



A-013-0130-4/2021

Mielec, dnia 18 maja 2021 roku

## **ZARZĄDZENIE Nr 4/2021 Prezesa Sądu Rejonowego w Mielcu**

Na podstawie art. 22 § 1 pkt 1a ustawy z dnia 27 lipca 2001 roku *Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz.U.2020.2072 j.t.)*, § 30 ust. 1 pkt 15 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. *Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz.U.2019.1141 ze zm.)* w związku z zarządzeniem Prezesa Sądu Rejonowego w Mielcu z dnia 4 stycznia 2021 roku Nr 1/2021 *w sprawie wdrożenia w Sądzie Rejonowym w Mielcu standardów obsługi interesanta oraz katalogu usług z kartami usług i powiązаныmi z nimi procedurami świadczenia usług z dniem 24 maja 2021 roku* **zmieniam** zarządzenie Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego w Mielcu z dnia 23 listopada 2015 roku Nr 26/15 w ten sposób, że:

**I. pkt II** otrzymuje brzmienie:

„Ustala się godziny przyjęć interesantów przez:

1) Biuro Obsługi Interesantów:

Każdy poniedziałek – 8.00 – 18.00

wtorek – piątek – 7.30 – 15.30

2) Czytelnię akt

Poniedziałek – 8.30 – 17.30

Wtorek – piątek – 8.00 – 15:00

**II. pkt III** otrzymuje brzmienie:

„1. Organizację i zakres działania Biura Obsługi Interesantów określa *Regulamin Biura Obsługi Interesantów oraz Czytelni akt* – załącznik Nr 1 do zarządzenia.

2. Biuro Obsługi Interesantów realizuje swoje zadania w oparciu o:

- 1) Standardy obsługi interesanta w sądownictwie powszechnym
- 2) Katalog usług wraz z kartami usług dla Sądu Rejonowego
- 3) Katalog procedur wraz z procedurami dla Sądu Rejonowego.

III. pkt IV otrzymuje brzmienie:

„1. Biuro Obsługi Interesantów udziela informacji o toczących się przed Sądem Rejonowym w Mielcu sprawach w oparciu o funkcjonujący w Sądzie Rejonowym w Mielcu system informatyczny SAWA bez wglądu do akt na zasadach określonych w § 28 i Oddziale 2 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. *Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz.U.2019.1141 ze zm.)*.”

2. Czytelnia akt udostępnia akta spraw sądowych na zasadach określonych w Oddziale 2 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. *Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz.U.2019.1141 ze zm.)*.”

Prezes Sądu Rejonowego  
w Mielcu  
Ewa Król



**Regulamin Biura Obsługi Interesantów  
oraz Czytelni akt Sądu Rejonowego w Mielcu**

**§ 1**

**[Biuro Obsługi Interesantów]**

1. **Biuro Obsługi Interesantów (BOI)** to stanowisko obsługi interesantów, w którym obsługiwane osoby uzyskają kompleksową informację gwarantującą sprawną komunikację interesantów z sądem.
2. Biuro Obsługi Interesantów w zakresie kompleksowej obsługi interesantów realizuje swoje zadania w oparciu o:
  - 1) Standardy obsługi interesanta w sądownictwie powszechnym;
  - 2) Katalog usług wraz z kartami usług dla Sądu Rejonowego;
  - 3) Katalog procedur wraz z procedurami dla Sądu Rejonowego.
3. Nadzór nad Biurem Obsługi Interesanta sprawuje Kierownik Oddziału Administracyjnego.

**§ 2**

**[Zadania BOI]**

1. Do zadań **Biura Obsługi Interesantów** w szczególności należy:
  - 1) udzielanie osobom uprawnionym informacji o stanie postępowania w sprawie na podstawie danych z sądowych systemów teleinformatycznych;
  - 2) wydawanie odpisów dokumentów na podstawie sądowych systemów teleinformatycznych lub akt sądowych po ich otrzymaniu z właściwego wydziału;
  - 3) wydawanie zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku z posiedzenia lub rozprawy sądu po ich otrzymaniu z właściwego wydziału;
  - 4) kierowanie interesantów do odpowiednich komórek organizacyjnych, jeżeli załatwienie ich spraw w biurze nie będzie możliwe;
  - 5) 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;

6) 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;

7) udostępnianie formularzy sądowych i wzorów pism;

8) 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;

9) udostępnianie informacji o możliwości zakończenia sporu w drodze mediacji w poszczególnych rodzajach spraw, zasadach i procedurze mediacji oraz sposobie kontaktu z mediatorem.

