

**Prezes Sądu Rejonowego  
w Puławach**

Puławy, 04 listopada 2015 r.

Adm- 001-15/15

**Zarządzenie  
Prezesa Sądu Rejonowego w Puławach**

Stosownie do postanowień § 28 ust. 1 oraz § 383 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 25 czerwca 2015 r. Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 925) zarządza się, co następuje:

- 1. Punkt obsługi interesantów utworzony zarządzeniem Prezesa Sądu Rejonowego w Puławach z dnia 10 sierpnia 2009 r. Adm-001-16/09 otrzymuje nazwę Biuro Obsługi Interesantów (BOI).**
2. Biuro Obsługi Interesantów funkcjonuje w ramach Oddziału Administracyjnego w budynku Sądu Rejonowego w Puławach Al. Partyzantów 6A i swoim zakresem obejmuje obsługę interesantów I Wydziału Cywilnego, II Wydziału Karnego, III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich oraz IV Wydziału Pracy.
3. Obsługa interesantów V Wydziału Ksiąg Wieczystych odbywa się w tym Wydziale w budynku Sądu Rejonowego w Puławach przy ul. Lubelskiej 7.
4. Obsługa interesantów zgłaszających się Zespołów Kuratorskich Służb Sądowych odbywa się w sekretariatach tych Zespołów w budynku Sądu Rejonowego w Puławach przy Al. Partyzantów 6 A.
5. W skład Biura Obsługi Interesantów wchodzi Czytelnia Akt, usytuowana w budynku Sądu Rejonowego w Puławach przy ul. Lubelskiej 7.
- 6. Wznawia się od dnia 16 listopada 2015 r. działalność Biura Obsługi Interesantów wstrzymaną zarządzeniem Prezesa Sądu Rejonowego w Puławach z dnia 17 marca 2010 r. Adm-001-10/10.**
7. Ustala się Regulamin Biura Obsługi Interesantów stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.
8. Ustala się Regulamin Czytelni Akt stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

9. Uchyla się § 2-§ 5 zarządzenia Prezesa Sądu Rejonowego w Puławach z dnia 10 sierpnia 2009 r. Adm-001-16/09.
10. Traci moc zarządzenie Prezesa Sądu Rejonowego w Puławach z dnia 28 sierpnia 2009 r. Adm-001-19/09.
11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16 listopada 2015 r.

PREZES SĄDU REJONOWEGO

  
Joanna Chimosz

**REGULAMIN**  
**BIURA OBSŁUGI INTERESANTÓW (BOI)**  
**W SĄDZIE REJONOWYM W PUŁAWACH**

1. Biuro Obsługi Interesantów (BOI) funkcjonuje w ramach Oddziału Administracyjnego i obejmuje zakresem czynności obsługę interesantów I Wydziału Cywilnego, II Wydziału Karnego, III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich, IV Wydziału Pracy.
2. Obsługa interesantów V Wydziału Ksiąg Wieczystych odbywa się w tym Wydziale.
3. Obsługa interesantów zgłaszających się do Zespołów Kuratorskich Służb Sądowych odbywa się w sekretariatach tych Zespołów.
4. Nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem BOI sprawuje Kierownik Oddziału Administracyjnego.
5. Skargi i wnioski dotyczące pracy BOI rozpoznaje Prezes Sądu Rejonowego w Puławach.
6. Kierownicy Sekretariatów Wydziałów zobowiązani są do ścisłego współdziałania z Kierownikiem Oddziału Administracyjnego i pracownikami BOI oraz podejmowania czynności mających na celu umożliwienie rzetelnej i sprawnej obsługi interesantów przez BOI.
7. Ustala się następujące godziny pracy BOI:  
wtorek-piątek: 8.00 -15.00, poniedziałek: 8.00 - 18.00
8. Interesanci obsługiwani są w kolejności zgłaszania się.

## §2

### Zakres działania Biura Obsługi Interesantów

1. BOI udziela informacji osobom zgłaszającym się osobiście, telefonicznie pod nr telefonu Centrala 81 8885585 lub 81 8885583 wew. 266 lub za pomocą poczty elektronicznej [biuro@pulawy.sr.gov.pl](mailto:biuro@pulawy.sr.gov.pl), udostępnia formularze urzędowe, wzory pism procesowych, wydaje odpisy orzeczeń oraz wydaje zamówione kserokopie dokumentów z akt spraw sądowych.
2. Przyjmowanie korespondencji wpływającej do Sądu jest zadaniem biura podawczego, z dopuszczeniem możliwości złożenia w BOI następujących dokumentów:
  - wniosku o wyrażenie zgody na widzenie z osobami tymczasowo aresztowanymi
  - wniosku o zwrot kosztów podróży.
3. BOI nie udziela porad prawnych.

