

Regulamin Biura Obsługi Interesantów w Sądzie Okręgowym w Siedlcach

(tekst jednolity –
uwzględniający zmianę wprowadzoną z dniem 1.09.2022r. - zarządzeniem nr 47/2022 z 9.08.2022r.)

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Biuro Obsługi Interesantów stanowi odrębną komórkę organizacyjną Sądu Okręgowego w Siedlcach, zwanego dalej „Sądem”.
2. Biuro Obsługi Interesantów, zwane dalej „Biurem”, znajduje się na parterze budynku Sądu przy ul. Sądowej 2. Pomieszczenia Biura są monitorowane.
3. W skład Biura wchodzi: Biuro Podawcze, Czytelnia Akt, Punkt Informacyjny Krajowego Rejestru Karnego oraz punkt bezpośredniej obsługi interesantów.
4. Biuro jest powołane do obsługi interesantów wszystkich wydziałów oraz sekcji Sądu.
5. Biuro jest czynne w dni pracy Sądu, przy czym interesanci przyjmowani są:
 - w poniedziałki w godzinach od 8.00 do 17.30,
 - od wtorku do piątku w godzinach od 8.00 do 15.00.
6. Interesanci mogą kontaktować się z Biurem osobiście, telefonicznie oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej:
 - numery telefonów: 25 64 07 800, 25 64 07 801, 25 64 07 802,
 - e-mail: boi@siedlce.so.gov.pl
7. Pracą Biura zarządza Kierownik Biura, podległy: w sprawach merytorycznych - Prezesowi Sądu, w sprawach kadrowych i organizacyjnych - Dyrektorowi Sądu.
8. Kierownik Biura koordynuje pracę Biura, nadzoruje sprawność udzielania przez pracowników Biura odpowiedzi na pytania zadawane drogą mailową, interweniuje w sytuacjach kryzysowych.
9. Pracownicy Biura stosują Standardy Obsługi Interesantów w sądownictwie powszechnym, katalog usług z kartami usług oraz procedury świadczenia usług dla pracowników sądów powszechnych, opracowane i udostępnione przez Ministerstwo Sprawiedliwości pod adresem: <https://wsoi.ms.gov.pl> oraz zamieszczone na stronie internetowej Sądu Okręgowego w Siedlcach: <https://siedlce.so.gov.pl> w zakładce „Standardy obsługi interesantów”.
10. Nadzór merytoryczny nad pracą Biura sprawuje Prezes Sądu. Nadzór kadrowy i organizacyjny nad pracą Biura sprawuje Dyrektor Sądu.
11. Skargi i wnioski dotyczące pracy Biura rozpoznaje Prezes Sądu.

