

# Sąd Rejonowy dla Warszawy Pragi - Południe w Warszawie

---

Prezes Sądu  
Aneta Kaproń-Rosik

ADM.021.21.2024  
Warszawa, 04.03.2024r.

## Zarządzenie Nr 21/2024

**Prezesa Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Południe w Warszawie  
z dnia 4 marca 2024r.**

**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 § 30 ust. 1 oraz § 29 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18.06.2019r. – Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz.U. 2022.2514 t.j.) 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, 9/2015, 26/2015 i 26/2017 i 48/22 Prezesa Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Południe w Warszawie, wprowadza się następujące zmiany:

### § 2

Zmienia się treść Załącznika nr 1 do Zarządzenia nr 48/22 z dnia 17 marca 2022r. Prezesa Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Południe w Warszawie, stanowiący Regulamin Biura Obsługi Interesantów oraz treść załącznika nr 2 do Zarządzenia nr 48/2022 z dnia 17 marca 2022r. 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 48/2022 z dnia 17 marca 2022r. Prezesa Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Południe w Warszawie.

### § 4

Zobowiązuje się Pracownika Oddziału Informatycznego Sądu Apelacyjnego w Warszawie, do umieszczenia Regulaminu Biura Obsługi Interesantów oraz Regulaminu Czytelni Akt na stronie internetowej tut. Sądu.

### § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Aneta Kaproń-Rosik

/podpisano elektronicznie/

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

### **§ 1**

#### **Struktura organizacyjna oraz czas działania**

1. Biuro Obsługi Interesantów dalej (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. Biuro Obsługi Interesantów powołane zostało do obsługi wszystkich wydziałów Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Południe w Warszawie.
4. Biuro Obsługi Interesantów mieści się w pokoju nr 52 na parterze budynku Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Południe w Warszawie przy ul. Terespolskiej 15A.
5. Biuro Obsługi Interesantów czynne jest:
  - **w poniedziałki w godzinach 8.30-18.00 (ostatni numerek pobierany jest o godzinie 17.50),**
  - **od wtorku do piątku w godzinach 8.30-15.30 (ostatni numerek pobierany jest o godzinie 15.20),**

z zastrzeżeniem przerw ustalonych przez Kierownika Biura Obsługi Interesantów.

6. Biuro Obsługi Interesantów Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Południe w Warszawie udziela informacji osobom zgłaszającym się osobiście, telefonicznie:

## **KONTAKT TELEFONICZNY 22 509 11 61, 22 509 11 62**

lub za pośrednictwem skrzynki e-mail: [boi2@warszawa-pragapoludnie.sr.gov.pl](mailto:boi2@warszawa-pragapoludnie.sr.gov.pl)

7. W skład Biura Obsługi Interesantów wchodzi Czytelnia akt, której Regulamin stanowi załącznik Nr 2 do Zarządzenia nr 21/2024 Prezesa Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Południe w Warszawie.

### **§ 2**

#### **Zakres działania oraz zadania Biura Obsługi Interesantów**

1. 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, elektroniczny dowód osobisty, paszport).
2. Poza kolejnością obsługiwani są interesanci z niepełnosprawnością, porozumiewający się językiem migowym, niedosłyszający, interesantki w widocznej ciąży.
3. Do zadań Biura Obsługi Interesantów zgodnie z rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019r. Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz.U.2022. 2514 t.j.) 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, skrzynki epuap, 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).
4. 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.

5. **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.
6. 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 wydruku: zarządzenia, protokołu, orzeczenia.
7. Udostępnianie akt, oraz wykonywanie fotokopii następuje w Czytelni akt Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Południe w Warszawie.

### § 3

#### **Współpraca z Wydziałami Sądu**

1. Kierownicy Sekretariatów Wydziałów i Sekretariatów Sekcji zobowiązani są do ścisłego współdziałania z Kierownikiem oraz pracownikami Biura Obsługi Interesantów, w kwestii zgłaszanych uwag przez interesantów, w celu umożliwienia rzetelnej i sprawnej obsługi.
2. Sekretariaty Wydziałów zobowiązane są do systematycznego i właściwego wprowadzania danych do sądowych systemów informatycznych, niezbędnych do bieżącej obsługi interesantów.
3. 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.