### § 3

#### **[Struktura organizacyjna i zakres działania Czytelni akt]**

1. Czytelnia akt wchodzi w skład Biura Obsługi Interesantów (BOI) Sądu Rejonowego w Mielcu i udostępnia akta spraw prowadzonych w Sądzie Rejonowym w Mielcu za wyjątkiem akt ksiąg wieczystych V Wydziału Ksiąg Wieczystych.

2. Pomieszczenie Czytelni akt pozostaje w bezpośrednim sąsiedztwie BOI i objęte jest monitoringiem wizyjnym.

3. Czytelnia akt nie udostępnia materiałów objętych klauzulą tajności. Sposób udostępniania tego rodzaju materiałów przez Kancelarię Tajną w Sądzie Rejonowym w Mielcu regulują odrębne przepisy.

4. Czytelnia akt posiada 4 stanowiska do odsłuchu zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku z rozprawy/posiedzenia, utrwalonego na informatycznym nośniku danych, którym jest płyta CD lub DVD, znajdującego się w aktach sprawy.

5. Nadzór nad Czytelnią akt sprawuje Kierownik Oddziału Administracyjnego.

6. Kierownicy sekretariatów wydziałów oraz archiwista zobowiązani są do ścisłego współdziałania z pracownikiem Czytelni akt oraz podejmowania czynności

mających na celu umożliwienie rzetelnej i sprawnej obsługi interesantów przez Czytelnię akt.

#### § 4

##### [Zamawianie i udostępnianie akt]

1. Akta udostępniane są po wcześniejszym ich zamówieniu:
  - a) osobiście w Czytelni akt,
  - b) telefonicznie pod numerem telefonu 17 582 04 05,
  - c) poprzez przesłanie wniosku drogą elektroniczną na adres e-mail: czytelnia@mielec.sr.gov.pl
2. Zamówienia akt sądowych należy składać z co najmniej **dwudniowym** wyprzedzeniem.
3. Składając zamówienie, należy podać:
  - a) sygnaturę akt sprawy lub wskazanie stron/uczestników postępowania
  - b) w przypadku sprawy wielotomowej - numer tomu,
  - c) imię i nazwisko z określeniem roli procesowej (np. powód, oskarżony, pełnomocnik), ewentualnie inne dane uzasadniające uprawnienie wglądu do akt,
  - d) proponowany termin, na który akta mają zostać przygotowane,
  - e) dane kontaktowe (preferowany kontakt telefoniczny).
4. Przeglądanie akt możliwe jest po uprzednim ich zamówieniu oraz ustaleniu daty i godziny udostępnienia akt.
5. Czytelnia akt jest czynna w poniedziałki od godz. 08.30 do godz. 17.30, a od wtorku do piątku od godz. 08.00 do godz. 15.00.
6. Pracownik Czytelni akt na bieżąco składa telefoniczne zamówienie akt w sekretariacie wydziału z podaniem daty umówionego udostępnienia. Kierownik sekretariatu wydziału lub upoważniony pracownik postępuje zgodnie z § 6 Regulaminu, odnotowując niezwłocznie stosowne informacje w zakresie dostępności akt.
7. Pracownik Czytelni akt telefonicznie, pocztą elektroniczną lub osobiście informuje o terminie udostępnienia akt lub podaje przyczyny, dla których akta nie mogą być udostępnione.

8. W dniu rozprawy lub posiedzenia akta sądowe nie będą udostępniane interesantom w Czytelni akt. Akta spraw mogą nie zostać udostępnione na dwa dni robocze przed terminem rozprawy lub posiedzenia i dwa dni po terminie, a w sprawie zawiłej trzy dni przed i trzy dni po terminie rozprawy lub posiedzenia.

## § 5

### [Podmioty uprawnione do przeglądania akt]

1. Akta udostępniane są w Czytelni akt przez złożenie zamówienia zgodnie z § 4 Regulaminu:

- a) stronom postępowania,
- b) pełnomocnikom procesowym,
- c) przedstawicielom ustawowym,
- d) prokuratorom i osobom, do których stosuje się odpowiednio przepisy o prokuraturze.

2. Za zgodą Przewodniczącego Wydziału akta udostępniane są również osobom uprawnionym, o których mowa w art. 525 K.p.c., tj. każdemu, kto potrzebę przejrzania dostatecznie usprawiedliwi.