12. Skargi na działalność pracowników Biura, w tym na pracę Czytelni Akt przyjmowane są za pośrednictwem Kierownika Biura w trybie rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 9 maja 2012 r. w sprawie skarg i wniosków dotyczących działalności sądów powszechnych (Dz. U z 2012 r. poz. 524).
13. Kierownicy sekretariatów oraz inni pracownicy: I Wydziału Cywilnego, II Wydziału Karnego, IV Wydziału Pracy i Ubezpieczeń Społecznych, V Wydziału Cywilnego Odwoławczego, Sekcji Wykonawczej oraz Sekcji ds. penitencjarnych II Wydziału Karnego zobowiązani są do:
 - a) ścisłego współdziałania z Kierownikiem Biura i jego pracownikami w celu zapewnienia rzetelnej i sprawnej obsługi interesantów przez Biuro,
 - b) terminowego odnotowywania czynności podejmowanych w poszczególnych sprawach w informatycznym systemie biurowości sądowej,
 - c) należytego przygotowywania akt spraw sądowych udostępnianych przez Biuro,
 - d) terminowanego i rzetelnego przygotowywania i dostarczania do Biura dokumentów wydawanych interesantom,
 - e) przekazywania na bieżąco do Biura informacji o zmianach w bieżącej pracy Sądu, w tym zmianach w stanie prawnym, które mogą mieć wpływ na udzielanie przez Biuro informacji prawidłowych, aktualnych i zgodnych z obowiązującym stanem prawnym.
14. Obsługa interesantów przez pracowników Biura nie zwalnia kierowników sekretariatów wydziałów i sekcji od udzielania informacji dotyczących prowadzonych postępowań i obsługi interesantów w uzasadnionych przypadkach, stosownie do zakresu czynności kierowników sekretariatów wydziałów i sekcji. W przypadku, gdy rozmowa telefoniczna prowadzona przez pracownika Biura z interesantem wymaga przekierowania do kierownika wydziału lub sekcji, pracownik Biura przedstawia właściwemu pracownikowi sprawę, z którą zgłasza się interesant.
15. Kierownik sekretariatu ma prawo skierować interesanta kontaktującego się z nim z pominięciem Biura, do obsługi w Biurze, jeżeli po wysłuchaniu interesanta lub po odczytaniu nadesłanej przez interesanta wiadomości e-mail uzna, że odpowiedź jest możliwa na podstawie danych zawartych w informatycznym systemie biurowości sądowej. Obowiązkiem pracownika sekretariatu jest poinformowanie o tym interesanta.
16. Współpraca poszczególnych komórek organizacyjnych drogą e-mail na rzecz obsługi interesantów, nakłada obowiązek niezwłocznego udzielenia odpowiedzi tą samą drogą.
17. Wszyscy pracownicy Sądu Okręgowego w Siedlcach mający kontakt z obsługą interesantów za pomocą poczty elektronicznej, mają obowiązek wskazania nadawcy ścieżki, sposobu i etapu rozwiązania zagadnienia, z którym zwraca się interesant.

§ 2

Zakres i zasady działania Biura Obsługi Interesantów

1. Pracownicy Biura, w tym zarówno pracownicy Biura Podawczego, jak i pracownicy punktu bezpośredniej obsługi interesantów, przyjmują korespondencję składaną osobiście w Sądzie przez interesantów.
2. Pracownicy Biura są uprawnieni do kasowania znaków opłaty sądowej w związku z czynnościami, o których mowa w pkt. 1.
3. Biuro udziela informacji przez osobisty kontakt z interesantem, drogą elektroniczną oraz telefonicznie. Interesanci, w tym pełnomocnicy stron, przyjmowani są pojedynczo, w kolejności zgłaszania się. Osoby z widoczną niepełnosprawnością oraz kobiety w ciąży przyjmowane są poza wskazaną wyżej kolejnością. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się obsługę interesanta poza kolejnością w sytuacji, gdy oczekiwanie w kolejce miałooby wpływ na przebieg rozprawy lub posiedzenia Sądu wyznaczonego na dany dzień.
4. Obsługa interesantów, którzy są obecni w Biurze, odbywa się z wyprzedzeniem w stosunku do interesantów kontaktujących się telefonicznie lub mailowo. Niezależnie od tego, obsługa interesantów kontaktujących się telefonicznie lub mailowo odbywa się niezwłocznie, bezpośrednio po zakończeniu doraźnej obsługi interesantów obecnych w Biurze i oczekujących w kolejce. Przy znacznej liczbie interesantów oczekujących na obsługę bezpośrednią, pracownicy Biura na miarę możliwości odbierają połączenia telefoniczne, zalecając kontakt mailowy lub ponowienie kontaktu telefonicznego w okresie późniejszym.
5. Pracownicy Biura podczas wykonywania swoich obowiązków służbowych umożliwiają interesantom realizację ich uprawnień w sposób zgodny z prawem, wykazując przy tym należyłą troskę o ochronę ich słusznego interesu.
6. Pracownicy Biura są odpowiedzialni za prawidłowe, terminowe i profesjonalne wykonywanie czynności należących do zadań Biura, za przestrzeganie dyscypliny i kultury pracy oraz są zobowiązani do niezwłocznego informowania Kierownika Biura o wszelkich nieprawidłowościach związanych z pracą Biura.
7. Kierownik Biura zawiadamia Prezesa Sądu w formie notatki urzędowej o utrudnieniach w obsłudze interesantów spowodowanych działaniem sekretariatów wydziałów i sekcji.
8. Biuro prowadzi niezbędne pomocnicze urządzenia ewidencyjne według wzorów stanowiących załączniki do Regulaminu.
9. Kierownicy sekretariatów wydziałów oraz sekcji prowadzą kontrolki akt wydanych Biuru celem udostępnienia w Czytelni Akt (załącznik nr 1).

