

**Zarządzenie Nr A-022-33/2015**  
**Prezesa Sądu Rejonowego w Suwałkach**  
**z dnia 08 maja 2015 roku**

w sprawie zmiany zarządzenia nr A-022-76/22 w sprawie utworzenia i określenia sposobu organizacji Biura Obsługi Interesantów oraz określenia Regulaminu Biura Obsługi Interesantów i Regulaminu Czytelni Akt w Sądzie Rejonowym w Suwałkach oraz zarządzenia nr A-020-27/02 w sprawie zasad obsługi interesantów w związku z funkcjonowaniem sektorów bezpieczeństwa w budynku Sądu Rejonowego w Suwałkach

Na podstawie § 544a 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 Nr 5 poz. 22 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§1

Zmienić zarządzenie Prezesa Sądu Rejonowego w Suwałkach nr A-022-76/2012 z dnia 31 grudnia 2012 r. w sprawie utworzenia i określenia sposobu organizacji Biura Obsługi Interesantów oraz określenia Regulaminu Biura Obsługi Interesantów i Regulaminu Czytelni Akt w Sądzie Rejonowym w Suwałkach oraz zarządzenie Prezesa Sądu Rejonowego w Suwałkach nr A-020-27/02 z dnia 27 grudnia 2002 r. w sprawie zasad obsługi interesantów w związku z funkcjonowaniem sektorów bezpieczeństwa w budynku Sądu Rejonowego w Suwałkach, w ten sposób, że:

1. punkt obsługi interesantów Sądu Rejonowego w Suwałkach dla Wydziałów I Cywilnego, II Karnego, III Rodzinnego i Nieletnich, IV Pracy i Ubezpieczeń Społecznych, V Gospodarczego, VII Karnego funkcjonujący od dnia 1 stycznia 2013 r. określa się Biurem Obsługi Interesantów w Sądzie Rejonowym w Suwałkach
2. tworzy się Biuro Obsługi Interesantów VI Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Suwałkach.

§2

1. Biuro Obsługi Interesantów w Sądzie Rejonowym w Suwałkach działa w ramach Oddziału Administracyjnego, mieści się w budynku Sądu Rejonowego przy ul. Waryńskiego 45 na parterze w pok. Nr 1-2 prowadzi obsługę interesantów wydziałów wymienionych w § 1 pkt. 1 w godzinach:
  - a) od wtorku do piątku 7.15 – 15.00,
  - b) w poniedziałki w godz. 8.15 – 17.45.z przerwą w godz. 12.00-12.15
2. Biuro Obsługi Interesantów VI Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Suwałkach działa w ramach Wydziału Ksiąg Wieczystych, mieści się w budynku Sądu Rejonowego przy ul. Waryńskiego 45 na parterze w pok. Nr 10 i prowadzi obsługę interesantów w zakresie przyjmowania wniosków wieczystoksięgowych, i wydawania

formularzy, udzielania informacji osobiście i telefonicznie, przyjmowania wniosków o wgląd do akt w godzinach:

- a) od wtorku do piątku 7.15 – 14.15,
- b) w poniedziałki w godz. 8.15 – 17.45.  
z przerwą 12.00-12.15.

### §3

Biuro Obsługi Interesantów w Sądzie Rejonowym w Suwałkach wspomagane jest przez Biuro Podawcze (okienko w holu) oraz w razie szczególnej potrzeby przez pracowników Wydziałów w ramach zastępstw.

### §4

W Biurze Obsługi Interesantów w Sądzie Rejonowym w Suwałkach wydzielony zostaje obszar dla osób czytających akta spraw: cywilnych, karnych, rodzinnych, pracy i ubezpieczeń społecznych, gospodarczych i wieczysto-księgowych zwany „Czytelnią Akt”.

### §5

Organizację i sposób działania Biura Obsługi Interesantów oraz Czytelni Akt określają regulaminy, stanowiące załączniki do niniejszego zarządzenia.

