

**Regulamin Biura Obsługi Interesantów  
Sądu Rejonowego dla Warszawy-Śródmieścia w Warszawie**

§ 1.1. Biuro Obsługi Interesantów Sądu Rejonowego dla Warszawy-Śródmieścia w Warszawie (zwany dalej BOI) funkcjonuje jako oddzielna komórka organizacyjna.

2. BOI mieści się w pokoju nr 33 na parterze w budynku Sądu Rejonowego dla Warszawy-Śródmieścia w Warszawie przy ul. Marszałkowskiej 82 – wejście od ulicy Żurawiej.

3. Pomieszczenie BOI objęte jest monitoringiem.

4. BOI kieruje Kierownik BOI, który odpowiada za jego sprawne funkcjonowanie.

5. Integralną częścią BOI jest Czytelnia Akt, której regulamin stanowi załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 19/2018 Prezesa Sądu Rejonowego dla Warszawy-Śródmieścia w Warszawie z dnia 12 marca 2018 roku.

6. Pracownicy BOI udzielają informacji w zakresie wszystkich wydziałów Sądu Rejonowego dla Warszawy-Śródmieścia w Warszawie w ramach obsługi: bezpośredniej, telefonicznej oraz poczty elektronicznej, przy czym informacja telefoniczna, udzielana jest w zakresie spraw cywilnych, pracy i ubezpieczeń społecznych, rodzinnych i nieletnich pod numerami telefonów:

(22) 55 39 616, (22) 55 39 622, (22) 55 39 623.

1) w poniedziałki w godzinach od 8:30 do 18:00;

2) od wtorku do piątku w godzinach od 8:30 do 15:30.

7. Biuro Obsługi Interesantów jest czynne:

1) w poniedziałek w godzinach od 8:30 do 18:00 (ostatni numerok pobierany jest o godzinie 17:45);

2) od wtorku do piątku w godzinach od 08:30 do 15:30 (ostatni numerok pobierany jest o godzinie 15:20).

8. Interesanci przyjmowani są w BOI zgodnie z kolejnością wyznaczaną przez system numerkowy.

9. Skargi i wnioski, dotyczące pracy BOI rozpoznaje Prezes Sądu Rejonowego dla Warszawy-Śródmieścia w Warszawie, zgodnie z zakresem czynności.

**§ 2. Pracownicy BOI zobowiązani są do:**

- 1) Zapewnienia prawidłowego funkcjonowania BOI.
- 2) Przestrzegania niniejszego Regulaminu, zakresów obowiązków i poleceń służbowych Kierownika BOI.
- 3) Zgłaszania Kierownikowi BOI wszelkich nieprawidłowości związanych z funkcjonowaniem BOI.
- 4) Kontrolowania obiegu akt pomiędzy BOI a wydziałami tutejszego Sądu, w tym prowadzenia kontrolek złożonych wniosków i zwrotu akt do wydziałów.
- 5) Prowadzenia kontrolki transkrypcji protokołów i uzasadnień.

**§ 3.1.** Kierownicy sekretariatów wydziałów tutejszego Sądu zobowiązani są do ścisłego współdziałania z Kierownikiem i pracownikami BOI i podejmowania czynności mających na celu umożliwienie rzetelnej obsługi interesantów przez BOI, w tym do terminowego odnotowywania czynności podejmowanych w poszczególnych sprawach w systemie elektronicznego obiegu dokumentacji sądowej.

2. Pracownik wydziału niezwłocznie informuje pracownika BOI o przeszkodach związanych z przygotowaniem zamówionych dokumentów.
3. Pracownik wydziału kontroluje obieg spraw między wydziałem a BOI.

**§ 4. Do zadań BOI należy:**

- 1) zapewnienie obsługi interesantów;
- 2) udzielanie informacji o stanie postępowania telefonicznie i drogą elektroniczną po uprzednim podaniu danych osobowych stron postępowania w zakresie wskazania sygnatury akt sprawy, terminu rozprawy, daty wydania orzeczenia, stanu postępowania międzyinstancyjnego;
- 3) udzielanie informacji bezpośrednio w zakresie:
  - a) terminów i miejsca rozpraw oraz posiedzeń sądu;
  - b) sposobów i terminów wniesienia odwołania od zapadłych orzeczeń sądowych i skutkach ich uchybienia, konsekwencjach wniesienia apelacji i zażalenia;
  - c) podstawowych dokumentów niezbędnych do założenia sprawy w sądzie oraz wymogów formalnych jakie powinny spełniać;
  - d) wysokości kosztów sądowych, opłat kancelaryjnych, sposobów ich uiszczania, numerów rachunków bankowych sądu;
  - e) sposobu i przesłanek zastosowania zwolnienia od kosztów sądowych oraz ustanowienia obrońcy/pełnomocnika z urzędu;

f) rodzajów spraw rozpoznawanych w Sądzie Rejonowym dla Warszawy-Śródmieścia w Warszawie;

g) struktury organizacyjnej tutejszego Sądu, jego właściwości, lokalizacji, godzinach urzędowania;

h) siedzib oraz telefonów pozostałych sądów, będących w okręgu apelacji warszawskiej;

i) podstawowych praw i obowiązków strony, świadka, uczestnika, oskarżonego czy pokrzywdzonego;

j) zwrotu kosztów stawiennictwa i utraconego zarobku przez świadków;