10. Biuro poprzez punkt bezpośredniej obsługi interesantów udziela informacji osobom uprawnionym o stanie postępowania w sprawie na podstawie aktualizowanych na bieżąco danych uzyskanych z informatycznego systemu biurowości sądowej.
11. Z zastrzeżeniem pkt. 12, w przypadku braku możliwości udzielenia informacji na podstawie danych zawartych w informatycznym systemie biurowości sądowej lub z powodu dłuższej przerwy technicznej w dostępie do tego systemu, pracownik Biura przekierowuje rozmowę telefoniczną z interesantem do kierownika sekretariatu właściwego wydziału lub sekcji. W takim wypadku dalszą obsługę interesanta prowadzi kierownik sekretariatu.
12. W przypadku, o którym mowa w pkt. 11, w odniesieniu do interesanta obecnego w Biurze, pracownik Biura kontaktuje się z kierownikiem właściwego sekretariatu telefonicznie celem pozyskania danych niezbędnych do udzielenia odpowiedzi interesantowi, a na wypadek braku takiej możliwości - ustala z interesantem termin kolejnej wizyty w Biurze albo kontakt za pośrednictwem poczty elektronicznej lub drogą telefoniczną. W tym celu pracownik Biura pozyskuje od interesanta adres poczty elektronicznej lub numer telefonu do kontaktu.
13. Interesantowi obecnemu w Biurze informacje udzielane są ustnie. Interesanci mogą sporządzać odręczne notatki z rozmowy.
14. Za prawidłowość oraz zgodność zapisów znajdujących się w systemie informatycznym i w aktach sprawy odpowiada pracownik sekretariatu w zakresie wykonywanych czynności oraz kierownik sekretariatu właściwego wydziału lub sekcji.
15. Dopuszcza się wydawanie przez Biuro wydruków orzeczeń, protokołów, zarządzeń i pism wychodzących z Sądu opublikowanych w informatycznym systemie biurowości sądowej jako kopii w/w dokumentów.
16. Wydawanie przez Biuro dokumentów, zapisu obrazu i dźwięku oraz zapisu dźwięku następuje po złożeniu wniosku na piśmie, a wniosek taki, w przypadkach przewidzianych obowiązującymi przepisami prawa, podlega opłacie sądowej.
17. Do zadań Biura Obsługi Interesantów należy w szczególności:
 - udzielanie informacji osobom uprawnionym o stanie postępowania zgodnie z pkt. 10,
 - samodzielne wydawanie niewierzytelnych kopii protokołów rozpraw i posiedzeń jawnych, orzeczeń i zarządzeń oraz pism wychodzących z Sądu poprzez wydanie wydruku dokumentów j.w. opublikowanych w informatycznym systemie biurowości sądowej,
 - wydawanie innych dokumentów na podstawie akt sądowych, jak też zapisu obrazu i dźwięku albo zapisu dźwięku po ich uprzednim przygotowaniu przez sekretariat właściwego wydziału lub sekcji,
 - kierowanie interesantów do właściwych komórek organizacyjnych Sądu, jeżeli załatwienie ich spraw w Biurze nie jest możliwe,
 - udzielanie pomocy podczas pobytu w sądzie świadkom i pokrzywdzonym,

między innymi poprzez udzielanie niezbędnych informacji, w miarę możliwości odprowadzanie do odpowiednich pomieszczeń, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych,