### §6

1. Nad całością toku pracy i sprawnością obsługi interesanta w Biurze Obsługi Interesantów wymienionego w § 2 ust. 1 czuwa Kierownik Oddziału Administracyjnego, zaś wymienionego w § 2 ust. 2 czuwa Kierownik Sekretariatu VI Wydziału Ksiąg Wieczystych
2. Osoby zatrudnione w poszczególnych komórkach organizacyjnych i skierowane czasowo do pracy w Biurze Obsługi Interesantów wymienionym w § 2 ust. 1 podlegają w czasie wykonywania tych obowiązków Kierownikowi Oddziału Administracyjnego.

### §7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i z tym dniem traci moc zarządzenie Prezesa Sądu Rejonowego w Suwałkach nr A-022-76/2012 z dnia 31 grudnia 2012 r. w sprawie utworzenia i określenia sposobu organizacji Biura Obsługi Interesantów oraz określenia Regulaminu Biura Obsługi Interesantów i Regulaminu Czytelni Akt w Sądzie Rejonowym w Suwałkach oraz zarządzenie Prezesa Sądu Rejonowego w Suwałkach nr A-020-27/02 z dnia 27 grudnia 2002 r. w sprawie zasad obsługi interesantów w związku z funkcjonowaniem sektorów bezpieczeństwa w budynku Sądu Rejonowego w Suwałkach.

*Prezes Sądu Rejonowego w Suwałkach*

*Małgorzata Szostak-Szydłowska*

## REGULAMIN

### Biura Obsługi Interesantów (BOI) Sądu Rejonowego w Suwałkach

1. Biuro Obsługi Interesanta (zwane dalej BOI) powołane jest do obsługi interesantów Wydziałów: I Cywilnego, II Karnego, III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich, IV Pracy i Ubezpieczeń Społecznych, V Gospodarczego i VII Karnego Sądu Rejonowego w Suwałkach i mieści się w pok. Nr 2 na parterze budynku Sądu Rejonowego przy ul. Waryńskiego 45.
2. BOI wchodzi w skład Oddziału Administracyjnego i podlega bezpośrednio Kierownikowi Oddziału Administracyjnego.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych Sądu Rejonowego w Suwałkach obowiązani są do udzielania pracownikom BOI niezbędnej pomocy i wsparcia merytorycznego oraz wymiany informacji niezbędnych dla prawidłowej obsługi interesantów.
4. Pracownicy BOI nie udzielają porad prawnych i informacji, które mogłyby naruszyć przepisy odrębnych aktów prawnych, w tym ustawy o ochronie danych osobowych. Przez poradę prawną należy rozumieć skonkretyzowaną informację odnoszącą się do określonych sytuacji, opartą na danych lub materiałach przedstawionych przez interesanta, której celem jest udzielenie wskazówek odnośnie sposobu przedstawiania argumentowania lub dowodzenia jego stanowiska przed Sądem albo polegającą na sporządzeniu projektu pisma procesowego.
5. W BOI wydzielony jest obszar, w którym stronom postępowania udostępniane są akta spraw cywilnych, rodzinnych i nieletnich, karnych, gospodarczych i pracy zawisłych w Sądzie Rejonowym w Suwałkach, zwany Czytelnią Akt.
6. Działania BOI wspomaga Biuro Podawcze Sądu Rejonowego w Suwałkach.
7. Do zadań pracownika Biura Podawczego w zakresie obsługi interesanta należy:
  - a. przyjmowanie korespondencji przychodzącej z zewnątrz kierowanej do wydziałów Sądu Rejonowego w Suwałkach, jej rejestrowanie i przekazywanie do właściwych komórek organizacyjnych za pokwitowaniem;
  - b. potwierdzanie przyjęcia korespondencji kierowanej do wydziałów;
  - c. udzielanie podstawowych informacji dotyczących składania dokumentów, opłat sądowych, wymaganej ilości odpisów itp.
  - d. udzielanie informacji ogólnych i związanych z funkcjonowaniem Sądu, m.in. godzinach urzędowania, właściwości Sądu, numerach telefonów, faksów, numerach kont bankowych Sądu i sposobach wnoszenia opłat sądowych;
  - f. informowanie o lokalizacji sal rozpraw, kasy, Biura Obsługi Interesantów wraz z Czytelnią Akt itp.
  - d. łączenie rozmów telefonicznych.
8. Do zadań pracownika BOI wraz z wydzieloną Czytelnią Akt należy:
  - a. udzielanie interesantom informacji osobistych, telefonicznych i kierowanych za pośrednictwem poczty elektronicznej – w zakresie ogólnym, dotyczącym funkcjonowania Sądu, np.:
    - właściwości Wydziałów Sądu Rejonowego w Suwałkach oraz innych Sądów w okręgu Sądu Okręgowego w Suwałkach;
    - godzin urzędowania, numerach telefonów, faksów itp.
    - wysokości opłat kancelaryjnych i niektórych (typowych) kosztów sądowych, sposobów ich wnoszenia, numerach rachunków bankowych sądu;
    - sposobie i przesłankach ubiegania się o zwolnienie od kosztów sądowych, ustanowienia obrońcy, adwokata z urzędu;

