



PREZES SĄDU REJONOWEGO
Poznań-Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu
Al. Marcinkowskiego 32, 61-745 Poznań
BOI – tel.: 61 64 09 000 faks: 61 64 73 601
WWW: poznan-nowemiasto.sr.gov.pl
e-mail: prezes@poznan-nowemiasto.sr.gov.pl



Poznań, dnia 1 marca 2021 roku

A-000-4/2021

ZARZĄDZENIE Nr 4/2021

Prezesa

Sądu Rejonowego Poznań – Nowe Miasto i Wilda

w Poznaniu

z dnia 1 marca 2021 roku

w sprawie:

wprowadzenia nowego Regulaminu Biura Obsługi Interesantów

i Punktu Obsługi Interesantów

Sądu Rejonowego Poznań – Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu

§1

Wprowadzam nowy regulamin stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia określający organizację i sposób działania Biura Obsługi Interesantów i Punktu Obsługi Interesantów Sądu Rejonowego Poznań – Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu.

§2

1. Uchylam zarządzenie nr 2/2019 Prezesa Sądu Rejonowego Poznań – Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu z dnia 17 stycznia 2019 roku w sprawie wprowadzenia nowego Regulaminu Biura Obsługi Interesantów Sądu Rejonowego Poznań – Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu.
2. Uchylam zarządzenie nr 18/2019 Prezesa Sądu Rejonowego Poznań – Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu z dnia 1 sierpnia 2019 roku w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Biura Obsługi Interesantów Sądu Rejonowego Poznań – Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu

§3

Zarządzam umieszczenia niniejszego zarządzenia na stronie internetowej Sądu Rejonowego Poznań – Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Prezes
Sądu Rejonowego
Poznań – Nowe Miasto i Wilda
w Poznaniu*

/-/ SSR Wojciech Wieczorkowski

REGULAMIN

Biura Obsługi Interesantów

Sądu Rejonowego

Poznań – Nowe Miasto i Wilda
w Poznaniu

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Biuro Obsługi Interesantów (zwane dalej BOI) wchodzi w skład Oddziału Administracyjnego Sądu Rejonowego Poznań - Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu.
2. Integralną częścią BOI jest Czytelnia Akt oraz Biuro Podawcze.
3. Biurem Obsługi Interesantów, Czytelnią Akt oraz Biurem Podawczym w siedzibie Sądu Rejonowego Poznań – Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu przy al. Marcinkowskiego 32 kieruje Kierownik BOI.
4. Punkt Obsługi Interesantów (zwane dalej POI) wchodzi w skład Wydziałów Gospodarczych KRS i RZ Sądu Rejonowego Poznań – Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu.
5. Punktem Obsługi Interesantów kierują Kierownicy Sekretariatów Wydziałów Gospodarczych KRS i RZ Sądu Rejonowego Poznań – Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu.
6. Kierownicy wymienieni w § 1 ust. 3 i 5 sprawują bieżący nadzór, odpowiadają za prawidłowe i terminowe wykonywanie czynności należących do zakresu zadań tej komórki organizacyjnej, przyjmują interesantów w sprawach konfliktowych z zastrzeżeniem zapisu dotyczącego porad prawnych oraz materiałów objętych klauzulą tajności.
7. Nadzór merytoryczny nad pracą BOI i POI sprawuje Kierownik Oddziału Administracyjnego.
8. Kierownicy Sekretariatów Wydziałów Sądu Rejonowego Poznań - Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu zobowiązani są do ścisłej współpracy z Kierownikiem BOI oraz jego Zastępcą, a także do:
 - udzielania pracownikom BOI wsparcia merytorycznego;
 - wymiany niezbędnych informacji zapewniających sprawną i kompetentną obsługę interesantów;
 - terminowego odnotowywania czynności podejmowanych w poszczególnych sprawach w systemie informatycznym Sędziego 2;
 - wyznaczenia pracowników sekretariatu wydziału odpowiedzialnych za dostarczenie do BOI

dokumentów wydawanych interesantom oraz akt do Czytelni Akt.