## §3

### Zakres udzielanych informacji

1. Zgodnie z § 544 a Zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 grudnia 2003 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (Dz. Urz. MS z dnia 31 grudnia 2003 r. Nr 5. poz. 22 ze zm.) do zadań BOI należy w szczególności:
  - 1) informowanie o właściwości Wydziałów funkcjonujących w Sądzie Rejonowym w Puławach, ich lokalizacji, podawanie numerów telefonów i godzin urzędowania,
  - 2) kierowanie do właściwych sal rozpraw;
  - 3) informowanie o rodzaju spraw rozpoznawanych w Sądzie Rejonowym w Puławach;
  - 4) informowanie o siedzibach innych sądów, a także numerach telefonów do sądów i ich wydziałów;

- 5) informowanie o adresach niektórych instytucji, jak: Archiwum Państwowe, Prokuratura, Ministerstwo Sprawiedliwości, Trybunał Konstytucyjny, Krajowa Rada Sądownictwa, Rzecznik Praw Obywatelskich, Rzecznik Praw Dziecka, Sądy Administracyjne.
  - 6) informowanie 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, o terminach i miejscach rozpraw;
  - 7) udostępnianie list kancelarii adwokackich, radcowskich, notarialnych i niektórych instytucji pozasądowych;
  - 8) udostępnianie formularzy sądowych i wzorów pism sądowych;
2. Zgodnie z § 89 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia z dnia 25 czerwca 2015 r. - Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 925), do zadań BOI należy:
- 1) udzielanie osobom telefonującym, po wskazaniu przez te osoby sygnatury, oznaczenia stron lub co najmniej jednego uczestnika postępowania nieprocesowego i przedmiotu sprawy:
    - informacji tożsamy z udostępnianymi na wokandzie sądowej
    - informacji o terminie i o tym, czy sprawa została zakończona
  - 2) udzielanie informacji o miejscu i terminie przesłuchania - osobie przedstawiającej się jako świadek w danej sprawie, jeżeli skierowano do niej wezwanie do stawiennictwa.
3. Do zadań BOI należy także weryfikacja danych podanych we „Wniosku o rejestrację konta” z ważnym dokumentem tożsamości (w przypadku pełnomocnika profesjonalnego również numerem legitymacji potwierdzającej wykonywanie zawodu prawniczego) i aktywacja konta użytkownika w Internetowym Portalu Informacyjnym Sądu Rejonowego w Puławach.

#### §4

##### **Rozpoznawanie wniosków składanych do Biura Obsługi Interesantów**

1. Wydanie zamówionych dokumentów następuje po uprzednim zamówieniu i uzgodnieniu z właściwym Wydziałem, przy czym realizacja wniosków o wydanie tychże dokumentów winna nastąpić w ciągu 3 dni od daty złożenia wniosku, za wyjątkiem spraw, których konieczne jest zamówienie z archiwum zakładowego.
2. Zamówione dokumenty mogą być odbierane osobiście w wyznaczonym dniu lub przesłane na wskazany adres za pośrednictwem operatora pocztowego.
3. Udostępnianie akt następuje w czytelni akt na warunkach określonych w regulaminie czytelni akt.

## **REGULAMIN CZYTELNI AKT SĄDU REJONOWEGO W PUŁAWACH**

### **§ 1**

1. Czytelnia akt, zwana dalej „czytelnia”, funkcjonuje w ramach Biura Obsługi Interesantów Sądu Rejonowego w Puławach.
2. Nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem czytelnii sprawuje Kierownik Oddziału Administracyjnego.
3. Kierownicy sekretariatów zobowiązani są do ścisłego współdziałania z Kierownikiem Oddziału Administracyjnego i pracownikami czytelnii oraz podejmowania czynności mających na celu umożliwienie rzetelnej i sprawnej obsługi czytelnii.
4. Czytelnia czynna jest od wtorku do piątku w godzinach od 8.00 do 15.00, w poniedziałki od 8.00 do 18,00.
5. Interesanci zgłaszający się po godz. 12,00 (w poniedziałek po godz. 15,00) umawiani są na następny dzień roboczy.

