



Prezes
Sądu Rejonowego
dla Warszawy Pragi-Południe
w Warszawie

Warszawa, dnia 17 marca 2022 roku

Adm-021- 48/2022

Zarządzenie Nr 48/2022

**Prezesa Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Południe w Warszawie
z dnia 17 marca 2022r.**

**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 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18.0.2019r. – Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz.U. 2021.2046 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 Prezesa Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Południe w Warszawie, wprowadza się następujące zmiany:

§ 2

Zmienia się treść Załącznika nr 1 do Zarządzenia nr 26/2017 z dnia 12 czerwca 2017r. Prezesa Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Południe w Warszawie, stanowiący Regulamin Biura Obsługi Interesantów oraz treść załącznika nr 2 do Zarządzenia nr 26/2017 z dnia 12 czerwca 2017r. 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 26/2017 z dnia 12 czerwca 2017r. 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 17 marca 2022 roku.

PREZES
Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Południe
w Warszawie

Przemysław Chrzanowski

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:

KONTAKT TELEFONICZNY 22 509 11 61, 22 509 11 62

lub za pośrednictwem skrzynki e-mail: **boi2@warszawa-pragapoludnie.sr.gov.pl**

8. W skład Biura Obsługi Interesantów wchodzi Czytelnia akt, której Regulamin stanowi załącznik Nr 2 do Zarządzenia nr 48/2022 Prezesa Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Południe w Warszawie.
9. Interesanci w Biurze Obsługi Interesantów obsługiwani są w kolejności, na postawie

pobrane numerków. Przy stanowisku może przebywać tylko jedna osoba, posiadająca aktualnie wyświetlony numer oraz okazać pracownikowi ważny dowód tożsamości ze zdjęciem (tj. dowód osobisty, elektroniczny dowód osobisty, paszport).

10. Do zadań Biura Obsługi Interesantów zgodnie z rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019r. Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz.U.2021. 2046 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, 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. **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.
13. 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.
14. Udostępnianie akt, oraz wykonywanie fotokopii następuje w Czytelni akt Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Południe w Warszawie.

15. Sekretariaty Wydziałów zobowiązane są do systematycznego i właściwego wprowadzania danych do sądowych systemów informatycznych, niezbędnych do bieżącej obsługi interesantów.
16. 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.
17. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 roku Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz.U.2021.2046 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. 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 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. Interesant zainteresowany zapoznaniem się osobiście z aktami sprawy w Czytelni akt, zobowiązany jest do wcześniejszego osobistego, telefonicznego lub drogą elektroniczną ich zamówienia do wglądu na określony dzień i godzinę.
6. 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 drogą elektroniczną na e-mail:**

boi2@warszawa-pragapoludnie.sr.gov.pl
7. 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.

8. Akta spraw, których udostępnienie w danej chwili nie jest możliwe, udostępniane są w terminie ustalonym przez osobę obsługującą Czytelnię Akt z właściwym Wydziałem.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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,**
 - **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).**
14. 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 ustalane 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 przejrzenie akt np. Przewodniczącego Wydziału lub innego wyznaczonego Sędziego.

15. 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 przejrzenia kolejnych akt, Interesant obowiązany jest zwrócić akta dotychczas przeglądane, dopiero wówczas zostaną mu wydane do wglądu kolejne akta.
16. Akta spraw mogą nie zostać udostępnione na dwa dni robocze przed terminem rozprawy i dwa dni robocze po terminie rozprawy.
17. Przeglądanie akt może odbywać się tylko w wyznaczonym, monitorowanym miejscu. Przy jednym stanowisku mogą być jednorazowo przeglądane tylko jedne akta.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. 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.

24. 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.
25. 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.
26. 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.
27. Osoby czytające akta mają obowiązek stosowania się do niniejszego Regulaminu oraz zaleceń i uwag pracownika obsługującego Czytelnię akt.