



Prezes
Sądu Rejonowego
dla Warszawy Pragi-Południe
w Warszawie

Warszawa, dnia 15 lutego 2017 roku

Adm-021-10/17

ZARZADZENIE NR 10/2017

Prezesa Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Południe w Warszawie
z dnia 15 lutego 2017 roku
w sprawie przyjmowania i załatwiania skarg

Na podstawie Ustawy z 27 lipca 2001r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz.U. z 2016r. poz. 2261 t.j. – Rozdział 5a (art. 41a-41c), Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 9 maja 2012r. w sprawie skarg i wniosków dotyczących działalności sądów powszechnych (Dz. U. Z 16 maja 2012r. poz. 524) zarządza się co następuje:

§ 1

1. Skargi i wnioski w Sądzie Rejonowym dla Warszawy Pragi-Południe w Warszawie składać można w formie pisemnej, za pośrednictwem faksu, poczty elektronicznej lub ustnie do protokołu.
2. Pisemne skargi i wnioski składać można:
 - a) w Biurze Podawczym Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi Południe w Warszawie ul. Terespolska 15 A, pokój 53
w poniedziałki od 8.30 do 18.00
od wtorku do piątku w godzinach 8.30 do 15.30
 - b) za pośrednictwem poczty, na adres:
Prezes Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Południe w Warszawie
ul. Terespolska 15 A, 03-813 Warszawa

- c) przesyłać faksem na nr (22) 509-11-25
3. Skargi i wnioski w formie elektronicznej przesyłać można korzystając z Elektronicznej Skrzynki Podawczej (platforma ePUAP) mieszczącej się na stronie internetowej tut. Sądu.
 4. Ustne skargi i wnioski składa się u pracowników Oddziału Administracyjnego w pokojach nr: 735,736, 738 lub w Biurze Obsługi Interesantów.
 - 5 Wzór skargi/wniosku stanowi **załącznik Nr 1** natomiast wzór protokołu przyjęcia ustnej skargi lub wniosku stanowi **załącznik Nr 2** do niniejszego zarządzenia, które można pobrać w BOI lub na stronie internetowej tut. Sądu.

§ 2

Prezes i Wiceprezes Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Południe w Warszawie w trybie szczególnym, po wyczerpaniu obowiązujących w Sądzie zasad rozpatrywania skarg i wniosków, przyjmuje interesantów w pokoju 735 w czwartki w godzinach od 10.00 do 15.00 po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym oraz Wiceprezes przyjmuje interesantów w środy w godzinach 9.00 - 12.00 pokój 738, również po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym.

§ 3

1. Skargi i wnioski składane w formie pisemnej zawierać muszą wskazanie imienia i nazwiska wnoszącego skargę lub wniosek, jego adres do korespondencji oraz podpis.
2. Skargi i wnioski składane w formie elektronicznej zawierać muszą wskazanie imienia i nazwiska wnoszącego skargę lub wniosek oraz jego adres do korespondencji.
3. Wskazane jest, aby w skardze lub wniosku podana była sygnatura akt sprawy, którego skarga lub wniosek dotyczy.
4. Brak danych, o których mowa w ust. 1 i 2 spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpatrzenia.

§ 4

1. Na wniosek składającego skargę lub wniosek - przyjmujący skargę lub wniosek wydaje potwierdzenie przyjęcia skargi lub wniosku.
2. Wzór potwierdzenia przyjęcia skargi lub wniosku stanowi **załącznik Nr 3** do niniejszego zarządzenia.

§ 5

1. Koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków powierza się Oddziałowi Administracyjnemu Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Południe w Warszawie.
2. Oddział Administracyjny prowadzi wykaz skarg i wniosków, który w szczególności zawiera datę wpływu skargi lub wniosku oraz datę zawiadomienia skarżącego lub wnioskodawcy o wyniku ich rozpatrzenia.
3. Wykaz, o którym mowa w punkcie 2 może być prowadzony w formie elektronicznej.

§ 6

1. Jeżeli na podstawie treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, a w szczególności sprawy, której dotyczą, wzywa się skarżącego lub wnioskodawcę do uzupełnienia skargi lub wniosku w terminie siedmiu dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Nieuzupełnienie braków w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpatrzenia.

§ 7

1. Skargi, w zakresie dotyczącym działalności sądów, w dziedzinie, w której sędziowie są niezawiśli, nie podlegają rozpatrzeniu. Prezes Sądu zawiadamia w takim przypadku skarżącego o przyczynach odmowy rozpatrzenia skargi. Jeżeli jednak skarga dotyczy czynności sądu podlegającej zaskarżeniu w toku instancji, Prezes Sądu niezwłocznie przekazuje skargę do akt sprawy, której skarga dotyczy, zawiadamiając o tym skarżącego.
2. Skargi lub wnioski dotyczące treści czynności sądu jeszcze niedokonanych, należących do dziedziny, w której sędziowie są niezawiśli, będą niezwłocznie przekazywane do akt postępowania, którego dotyczą, o czym skarżący zostanie powiadomiony.
3. Skargi lub wnioski zawierające treści znieważające lub słowa powszechnie uznawane za obelżywe pozostawia się bez rozpatrzenia, zawiadamiając o tym skarżącego lub wnioskodawcę, z podaniem przyczyny pozostawienia skargi lub wniosku bez rozpatrzenia.

4. Skarga w zakresie, w jakim zawiera wniosek o pociągnięcie sędziów do odpowiedzialności dyscyplinarnej podlega niezwłocznemu przekazaniu właściwemu rzecznikowi dyscyplinarnemu.
5. Jeżeli skarga lub wniosek podlega rozpatrzeniu przez różne organy, Prezes Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Południe w Warszawie, rozpatruje je w zakresie należącym do właściwości Prezesa Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Południe w Warszawie, a w pozostałej części przekazuje niezwłocznie właściwemu organowi, przesyłając kopię skargi lub wniosku.
6. Jeżeli skarga lub wniosek wynika z treści przesłanej przez redakcję opublikowanej wiadomości, o wyniku rozpatrzenia skargi lub wniosku zawiadamia się redakcję.

§ 8

Skargi i wnioski dotyczące działalności Prezesa Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Południe w Warszawie, rozpatruje Prezes Sądu Okręgowego dla Warszawy-Pragi w Warszawie.

§ 9

1. Skargi i wnioski rozpatruje się bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie miesiąca od daty ich wpływu.
2. O sposobie załatwienia skargi lub wniosku zawiadamia się skarżącego lub wnioskodawcę.

§ 10

Traci moc zarządzenie nr 32/13 Prezesa Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Południe w Warszawie z dnia 1 października 2013r.

§11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZES
Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Południe
Ilwona Podsiadła
Ilwona Podsiadła

**POTWIERDZENIE
PRZYJĘCIA SKARGI/ WNIOSKU***

Potwierdzam przyjęcie skargi/ wniosku* złożonej/ złożonego* w dniu.....

przez Panią/ Pana.....

zam. w

dotyczącej/ dotyczącego*

.....

.....

.....

(podpis przyjmującego skargę)

(*)- niepotrzebne skreślić