- sposobach wszczęcia postępowania i podstawowych dokumentach niezbędnych do złożenia sprawy;
- b. udzielanie interesantom Wydziałów I Cywilnego, II Karnego, **III Wydziału Rodzinnego i Nioletnich**, IV Pracy i Ubezpieczeń Społecznych, V Gospodarczego i VII Karnego Sądu Rejonowego w Suwałkach informacji osobiście, telefonicznie i kierowanych za pośrednictwem poczty elektronicznej o stanie postępowania w sprawach toczących się w Sądzie Rejonowym w Suwałkach – na zasadach określonych w § 31 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 lutego 2007 roku Regulamin urzędowania sądów powszechnych (**Dz. U. z 2014 r. poz. 259 j.t.**) – zawsze po uprzednim zweryfikowaniu danych osobowych.
- Informacje mogą obejmować wyłącznie dane dostępne w systemie repertoriów elektronicznych, w szczególności:
- wskazanie sygnatury akt sprawy;
  - terminu rozprawy lub posiedzenia, numeru sali;
  - daty wydania orzeczenia i – po uprzednim wskazaniu sygnatury akt przez interesanta – **treści orzeczenia**;
  - czynności dotyczące postępowania międzyinstancyjnego;
  - inne czynności i zdarzenia biurowe podlegające odnotowaniu w systemie elektronicznych urządzeń ewidencyjnych.
- c. udzielenie informacji o:
- rodzajach środków odwoławczych, terminach ich wniesienia oraz procedury z tym związanej;
  - prawach i obowiązkach strony, świadka, oskarżonego, pokrzywdzonego;
  - instytucjach udzielających pomocy ofiarom przestępstw;
  - instytucjach udzielających bezpłatnych porad prawnych;
- d. udostępnianie:
- list kancelarii adwokackich, radcowskich, notarialnych i komorniczych, list tłumaczy przysięgłych, mediatorów, lekarzy sądowych uprawnionych do usprawiedliwiania nieobecności w postępowaniu sądowym;
  - adresów niektórych instytucji pozasądowych, np. Prokuratury, Ministerstwa Sprawiedliwości, Rzecznika Praw Obywatelskich, Rzecznika Praw Dziecka itp.;
  - formularzy sądowych i wzorów pism sądowych w sprawach typowych;
  - akt spraw z Wydziałów I Cywilnego, II Karnego, III Wydziału Rodzinnego i Nioletnich, IV Pracy i Ubezpieczeń Społecznych, V Gospodarczego i VII Karnego Sądu Rejonowego w Suwałkach pod osobistym nadzorem, zgodnie z Regulaminem Czytelni Akt.
- e. przyjmowanie:
- zamówień na udostępnienie akt spraw; a w szczególności protokołów sporządzonych za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk albo obraz i dźwięk stronom i osobom uprawnionym;
  - zamówień na wydanie odpisów orzeczeń, tytułów wykonawczych lub zabezpieczających, kserokopii poświadczonych z dokumentów znajdujących się w aktach oraz innych dokumentów (złożenie zamówienia może nastąpić poprzez złożenie wniosku, którego wzór stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu);
  - korespondencji wpływającej do Sądu w ramach pełnionych dyżurów i jej rejestrowanie;
- f. przyjmowanie i realizowanie:
- wniosków o sporządzenie kserokopii dokumentów z akt spraw aktualnie przeglądanych, przy czym w odniesieniu do dokumentów wytworzonych w Sądzie Rejonowym w Suwałkach decyzję o wydaniu ich kserokopii może podjąć i zrealizować pracownik BOI, który odpowiada za merytoryczną prawidłowość tej czynności. W przypadku

