduje się w Archiwum – wówczas czas oczekiwania na wydanie dokumentu wynosi do 10 dni roboczych (Archiwum SR dla Warszawy Pragi-Południe w Warszawie) lub jest uzgadniany i wynosi ok. 1 miesiąca (Archiwum zniesionego SR dla Warszawy-Pragi w Warszawie); odbiór zamówionych dokumentów winien nastąpić w wyznaczonym dniu – w przypadku nie zgłoszenia się po odbiór dokumenty po upływie 21 dni roboczych zwracane są do właściwego wydziału.

8. W przypadku korzystania z formularza dostępnego na stronie internetowej Sądu wprowadzone zostają następujące zasady:
   a) 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;
   b) informacje udzielane są w ciągu 3 dni roboczych od daty zrejestrowania zapytania (z zastrzeżeniem, że zapytania wysłane do Sądu po godz. 15.30 będą rejestrowane w dniu następnym).
9. Biuro Obsługi Interesantów nie udziela porad prawnych i informacji, które naruszyłyby przepisy innych aktów prawnych, w tym 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 jak i rodzaju czynności, jakie może podjąć w konkretnej sprawie, toczącej się przed sądem. Za tego rodzaju informację uważa się także sporządzenie projektu pisma procesowego.