3. Za zgodą Prezesa Sądu akta mogą być udostępniane innym osobom (art. 156 § 1 K.p.k).

## § 6

1. Akta przekazywane są do Czytelni akt po stwierdzeniu przez kierownika sekretariatu odpowiedniego wydziału lub upoważnionego pracownika, że osoba zamawiająca ma prawo wglądu do akt. Po weryfikacji danych zamawiającego, kierownik sekretariatu lub upoważniony pracownik przekazuje akta sprawy (połączone w sposób trwały i ponumerowane), odnotowując uprzednio ten fakt we właściwej kontrolce w programie SAWA (zakładka *Udostępnione akta*) poprzez wpisanie daty udostępnienia → do Czytelni akt, co jest jednoznaczne ze zgodą na ich udostępnienie.

2. W przypadku stwierdzenia braku uprawnienia zamawiającego do wglądu do akt sprawy, kierownik sekretariatu lub upoważniony pracownik nie przekazuje akt,

zawiadamiając o powyższym pracownika Czytelni akt, który informuje zamawiającego o ewentualnej konieczności uzyskania zgody na wgląd do akt sprawy Prezesa Sądu – w sprawach karnych lub Przewodniczącego Wydziału w innych sprawach, bądź przedłożenia stosownego dokumentu uprawniającego do wglądu do akt.

## § 7

1. Akta osobom uprawnionym - zamawiającym - udostępniane są przez pracownika Czytelni akt po okazaniu dowodu osobistego, bądź innego dokumentu ze zdjęciem umożliwiającemu potwierdzenie tożsamości oraz uprawnień do zapoznania się z aktami (odpowiednia legitymacja służbowa).
2. Akta sądowe udostępniane są stronom i ich pełnomocnikom w miarę ilości wolnych stanowisk w Czytelni akt.
3. Osoby zainteresowane przeglądaniem akt w Czytelni akt mają prawo do zamówienia więcej niż jednych akt, przy czym do wglądu akta udostępniane są pojedynczo. W celu przejrzania kolejnych akt interesant zobowiązany jest zwrócić akta dotychczas przeglądane.
4. Fakt udostępnienia akt jest każdorazowo przez pracownika Czytelni akt odnotowywany w kontrolce udostępnionych akt, prowadzonej elektronicznie w systemie SAWA (zakładka *Udostępnione akta*) odrębnie dla każdego wydziału poprzez uzupełnienie godziny udostępnienia, daty i godziny zwrotu, informacji, co do wykonania fotokopii stron o numerach oraz danych osoby, której udostępniono akta. W przypadku akt archiwalnych, które nie figurują w systemie elektronicznym SAWA, adnotacje o udostępnieniu akt pracownik Czytelni akt nanosi w odrębnej ewidencji.
6. Fakt udostępnienia osobom uprawnionym akt sprawy w celu ich przeglądania lub sporządzania fotokopii odnotowywany jest przez pracownika Czytelni akt w *Karcie ewidencji wglądu do akt sprawy* – załącznik nr 1 do Regulaminu, zaś osoba, której udostępniono akta sprawy ma obowiązek złożyć czytelny podpis na *Karcie ewidencji wglądu do akt sprawy*, celem potwierdzenia wykonania w/w usługi.
7. Kartę *ewidencji wglądu do akt sprawy* wszywa się na początku pierwszego tomu akt. Karta ta nie podlega numeracji.

8. Wszystkie akta znajdujące się w Czytelni akt zwracane są do właściwego wydziału na koniec pracy każdego dnia, za wyjątkiem spraw udostępnianych w poniedziałek, które zwracane są we wtorek rano.

## § 9

### [Wykonanie fotokopii]

1. Wykonywanie przez osoby uprawnione fotokopii dokumentów znajdujących się w aktach możliwe jest bez dodatkowej opłaty, pod nadzorem pracownika Czytelni Akt – w oparciu o przepisy § 129 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. *Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz.U.2019.1141 ze zm.)* i podlega odnotowaniu w systemie SAWA (zakładka *Udostępnione akta*).
2. Powyższe nie odnosi się do osób, o których mowa w art. 525 K.p.c., w stosunku do których wymagana jest zgoda Przewodniczącego Wydziału.