uzasadnionych wątpliwości pracownika, wagi dokumentu albo, gdy wniosek dotyczy innych dokumentów niż powstałe w Sądzie, pracownik zwraca się o wydanie decyzji do Sędziego;

- wniosków o sporządzenie kserokopii dokumentów z akt spraw, o ile ich realizacja jest możliwa w tym samym dniu. Realizacja tych wniosków odbywa się na zasadach analogicznych jak realizacja wniosków o sporządzenie kserokopii dokumentów z akt spraw aktualnie przeglądanych (złożenie zamówienia może nastąpić poprzez złożenie wniosku, którego wzór stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu).

g. wydawanie:

- zamówionych odpisów orzeczeń, tytułów wykonawczych oraz innych dokumentów w tym odpis z Krajowego Rejestru Sądowego;
  - zamówionych kserokopii dokumentów i płyt CD z utrwalonym dźwiękiem lub dźwiękiem i obrazem z akt spraw (protokołem elektronicznym) stronom i osobom uprawnionym, które po odbiór zgłosiły się osobiście.
9. Zamówione wcześniej odpisy orzeczeń, tytuły wykonawcze, odpisy dokumentów poświadczane za zgodność oraz kserokopie dokumentów, za wyjątkiem kserokopii wydawanych na zasadach określonych w pkt 8 lit. f niniejszego Regulaminu, merytorycznie przygotowywane są przez pracowników właściwych Wydziałów i dzień przed planowanym odbiorem dokumentów przekazywane przez pracowników Wydziałów wraz z aktami sprawy do BOI celem ich wydania.
  10. Zamówione wcześniej akta spraw do Czytelni Akt przygotowywane są przez pracowników właściwych Wydziałów i w dniu planowanego przeglądania odbiera je z Wydziałów i zwraca pracownik BOI. Zamówienia na poszczególne akta przekazywane są Kierownikowi Sekretariatu Wydziału bądź wyznaczonemu przez Kierownika pracownikowi Wydziału.
  11. Akta spraw zamówione do przeglądania w dniu bieżącym, o ile ich udostępnienie jest możliwe, przygotowywane są przez pracowników właściwych Wydziałów lub pracownika BOI przy wsparciu pracowników Wydziałów.
  12. Interesanci, Adwokaci i Radcy Prawni przybywający do siedziby Sądu osobiście, przyjmowani są w kolejności zgłaszania się do BOI. Osoby niepełnosprawne przyjmowane są poza kolejnością po uprzednim zgłoszeniu takiej potrzeby. Informacje w sprawach udzielane są stronom postępowania oraz ich pełnomocnikom po okazaniu dowodu tożsamości lub legitymacji służbowej.
  13. Akta spraw udostępniane są do wglądu pod osobistym nadzorem pracowników BOI, w wydzielonej części Biura, zwanej Czytelnią Akt, zgodnie z Regulaminem Czytelni Akt.
  14. W razie złożenia skargi na działanie BOI, bezpośrednie działania podejmuje Kierownik Oddziału Administracyjnego, a w razie braku możliwości rozwiązania problemu, sprawę przekazuje Prezesowi Sądu.

*Prezes Sądu Rejonowego w Suwałkach*

*Małgorzata Szostak-Szydłowska*

Suwałki, dnia .....

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(wnioskodawca/pełnomocnik - imię i nazwisko)

## Sąd Rejonowy w Suwałkach

Sygn. akt .....