- 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,
 - udostępnianie formularzy sądowych i wzorów pism,
 - informowanie o strukturze organizacyjnej Sądu, jego właściwości oraz lokalizacji, numerach telefonów, numerach rachunków bankowych Sądu, godzinach urzędowania, adresie strony internetowej, poczty elektronicznej, a także adresach innych sądów, organów i urzędów centralnych oraz kierowanie do właściwych sal rozpraw,
 - udostępnianie informacji o możliwości zakończenia sporu w drodze mediacji w poszczególnych rodzajach spraw, zasadach i procedurze mediacji oraz sposobie kontaktu z mediatorem,
 - 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,
 - weryfikacja danych podanych we „Wniosku o rejestrację konta” w Portalu Informacyjnym i aktywacja konta użytkownika, wydawanie wydruków potwierdzenia założenia konta zawierających login i hasło,
 - odnotowywanie pism składanych w Biurze w informatycznym systemie biurowości sądowej,
 - prowadzenie Czytelni Akt,
 - umożliwianie zapoznania się z zapisem obrazu i dźwięku albo zapisem dźwięku z przebiegu rozprawy lub posiedzenia jawnego.
18. Biuro upowszechnia wiedzę na temat sposobu załatwienia spraw sądowych, zakresu informacji udzielanych interesantom oraz możliwości korzystania przez osoby uprawnione z Portalu Informacyjnego Sądu Okręgowego w Siedlcach.
19. Biuro zapewnia interesantom swobodny dostęp do broszur, ulotek informacyjnych, formularzy sądowych oraz wzorów pism sądowych, w tym również za pośrednictwem strony internetowej Sądu Okręgowego w Siedlcach.
20. Pracownicy Biura udzielają informacji na temat instytucji oferujących:
1. bezpłatne porady prawne;
 2. pomoc ofiarom przestępstw.
21. W celu badania jakości obsługi interesanta, Biuro udostępnia ankiety oceny satysfakcji interesanta (załącznik nr 2) do ewentualnego wypełnienia.

22. Informacji w sprawach rozpoznawanych przed Sądem pracownicy Biura udzielają po wcześniejszym sprawdzeniu tożsamości: strony/uczestnika postępowania, przedstawiciela ustawowego strony/uczestnika postępowania, interwenienta ubocznego na podstawie ważnego dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, a w przypadku obrońców i pełnomocników także na podstawie należytego umocowania.
23. Biuro na podstawie § 123 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019r. - Regulamin urzędowania sądów powszechnych (t.j.: Dz. U. z 2021 r., poz. 2046) pod numerem telefonu wskazanym jako numer kontaktowy udziela telefonicznie bez ustalania tożsamości osób telefonujących następujących informacji jawnych o toczących się sprawach:
- tożsamy z udostępnianymi na wokandzie sądowej;
 - terminie i sposobie rozstrzygnięcia sprawy.

Udzielenie informacji, o których mowa powyżej, następuje po wskazaniu przez osobę telefonującą: sygnatury albo oznaczenia stron lub co najmniej jednego uczestnika postępowania nieprocesowego i przedmiotu sprawy.

Ponadto, na podstawie § 124 wyżej powołanego rozporządzenia Biuro za pomocą poczty elektronicznej udziela informacji stronom, uczestnikom lub ich pełnomocnikom albo obrońcom, innych niż wskazane w § 123 ust. 1, do których uzyskania osoba ta jest uprawniona, bez konieczności osobistego stawiennictwa w sądzie:

- gdy zapytanie skierowane drogą elektroniczną podpisane jest za pomocą bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu albo poprzez profil zaufany ePUAP;
 - jeżeli przesłane do sądu zapytanie pochodzi z adresu poczty elektronicznej, który został uprzednio wskazany przez tę osobę osobiście przed sądem albo urzędnikiem sądowym jako adres służący do otrzymywania informacji jawnych o toczących się sprawach;
 - jeżeli w aparacie telefonicznym sądu wyświetla się numer telefonu, o którym pracownicy sądu mają wiedzę, że należy do oznaczonej osoby, o której mowa w ust. 1, oraz po potwierdzeniu jej tożsamości za pomocą danych takich jak numer PESEL, NIP, REGON, KRS oraz za pomocą innych danych z akt sprawy znanych osobie występującej o udzielenie informacji.
24. Biuro nie sporządza/nie dyktuje projektów pism procesowych oraz nie udziela porad prawnych, jak też informacji, które naruszałyby przepisy innych aktów prawnych, w tym ustawy o ochronie danych osobowych. Za 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 przedstawiania, argumentowania i dowodzenia jego stanowiska przed sądem w przedmiocie, którego dana sprawa dotyczy, lub która polega na sporządzeniu projektu pisma procesowego.

