



Prezes
Sądu Rejonowego
dla Warszawy Pragi-Południe
w Warszawie

Warszawa, dnia 16 czerwca 2015 roku

Adm-021-26/2015

Zarządzenie Nr 26/2015

Prezesa Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Południe w Warszawie z dnia 16 czerwca 2015r.

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

Stosownie do postanowień § 32 ust.1 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23.02.2007r. – Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz.U. 2014. 259 j.t.) oraz mając na uwadze wdrożenie zapisu dźwięku i obrazu z przebiegu posiedzenia jawnego w wydziałach cywilnych, karnych (w sprawach o wykroczenia), rodzinnym i nieletnich, pracy i ubezpieczeń społecznych, 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 35/12 i 9/15 Prezesa Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Południe w Warszawie, wprowadza się następujące zmiany:

§ 2

Zmienia się treść Załącznika nr 1 do Zarządzenia nr 35/12 z dnia 17 września 2012r. Prezesa Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Południe w Warszawie, stanowiący Regulamin Biura Obsługi Interesantów oraz treść załącznika nr 1 do Zarządzenia nr 9/15 z dnia 13 marca 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 35/12 z dnia 17 września 2012r. oraz Zarządzenie Nr 9/15 z dnia 13 marca 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 16 czerwca 2015 roku.

PREZES
Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Południe
w Warszawie
Remigiusz Pawłowski

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.
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 w Warszawie.
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 2 do Zarządzenia Nr 26/2015 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 wyświetlony numer.
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, o sposobach ubiegania się o ustanowienie pełnomocnika z urzędu, rodzajach środków odwoławczych i terminach do ich wniesienia;
 - b) informowanie na podstawie systemu informatycznego Currenda (bezpośrednie, telefonicznie, 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. 2014.259 j.t.), 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 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, o wydanie protokołu elektronicznego;

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 wniosek dotyczy nadania klauzuli wykonalności, wówczas realizacja zamówienia winna nastąpić w ciągu 5 dni roboczych, 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 dokumentu po upływie 21 dni roboczych zwracane są do właściwego wydziału;

g) wydawanie odpisów protokołów elektronicznych sporządzonych przez pracownika sekretariatu Wydziału na płycie CD lub DVD zapewnianej przez Sąd. Wniosek o wydanie odpisu protokołu realizowany jest w terminie 3 dni roboczych;

h) dokonywanie weryfikacji użytkowników Portalu Informacyjnego oraz aktywacji konta użytkownika Portalu.

8. W przypadku korzystania z formularza dostępnego na stronie internetowej Sądu

4

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 zarejestrowania 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.

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. Nadzór bieżący nad sprawnym działaniem Czytelni akt sprawuje kierownik Biura Obsługi Interesantów.
3. Czytelnia akt przyjmuje Interesantów w poniedziałki w godzinach 8.30 - 18.00 oraz od wtorku do piątku w godzinach 8.30 - 15.30, z zastrzeżeniem, że ostatnie akta udostępniane są uprawnionym w poniedziałki do godz. 17.40, a od wtorku do piątku do godziny 15.10. Zamówienie na akta złożone w poniedziałek po godzinie 15.30 realizowane jest dnia następnego lub w innym wskazanym przez zamawiającego terminie.
4. W Czytelni akt udostępniane są akta spraw wszystkich wydziałów Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Południe w Warszawie, jak również przyjmowane zamówienia na ich przeglądanie.
5. Czytelnia jest miejscem przeglądania akt dla uprawnionych osób, tj.:
 - a. stron postępowania;
 - b. obrońców;
 - c. prokuratorów i osób, do których stosuje się odpowiednio przepisy o prokuraturze (art. 62 k.p.c., tj. organizacjom społecznym, art. 63¹ k.p.c., tj. inspektorom pracy, art. 63³ k.p.c., tj. powiatowemu rzecznikowi konsumentów);
 - d. pełnomocników procesowych;
 - e. przedstawicieli ustawowych stron;
 - f. oskarżonych;
 - g. oskarżycieli posiłkowych;
 - h. podmiotów określonych w art. 416 k.p.k. (podmioty, które uzyskały korzyść majątkową w warunkach określonych w art. 52 k.k.) - zgodnie z art. 156 § 1 k.p.k.
 - i. za zgodą Przewodniczącego Wydziału:

