



Prezes Sądu Rejonowego
w Nowym Dworze Mazowieckim
Dyrektor Sądu Rejonowego
w Nowym Dworze Mazowieckim

ZARZĄDZENIE Nr 2/2023
Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego
w Nowym Dworze Mazowieckim
z dnia 9 stycznia 2023 roku

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu obsługi interesantów przez urzędników Biura
Obsługi Interesantów, Biura Podawczego oraz korzystania z Czytelni Akt Sądu
Rejonowego w Nowym Dworze Mazowieckim**

celem aktualizacji organizacji biura obsługi interesantów wraz z czytelnią akt, biura podawczego oraz zasad obsługi interesantów i dostosowania ich do standardów obsługi interesanta:

§ 1

Wprowadza się Regulamin obsługi interesantów przez urzędników Biura Obsługi Interesantów, Biura Podawczego oraz korzystania z Czytelni Akt Sądu Rejonowego w Nowym Dworze Mazowieckim stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Uchyła się Regulamin Biura Obsługi Interesantów wprowadzony Zarządzeniem Nr 13/2013 Prezesa Sądu Rejonowego w Nowym Dworze Mazowieckim z dnia 28 czerwca 2013 roku i Regulamin Czytelni Akt wprowadzony Zarządzeniem Prezesa Sądu Rejonowego w Nowym Dworze Mazowieckim z dnia 30 grudnia 2010 roku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZES
Sądu Rejonowego
w Nowym Dworze Mazowieckim

SSR Beata Jakubowska

DYREKTOR
Sądu Rejonowego
w Nowym Dworze Mazowieckim

Piotr Osinski

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego
w Nowym Dworze Mazowieckim Nr 2/23
z dnia 9 stycznia 2023 roku
w sprawie wprowadzenia
Regulaminu obsługi interesantów
przez urzędników Biura Obsługi Interesantów,
Biura Podawczego oraz korzystania z Czytelni Akt
Sądu Rejonowego w Nowym Dworze Mazowieckim

**Regulamin obsługi interesantów przez urzędników
Biura Obsługi Interesantów, Biura Podawczego oraz korzystania z Czytelni Akt
Sądu Rejonowego w Nowym Dworze Mazowieckim**

I. Struktura organizacyjna

§ 1.

1. Biuro Obsługi Interesantów (dalej „BOI”) pełni obsługę interesantów wszystkich wydziałów Sądu Rejonowego w Nowym Dworze Mazowieckim z zastrzeżeniem poniższych przepisów.
2. Sekretariat III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich oraz IV Wydziału Ksiąg Wieczystych mieszczące się w budynku sądu przy ul. Chemików 1B obsługują bezpośrednio interesantów stawających w miejscu i godzinach pracy tych wydziałów.
3. Ekspozytura Centralnej Informacji Ksiąg Wieczystych mieści się w pok. Nr 1 na parterze budynku sądu przy ul. Chemików 1B w Nowym Dworze Mazowieckim tel. (22) 775 31 23 wew. 5109.

§ 2.

1. BOI jest wydzieloną komórką organizacyjną w strukturze Oddziału Administracyjnego, utworzoną Zarządzeniem Prezesa z dnia 30 grudnia 2010 roku.
2. BOI znajduje się w pomieszczeniu nr 3 na parterze budynku Sądu Rejonowego w Nowym Dworze Mazowieckim przy ul. Słowackiego 19.
3. W ramach BOI wydzielone jest co najmniej jedno stanowisko Czytelni Akt (dalej „Czytelnia”).
4. W skład BOI wchodzi Biuro Podawcze do przyjmowania korespondencji, mieszczące się na parterze budynku, utworzone Zarządzeniem Prezesa Nr 6/12 z dnia 17 lutego 2012 roku.
5. W pomieszczeniu BOI zapewnia się miejsca siedzące oraz stoły dla interesantów. Dostęp do biura uwzględnia w miarę możliwości potrzeby zgłaszane przez zainteresowanych, zgodnie z ustawą o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami z dnia

19 lipca 2019 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1696) tj. z dnia 6 października 2022 r. (Dz.U. z 2022 r. poz. 2240).

6. Pomieszczenie BOI jest objęte monitoringiem wizyjnym.

II. Godziny urzędowania i dane kontaktowe

§ 1.