9. Obsługa interesantów przez Biuro Obsługi Interesantów nie zwalnia pracowników Sekretariatów Wydziałów z obowiązku obsługi interesantów zgłaszających się bezpośrednio do danego Wydziału.

§ 2

Godziny urzędowania i dane kontaktowe

1. Biuro Obsługi Interesantów (w tym Czytelnia akt, Biuro Podawcze) oraz Punkt Obsługi Interesantów przyjmują interesantów zgodnie z godzinami przyjęć ustalonymi przez Prezesa Sądu Rejonowego Poznań – Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu.

2. Obsługa interesantów odbywa się w budynkach Sądu:

- al. Marcinkowskiego 32:

Biuro Obsługi Interesantów – hol budynku

Czytelnia Akt – pokój nr 29

Biuro Podawcze – pokój nr 30

-ul. Chlebowa 4/8:

Punkt Obsługi Interesantów – hol budynku

3. Interesanci zgłaszający się osobiście do BOI (w tym Czytelni Akt i Biura Podawczego) i POI obsługiwani są w kolejności wynikającej z numeru pobranego z systemu kolejkowego. Dotyczy to także: adwokatów, radców prawnych, biegłych, funkcjonariuszy policji, itp.

4. Interesanci mogą kontaktować się z Biurem Obsługi Interesantów oraz Punktem Obsługi Interesantów - osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz za pośrednictwem platformy ePUAP:

Biuro Obsługi Interesantów:

tel. 61 64 09 000 wew. 2

e-mail: boi@poznan-nowemiasto.sr.gov.pl

Czytelnia akt

tel. 61 64 09 000 wew. 3

e-mail: czytelnia@poznan-nowemiasto.sr.gov.pl

Biuro Podawcze

tel. 61 64 73 645

Punkt Obsługi Interesantów

tel. 61 64 09 000 wew. 2

Czytelnia Akt KRS

tel. 61 64 09 000 wew. 3

email: czytelnia-krs@poznan-nowemiasto.sr.gov.pl

§3

Zakres działania Biura Obsługi Interesantów

1. Zadania Biura Obsługi Interesantów oraz Punktu Obsługi Interesantów są realizowane z uwzględnieniem standardów obsługi interesanta oraz katalogu usług z kartami usług i powiązаныmi z nimi procedurami świadczenia usług, opracowanymi i udostępnionymi przez Ministra Sprawiedliwości.
2. Do zadań Biura Obsługi Interesantów należy:
 - a) udzielanie osobom uprawnionym informacji o stanie postępowania w sprawie na podstawie danych z sądowych systemów teleinformatycznych;
 - b) wydawanie odpisów dokumentów na podstawie sądowych systemów teleinformatycznych lub akt sądowych po ich otrzymaniu z właściwego wydziału;
 - c) wydawanie zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku z posiedzenia lub rozprawy sądu po ich otrzymaniu z właściwego wydziału;
 - d) kierowanie interesantów do odpowiednich komórek organizacyjnych, jeżeli załatwienie ich spraw w biurze nie będzie możliwe;
 - e) 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;
 - f) 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;
 - g) udostępnianie formularzy sądowych i wzorów pism;

h) 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;

i) udostępnianie informacji o możliwości zakończenia sporu w drodze mediacji w poszczególnych rodzajach spraw, zasadach i procedurze mediacji oraz sposobie kontaktu z mediatorem.

3. Katalog usług oraz poszczególne karty usług podstawowych i uzupełniających dla Sądu Rejonowego dostępne są w siedzibie Sądu Rejonowego Poznań - Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu w wersji papierowej. Elektroniczna ich wersja wraz z załączonymi edytowalnymi wzorami pism i formularzy możliwa jest do pobrania pod adresem: <https://wsoi.ms.gov.pl>

4. Biuro Obsługi Interesantów oraz Punkt Obsługi Interesantów nie udzielają porad prawnych i informacji, które naruszyłyby przepisy innych aktów prawnych, w tym o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych. Przez poradę prawną należy rozumieć skonkretyzowaną informację, mającą zastosowanie w konkretnej sprawie, opartą na danych lub materiałach przedstawionych przez interesanta, której celem jest udzielenie wskazówek co do sposobu przedstawienia, argumentowania i dowodzenia jego stanowiska przed sądem w przedmiocie, którego dana sprawa dotyczy, lub która polega na sporządzeniu projektu pisma procesowego.