## § 4

### **Zadania i obowiązki Kierownika i Pracowników Biura Obsługi Interesantów**

1. Kierownik Biura Obsługi Interesantów odpowiada za sprawne funkcjonowanie Biura, rozpoznaje skargi i wnioski dotyczące jego pracy i Czytelni Akt.
2. Kierownik Biura Obsługi Interesantów kieruje całością prac Biura, sprawuje nadzór nad podległymi pracownikami, przegląda pocztę elektroniczną i odpowiada na nią w miarę posiadanych danych w systemie elektronicznym i swoich kompetencji. W przypadku zapytań i wniosków Interesantów kierowanych drogą elektroniczną, których załatwienie wymaga ustaleń na podstawie akt sprawy, pracownik BOI bezzwłocznie przekazuje do właściwej komórki organizacyjnej, celem rozpoznania i udzielenia odpowiedzi zainteresowanemu.
3. Kierownik Biura Obsługi Interesantów sporządza kwartalne sprawozdania z funkcjonowania BOI i Czytelni Akt, analizuje i omawia z podległymi pracownikami ankiety badające satysfakcję interesantów oraz monitoruje obsługę telefoniczną pod kątem ilości osób oczekujących na połączenie z BOI.

## § 5

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 roku Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz.U.2022.2514 t.j.) i Zarządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 19 czerwca 2019 roku w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (DZ.Urz.MS.2019.138).

-

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

### **§ 1**

#### **Struktura organizacyjna, zakres oraz czas działania**

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, który przyjmuje także skargi i wnioski dotyczące pracy Czytelni.
3. Czytelnia akt jest miejscem przeglądania akt oraz nagrań z zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku z posiedzenia jawnego, zwane dalej zapisem e-protokołu dla osób uprawnionych codziennie:
  - **poniedziałek: 8.30 - 18.00 (ostatnia osoba wchodzi o godzinie 17.30)**
  - **wtorek - piątek: 8.30 - 15.30 (ostatnia osoba przyjmowana jest o godzinie 15.00), Interesant zgłaszający się do Czytelni akt po godzinie 13.30, który z wyprzedzeniem nie zamówił akt, umawiany jest na następy dzień lub w innym wskazanym przez zamawiającego terminie.**
4. 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.
5. Pomieszczenie Czytelni objęte jest monitoringiem.
6. W Czytelni znajdują się stanowiska komputerowe, przy których uprawniony (po uprzednim zamówieniu) może zapoznać się z zapisem e-protokołu.
7. Czytelnia akt nie udostępnia materiałów objętych klauzulą tajności. Sposób

udostępniania tych dokumentów przez Samodzielną Sekcję do spraw Informacji Niejawnych regulują odrębne przepisy.

## § 2

### **Zamawianie i udostępnianie akt**

1. Interesant zainteresowany zapoznaniem się osobiście z aktami sprawy lub zapisem e-protokołu w Czytelni akt, zobowiązany jest do wcześniejszego, z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem osobistego, telefonicznego lub drogą elektroniczną ich zamówienia do wglądu na określony dzień i godzinę.
2. Zamówienie akt na Czytelnię jest możliwe poprzez:
  - **złożenie pisemnego zamówienia, osobiście w Czytelni akt,**
  - **telefoniczne zgłoszenie zapotrzebowania pod nr telefonu 22 509 11 63,**
  - **złożenie zamówienia drogą elektroniczną na e-mail:**  
**boi2@warszawa-pragapoludnie.sr.gov.pl**
3. Możliwym jest wydanie akt do wglądu w dniu zgłoszenia się przez Interesanta do Sądu, w przypadku bliskiego wyznaczenia terminu rozprawy, w sprawach w których wygenerowano wezwanie do usunięcia braków formalnych wniosku lub pozwu, jak również w innych sprawach o ile z ustaleń pracownika Czytelni akt z danym Wydziałem wynikać będzie, iż nie ma przeciwwskazań ku temu (np. zaplanowane czynności w aktach, brak akt w wydziale lub akta znajdują się w archiwum) oraz o ile ilość miejsc wyznaczonych do wglądu do akt w Czytelni akt **jest wystarczająca**, przy uwzględnieniu wcześniej zamówionych akt. Czas oczekiwania na zamówione akta w dniu planowanego wglądu wynosi do 2 godzin.
4. Akta spraw, których udostępnienie w danej chwili nie jest możliwe, udostępniane są w terminie ustalonym przez osobę obsługującą Czytelnię akt z właściwym Wydziałem.
5. 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.
6. 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.
7. 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.