1. BOI przyjmuje interesantów:
 - a. w poniedziałki w godzinach od 9.00 do 18.00
 - b. od wtorku do piątku w godzinach od 8.30 do 15.30,
przy czym ostatnie akty wydawane są do przeglądu do godziny 17.00 w poniedziałki i do godziny 15.00 w pozostałe dni.
2. Biuro Podawcze przyjmuje korespondencję:
 - a. w poniedziałki w godzinach 8.00 – 18.00,
 - b. od wtorku do piątku w godzinach 8.00 – 15.30.
3. BOI świadczy obsługę interesantów z uwzględnieniem przerwy w godzinach 12.30 - 13.00, a Biuro Podawcze w godzinach 12.00- 12.30.
4. Obsługa interesantów odbywa się:
 - a. na stanowiskach bezpośredniej obsługi interesantów,
 - b. telefonicznie po numerami telefonów:
 - (22) 732 50 02
 - (22) 732 50 03,
 - c. za pośrednictwem poczty elektronicznej: boi@nowydwormaz.sr.gov.pl

III. Zasady obsługi interesantów w BOI

§ 1.

1. Pracownik BOI udziela informacji, także telefonicznej, o toczącym się postępowaniu sądowym na zasadach określonych w aktualnie obowiązującym Rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości – Regulamin urzędowania sądów powszechnych.
2. Interesanci przyjmowani są według kolejności zgłoszeń ustalonej z uwzględnieniem systemu kolejkowego, obowiązującego w biurze.
3. Interesantom zapewnia się możliwość wcześniejszego, telefonicznego lub drogą elektroniczną, umówienia wizyty na konkretną godzinę. Interesanci umówieni i stawający na wyznaczoną godzinę korzystają z pierwszeństwa obsługi.
4. W trakcie bezpośredniej obsługi interesanta na danym stanowisku połączenia telefoniczne nie są obsługiwane.
5. Z uwagi na poszanowanie prywatności interesantów, przy stanowisku, gdzie udzielana jest informacja, może znajdować się jedynie osoba uprawniona do jej uzyskania.
6. W przypadkach, gdy załatwienie sprawy interesanta w BOI okaże się niemożliwe pracownik biura kieruje interesanta do właściwej komórki organizacyjnej.
7. Zadania BOI są realizowane z uwzględnieniem Standardów Obsługi Interesanta i z zastosowaniem Katalogu usług z kartami usług i powiązаныmi z nimi procedurami

świadczenia usług, opracowanymi i udostępnionymi przez Ministra Sprawiedliwości (<https://wsoi.ms.gov.pl>).

8. Interesant obowiązany jest okazać ważny dokument tożsamości ze zdjęciem celem zweryfikowania uprawnienia do uzyskania informacji o stanie sprawy prowadzonej w Sądzie Rejonowym w Nowym Dworze Mazowieckim lub uzyskania wglądu do akt sprawy. Na żądanie pracownika BOI zobowiązany jest również do wykazania swego uprawnienia innym dokumentem (np. poświadczającym prawo do reprezentacji).
9. Adwokaci, radcowie prawni, prokuratorzy oraz aplikanci zobowiązani są na żądanie pracownika BOI do okazania legitymacji służbowej.

§ 2.

Do zadań Biura Obsługi Interesantów należy w szczególności:

- a. udzielanie osobom uprawnionym informacji o stanie postępowania w sprawie na podstawie danych z sądowych systemów teleinformatycznych;
- b. wydawanie odpisów dokumentów na podstawie sądowych systemów teleinformatycznych lub akt sądowych po ich otrzymaniu z właściwego wydziału;
- c. wydawanie zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku z posiedzenia lub rozprawy sądu po ich otrzymaniu z właściwego wydziału;
- d. kierowanie interesantów do odpowiednich komórek organizacyjnych, jeżeli załatwienie ich spraw w biurze nie będzie możliwe;
- e. 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;
- f. udostępnianie informacji o lekarzach sądowych, biegłych sądowych, tłumaczach przysięgłych wpisanych na listę Ministra Sprawiedliwości, mediatorach oraz instytucjach, których działalność wiąże się z ochroną praw człowieka;
- g. udostępnianie formularzy sądowych i wzorów pism;
- h. informowanie 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;
- i. udostępnianie informacji o możliwości zakończenia sporu w drodze mediacji w poszczególnych rodzajach spraw, zasadach i procedurze mediacji oraz sposobie kontaktu z mediatorami.