### WNIOSEK O WYDANIE ODPISU ORZECZENIA

1. Zgłoszony osobiście
2. Zgłoszony telefonicznie
3. Zgłoszony drogą elektroniczną

Proszę o wydanie odpisu **wyroku / postanowienia / tytułu wykonawczego\*** Sądu Rejonowego w Suwałkach z dnia ..... wydanego w sprawie sygn. akt .....w ilości ..... egzemplarzy.

#### Sposób odbioru:

Korespondencyjny/ Osobiście<sup>\*)</sup> w dniu .....

\* niepotrzebne skreślić, opłata 6 zł za 1 stronę;

Zarządzenie:

Odmowa/wyrażam zgodę

Sędzia .....

\_\_\_\_\_  
(1. czytelny podpis wnioskodawcy)  
(2. podpis pracownika w przypadku wniosku telefonicznego)

**Pobrano opłatę w kwocie:**

**Otrzymałem odpis/y lub adnotacja o wysłaniu:**

(podpis pracownika)

.....  
(nr dowodu osobistego lub legitymacji)

.....  
(data, czytelny podpis)

Suwałki dnia .....

.....

.....

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

## Sąd Rejonowy w Suwałkach

Sygn. akt .....

### WNIOSEK O WYDANIE

Proszę o wydanie:

1. kserokopii z akt zwykłych / odpisów poświadczonych\* z akt sprawy Sądu Rejonowego w Suwałkach sygn. .... z kart numer .....

2. płyty CD z utrwalonym dźwiękiem lub dźwiękiem i obrazem z przebiegu rozprawy (protokołem elektronicznym) z dnia.....

Termin odbioru..... osobiście/ lub za pośrednictwem operatora pocztowego na

adres.....

kserokopia zwykła opłata 1 zł za 1 stronę;  
kserokopia poświadczona za zgodność opłata 6 zł za 1 stronę;  
**nagranie płyty CD – 15 złotych**

(czytelny podpis)

Zarządzenie:\*

Odmowa/wyrażam zgodę

Sędzia.....

Pobrano opłatę (znaczki sądowe /  
dowód wpłaty /przelewu )

w kwocie:.....

Otrzymałem kserokopię/  
płytę CD

(podpis pracownika)

.....  
(data, czytelny podpis)