8. 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. W sprawach dotyczących nadzoru nad egzekucją, w których został wyznaczony termin licytacji, udostępnia się jedynie protokół opisu i oszacowania oraz operat szacunkowy osobom przystępującym do przetargu (art. 953 § 1 pkt. 5 k.p.c.), osoby te nie mają uprawnienia do zapoznania się z całością akt postępowania egzekucyjnego.
9. 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.
10. Osoby zainteresowane przeglądaniem akt sprawy w Czytelni mają prawo do zamówienia więcej niż jednych akt, z zastrzeżeniem, że zapoznawać się mogą jednorazowo tylko z jednym aktem. W celu przejrzania kolejnych akt, Interesant obowiązany jest zwrócić akta dotychczas przeglądane, dopiero wówczas zostaną mu wydane do wglądu kolejne akta.
11. W przypadku akt wielotomowych, jednorazowo pracownik Czytelni udostępnia do wglądu pięć tomów akt jednej sprawy. Po zwrocie przez uprawnionego wydanych tomów – osoba obsługująca Czytelnię wydaje kolejne tomy akt.
12. Akta spraw mogą nie zostać udostępnione na dwa dni robocze przed terminem rozprawy i dwa dni robocze po terminie rozprawy.
13. Przeglądanie akt może odbywać się tylko w wyznaczonym przez pracownika Czytelni, monitorowanym miejscu. Przy jednym stanowisku mogą być przeglądane jednorazowo tylko jedno akta przez jedną lub dwie osoby uprawnione.
14. 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.

15. Wykonanie fotokopii dokumentów znajdujących się w aktach samodzielnie przez Interesanta, 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.

### § 3

#### Uprawnienia i obowiązki osób korzystających z Czytelni

1. Przed przejrzaniem akt interesant ma obowiązek:
  - **pozostawić w szatni okrycie wierzchnie,**
  - **okazać pracownikowi ważny dowód tożsamości ze zdjęciem (tj. dowód osobisty, elektroniczny dowód osobisty, paszport), umożliwiający stwierdzenie tożsamości,**
  - **zapoznać się z Regulaminem Czytelni i stosować się do jego zapisów,**
  - **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) oraz w wewnętrznej kontrolce wydanych akt.**
2. Na terenie Czytelni akt zabrania się:
  - korzystania z telefonów komórkowych,
  - spożywania napojów oraz posiłków,
  - umieszczania na stołach służących do przeglądania akt rzeczy osobistych tj. torebek, teczek, segregatorów, itp., które zasłaniają widoczność i utrudniają monitorowanie stołów przez pracowników Czytelni,
  - dokonywania jakichkolwiek czynności w stosunku do akt poza ich przeglądaniem, a w szczególności ich niszczenia, wrywania kartek, uszkodzania, rozpinania, rozszywania, dokonywania adnotacji, notatek, podkreśleń, zakreśleń, rozrywania kopert itp. Wszelkie zauważone przez Interesanta uszkodzenia akt powinny być zgłoszone pracownikowi Czytelni, aby nie ponosić za powyższe odpowiedzialności.
  - wynoszenia akt poza Czytelnię,
  - zachowania, które mogłyby naruszać powagę Sądu.

Osoby czytające akta zobowiązane są do zachowania ciszy i niezakłócania spokoju innych osób.

3. Czytelnia akt dysponuje stanowiskami do obsługi interesantów mających prawo do zapoznania się zapisem dźwięku albo obrazu z przebiegu posiedzenia jawnego. W skład stanowiska wchodzi: miejsce siedzące, stół, komputer z odpowiednim

oprogramowaniem, monitor i słuchawki.

4. 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 dostarczonym przez pracownika Wydziału, z tym zastrzeżeniem, że udostępnienie nagrania w każdej formie następuje według zasad określonych dla udostępniania akt sprawy.
5. Pracownik Sądu nadzoruje zapoznanie 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.
6. 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.
7. 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.
8. W Czytelni akt można korzystać z własnych materiałów, o ile nie zajmują one większej powierzchni stołu (np. małych notatników, luźnych kartek, długopisów itp.).
9. Osoby czytające akta mają obowiązek stosowania się do niniejszego Regulaminu oraz zaleceń i uwag pracownika obsługującego Czytelnię akt.