§ 3.

Do zakresu działania BOI nie należy:

- a) udzielanie porad prawnych i informacji, które naruszyłyby przepisy innych aktów prawnych, w tym ustawy o ochronie danych osobowych i o ochronie informacji niejawnych. 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,

- b) sporządzanie projektów pism procesowych,
- c) wskazywanie z imienia i nazwiska konkretnych prawników udzielających porad prawnych ani adresów kancelarii,
- d) wyjaśnianie i interpretacja treści wydanych orzeczeń oraz pism,
- e) udzielanie informacji, co jest najlepszym sposobem na rozwiązanie danego problemu w konkretnej sprawie,
- f) udzielanie wskazówek co do sposobu przedstawiania, argumentowania i dowodzenia stanowiska strony przed sądem w przedmiocie, którego dana sprawa dotyczy,

§ 4.

- 1. Przyjmowanie korespondencji wpływającej do sądu jest zadaniem Biura Podawczego.
- 2. W Biurze Obsługi Interesantów dopuszcza się składanie następujących pism:
 - a) wniosku o wydanie odpisu orzeczenia,
 - b) wniosku o wyrażenie zgody na widzenie,
 - c) wniosku o zwrot kosztów podróży i utraconego zarobku w procesie karnym lub cywilnym,
 - d) dowodu wpłaty poręczenia majątkowego przy zastrzeżonym tymczasowym aresztowaniu,
 - e) dowodu wpłaty grzywny w przypadku pozbawienia wolności,
 - f) pełnomocnictwa/upoważnienia do obrony lub substytucji na potrzeby czytelnictwa akt,
 - g) wniosku o wydanie kserokopii na potrzeby czytelnictwa akt.

IV. Zasady korzystania z Czytelni Akt

§ 1.

Przeglądanie akt odbywa się na stanowiskach Czytelni Akt znajdujących się w pomieszczeniu Nr 3 na parterze w budynku Sądu Rejonowego w Nowym Dworze Mazowieckim przy ul. Słowackiego 19.

§ 2.

- 1. W Czytelni udostępniane są akta spraw toczących się w poszczególnych Wydziałach Sądu Rejonowego w Nowym Dworze Mazowieckim.
- 2. Dopuszcza się przeglądanie akt spraw toczących się w III Wydziale Rodzinnym i Nieletnich bezpośrednio w Sekretariacie III Wydziału przy ul. Chemików 1B.
- 3. Przeglądanie akt ksiąg wieczystych prowadzonych przez Sąd Rejonowy w Nowym Dworze Mazowieckim w IV Wydziale Ksiąg Wieczystych odbywa się w czytelni znajdującej się w pomieszczeniu nr 1 na parterze budynku.

§ 3.

1. Akta spraw znajdujące się w wydziale lub archiwum zakładowym udostępniane są w miarę możliwości niezwłocznie.
2. Akta spraw, których udostępnienie w danej chwili nie jest możliwe, udostępniane są w terminie ustalonym przez pracownika biura obsługi interesantów z właściwym wydziałem na zasadach określonych w § 4.

§ 4.

1. Akta do czytelnicy mogą być zamawiane przez osoby uprawnione osobiście w czytelnicy, telefonicznie pod numerami telefonu: (22)732-50-02, (22)732-50-03 lub za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem e-mail: *boi@nowydwormaz.sr.gov.pl*.
2. Składając zamówienie należy podać sygnaturę akt sprawy oraz nazwiska stron lub uczestników postępowania, a w przypadku spraw wielotomowych również numer tomu. Jednocześnie można ustalić termin i godzinę przeglądu akt.
3. W celu usprawnienia komunikacji w sprawie realizacji wniosków o udostępnienie akt spraw w czytelnicy wskazane podanie adresu poczty elektronicznej lub numeru telefonu.
4. Zamawiający akta telefonicznie lub mailowo powinni wykazać swoje uprawnienie do ich przeglądu (wykazać, że są stroną, uczestnikiem postępowania lub ich pełnomocnikiem). Pełnomocnik nieujawniony w systemie repertoryjno – biurowym powinien wskazać, czy w aktach sprawy znajduje się pełnomocnictwo, czy też będzie dopiero składane.
5. Akta spraw udostępniane są po zamówieniu dokonanym z co najmniej 48 godzinnym wyprzedzeniem.
6. W sprawach pilnych Czytelnicy umożliwia przegląd akt sprawy, jeżeli przewidziane są wolne terminy a właściwy wydział potwierdzi możliwość udostępnienia akt sprawy.
7. W sprawach, w których akta zostały przekazane do archiwum zakładowego, termin przeglądu akt uzgadnia się po ich przekazaniu do czytelnicy z wydziału, który realizuje zamówienie.

