

**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).**
- 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.
- Obsługa interesantów V Wydziału Ksiąg Wieczystych odbywa się w tym Wydziale w budynku Sądu Rejonowego w Puławach przy ul. Lubelskiej 7.
- 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.
- 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.**
- Ustala się Regulamin Biura Obsługi Interesantów stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.
- 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**

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. 1 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.
3. BOI nie udziela porad prawnych.

## § 3

### Zakres udzielanych informacji

1. Do zadań biura należy w szczególności:
  - 1) udzielanie osobom uprawnionym informacji o stanie postępowania w sprawie na podstawie danych z sądowych systemów informatycznych;
  - 2) wydawanie odpisów dokumentów na podstawie sądowych systemów informatycznych 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.

2. Upoważnieni pracownicy Biura Obsługi Interesantów pod numerem telefonu wskazanym jako numer kontaktowy, udzielają telefonicznie bez ustalania tożsamości osób telefonujących następujących informacji jawnych o toczących się sprawach:
  - 1) tożsamy z udostępnianymi na wokandzie sądowej;
  - 2) o terminie i sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
3. Z uwagi na ochronę moralności, bezpieczeństwa państwa i porządku publicznego oraz ze względu na ochronę życia prywatnego lub inny ważny interes prywatny, a szczególnie dobro małoletniego pokrzywdzonego przestępstwem, należy odstąpić od podania na wokandzie imion i nazwisk stron lub uczestników postępowania nieprocesowego lub wezwanych osób. W takiej sytuacji podaje się wyłącznie ich inicjały lub nie zamieszcza się żadnych danych identyfikujących te osoby; w sytuacji przewidzianej powyżej ujawnia się dane przeznaczone do zamieszczenia na wokandzie.
4. Udzielenie informacji, o których mowa w pkt 2, następuje po wskazaniu przez osobę telefonującą:
  - 1) sygnatury albo
  - 2) oznaczenia stron lub co najmniej jednego uczestnika postępowania nieprocesowego i przedmiotu sprawy.
5. Pracownik udzielający informacji powinien przedstawić się osobie telefonującej, podając imię i nazwisko oraz zajmowane stanowisko.
6. Osobie przedstawiającej się jako świadek w danej sprawie udziela się telefonicznie informacji o miejscu i terminie jej przesłuchania, jeżeli skierowano do niej wezwanie do stawiennictwa.
7. Informacji dotyczących spraw, których akta są jawne i powszechnie dostępne, w szczególności dotyczących spraw rozpoznawanych w wydziałach rejestrowych, udziela się bez potrzeby uzyskiwania danych osobowych.
8. Prezes sądu, jeśli warunki techniczne na to pozwalają, może zdecydować o nagrywaniu rozmów telefonicznych kierowanych do sądu.
9. W razie nagrywania rozmów telefonicznych osoba telefonująca jest uprzedzana, przez pracownika sądu lub przez odtworzenie w oczekiwaniu na połączenie odpowiedniego nagrania, o tym, że:
  - 1) rozmowa telefoniczna jest nagrywana;

- 2) warunkiem kontynuowania rozmowy telefonicznej jest złożenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na jej nagrywanie;
- 3) niezłożenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na nagrywanie rozmowy telefonicznej spowoduje przerwanie połączenia.
10. Pracownik sądu przerywa rozmowę telefoniczną, jeżeli osoba telefonująca nie złoży oświadczenia o wyrażeniu zgody na nagrywanie tej rozmowy.
11. Zgodnie z § 98 Regulaminu urzędowania sądów powszechnych osoba będąca stroną, uczestnikiem postępowania lub ich pełnomocnikiem albo obrońcą, może otrzymać informacje o sprawie, inne niż wskazane w § 3 ust. 2 niniejszego regulaminu, do których uzyskania uprawniona jest ta osoba, bez konieczności osobistego stawiennictwa w sądzie po spełnieniu warunków, o których mowa w § 98 Regulaminu urzędowania sądów powszechnych. Sposób udzielenia informacji normuje § 99 Regulaminu urzędowania sądów powszechnych. Zapytanie należy przesłać na adres [biuro@pulawy.sr.gov.pl](mailto:biuro@pulawy.sr.gov.pl).
12. 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 „czytelnią”, 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 7.45 do 12.00 oraz od 12.30 do 15.15, w poniedziałki od 7.45 do 12.00 oraz od 12.30 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 podstawie złożonego wniosku (wzór 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 wynoszenie akt poza czytelnię.
7. Interesanci mają obowiązek poszanowania akt oraz zgłaszania osobie obsługującej czytelnię 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 czytelnii.
2. Interesanci wchodzi do czytelnii 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 czytelnii pod numerem telefonu 81 8889329 albo za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem: [czytelnia@pulawy.sr.gov.pl](mailto:czytelnia@pulawy.sr.gov.pl), w takim jednak wypadku konieczne jest dodatkowe potwierdzenie ze strony pracownika czytelnii 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, których udostępnienie nie jest możliwe w dniu ich zamówienia, udostępniane są w terminie ustalonym przez osobę obsługującą czytelnię 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 czytelni 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 czytelni mają obowiązek stosowania się do niniejszego regulaminu oraz zaleceń i uwag osoby obsługującej czytelnię.

druk nr 1

.....dnia .....

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

.....  
(adres)

Sąd Rejonowy w Puławach

Wydział: .....

Sygn. akt .....

### W N I O S E K O W G Ł A D D O A K T

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

.....  
(czytelny podpis)

Odmawiam/wyrażam zgodę\*

Osoba upoważniona .....

druk nr 2

**Oplata: 1 złoty za stronę kserokopii**

.....dnia .....

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

.....  
(adres)

**Sąd Rejonowy w Puławach**

**Wydział**

.....

Sygn. akt .....

**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

.....

Wykonano fotokopie/Otrzymano kserokopie\*

.....  
(data i czytelny podpis)