**ZARZĄDZENIE**

**Prezesa Sądu Rejonowego**

**w Nowym Dworze Mazowieckim**

**z dnia 30 grudnia 2010 roku**

**w sprawie utworzenia Biura Obsługi Interesantów w Sądzie Rejonowym**

**w Nowym Dworze Mazowieckim**

Na podstawie § 544a Zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 grudnia 2003 roku
w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (Dz. Urz. Min. Sprawiedliwości Nr 5 poz 22 z późn. zm.) oraz § 32
ust. 1 pkt 2 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 lutego 2007 roku – Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz. U. Nr 38 poz. 249)

**zarządzam**

§ 1

utworzenie z dniem 3 stycznia 2011 roku w ramach Oddziału Administracyjnego Sądu Rejonowego w Nowym Dworze Mazowieckim Biura Obsługi Interesantów wraz z Czytelnią Akt.

§ 2

Organizację i sposób działania Biura Obsługi Interesantów i Czytelni Akt określają
ich regulaminy, stanowiące załącznik Nr 1 i Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

1. Nadzór bieżący nad wykonywaniem zadań Biura Obsługi Interesantów wraz
z Czytelnią Akt sprawuje Kierownik Oddziału Administracyjnego.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do udzielania pracownikowi Biura Obsługi Interesantów i Czytelni Akt wsparcia merytorycznego i wymiany niezbędnych informacji dla sprawnego i kompetentnego prowadzeniua obsłygi interesantów w Sądzie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia

Prezesa Sądu Rejonowego

w Nowym Dworze Mazowieckim

z dnia 30 grudnia 2010 roku

w sprawie utworzenia

Biura Obsługi Interesantów

w Sądzie Rejonowym

w Nowym Dworze Mazowieckim

**REGULAMIN**

**Biura Obsługi Interesantów**

**Sądu Rejonowego w Nowym Dworze Mazowieckim**

§ 1

1. Biuro Obsługi Interesantów powołane jest do obsługi interesantów wszystkich wydziałów Sądu Rejonowego w Nowym Dworze Mazowieckim z zastrzeżeniem, że III Wydział Rodzinny i Nieletnich i IV Wydział Ksiąg Wieczystych znajdujące się w gmachu przy
ul. Chemików 1 B przyjmują interesantów, którzy stawili się w siedzibie tych Wydziałów osobiście.
2. Biuro Obsługi Interesantów znajduje się w sali Nr 3 na parterze gmachu Sądu Rejonowego w Nowym Dworze Mazowieckim przy ul. Słowackiego 19.

§ 2

1. Biuro Obsługi Interesantów przyjmuje interesantów w poniedziałki w godzinach 10.00 do 15.30 – po godzinie 15.30 do godziny 18.00 interesanci przyjmowani są w sekretariatach poszczególnych Wydziałów oraz od wtorku do piątku w godzinach od 8.30 do 15.30
z zastrzeżeniem przerw ustalonych przez kierownika.
2. Do zadań Biura Obsługi Interesantów należy w szczególności:
3. informowanie o sposobach wszczęcia postępowania i podstawowych dokumentach, które należy złożyć przy wnoszeniu sprawy do sądu,
4. kosztach sądowych, sposobie ubiegania się o zwolnienie od kosztów sądowych,
5. przesłankach ustanowienia obrońcy, adwokata lub radcy prawnego z urzędu,
6. rodzajach środków odwoławczych i terminach do ich wniesienia,
7. o terminach i miejscach rozpraw, kierowanie do właściwych sal rozpraw,
8. udostępnianie list kancelarii adwokackich, radcowskich, notarialnych i niektórych instytucji pozasądowych;
9. udostępnianie formularzy sądowych i wzorów pism sądowych;
10. informowanie o wydziałach w sądzie, ich właściwości i lokalizacji,
11. podawanie numerów telefonów i godzin urzędowania oraz adresów innych sądów.