25. Pracownicy Biura nie interpretują treści wydanych orzeczeń oraz pism, nie informują, co jest najlepszym sposobem rozwiązania danego problemu prawnego w konkretnej sprawie, nie udzielają wskazówek co do sposobu przedstawienia, argumentowania i dowodzenia stanowiska strony przed sądem w przedmiocie, którego sprawa dotyczy.
26. Wydawanie dokumentów z akt sprawy, zapisów z przebiegu rozprawy i posiedzenia jawnego przygotowanych przez sekretariaty wydziałów lub sekcji, następuje według poniższych zasad:
- a) wniosek o wydanie uwierzytelnionych odpisów i wyciągów z akt sprawy, kserokopii dokumentów z akt sprawy, tytułów wykonawczych i orzeczeń ze stwierdzeniem prawomocności, zapisu dźwięku z przebiegu posiedzenia jawnego, w tym rozprawy (odpowiednio załączniki: nr 3-5), zaświadczenia (zwanego dalej: dokumentem) składany jest przez osobę uprawnioną osobiście na piśmie, telefonicznie lub mailowo; w przypadkach przewidzianych obowiązującymi przepisami prawa wniosek podlega opłacie sądowej (nie dotyczy osób zwolnionych od kosztów sądowych); wniosek o wydanie zgody na widzenie z osobą tymczasowo aresztowaną składany jest na piśmie wraz z uzasadnieniem,
 - b) w przypadku złożenia wniosku o wydanie dokumentu, o którym mowa w pkt. a) inaczej, aniżeli osobiście przez interesanta, przed odebraniem dokumentu przez interesanta osobiście w Biurze lub przed doręczeniem dokumentu interesantowi drogą pocztową, wniosek podlega uzupełnieniu o formę pisemną i opłatę;
 - c) wniosek, o którym mowa w pkt. a), przekazywany jest niezwłocznie kierownikowi odpowiedniego wydziału lub sekcji celem jego realizacji;
 - d) dokumenty, o których mowa w pkt. a), co do których zastrzeżone zostało:
 - i) doręczenie wnioskodawcy drogą pocztową - po ich przyjęciu przez Biuro, w dalszej części realizowane są w całości przez sekretariat wydziału lub sekcji,
 - ii) osobisty odbiór w Biurze - po przygotowaniu przez sekretariat wydziału lub sekcji przekazywane są do Biura celem wydania interesantowi,
 - e) z zastrzeżeniem pkt. f), g) i h), realizacja przez sekretariat wydziału lub sekcji wniosku o wydanie dokumentu, o którym mowa w pkt. a), przy czym w odniesieniu do kserokopii z akt sprawy - w ilości nieprzekraczającej 200 (dwustu) kart, następuje w terminie do 3 (trzech) dni roboczych od daty złożenia wniosku w Sądzie - pod warunkiem dostępności akt w wydziale lub sekcji; przed upływem terminu j.w. dokument przygotowany przez sekretariat wydziału lub sekcji przekazywany jest do Biura, które udostępnia go interesantowi za potwierdzeniem odbioru; termin oraz zasady wydania tytułu wykonawczego regulują odrębne przepisy;
 - f) wydanie zgody na widzenie dla obrońcy osoby tymczasowo aresztowanej następuje w ciągu 24 (dwudziestu czterech) godzin od złożenia wniosku;