§4

Zakres działania Czytelni Akt

1. W Czytelni Akt mogą przebywać wyłącznie osoby składające zamówienie, bądź przeglądające akta sądowe.

2. W Czytelni udostępniane są akta wyłącznie po wcześniejszym sprawdzeniu tożsamości strony/wnioskodawcy/uczestnika postępowania oraz osób wymienionych w § 5 pkt 2 niniejszego Regulaminu, na podstawie ważnego dowodu osobistego, paszportu bądź legitymacji służbowej pełnomocników fachowych. Sprawdzeniu podlega także odpis należytego umocowania – poza sytuacjami, gdy dokument pełnomocnictwa został już złożony do akt sprawy bądź udzielono pełnomocnictwa ustnie na posiedzeniu sądu.

3. Zgodnie z art. 156§1 k.p.k. oraz 525 k.p.c., osobami uprawnionymi z urzędu do przeglądania akt są strony postępowania, ich pełnomocnicy, przedstawiciele ustawowi,

oskarżyciele posiłkowi, natomiast za zgodą Przewodniczącego Wydziału - inne osoby, które potrzebę przejrzenia dostatecznie usprawiedliwią.

4. W Czytelni, w siedzibie Sądu przy al. Marcinkowskiego 32, udostępniane są akta:

a) spraw sądowych, rozpoznawanych przez następujące Wydziały Sądu Rejonowego Poznań – Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu:

- I Cywilny;
- II Cywilny;
- III Karny;
- IV Rodzinny i Nieletnich;
- V Cywilny;
- VI Karny;

b) spraw zakończonych Sądu Rejonowego Poznań – Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, przechowywanych w Archiwum Zakładowym;

c) akta spraw byłego Sądu Rejonowego w Poznaniu, zniesionego z dniem 31 grudnia 2007 roku, przechowywane w Archiwum Zakładowym Sądu Rejonowego Poznań – Stare Miasto w Poznaniu, udostępniane są w Czytelni akt Sądu Rejonowego Poznań – Stare Miasto w Poznaniu.

5. Czytelnia nie udostępnia materiałów objętych klauzulą tajności. Sposób udostępniania tych dokumentów w Kancelarii Tajnej regulują odrębne przepisy.

6. Zamówienie akt sprawy do czytelnia może nastąpić osobiście, pisemnie, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

7. Interesanci zgłaszający się w celu zamówienia do przejrzenia akt przyjmowani są w kolejności zgłaszania się, a następnie oczekują na informację dotyczącą ich dostępności. Wskazane jest złożenie zamówienia z przynajmniej jednodniowym wyprzedzeniem - telefonicznie bądź mailowo, jednakże konieczne jest ponowne potwierdzenie, czy możliwa jest realizacja tego zamówienia oraz w jakim terminie.

8. Składając zamówienie na akta należy podać:

- imię i nazwisko zamawiającego;
- status w sprawie;
- sygnaturę sprawy;
- nazwiska stron/uczestników lub nazwę podmiotów biorących udział w sprawie;
- w przypadku sprawy wielotomowej - numer tomu;

- numer kontaktowy.