\* Nie wymagane w przypadku z pkt. 9 ust. f Regulaminu BOI

## **REGULAMIN**

### **Czytelni Akt Sądu Rejonowego w Suwałkach**

1. Czytelnia Akt jest wydzielonym miejscem w Biurze Obsługi Interesantów służącym do przeglądania akt przez osoby uprawnione.
2. Interesanci, w tym również adwokaci i radcy prawni obsługiwani są w porządku wynikającym z kolejności zgłaszania się.
3. Możliwe jest również wcześniejsze zamówienie akt osobiście, telefonicznie lub mailowo, konieczne jest jednak potwierdzenie, czy możliwe będzie przejrzanie akt i w jakim terminie.
4. Przed skorzystaniem z Czytelni Akt interesanci mają obowiązek:
  - zapoznać się z niniejszym Regulaminem i stosować się do jego zapisów;
  - pozostawić w szatni okrycia wierzchnie, torby, teczki, bagaże itp.;
  - okazać osobie obsługującej czytelnię akt dowód tożsamości lub inny dokument i złożyć czytelny podpis w rejestrze akt udostępnianych do wglądu oraz na karcie zapoznania się z aktami, wpisy te są jednocześnie zobowiązaniem do przestrzegania Regulaminu Czytelni Akt.
5. Akta udostępniane są po okazaniu dowodu osobistego, legitymacji służbowej adwokata lub radcy prawnego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość.
6. Akta udostępniane są stronom i ich pełnomocnikom w miarę ilości wolnych stanowisk w Czytelni Akt.
7. Przed udostępnieniem akt pracownik BOI legitymuje interesanta, upewnia się i ponosi osobistą odpowiedzialność, że osoba, która będzie akta przeglądać jest do tego uprawniona, tj. jest stroną postępowania lub pełnomocnikiem.
8. Udostępnienie akt na podstawie innych przesłanek, np. wykazania interesu prawnego następuje na podstawie wydanej przez Przewodniczącego właściwego Wydziału zgody na przeglądanie akt.
9. Akta spraw znajdujących się w Wydziale udostępniane są w miarę możliwości bezzwłocznie. Akta spraw, których udostępnienie w danej chwili nie jest możliwe, udostępniane są w terminie ustalonym przez osobę obsługującą Czytelnię Akt z właściwym Wydziałem oraz interesantem. Akta spraw podlegających udostępnieniu w celu usprawnienia pracy i dla wygody interesantów mogą być również zamawiane drogą telefoniczną lub mailową. W takim wypadku udostępnienie akt jest również uzależnione od wolnych stanowisk w Czytelni Akt.
10. Udostępnienie akt znajdujących się w Archiwum Zakładowym odbywa się po wcześniejszym zamówieniu minimum 7 dni przed planowaną datą udostępnienia.
11. Osoby zainteresowane przeglądaniem akt w czytelni mają prawo do zamówienia więcej niż jednych akt, jeśli istnieje taka potrzeba, zapoznawać się jednak mogą jednorazowo tylko z jednym aktami. W celu przejrzania kolejnych akt interesant obowiązany jest zwrócić akta dotychczas udostępnione, wówczas mogą mu zostać wydane kolejne akta.
12. Fakt udostępnienia akt odnotowuje się na karcie zapoznania z aktami, którą umieszcza się na wewnętrznej stronie okładki akt. Wzór karty zapoznania z aktami stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
13. Zamówienie akt do wglądu może nastąpić poprzez złożenie wniosku, którego wzór stanowi



Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

14. W czytelni można korzystać z materiałów własnych, po zgłoszeniu ich osobie obsługującej Czytelnię Akt.
15. W czytelni można korzystać z własnego sprzętu (np. komputery przenośne, aparaty cyfrowe) za zgodą, wiedzą i pod nadzorem osoby obsługującej Czytelnię Akt. Informację o skorzystaniu z możliwości utrwalania treści dokumentów umieszcza się na karcie zapoznania z aktami.
16. Na terenie czytelni osoby czytające akta zobowiązane są do zachowania ciszy i niezakłócania pracy innych osób.
17. Osoby którym zostały udostępnione akta mają obowiązek poszanowania udostępnionych dokumentów, a wszelkie zauważone uszkodzenia akt powinny być zgłoszone osobie obsługującej, aby nie ponosić za nie odpowiedzialności.
18. W czasie udostępniania akt zabronione jest sporządzanie w nich jakichkolwiek adnotacji, uzupełnień, zapisków, skreśleń i podkreśleń, a także usuwanie adnotacji, dokumentów itp.
19. Na terenie czytelni obowiązuje bezwzględny zakaz rozmów z telefonów komórkowych, spożywania posiłków i napojów.
20. Zabronione jest wnoszenie akt poza czytelnię.
21. Osoby przeglądające akta mają obowiązek stosowania się do mniejszego Regulaminu oraz zaleceń i bieżących uwag osób obsługujących Czytelnię Akt.

*Prezes Sądu Rejonowego w Suwałkach*

*Małgorzata Szostak-Szydłowska*



Suwałki, dnia .....

.....

.....

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

### Sąd Rejonowy w Suwałkach

Sygn. akt .....

### WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE AKT DO WGLĄDU

1. Zgłoszony osobiście
2. Zgłoszony telefonicznie
3. Zgłoszony drogą internetową

Proszę o udostępnienie do wglądu akt sądowych o sygn. .... w dniu .....  
ewentualnie niezwłocznie, jeżeli jest to możliwe, tj. w dniu .....

- .....
- (1. czytelny podpis wnioskodawcy)
  - (2. podpis pracownika i pieczęć,  
w przypadku wniosku zgłoszonego telefonicznie)

**Wniosek zrealizowano/nie zrealizowano\***

**\*z powodu .....**

.....  
(data i podpis pracownika BOI)