



**Sąd Rejonowy
w Mielcu**

A – 013 – 0130 – 26/15

Mielec, dnia 23 listopada 2015 roku

**ZARZĄDZENIE 26/15
Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego w Mielcu**

Stosownie do art. 22 § 1 pkt 1, art. 31a § 1 ustawy z dnia 27 lipca 2001 roku *Prawo o ustroju sądów powszechnych* (Dz.U.2015.133 j.t. z późn. zm.) oraz § 28 ust. 1, § 40 ust. 1 i 3 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 25 czerwca 2015 roku *Regulamin urzędowania sądów powszechnych* (Dz.U.2015.925), § 544a zarządzenia Ministra Sprawiedliwości *w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej* (Dz.Urz.MS.2003.5.22 z późn. zm.) z **dniem 23 listopada 2015 roku w Sądzie Rejonowym w Mielcu**

I. w miejsce dotychczasowego Punktu Obsługi Interesantów tworzy się **Biuro Obsługi Interesantów** wraz ze stanowiącą jego integralną część **Czytelnię Akt** w ramach Oddziału Administracyjnego tut. Sądu dla Wydziałów: I Cywilnego, II Karnego, III Rodzinnego i Nietletnich oraz IV Pracy.

II. 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 – piątek – 8.00 – 15.00

W każdy poniedziałek w godzinach od 16.00 do 18.00 przeglądanie akt możliwe jest w poszczególnych sekretariatach sądowych.

III. Organizację i zakres działania Biura Obsługi Interesantów określa *Regulamin Biura Obsługi Interesantów oraz Czytelni Akt* – załącznik Nr 1 do zarządzenia. Biuro Obsługi Interesantów realizuje swoje zadania w oparciu o wdrożone w tut. Sądzie dobre praktyki w zakresie obsługi interesanta.

IV. Biuro Obsługi Interesantów udziela Informacji o toczących się przed tut. Sądem sprawach w oparciu o funkcjonujący w Sądzie Rejonowym w Mielcu system informatyczny SAWA (zarządzenie A – 013 – 0130 – 26/11) bez wglądu do akt na zasadach określonych w § 28 ust. 5 oraz rozdziale 9 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 25 czerwca 2015 roku *Regulamin urzędowania sądów powszechnych* (Dz.U.2015.925) – „*Udzielanie informacji, udostępnianie akt sądowych i dokumentów z akt, przesyłanie akt*”.

V. Za funkcjonowanie i organizację pracy Biura odpowiada Kierownik Oddziału Administracyjnego.

VI. W zarządzeniach A – 013-0130-20/14 oraz A-013-0130-20/1/14 oraz innych aktach wewnętrznego obowiązywania dotychczasowa nazwa Punkt Obsługi Interesantów na mocy niniejszego zarządzenia ulega zmianie na Biuro Obsługi Interesantów.

VII. Traci moc zarządzenie Prezesa Sądu Rejonowego w Mielcu z dnia 22 listopada 2011 roku A-013-0130-25/11 wraz z załącznikami.

WICEPREZES
Sądu Rejonowego
w Mielcu
Lidia Ziarko

DYREKTOR
Sądu Rejonowego w Mielcu
Beata Pelc

Regulamin Biura Obsługi Interesantów oraz Czytelni Akt Sądu Rejonowego w Mielcu

§ 1

Biuro Obsługi Interesantów (BOI) to stanowisko obsługi interesantów, w którym obsługiwane osoby uzyskają kompleksową informację gwarantującą sprawną komunikację interesantów z sądem.