9. W dniu rozprawy/posiedzenia akta sądowe nie będą udostępniane interesantom w Czytelni akt. Natomiast dzień przed i po terminie posiedzenia jedynie po wyrażeniu zgody sędziego referenta.
10. Akta przekazywane są do Czytelni po stwierdzeniu przez kierownika właściwego sekretariatu wydziału, bądź osoby przez niego upoważnionej, czy osoba zamawiająca ma prawo wglądu do akt, przy czym wstępnej weryfikacji tego uprawnienia dokonuje pracownik Czytelni.
11. W przypadku stwierdzenia braku uprawnienia do udostępnienia akt kierownik sekretariatu wydziału, bądź osoba przez niego upoważniona, nie wydaje akt do Czytelni, o czym informuje - za pośrednictwem pracownika Czytelni - zamawiającego.
12. Wydanie akt przez sekretariat wydziału do Czytelni jest równoznaczne z dyspozycją udostępnienia akt do ich przejrzania przez zamawiającego.
13. Zamówione akta dostarcza do Czytelni oraz odbiera pracownik sekretariatu wydziału, który jest dysponentem danej spraw.
14. Akta spraw znajdujących się w sekretariacie wydziału lub archiwum przy Al. Marcinkowskiego 32 udostępniane są w miarę możliwości niezwłocznie.
15. Akta spraw archiwalnych znajdujących się poza budynkiem tut. Sądu udostępnione zostaną w terminie do 7 dni roboczych (w terminie ustalonym z pracownikiem Czytelni).
16. Akta spraw, których udostępnienie w danej chwili nie jest możliwe z przyczyn niezależnych od Czytelni, udostępniane zostają w pierwszym możliwym terminie ustalonym z sekretariatem właściwego Wydziału.
17. W razie potrzeby istnieje możliwość zamówienia kilku spraw jednocześnie, jednak jednorazowo można zapoznawać się wyłącznie z jedną sprawą. W celu przejrzania kolejnej sprawy należy zwrócić dotychczas przeglądane akta.
18. Akta zamawiane z kilkudniowym wyprzedzeniem dostarczane są do Czytelni w godzinach porannych w dniu planowanego ich przejrzania.
19. Akta wydane do Czytelni muszą być połączone w sposób zapewniający trwałość, kompletność i integralność, karty w nich ponumerowane, a znajdujące się w aktach dowody rzeczowe oraz płyty CD/DVD odpowiednio zabezpieczone.
20. Przeglądanie akt spraw oraz samodzielne utrwalanie ich obrazu odbywa się w obecności pracownika sądowego, a akt, do których złożono testament, pod jego kontrolą.
21. Akta po przejrzaniu zwracane są do sekretariatu właściwego wydziału w miarę

możliwości w tym samym dniu, a w przypadku spraw, które nie zostały jeszcze udostępnione do przejrzenia, najpóźniej po trzech dniach od momentu przekazania ich do Czytelni (za wyjątkiem spraw, w których w tym czasie przypada rozprawa, bądź posiedzenie - takie sprawy winny być stosownie oznaczone przez Wydział i niezwłocznie zwracane przez Czytelnię).

22. Nagrania dołączone do akt na elektronicznych nośnikach danych (CD/DVD) udostępniane są osobom uprawnionym w Czytelni wyłącznie na przeznaczonym do tego celu sprzęcie komputerowym.

23. Zapoznanie się z nagraniem, o którym mowa w pkt. 22, odnotowywane jest przez pracownika Czytelni na karcie przeglądowej akt.

24. W przypadku problemów z odtworzeniem nagrania pracownik Czytelni przekazuje elektroniczny nośnik danych do Oddziału Informatycznego, w celu jego odtworzenia i wyznaczenia terminu udostępnienia, o którym informuje pracownika Czytelni.

25. W kwestiach budzących wątpliwości decyzje podejmuje Kierownik sekretariatu właściwego wydziału, bądź Przewodniczący Wydziału.

§5

Uprawnienia i obowiązki osób korzystających z Czytelni akt

1. W Czytelni można korzystać z własnych materiałów i sprzętu technicznego (np. aparatów fotograficznych, notebooków) po wcześniejszym zgłoszeniu tego faktu pracownikowi Czytelni i pod jego nadzorem.