#### § 4

#### **Współpraca z Wydziałami Sądu**

1. Kierownicy Sekretariatów Wydziałów i Sekretariatów Sekcji zobowiązani są do ścisłego współdziałania z Kierownikiem Biura Obsługi Interesantów i pracownikami Czytelni akt oraz podejmowania czynności mających na celu umożliwienie sprawnej i rzetelnej obsługi interesantów przez Czytelnię.
2. Akta przekazywane z Wydziałów do Czytelni muszą być połączone w sposób trwały, zapewniający ich integralność, karty w aktach winny być ponumerowane, a wszelkie dodatkowe (luźne) odpisy wyłączone lub zabezpieczone w kopercie.
3. Kierownik Sekretariatu ponosi odpowiedzialność za terminowe przekazywanie akt do Czytelni. Akta zamówione co najmniej jeden dzień wcześniej, są przekazywane do Czytelni w dniu zaplanowanego wglądu do godziny 8.30.
4. Do udzielanych akt powinna być dołączona karta przeglądowa z wpisanym imieniem i nazwiskiem osoby uprawnionej do przeglądania przedmiotowych akt.

5. Akta do Czytelni przynosi pracownik Sekretariatu właściwego Wydziału.
6. Akta po udostępnieniu uprawnionemu, zwracane są przez pracownika Czytelni do Sekretariatu właściwego Wydziału najpóźniej następnego dnia rano.

## § 5

### **Obowiązki i uprawnienia Kierownika Biura Obsługi Interesantów oraz pracowników obsługujących Czytelnię akt**

1. Pracownik Czytelni zobowiązany jest do:
  - Wylegitymowania interesanta, przed wydaniem akt lub nagrania e-protokołu, zgodnie z § 3 pkt 1 Regulaminu Czytelni.
  - Prowadzenia kontrolki udzielanych akt oraz udostępnianych nagrań e-protokołów.
  - Odnotowywania w kontrolce udzielanych akt, faktu fotografowania przez interesanta kart z akt.
  - Czuwania nad przestrzeganiem Regulaminu i zachowania ciszy w Czytelni,
  - Informowania Interesanta o zainstalowanym monitoringu przy każdym stanowisku przeglądania akt.
  - Monitorowania stanowisk z udostępnionymi aktami poprzez zainstalowany podgląd na monitorze, jak również osobistą obserwację stanowisk z aktami.
  - Weryfikacji akt po zwrocie przez Interesanta, w celu sprawdzenia ich stanu.
  - Zamknięcia i zabezpieczenia szafy z przechowywanymi aktami w Czytelni.
  - Zwrotu akt do właściwego Sekretariatu Wydziału.
2. Pracownik Czytelni ma prawo odebrać akta Interesantowi, w przypadku nie zastosowania się do zasad Regulaminu Czytelni akt.
3. Pracownik Czytelni ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić ochronę sądu w przypadku, gdy Interesant zachowuje się agresywnie, niezgodnie z dobrymi obyczajami, jest pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających. Interesant może zostać wyprowadzony przez pracownika ochrony bez załatwienia sprawy.
4. Kierownik Biura Obsługi Interesantów zobowiązany jest do codziennej kontroli działania systemu nagrywania (monitoringu) stanowisk z udostępnionymi aktami spraw sądowych (prokuratorskich).
5. Kierownik Biura Obsługi Interesantów zobowiązany jest do szczególnego codziennego nadzoru nad pracą Czytelni akt i przestrzeganiem obowiązujących procedur w zakresie postępowania z aktami sądowymi (prokuratorskimi) przez pracowników Czytelni jak i stron postępowania.

Potwierdzam zgodność wydruku z dokumentem wydanym w postaci elektronicznej:

Identyfikator dokumentu	4346.12663.6636
Nazwa dokumentu	Zarządzenie regulamin Biura Obsługi Interesantów i Czytelni Akt.pdf
Tytuł dokumentu	Zarządzenie regulamin Biura Obsługi Interesantów i Czytelni Akt
Sygnatura dokumentu	ADM.021.21.2024
Data dokumentu	04.03.2024 12:06:40
Skrót dokumentu	86083C77201DC2E0B8F07A89C8A1692923A3 A5F1
Wersja dokumentu	1.2
Data podpisu	04.03.2024
Sygnatariusz	Aneta Kaproń-Rosik
Stanowisko	Prezes Sądu
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego
	EZD 3.120.36.36.
Data wydruku:	04.03.2024 12:43:01
Autor wydruku:	Żochowska Alicja