- g) realizacja przez sekretariat wydziału lub sekcji wniosku o wydanie dokumentów jak w pkt. e), do sporządzenia których niezbędne jest zamówienie akt z Archiwum Sądu, następuje w terminie do 5 (pięciu) dni roboczych; zamówienie akt z Archiwum wystawia sekretariat właściwego wydziału lub sekcji;
 - h) realizacja wniosku o wydanie kserokopii z akt sprawy w ilości przekraczającej 200 (dwieście) kart następuje w terminie do 10 (dziesięciu) dni roboczych; w wyjątkowych wypadkach, dotyczących szczególnie obszernych kserokopii, termin ten może zostać przedłużony do 1 (jednego) miesiąca;
 - i) wykonanie kserokopii dokumentów z akt sprawy wymaga zgody przewodniczącego wydziału, sędziego referenta albo sędziego dyżurnego;
 - j) w razie odmowy uwzględnienia wniosku o wydanie dokumentów, o których mowa w pkt. a), pracownik wydziału przekazuje do Biura informację o przyczynach odmowy, celem przekazania jej interesantowi;
 - k) zapis dźwięku z przebiegu posiedzenia jawnego, w tym rozprawy, wygenerowany z systemu teleinformatycznego służącego do cyfrowej rejestracji przebiegu rozpraw i posiedzeń jawnych wydawany jest na płycie CD lub DVD,
 - l) zamówione do osobistego odbioru i nieodebrane przez interesanta dokumenty oraz zapisy zwracane są do właściwego wydziału po upływie 7 dni od upływu terminu, w jakim miały zostać odebrane; dokumenty przygotowane na wniosek, od którego została uiszczona opłata sądowa, są ekspediowane przez sekretariat właściwego wydziału lub sekcji za pośrednictwem poczty; pozostałe dokumenty przechowywane są w sekretariacie wydziału lub sekcji przez okres 30 dni, a następnie podlegają zniszczeniu.
27. Nieuwierzytelnione kopie protokołów rozpraw i posiedzeń jawnych, orzeczeń i zarządzeń, pism wychodzących z Sądu, opublikowanych w informatycznym systemie biurowości sądowej wydawane są samodzielnie przez pracowników Biura na zasadach opisanych w pkt. 26 ppkt. a) i b) poprzez wygenerowanie wydruku z informatycznego systemu biurowości sądowej.
28. Wykonywanie fotokopii dokumentów zawartych w aktach sprawy następuje według poniższych zasad:
- a) wnioski o wyrażenie zgody na wykonanie fotokopii dokumentów zawartych w aktach sprawy (załącznik nr 6) składane są na zasadach opisanych w pkt. 26 ppkt a) i b);
 - b) wykonanie fotokopii dokumentów z akt sprawy, wymaga zgody przewodniczącego wydziału, sędziego referenta albo sędziego dyżurnego.

§ 3

Biuro Podawcze

1. Biuro Podawcze wchodzi w skład BOI. Pracownicy biura podawczego podlegają Kierownikowi BOI.
2. Biuro podawcze jest miejscem powołanym do obsługi interesantów wszystkich jednostek organizacyjnych Sądu Okręgowego w Siedlcach w zakresie przyjmowania korespondencji wpływającej do Sądu za pośrednictwem operatora pocztowego, dostarczanej przez interesantów oraz inne upoważnione do tego podmioty zewnętrzne.
3. Pracownicy Biura Podawczego rejestrują wpływającą korespondencję w systemie informatycznym, a następnie po zarejestrowaniu przekazują ją do komórki organizacyjnej, do której korespondencja jest kierowana.
4. Pracownicy Biura Podawczego przygotowują korespondencję sądową do wysłania z Sądu przy pomocy systemu informatycznego, zgodnie z przepisami prawa pocztowego oraz aktualnie obowiązującej umowy zawartej z operatorem pocztowym.
5. Pracownicy Biura Podawczego mają obowiązek informowania Kierownika Biura Obsługi Interesantów o wszelkich nieprawidłowościach wpływających na jakość oraz terminowość wykonywanych obowiązków.
6. Pracownicy Biura Podawczego nie udzielają informacji odnośnie do spraw prowadzonych przed Sądem Okręgowym w Siedlcach.