4) udostępnianie list kancelarii adwokackich, radcowskich, notarialnych, komorniczych, tłumaczy przysięgłych, mediatorów będących we właściwości Sądu Okręgowego w Warszawie, adresów niektórych instytucji pozasądowych, takich jak: Archiwum Państwowe, Prokuratury, Ministerstwo Sprawiedliwości, Rzecznik Praw Obywatelskich, Rzecznik Praw Dziecka, Rzecznik Konsumentów, Trybunał Konstytucyjny, Krajowa Rada Sądownictwa, Naczelny Sąd Administracyjny, Sądów Administracyjnych, ZUS i innych organów rentowych, list lekarzy sądowych uprawnionych do usprawiedliwiania nieobecności w postępowaniu sądowym, formularzy sądowych i wzorów pism sądowych w typowych sprawach rozpoznawanych przez poszczególne wydziały Sądu Rejonowego dla Warszawy – Śródmieścia w Warszawie.

5) Rozpoznawanie w Portalu Informacyjnym sądów apelacji warszawskiej wniosków o dostęp do akt konkretnej sprawy, prowadzonej w Sądzie Rejonowym dla Warszawy-Śródmieścia w Warszawie oraz weryfikowanie danych stron i ich pełnomocników/obrońców oraz wydawanie loginów i haseł dostępu.

6) Przekazywanie wniosków o transkrypcje protokołów z rozpraw i posiedzeń oraz orzeczeń i ich uzasadnień do Portalu Transkrypcyjnego, jak również kontrola terminowego zwrotu transkrypcji.

7) Sporządzanie notatek urzędowych (w ramach obsługi telefonicznej) w sprawach, w których termin rozprawy bądź posiedzenia wyznaczony jest tego samego dnia, co rozmowa telefoniczna.

8) Przyjmowanie wniosków o wydanie dokumentów do odbioru osobistego w zakresie:

a) odpisów lub kserokopii orzeczeń oraz tytułów wykonawczych i innych dokumentów z akt sprawy;

b) zgody na widzenie;

- c) zaświadczenia o toczącym się postępowaniu oraz o ustanowieniu opiekuna prawnego dla małoletniego/kuratora dla osoby całkowicie ubezwłasnowolnionej;
- d) wydania nagrania z przebiegu rozprawy/posiedzenia na płycie DVD;
- e) wydania zawartości koperty;
- f) wydania wydruku komputerowego z systemu w sprawach czynnych;
- g) wydania oryginałów z akt sprawy;
- h) korespondencji, która ma być wysłana pocztą przez Wydział oraz wydawanie powyższych dokumentów.

9) Przyjmowanie wniosków:

- a) o zwrot kosztów podróży w sprawach karnych;
- b) o wgląd do akt sprawy z wykazaniem interesu prawnego.

10) Przyjmowanie informacji:

- a) odnośnie wpłacenia poręczenia majątkowego przy zastrzeżonym tymczasowym aresztowaniu;
- b) o wpłacie grzywny w przypadku kary zastępczej pozbawienia wolności.

**§ 5.1.** Wnioski o wydanie odpisów i kopii realizowane są przez wydział w ciągu 3 dni roboczych, a tytułów wykonawczych w terminie 5 dni roboczych od daty złożenia wniosku, za wyjątkiem dokumentów z akt spraw, które znajdują się w archiwum - wówczas termin wynosi do 20 dni roboczych;

2. Wnioski o wydanie płyty DVD realizowane są przez BOI najpóźniej w terminie 3 dni roboczych;

3. Termin na przygotowanie przez wydział korespondencji do odbioru osobistego, która miała być wysłana pocztą wynosi, 3 dni robocze od momentu złożenia zamówienia.

4. Odbiór zamówionych dokumentów powinien nastąpić w wyznaczonym dniu. W przypadku niezgłoszenia się w wyznaczonym terminie, dokumenty przekazywane są do właściwego wydziału celem przesłania drogą pocztową:

- a) w sprawach czynnych w sprawach czynnych po upływie 3 dni roboczych,
- b) w sprawach prawomocnie zakończonych zarchiwizowanych po upływie 6 dni roboczych.

**§ 6.** Opłata za wydanie:

- a) wydruku/kserokopii wynosi 1 (jeden) zł/strona;
- b) odpisów 6 (sześć) zł/strona;
- c) płyty DVD 15 (piętnaście) zł, a w sprawach karnych 6 (sześć) złotych.

§ 7. BOI nie udziela porad prawnych i informacji, które naruszyłyby przepisy aktów prawnych, w tym ustawy o ochronie danych osobowych. Przez poradę prawną należy rozumieć skonkretyzowaną informację, mającą zastosowanie w konkretnej sprawie, opartą na danych lub materiałach przedstawionych przez interesanta, która wskazuje stronie sposób, w jaki ma ona prezentować swoje stanowisko przed sądem jak również informację o rodzaju czynności jakie można podjąć w konkretnej sprawie, toczącej się przed sądem. Za tego rodzaju informację uważa się także sporządzenie projektu pisma procesowego.

§ 8. Przyjmowanie korespondencji wpływającej do sądu jest zadaniem Biura Podawczego.

**PREZES**  
**Sądu Rejonowego dla Warszawy-Śródmieście**  
**w Warszawie**

*dr Małgorzata Mitera*