§ 3

1. Informacje udzielane są bezpośrednio.
2. Pracownik Biura Obsługi Interesantów w toku wykonywania swoich obowiązków służbowych obowiązany jest umożliwić interesantom realizację ich uprawnień
i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należytą troskę
o ochronę ich słusznego interesu.

§ 4

1. 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, której celem jest udzielenie wskazówek co do sposobu przedstawiania, argumentowania
i dowodzenia jego stanowiska przed Sądem w przedmiocie, którego dana sprawa dotyczy, lub która polega na sporządzeniu projektu pisma procesowego.
2. Informacji o sprawie rozpoznawanej przed Sądem udziela pracownik Biura Obsługi Interesantów na zasadach określonych w § 31 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości
z dnia 23 lutego 2007 roku Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz. U. Nr 38 poz. 249).

§ 5

Przyjmowanie korespondencji wpływającej do Sądu jest zadaniem Biura podawczego.
W Biurze Obsługi Interesanta dopuszczalne jest jednak złożenie następujących pism:

1. wniosek o wydanie odpisu orzeczenia,
2. wniosek o wyrażenie zgody na widzenie,
3. wniosek o zwrot kosztów podróży w procesie karnym,
4. dowód wpłaty poręczenia majątkowego przy zastrzeżonym tymczsowym aresztowaniu,
5. dowód wpłaty grzywny w przypadku pozbawienia wolności.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia

Prezesa Sądu Rejonowego

w Nowym Dworze Mazowieckim

z dnia 30 grudnia 2010 roku

w sprawie utworzenia

Biura Obsługi Interesantów

w Sądzie Rejonowym

w Nowym Dworze Mazowieckim

**REGULAMIN**

**Czytelni Akt**

**Sądu Rejonowego w Nowym Dworze Mazowieckim**

§ 1

Z dniem 3 stycznia 2011 roku przeglądanie akt przez osoby do tego uprawnione odbywa się w czytelni akt znajdującej się w sali Nr 3 na parterze w gmachu Sądu Rejonowego
w Nowym Dworze Mazowieckim przy ul. Słowackiego 19

§ 2

Czytelnia akt jest czynna w poniedziałki w godzinach 10.00 – 15.30 (ostatnia osoba wchodzi o 15.00) po godzinie 15.00 przeglądanie akt możliwe jest w sekretariatach poszczególnych Wydziałów, od wtorku-piątku w godzinach 8.30 – 15.30 (ostatnia osoba wchodzi o 15.00)
z zastrzeżeniem przerw ustalonych przez kierownika.

§ 3

W czytelni akt udostępniane są akta spraw Wydziałów Sądu Rejonowego w Nowym Dworze Mazowieckim z zastrzeżeniem, że dopuszcza się przeglądanie akt III Wydziału Rodzinnego
i Nieletnich w siedzibie Wydziału przy ul. Chemików 1 B. Czytelnia Akt nie obsługuje
IV Wydziału Ksiąg Wieczystych.

§ 4

Akta do Czytelni Akt mogą być zamawiane przez osoby uprawnione osobiście w czytelni jak i telefonicznie pod numerem telefonu (22) 732 50 02 lub przesyłając wniosek drogą elektroniczną na adres e-mail boi@nowydwormaz.sr.gov.pl

§ 5

Składając zamówienie należy podać sygnaturę sprawy oraz nazwiska stron w niej uczestniczących, a w przypadku spraw wielotomowych również numer tomu. Zamawiając akta telefonicznie lub mailowo należy podać również status osoby zamawiającej akta
w sprawie (ew. czy w aktach sprawy znajduje się pełnomocnictwo, czy będzie dopiero składane) proponowany termin i godzinę przeglądania akt, numer kontaktowy.