## § 9

### [Zasady udostępniania zapisu dźwięku lub dźwięku i obrazu]

1. Udostępnienie zapisu dźwięku lub dźwięku i obrazu z przebiegu posiedzenia jawnego tj. e-protokołu odbywa się na zasadach określonych § 4 - § 8 Regulaminu.
2. Pracownik Czytelni akt udostępnia nagranie na stanowisku do obsługi interesanta poprzez użycie kreatora udostępniania nagrań w aplikacji Recourt. Po opuszczeniu stanowiska przez interesanta pracownik Czytelni akt ma obowiązek usunąć nagranie z pamięci komputera.
3. Pracownik Czytelni akt nadzoruje zapoznanie się wnioskodawcy z zapisem dźwięku albo obrazu i dźwięku, a w razie potrzeby udziela niezbędnej pomocy w obsłudze sprzętu i oprogramowania.
4. Interesant ma prawo do zamówienia więcej niż jednego nagrania, przy czym do wglądu e-protokoły udostępniane są pojedynczo przez pracownika Czytelni akt.
5. **Wykonanie kopii nagrania e-protokołu nie jest możliwe w Czytelni.** Wniosek o wydanie zapisu z przebiegu rozprawy należy adresować do wydziału,



w którym toczy się lub toczyło się postępowanie i złożyć w Biurze Podawczym Sądu Rejonowego w Mielcu.

6. Przy odsłuchaniu e-protokołów dźwięk odtwarzany podczas pracy programów multimedialnych może być emitowany tylko poprzez podłączone do komputera słuchawki znajdujące się na wyposażeniu Czytelni akt. Dopuszczalne jest korzystanie ze słuchawek własnych, po uprzednim zgłoszeniu tego faktu pracownikowi Czytelni akt.

7. **Osoba zapoznająca się z zapisem dźwięku albo obrazu i dźwięku nie ma prawa do samodzielnej rejestracji tego zapisu w jakiegokolwiek formie.**

## § 10

### [Przepisy porządkowe]

1. Osoby oczekujące na akta przebywają poza pomieszczeniem Czytelni akt.
2. Osoby zapoznające się z aktami mogą przebywać w Czytelni akt, bez osób towarzyszących.
3. Osoby przeglądające akta zobowiązane są do zachowania ciszy i niezakłócania pracy innym osobom przebywającym w Czytelni akt. W pomieszczeniu Czytelni akt należy wyciszyć telefony komórkowe, zakazane jest rozmawianie przez telefon komórkowy. Przed skorzystaniem z Czytelni akt osoby z niej korzystające mają obowiązek pozostawić w wydzielonej części Czytelni akt okrycia wierzchnie oraz bagaż poza podręcznym.
3. Dozwolone jest sporządzanie notatek na materiałach własnych lub przy pomocy przenośnych komputerów osobistych i urządzeń mobilnych, wyposażonych w wewnętrzne źródła zasilania, po wcześniejszym zgłoszeniu tego faktu pracownikowi Czytelni akt.
4. Pracownik Czytelni akt nie odpowiada za rzeczy pozostawione w Czytelni akt.

## § 11

1. Zabronione jest dokonywanie jakichkolwiek czynności w stosunku do akt poza ich przeglądaniem, a w szczególności ich niszczenie, uszkodzenie, czynienie w nich adnotacji (podkreśleń, zakreśleń, notatek) oraz wynoszenie akt poza Czytelnię akt. Osoby, którym zostały udostępnione akta, mają obowiązek poszanowania udostępnionych akt. Wszelkie zauważone uszkodzenia akt powinny być zgłoszone

osobie obsługującej Czytelnię akt, celem uniknięcia ponoszenia odpowiedzialności za ich zniszczenie.

2. Zabronione jest samodzielne odtwarzanie na prywatnych nośnikach załączonych do akt sprawy materiałów dowodowych, tj. płyt CD DVD, pendrive itp.

3. Zabronione jest podłączanie własnego sprzętu do sieci, zmienianie konfiguracji oprogramowania sprzętu komputerowego, korzystanie z nielegalnego oprogramowania oraz samodzielne instalowanie jakiegokolwiek oprogramowania i usuwanie oprogramowań zainstalowanych na komputerze znajdującym się w Czytelni akt.

## § 12

### [Postanowienia końcowe]

1. Osoby zapoznające się z aktami oraz zapisem e-protokołu mają obowiązek stosowania się do zapisów niniejszego Regulaminu oraz zaleceń i uwag osoby obsługującej Czytelnię akt.

2. Czytelnia akt nie udziela informacji o toku postępowania sądowego.

### Załącznik Nr 1 do Regulaminu BOI

#### **Karta ewidencji wglądu do akt sprawy**

.....

Sygnatura akt .....

Nazwa Wydziału

Lp	Data udostępnienia akt wraz z godziną	Imię i nazwisko osoby, której udostępniono akta	Status w sprawie	Data zwrotu akt wraz z godziną	Wykonano fotokopię akt (numery stron)	Podpis osoby, której udostępniono akta/wykonała fotokopię	Uwagi