§ 5.

1. Akta udostępniane są:
 - stronom postępowania, z zastrzeżeniem art. 32 ustawy z 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz.U. z 2022 r. poz. 1700),
 - obrońcom,
 - pełnomocnikom procesowym stron,
 - przedstawicielom ustawowym stron,
 - prokuratorom i osobom, do których stosuje się odpowiednio przepisy o prokuraturze (np. art. 61 k.p.c. w zw. z art 62 k.p.c., art. 63¹ art. 63³ k.p.c.).

2. Udostępnienie akt sądowych osobom nie wskazanym w pkt. 1, nie mającym uprawnień procesowych wymaga zgody Prezesa Sądu, Przewodniczącego Wydziału lub upoważnionego sędziego (art. 525 k.p.c. i art. 156 k.p.k.).
3. Udostępnianie akt spraw związanych z toczącym się postępowaniem (akta związkowe – dołączone akta postępowań prowadzonych przez inne organy np. akta komornicze, akta spraw z innych sądów) wymaga zgody sędziego referenta, Przewodniczącego Wydziału lub Prezesa Sądu; przegląd dołączonych do akt sądowych akt toczącego się postępowania przygotowawczego wymaga zgody właściwego prokuratora, o którą strona postępowania zwraca się we własnym zakresie, jeżeli zgoda nie została zawarta we wniosku kierowanym do sądu.

§ 6.

1. Pracownik BOI na podstawie danych przekazanych telefonicznie dokonuje wstępnej oceny uprawnienia zamawiającego do wglądu i przejrzenia akt. Z właściwych wydziałów akta sprawy przekazywane są do czytelnicy, po potwierdzeniu przez kierownika odpowiedniego sekretariatu uprawnienia zamawiającego do wglądu do akt i możliwości ich udostępnienia. Zamówienie umieszcza się w terminarzu przeglądów na dany dzień roboczy.
2. W przypadku, gdy kierownik sekretariatu stwierdzi brak uprawnień interesanta do przeglądania akt sprawy, nie przekazuje ich do czytelnicy i zawiadamia o tym pracownika biura obsługi interesantów, który informuje osobę zainteresowaną o konieczności uzyskania zgody Przewodniczącego Wydziału, przewodniczącego składu orzekającego lub sędziego sprawozdawcy na wgląd do akt.
3. Akta przekazywane do czytelnicy winny zawierać wyłącznie materiały, które mogą zostać udostępnione stronom.

§ 7.

Osoby zainteresowane przeglądaniem akt w czytelnicy mają prawo do zamówienia więcej niż jednych akt. Do przeglądu akta sprawy wydawane są pojedynczo (akta jednej sprawy). W celu zapoznania się z kolejnymi aktami interesant obowiązany jest zwrócić akta dotychczas przeglądane, wówczas mogą zostać mu wydane kolejne akta.

§ 8.

Przed skorzystaniem z Czytelnicy Akt osoby korzystające mają obowiązek:

- a) okazać pracownikowi biura obsługi interesantów dowód tożsamości,
- b) złożyć czytelnicy 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 czytelnicy).

§ 9.

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

§ 10.