§ 4

Czytelnia akt

1. Czytelnia Akt wchodzi w skład Biura Obsługi Interesanta. Czytelnia Akt jest obsługiwana przez pracowników Biura zajmujących się bezpośrednią obsługą interesantów. Kierownik Biura wyznacza jednego pracownika do obsługi Czytelni Akt na każdy dzień urzędowania Sądu.
2. Czytelnia Akt prowadzona jest w oddzielnym pomieszczeniu w budynku Sądu oznaczonym numerem 123.
3. Za sprawne funkcjonowanie Czytelni Akt odpowiada Kierownik Biura.
4. Czytelnia Akt udostępnia do zapoznania się akta spraw sądowych prowadzonych w Sądzie Okręgowym w Siedlcach wraz ze sprawami załączonymi do tych akt,

z zachowaniem wymogów określonych w Rozdziale 9 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. - Regulamin urzędowania sądów powszechnych (t.j.: Dz.U. z 2021 r., poz. 2046 ze zm.), po wcześniejszym sprawdzeniu tożsamości osoby uprawnionej do zapoznania się z aktami na podstawie ważnego dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, a w przypadku adwokatów, radców prawnych oraz aplikantów adwokackich/radcowskich na podstawie ważnej legitymacji służbowej oraz należytego umocowania. Udostępnianie akt spraw karnych zakładom karnym celem zapoznania się przez osadzonych odbywa się wyłącznie za pośrednictwem II Wydziału Karnego.

5. Czytelnia Akt jest czynna w poniedziałki w godzinach od 08.00 do 17.30, zaś od wtorku do piątku w godzinach od 8.00 do 15.00. Pracownik Biura zobowiązany jest zwrócić akta do właściwego wydziału lub sekcji udostępnione do Czytelni nie później niż na 15 minut przed zakończeniem godzin urzędowania Sądu.
6. Akta spraw sądowych udostępniane są wyłącznie po ich wcześniejszym zamówieniu na pisemny wniosek (załącznik nr 7), z zastrzeżeniem pkt. 15.
7. Udostępnienie akt do zapoznania się osobom innym, aniżeli strony, uczestnicy postępowania i interwenienci uboczni, ich przedstawiciele ustawowi oraz obrońcy i pełnomocnicy następuje na podstawie pisemnego wniosku zaakceptowanego przez Prezesa Sądu.
8. Interesanci przeglądający akta zobowiązani są do:
 - a) posiadania i okazania dowodu tożsamości lub innego dokumentu ze zdjęciem, a profesjonalni pełnomocnicy legitymacji służbowej,
 - b) pozostawienia w szatni okrycia wierzchniego, toreb, bagaży, itp. przed zapoznaniem się z aktami,
 - c) zachowania ciszy i niezakłócania pracy innym osobom przebywającym w Czytelni,
 - d) niespożywania posiłków i napojów,
 - e) wyciszenia i niekorzystania z telefonów komórkowych,
 - f) nieumieszczania na blatach stanowisk do czytania akt rzeczy osobistych, tj. torebki, teczki itp.,
 - g) poszanowania akt, nieniszczenia ich, w szczególności zabrania się wrywania kart z akt sądowych ani też usuwania jakichkolwiek dokumentów lub przedmiotów znajdujących się w aktach,
 - h) niewynoszenia akt poza Czytelnię,
 - i) niedokonywania jakichkolwiek czynności w stosunku do akt, w szczególności: zabrania się czynienia w aktach notatek, adnotacji, podkreśleń, zakreśleń.
9. Niezastosowanie się do zasad opisanych w pkt. 8 może skutkować przerwaniem zapoznawania się z aktami, odebraniem akt, a w szczególnych przypadkach wezwaniem pracowników ochrony Sądu lub funkcjonariuszy Policji.