§ 2

1. Do zadań *Biura Obsługi Interesantów* w szczególności należy:

- 1) udzielanie informacji o stanie postępowania w sprawie na podstawie danych z systemu informatycznego SAWA;
- 2) kierowanie interesantów do odpowiednich komórek organizacyjnych, jeżeli załatwienie ich spraw w Biurze nie jest możliwe;
- 3) udostępnianie informacji o lekarzach sądowych, mediatorach oraz instytucjach, których działalność wiąże się z ochroną praw człowieka;
- 4) udostępnianie formularzy sądowych i wzorów pism;
- 5) 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;
- 6) udzielanie instrukcyjnych informacji o sposobach wszczęcia postępowania i podstawowych dokumentach, które należy złożyć przy wnoszeniu sprawy do sądu, kosztach sądowych, sposobie ubiegania się o zwolnienie od kosztów sądowych, przesłankach ustanowienia obrońcy, adwokata lub radcy prawnego z urzędu, rodzajach środków odwoławczych i terminach do ich wniesienia;
- 7) udostępnianie list kancelarii adwokackich, radcowskich, notarialnych i niektórych instytucji pozasądowych;
- 8) wydawanie ulotek i informatorów.

2. Biuro Obsługi Interesantów w zakresie kompleksowej obsługi interesanta pracuje w oparciu o:

- a) „Standardy obsługi interesantów”, o których mowa w zarządzeniu A-013-0130-20/14;
- b) *Podręcznik Standardów Obsługi Interesantów BOI w Sądzie Rejonowym w Mielcu* A-013-0130-20/1/14.

§ 3

1. *Czytelnia Akt* to wyodrębnione pomieszczenie, w którym osoby uprawnione do wglądu do akt toczących się postępowań sądowych mają możliwość zapoznania się z wszelką dokumentacją zgromadzoną w aktach danej sprawy. Uprawnieni interesanci mają swobodny dostęp do akt, mogą zapoznać się z dokumentacją w ciszy i spokoju.

2. W *Czytelni Akt* stosuje się zabezpieczenia przed zniszczeniem akt, bądź jakąkolwiek niepożądaną ingerencją w akta w postaci monitoringu

§ 4

1. Akta spraw sądowych udostępniane są interesantom w czytelni akt po wykazaniu uprawnienia do dostępu do danej sprawy (uprawnienie z mocy ustawy) oraz po ewentualnym uzyskaniu zgody Przewodniczącego Wydziału lub Prezesa Sądu – jeżeli jest ona wymagana (§ 95 *Regulaminu urzędowania sądów powszechnych* – wzór wniosku o udostępnienie akt – załącznik nr 1), a w przypadku strony w postępowaniu w sprawach nieletnich za zgodą sędziego referenta oraz po okazaniu dowodu osobistego lub innego dokumentu ze zdjęciem, umożliwiającego stwierdzenie tożsamości.

2. Uprawnionymi do przeglądania akt są osoby wskazane w przepisach *Kodeksu postępowania cywilnego*, *Kodeksu postępowania karnego*, *ustawie o postępowaniu w sprawach nieletnich* oraz rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości *Regulamin urzędowania sądów powszechnych* (§ 95).

3. Wypełniony wniosek, o którym mowa w ust. 1 wszywany jest do akt sprawy i rejestrowany w *Kontrolce udostępnionych akt* – załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 5

1. Każda osoba, której umożliwiono wgląd do akt ma obowiązek złożyć czytelny podpis na *Karcie ewidencji wglądu do akt sprawy* – załącznik nr 2 do Regulaminu.

2. Kartę wszywa się na początku pierwszego tomu akt. Karta ta nie podlega numeracji.

§ 6

Przeglądanie akt odbywa się w obecności i pod nadzorem pracownika *Czytelni Akt*, który po zwrocie akt obowiązany jest do sprawdzenia, czy przeglądający akta dopełnił wymogu z § 5 ust. 1.

§ 7

1. Pracownik BOI lub bezpośrednio pracownik *Czytelni* dokonuje zamówienia akt w sekretariacie wydziału telefonicznie lub elektronicznie przy wykorzystaniu programu komputerowego.

2. Interesant, o ile pozwala na to bieg sprawy ma możliwość zamówienia akt do wglądu na określony dzień i godzinę. Zamówienia można dokonać osobiście, telefonicznie pod numerem telefonu 17-582-04-05 lub elektronicznie czytelnia@mielec.sr.gov.pl.