1. Wykonanie fotokopii dokumentów znajdujących się w aktach odbywa się pod nadzorem pracownika obsługującego czytelnię akt z tym, że czynność ta jest uprawnieniem ustawowym stron postępowania i nie wymaga składania dodatkowego wniosku lub uzyskiwania zgody na jego realizację chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej. W przypadkach budzących wątpliwości udostępnienie materiału zgromadzonego w aktach sprawy do wglądu i wykonania fotokopii jest możliwe po złożeniu stosownego wniosku – na zarządzenie Przewodniczącego Wydziału, przewodniczącego składu orzekającego lub sędziego sprawozdawcy.
2. Wykonujący fotokopie odpowiada w całości za nieuprawnione wykorzystanie i publikację tak pozyskanych materiałów.
3. Osoby zapoznające się z aktami ponoszą odpowiedzialność za informacje wytworzone i uzyskane w trakcie udostępnienia (fotokopie, kserokopie, notatki sporządzone na podstawie akt), w szczególności za ich ochronę, wykorzystanie (udostępnianie lub ujawnianie) niezgodne z przepisami – przed ich ujawnieniem.

§ 11.

1. Wydanie kserokopii dokumentów z akt sądowych oraz zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku z posiedzenia, rozprawy lub innej czynności procesowej następuje po złożeniu zamówienia i wniesieniu należnej opłaty kancelaryjnej (określonej aktualnymi przepisami ustawy o kosztach sądowych w sprawach cywilnych i karnych) chyba, że strona jest zwolniona z tych kosztów w całości lub zostało wydane zarządzenie o udostępnieniu zamówionych materiałów bez ponoszenia z tego tytułu opłat.
2. Wnioski o wydanie kopii dokumentów z akt sprawy, zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku z posiedzenia, rozprawy lub innej czynności procesowej są realizowane przez sekretariaty właściwych wydziałów.
3. Dopuszcza się realizację przez BOI – w przypadkach nie budzących wątpliwości co do uprawnienia osoby wnioskującej – wniosków o wydanie kserokopii dokumentów z akt sprawy oraz zapisy dźwięku albo obrazu i dźwięku z posiedzenia, rozprawy lub innej czynności procesowej, znajdujących się w aktach sprawy (w toku postępowania jak i po jego zakończeniu), jeśli czas przewidziany na wykonanie wniosku nie przekracza 15 minut (np. wykonanie oraz wydanie kserokopii do 20 kart lub nagranie do 3 nośników z danymi cyfrowymi) oraz nie zaburza rytmu funkcjonowania biura obsługi interesantów bądź czytelni akt.
4. W kwestiach budzących wątpliwości, czy wydanie kserokopii z akt sądowych bądź zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku z posiedzenia, rozprawy lub innej czynności procesowej jest dopuszczalne, realizacja wniosku następuje za zgodą

Przewodniczącego Wydziału, przewodniczącego składu orzekającego lub sędziego sprawozdawcy.

§ 12.

Poza wyjątkami przewidzianymi powyżej, 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 wynoszenie akt poza czytelnię.

§ 13.

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

§ 14.

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

§ 15.

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

V. Zasady funkcjonowania Biura Podawczego

§ 1.

Do zakresu czynności Biura Podawczego należy w szczególności:

- a) przyjmowanie i rejestracja korespondencji wpływającej do sądu,
- b) rozdzielanie przyjętej korespondencji pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne i przekazywanie jej – najpóźniej następnego dnia roboczego – do właściwych komórek organizacyjnych sądu, za wyjątkiem wniosków składanych bezpośrednio w IV Wydziale Ksiąg Wieczystych w budynku sądowym przy ul. Chemików 1 B, parter, pok. Nr 1.
- c) przyjmowanie pism do wysłania i ich ekspedycja,
- d) organizacja ekspedycji przesyłek.

§ 2.

Na żądanie osoby wnoszącej pismo do Sądu pracownicy Biura Podawczego poświadczają przyjęcie pisma na jego kopii.

§ 3.

1. Pracownicy Biura Podawczego nie poświadczają za zgodność z oryginałem dokumentów składanych przez interesantów oraz nie wykonują kserokopii dokumentów.
2. Osoba wnosząca pismo może wykonać zdjęcie pisma z prezentatą wpływu swoim urządzeniem (aparat, telefon).
3. Biuro Podawcze nie udziela informacji w zakresie sposobu wypełniania formularzy, nie udziela pomocy w sporządzaniu pism procesowych oraz nie udziela porad prawnych i informacji, które naruszałyby przepisy innych aktów prawnych, w tym ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 4.

W przypadku zamknięcia Biura Podawczego przyjmowanie korespondencji realizuje BOI.