§ 6

Akta przekazywane są do czytelni po stwierdzeniu przez kierownika odpowiedniego sekretariatu czy osoba zamawiająca ma prawo wglądu do akt i czy akta mogą być udostępnione interesantowi. Powyższe ustalane jest wstępnie przez pracownika Biura Obsługi Interesantów telefonicznie, następnie sporządzana jest notatka będąca zamówieniem akt.
Po weryfikacji danych kierownik sekretariatu wydaje akta do czytelni co jest równoznaczne
z udostępnieniem ich do wglądu interesantowi.W przypadku stwierdzenia braku uprawnienia interesanta do wglądu do akt kierownik sekretariatu nie przekazuje akt do czytelni
i zawiadamia o tym pracownika Biura Obsługi Interesanta, który informuje osobę zainteresowaną o konieczności uzyskania zgody Przewodniczącego Wydziału na wgląd do akt.

Wykaz spraw wymagających każdorazowo zgody Sądu na wgląd do akt:

1. sprawy zarejestrowane w repertorium „Kp” obejmujące: zastosowanie tymczasowego aresztowania, dotyczące zażalenia na postanowienie o zawieszeniu postępowania,
we wszystkich sprawach nie zakończonych przez prokuratora,
2. w sprawach osób nieletnich popełniających czyny niedozwolone lub gdy toczy się postępowanie o demoralizację: sprawy „Now”, „Npw” i „Nk”.

§ 7

Przed skorzystaniem z Czytelni Akt osoby korzystające mają obowiązek:

1. pozostawić w szatni okrycia wierzchnie,
2. okazać pracownikowi Biura Obsługi Interesantów dowód tożsamości,
3. złożyć czytelny podpis w wykazie osób przeglądających akta znajdującym się na wewnętrznej stronie obwoluty akt oraz w rejestrze osób przeglądających akta (podpis ten jest jednocześnie zobowiązaniem do przestrzegania regulaminu czytelni).

§ 8

Akta spraw znajdujących się w Wydziale lub Archiwum udostępniane są w miarę możliwości niezwłocznie. Akta spraw, których udostępnienie w danej chwili nie jest możliwe, udostępniane są w terminie ustalonym przez pracownika Biura Obsługi Interesantów
z właściwym wydziałem.

§ 9

Osoby zainteresowane przeglądaniem akt w czytelni mają prawo do zamówienia więcej niż jednych akt, jeśli istnieje taka potrzeba. Mogą jednak zapoznawać się jednorazowo tylko
z jednymi aktami z jednego wydziału. W celu zapoznania się z kolejnymi aktami interesant obowiązany jest zwrócić akta dotychczas przeglądane, wówczas mogą zostać mu wydane kolejne akta.

§ 10

W czytelni można korzystać z własnych materiałów i sprzętu po wyrażeniu zgody przez osobę obsługującą czytelnię akt.

§ 11

Wydanie kserokopii dokumentów z akt sądowych możliwe jest po złożeniu zamówienia, wniesieniu stosownej opłaty. W kwestiach budzących wątpliwość czy wydanie kserokopii
z akt sądowych jest dopuszczalne, decyzję podejmuje Przewodniczący Wydziału.

§ 12

Wykonanie fotokopii dokumentów znajdujących się w aktach możliwe jest bez dodatkowej opłaty, tylko za zgodą sędziego referenta lub Przewodniczącego Wydziału i pod nadzorem pracownika obsługującego czytelnię akt.

§ 13

Poza wyjątkami przewidzianymi powyżej, zabronione jest dokonywanie jakichkolwiek czynności w stosunku do akt poza ich przeglądaniem, a w szczególności ich niszczenie, uszkadzanie, czynienie w nich adnotacji (podkreśleń, zakreśleń, notatek) oraz wynoszenie akt poza czytelnię.

§ 14

Osoby, którym zostały udostępnione akta, mają obowiązek poszanowania udostępnionych akt. Wszelkie zauważone uszkodzenia akt należy zgłosić osobie obsługującej czytelnię akt.

§ 15

Osoby czytające akta zobowiązane są do zachowania ciszy i niezakłócania pracy innych osób. Na terenie Czytelni akt zakazane jest korzystanie z telefonów komórkowych oraz spożywanie posiłków i napojów.

§ 16

Osoby czytające akta mają obowiązek stosowania się do niniejszego regulaminu oraz zaleceń i uwag osoby obsługującej czytelnię.