3. Pracownik *Czytelni Akt* prowadzi odrębnie dla każdego Wydziału *Wykaz przekazanych akt do czytelni* – załącznik nr 3 do Regulaminu.

4. Ewidencja udostępnionych akt do czytelni prowadzona jest oddzielenie dla każdego wydziału w systemie:

a) SAWA Wydział Cywilny – zakładka Udostępnione akta

b) SAWA Wydział Karny – zakładka Udostępnione akta

c) SAWA Wydział Rodzinny – zakładka Kontrolka udostępnionych akt

d) SAWA Wydział Pracy – zakładka Kontrolka udostępnionych akt

5. Kierownik danego sekretariatu/wyznaczony pracownik ewidencjonuje fakt przekazania akt do czytelni w systemie SAWA w zakładce Czynności.

§ 8

1. Kierownik Sekretariatu Wydziału przekazuje zamówione akta woźnemu, który fizycznie dostarcza je do czytelni, jak również zwraca je do sekretariatu.

2. Akta przekazane woźnemu muszą być zszyte lub połączone w inny sposób zapewniający trwałość, kompletność i integralność, a karty w nich ponumerowane, zaś znajdujące się w aktach dowody rzeczowe odpowiednio zabezpieczone.

§ 9

1. Przewodniczący Wydziału lub Sędzia referent decyduje o możliwości wykonania fotokopii akt (wzór *wniosku o wykonanie fotokopii akt* – załącznik nr 4 do Regulaminu), mając na względzie, iż powyższe nie może doprowadzić do zniszczenia czy uszkodzenia akt.

2. Wniosek o wykonanie fotokopii akt wszywany jest do akt sprawy i rejestrowany w kontrolce udostępnionych akt, a sporządzenie fotokopii akt zostaje odnotowane w *Karcie ewidencji wglądu do akt sprawy*.

§ 10

W kwestiach budzących wątpliwości ostateczne decyzje podejmuje Przewodniczący Wydziału, zaś Prezes Sądu w przypadkach, w których wymagana jest jego zgoda na udostępnienie akt.

WICEPREZES
Sądu Rejonowego
w Mielcu
Anna Ziarko

DYREKTOR
Sądu Rejonowego w Mielcu
Beata Pelc

Mielec, dnia

.....

.....

.....

Imię i nazwisko, adres wnioskodawcy

Sąd Rejonowy w Mielcu

Wydział

Wniosek o wgląd do akt sprawy

1. zwracam się z prośbą o umożliwienie wglądu do akt sprawy prowadzonej w Sądzie Rejonowym w Mielcu sygn. akt
 2. związek ze sprawą
- w/w legitymująca(y) się

.....

podpis wnioskodawcy

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

.....

podpis Prezesa/Przewodniczącego

Osoba udostępniająca akta

Osoba nadzorująca przeglądanie akt

Załącznik Nr 2 do Regulaminu POI oraz Czytelni Akt

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 | Uwagi |
|----|---------------------------------------|---|------------------|--------------------------------|---------------------------------------|--|-------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Załącznik Nr 3 do Regulaminu POI oraz Czytelni Akt

Wykaz przekazanych akt do czytelni

.....

Nazwa Wydziału

| Lp | Data podjęcia do czytelni | Sygnatura akt | Ilość tomów | Podpis pracownika czytelni | Data zwrotu akt do sekretariatu | Podpis woźnego | Uwagi |
|----|---------------------------|---------------|-------------|----------------------------|---------------------------------|----------------|-------|
| | | | | | | | |

Mielec, dnia

.....

.....

.....

Imię i nazwisko, adres wnioskodawcy

Sąd Rejonowy w Mielcu

Wydział

Sygn. akt

Wniosek

Proszę o wydanie zgody na wykonanie fotokopii/kserokopii* akt sądowych, tj. kart numer:

.....

.....

.....

.....

podpis wnioskodawcy

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

.....

podpis Prezesa/Przewodniczącego