2. Przed przeglądaniem akt osoby korzystające z Czytelni mają obowiązek:

- okazać pracownikowi Czytelni dokument tożsamości;
- wypełnić i złożyć czytelny podpis na „karcie przeglądowej akt” znajdującej się na wewnętrznej stronie obwoluty akt, przy czym podpis ten jest jednocześnie zobowiązaniem do przestrzegania Regulaminu BOI i potwierdzeniem zapoznania się z jego treścią; (wzór „karty przeglądowej akt” stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu).

3. Zabronione jest dokonywanie jakichkolwiek czynności w stosunku do akt poza ich przeglądaniem, a w szczególności ich niszczenie oraz czynienie w nich adnotacji

(podkreślanie, zakreślanie, notowanie, rozszywanie).

4. Zabrania umieszczania się na blatach stanowisk do czytania akt, rzeczy osobistych tj. toreb, teczek itp.
5. Osoby zapoznające się z aktami zobowiązane są do zachowania ciszy i niezakłócania pracy innych osób.
6. Przed udostępnieniem akt, osoby korzystające z Czytelni mają obowiązek pozostawienia w szatni okrycia wierzchniego, toreb, plecaków itp.
7. Osoby, którym zostały udostępnione akta, mają obowiązek ich poszanowania, a wszelkie uszkodzenia należy bezzwłocznie zgłaszać pracownikowi Czytelni.
8. Zabronione jest wynoszenie akt poza pomieszczenia Czytelni akt.
9. Na terenie Czytelni obowiązuje bezzwzględny zakaz prowadzenia rozmów przez telefon komórkowy oraz spożywania posiłków i napojów.
10. Osoby przeglądające akta zobowiązane są do zachowania ciszy i niezakłócania pracy innych osób.
11. W Czytelni nie będą obsługiwane osoby znajdujące się pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
12. Osoby korzystające z Czytelni mają obowiązek stosowania się do niniejszego Regulaminu oraz zaleceń i bieżących uwag pracowników BOI.
13. Zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych, osoba przetwarzająca takie dane obowiązana jest zachować tajemnicę. Wykorzystywanie udostępnionych materiałów nie może doprowadzić do identyfikacji osób, których dane osobowe dotyczą.

§ 6

Zakres działania Biura podawczego

1. Biuro podawcze w zakresie obsługi interesantów przyjmuje korespondencję adresowaną do Sądu Rejonowego Poznań - Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, rejestruje ją i przekazuje za potwierdzeniem odbioru (najpóźniej następnego dnia) do właściwych komórek organizacyjnych.
2. Na żądanie osoby wnoszącej pismo do sądu pracownik Biura podawczego poświadcza jego przyjęcie na kopii.
3. Interesanci zgłaszający się osobiście do Biura Podawczego obsługiwani są w kolejności wynikającej z numeru pobranego z systemu kolejkowego. Dotyczy to także

adwokatów, radców prawnych, biegłych, funkcjonariuszy policji itp.

4. W pozostałym zakresie pracę Biura podawczego reguluje § 542 Zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 grudnia 2003 roku w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (Dz. Urz. MS. 2003.5.22 z późn. zm.).

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Pracownicy BOI nie odpowiadają za rzeczy pozostawione w Biurze Obsługi Interesantów, w tym w Biurze podawczym i w Czytelni akt.
2. Kierownik BOI zobowiązany jest do:
 - prowadzenia kontrolki korespondencji przesyłanej do BOI za pośrednictwem poczty elektronicznej;
 - prowadzenia zbioru zweryfikowanych użytkowników w związku z rejestracją do Portalu informacyjnego tutejszego Sądu;
 - sporządzania miesięcznych zestawień przyjętych interesantów.
3. Pracownicy Czytelni zobowiązani są do:
 - prowadzenia - do czasu wprowadzenia elektronicznego systemu zamawiania akt - kontrolki przekazywanych i zwracanych akt;
 - sporządzania miesięcznych zestawień zamawianych i udostępnianych akt.
4. Kierownicy sekretariatów wydziałów, o których mowa w § 4 pkt. 4a, zobowiązani są do prowadzenia kontrolki akt przekazanych do Czytelni.