### **§ 2**

1. Czytelnia jest miejscem przeglądania akt dla uprawnionych osób na wniosek (druk nr 1).
2. Czytelnia nie udostępnia materiałów objętych klauzulą tajności.
3. Interesanci czytający akta zobowiązani są do zachowania ciszy i niezakłócania pracy innym osobom.
4. Na terenie czytelnii obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów komórkowych, zakaz spożywania posiłków i napojów.

5. Interesanci mają obowiązek pozostawiania okryć wierzchnich w szatni.
6. Zabronione jest wnoszenie akt poza czytelną.
7. Interesanci mają obowiązek poszanowania akt oraz zgłaszania osobie obsługującej czytelną zauważonych uszkodzeń akt.
8. Zabronione jest czynienie adnotacji w aktach sprawy, podkreśleń, zakreśleń, notatek; takie działania mogą być podstawą odpowiedzialności karnej.

### § 3

1. Interesanci przyjmowani są w kolejności zgłaszania się do czytelną.
2. Interesanci wchodzi do czytelną w celu zamówienia do przejrzenia akt lub po wcześniejszym umówieniu w celu ich przejrzenia.
3. Możliwe jest wcześniejsze zamówienie akt (maksymalnie z jednodniowym wyprzedzeniem) w czytelną pod numerem telefonu 81 8889329 albo za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem: [czyelnia@pulawy.sr.gov.pl](mailto:czyelnia@pulawy.sr.gov.pl), w takim jednak wypadku konieczne jest dodatkowe potwierdzenie ze strony pracownika czytelną pod wyżej wymienionym numerem telefonu lub adresem poczty elektronicznej, czy możliwe jest przejrzenie akt i w jakim terminie.
4. Akta udostępniane są po okazaniu dowodu osobistego lub innego dokumentu umożliwiającego stwierdzenie tożsamości oraz odnotowaniu danych w rejestrze akt udostępnianych do wglądu.
5. Akta spraw znajdujące się w Wydziałach udostępniane są bez zbędnej zwłoki. Akta spraw znajdujące się w archiwum udostępniane są w poniedziałki po godzinie 15.00, jedynie po wcześniejszym zamówieniu. Akta spraw, których udostępnienie nie jest możliwe w dniu ich zamówienia, udostępniane są w terminie ustalonym przez osobę obsługującą czytelną z właściwym Wydziałem.
6. Interesanci mają prawo do zamówienia więcej niż jednych akt, przy czym do wglądu akta udostępniane są pojedynczo. W celu przejrzenia kolejnych akt,



Interesant zwraca akta dotychczas przeglądane i pobiera kolejne akta od osoby obsługującej czytelnię.

7. Udostępnienie powyżej pięciu sztuk akt następuje po wcześniejszym uzgodnieniu terminu przez osobę obsługującą czytelnię z właściwym Wydziałem.
8. W czytelnii można korzystać z własnego sprzętu np. komputery przenośne, aparaty cyfrowe za zgodą, wiedzą i pod nadzorem osoby obsługującej czytelnię.
9. Wykonanie fotokopii/kserokopii jest możliwe wyłącznie pod nadzorem pracownika obsługującego czytelnię akt, po uprzednim złożeniu stosownego wniosku wraz z opłatą oraz wyrażeniu zgody przez osobę upoważnioną (druk nr 2).
10. Osoby korzystające z czytelnii mają obowiązek stosowania się do niniejszego regulaminu oraz zaleceń i uwag osoby obsługującej czytelnię.

druk nr 1

.....dnia .....

.....  
(wnioskodawca/pełnomocnik - imię i nazwisko)

Sąd Rejonowy w Puławach

Wydział: .....

sygn. akt

.....  
(oznaczenie stron)

## WNIOSK O WGLĄD DO AKT

Proszę o wydanie zgody na wgląd do akt sądowych o **sygn.** .....

(czytelny podpis)

Odmowa/wyrażam zgodę\*

Osoba upoważniona .....

Uwagi:.....

druk nr 2

**Oplata: 1 złotych za stronę kserokopii**

dnia. ,.....

.....  
(wnioskodawco/pełnomocnik - imię i nazwisko)

**Sąd Rejonowy w Puławach**

**Wydział .....**

.....  
(oznaczenie stron)

**WNIOSEK**

Proszę o wydanie zgody na skserowanie/sfotografowanie części akt sądowych w sposób czytelny z numeracją kart akt sądowych.

Karty numer: ... ..

(czytelny podpis)

**Odmowa/wyrażam zgodę\***

Osoba upoważniona .....

Wydano ..... stron kserokopii

(data, czytelny podpis osoby upoważnionej)