- osób uprawnionych, o których mowa w art. 525 k.p.c., tj. każdemu, kto potrzebę przejrzenia dostatecznie usprawiedliwi;
 - upoważnionych przedstawicieli organizacji społecznych, które mogą wstąpić do toczącego się postępowania w danej sprawie lub zgłosić w nim swój udział (art. 94 ust. 1 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 lutego 2007 r. *Regulamin urzędowania sądów powszechnych*);
 - innych osób niemających uprawnień procesowych, określając zakres wykorzystania przez nie tych akt (art. 94 ust. 2 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 lutego 2007 r. *Regulamin urzędowania sądów powszechnych*);
6. Pomieszczenie Czytelni objęte jest monitoringiem.
 7. Interesanci przyjmowani są w kolejności zgłaszania się do Czytelni akt.
 8. Interesanci składają zamówienie na akta poprzez:
 - a. **złożenie pisemnego zamówienia na formularzu dostępnym w Czytelni akt;**
 - b. **telefoniczne zgłoszenie zapotrzebowania na akta pod nr telefonu 0 22 50 91 163;**
 - c. **złożenie zamówienia poprzez skorzystanie z formularza dostępnego na stronie internetowej Sądu w zakładce Czytelnia akt.**
 9. Akta znajdujące się w Wydziale udostępniane są do Czytelni akt niezwłocznie, w czasie nieprzekraczającym 2 godzin.
 10. 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.
 11. Akta spraw, których udostępnienie nie jest możliwe w dniu ich zamówienia (np. akta znajdujące się w Archiwum), udostępniane są w terminie ustalonym przez osobę obsługującą Czytelnię z właściwym Wydziałem.
 12. Czytelnia udostępnia akta zszyte lub połączone inną techniką w sposób trwały, w których karty są ponumerowane, bez dołączonych odpisów i innych dokumentów nie podlegających wszyciu do akt.
 13. W Czytelni Akt udostępnia się stronom, uczestnikom postępowania oraz innym podmiotom uprawnionym lub upoważnionym zapis dźwięku i obrazu z posiedzenia jawnego oraz jego adnotacje.

14. Tworzy się w Czytelni Akt stanowiska do obsługi interesantów mających prawo do zapoznania się z zapisem dźwięku albo obrazu i dźwięku z przebiegu posiedzenia jawnego;
15. W skład stanowiska do obsługi interesantów mających prawo do zapoznawania się z zapisem dźwięku albo obrazu i dźwięku wchodzi: miejsca siedzące, stół, komputer z odpowiednim oprogramowaniem, monitor i słuchawki.
16. Zapis obrazu i dźwięku udostępniany jest interesantowi z systemu ReCourt na stanowisku komputerowym, a w wypadku, 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.
17. 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.
18. Osoba zapoznająca 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.
19. Akta spraw mogą nie zostać udostępnione na dwa dni robocze przed terminem rozprawy i dwa dni robocze po terminie rozprawy.
20. Akta udostępniane są po okazaniu ważnego dowodu osobistego lub innego ważnego dokumentu umożliwiającego ustalenie tożsamości.
21. Osoby zainteresowane przeglądaniem akt w Czytelni mają prawo do zamówienia więcej niż jednych akt. Zapoznawać się jednak mogą jednorazowo tylko z jednym aktem. W celu przejrzania kolejnych akt, Interesant obowiązany jest zwrócić akta dotychczas przeglądane, a następnie wydane zostaną mu do wglądu kolejne akta.
22. Przeglądanie akt może odbywać się tylko w wyznaczonym, monitorowanym miejscu przy stoliku. Przy jednym stoliku mogą być jednorazowo przeglądane tylko jedne akta.
23. W Czytelni można korzystać z własnych materiałów i sprzętu audiowizualnego lub informatycznego (np. aparatów fotograficznych, komputerów przenośnych, skanerów) po wyrażeniu zgody przez osobę obsługującą Czytelnię akt.
24. Wydanie kserokopii dokumentów z akt sądowych możliwe jest po złożeniu zamówienia i

wniesieniu stosownej opłaty. W kwestiach budzących wątpliwości, czy wydanie kserokopii z akt sądowych jest dopuszczalne, decyzję podejmuje Przewodniczący Wydziału.

25. Czytelnia wydaje kserokopie w dniu złożenia wniosku, chyba, że liczba wskazanych do kopiowania kart przekracza liczbę 20. Wówczas kserokopie wykonują pracownicy odpowiedniego Wydziału, a termin ich odbioru jest wyznaczany przez pracownika Czytelni, w zależności od liczby zamówionych kserokopii. Podobnie jest w przypadku, gdy zgodę na wydanie kserokopii musi wyrazić Przewodniczący Wydziału.
26. Wykonanie fotokopii dokumentów znajdujących się w aktach możliwe jest po wypełnieniu stosownego wniosku, bez dodatkowej opłaty. W kwestiach budzących wątpliwości decyzję podejmuje Przewodniczący Wydziału.
27. Poza wyjątkami przewidzianymi powyżej, zabronione jest dokonywanie jakichkolwiek czynności w aktach poza ich przeglądaniem, a w szczególności ich niszczenie, uszkodzanie, czynienie w nich adnotacji (podkreśleń, zakreśleń, notatek) oraz wynoszenie akt poza Czytelnię.
28. Osoby, którym zostały udostępnione akta mają obowiązek ich poszanowania, a wszelkie zauważone uszkodzenia powinny być przez nie zgłoszone osobie obsługującej Czytelnię akt, w celu uniknięcia poniesienia odpowiedzialności za zniszczenie akt.
29. 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.
30. Przed skorzystaniem z Czytelni akt, osoby korzystające mają obowiązek:
 - a. pozostawić w szatni okrycia wierzchnie;
 - b. okazać osobie obsługującej Czytelnię ważny dokument umożliwiający stwierdzenie tożsamości i złożyć podpis w Rejestrze akt udostępnianych do wglądu oraz na karcie przeglądowej w aktach, które to wpisy stanowią jednocześnie zobowiązanie do przestrzegania niniejszego Regulaminu.
31. Osoby czytające akta mają obowiązek stosowania się do niniejszego Regulaminu oraz zaleceń i uwag osoby obsługującej Czytelnię akt.