10. W Czytelni Akt mogą przebywać jedynie osoby uprawnione do zapoznawania się z aktami. Osoby oczekujące na akta przebywają poza pomieszczeniem Czytelni Akt.
11. Pracownicy Biura są zobowiązani do informowania Kierownika Biura w formie notatki urzędowej o wszelkich incydentach związanych z naruszeniem zasad korzystania z Czytelni.
12. Zamówienia akt mogą być składane osobiście w Biurze, telefonicznie oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej.
13. Zamówienia akt, z zastrzeżeniem pkt. 14, należy składać z co najmniej 1-dniowym wyprzedzeniem przed planowanym zapoznaniem się z aktami - we wszystkie dni urzędowania Sądu do godz. 14.30 (za datę zamówienia akt złożonego z przekroczeniem w/w godziny przyjmuje się następnny dzień roboczy).
14. Zamówienia akt archiwalnych należy składać z co najmniej 3-dniowym wyprzedzeniem w godzinach i w sposób wskazany w pkt. 13.
15. Pracownik Biura, przyjmując zamówienie na akta ustala w informatycznym systemie biurowości sądowej, ewentualnie poprzez kontakt z kierownikiem sekretariatu lub sekcji dostępność akt i możliwość zapoznania się z nimi przez interesanta i uzgadnia w kontakcie z interesantem termin i czas trwania udostępnienia akt. W przypadku zamówienia akt złożonego telefonicznie lub mailowo, zamówienie takie podlega uzupełnieniu o formę pisemną wniosku przed udostępnieniem akt.
16. Biuro prowadzi w sieci SWOR Sądu Kalendarz Czytelni Akt. Pracownik Biura uzgadniając z interesantem termin udostępnienia akt, nanosi stosowną adnotację w Kalendarzu, zakreślając czas udostępnienia akt.
17. Ustalony czas zapoznania się z aktami ma charakter wiążący i nie może zostać przekroczony. Jeżeli czas ten okaże się niewystarczający do zapoznania się z aktami, konieczne jest ponowne złożenie zamówienia akt i ustalenie dodatkowego terminu ich udostępnienia.
18. Kierownik sekretariatu wydziału lub sekcji przed przekazaniem akt do Czytelni Akt sprawdza, czy zostały one zszyte w sposób trwały i ponumerowane, a znajdujące się w nich dowody rzeczowe należycie zabezpieczone, a także, czy stan akt spełnia wymogi określone w Zarządzeniu Ministra Sprawiedliwości w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (Dz.Urz.MS z 2019 r., poz. 138 ze zm.). Ponadto kierownik sekretariatu sprawdza przed przekazaniem akt do Czytelni, czy w aktach sprawy, na wewnętrznej stronie okładki, znajduje się *Karta zapoznania się z aktami* (załącznik nr 8).
19. Akta wydawane są do Czytelni Akt po weryfikacji danych zawartych we wniosku i potwierdzeniu uprawnień do wglądu do akt przez kierownika sekretariatu danego wydziału lub sekcji, a w przypadkach budzących wątpliwości - przez przewodniczącego wydziału lub kierownika sekcji. W każdym wypadku decyzję w przedmiocie udostępnienia akt do zapoznania się podejmuje kierownik sekretariatu danego wydziału lub sekcji, a w przypadkach wątpliwych - przewodniczący wydziału lub kierownik sekcji. W przypadku stwierdzenia braku

- uprawnień interesanta do wglądu do akt lub braku możliwości udostępnienia akt w danym terminie, kierownik sekretariatu wydziału lub sekcji informuje o tym pracownika Biura, który przekazuje tę informację interesantowi.
20. Akta udostępniane są po okazaniu dowodu tożsamości lub innego dokumentu umożliwiającego stwierdzenie tożsamości oraz odnotowaniu danych w *Wykazie akt przyjętych do czytelnicy* (załącznik nr 9). Interesant potwierdza udostępnienie akt do zapoznania poprzez złożenie czytelnego podpisu na karcie zapoznania się z aktami w aktach oraz w w/w *Wykazie* co stanowi zobowiązanie do przestrzegania zapisów niniejszego Regulaminu.
 21. Warunkiem udostępnienia akt do wglądu obrońcom lub pełnomocnikom jest złożenie w Sądzie i załączenie do akt sprawy pełnomocnictwa do reprezentowania w sprawie albo pełnomocnictwa do zapoznania się z aktami - zgodnego z przepisami postępowania stosowanymi w danej sprawie. Pełnomocnictwo j.w. może zostać złożone i załączone do akt sprawy najpóźniej w dniu udostępnienia akt do zapoznania się w Biurze lub bezpośrednio w Czytelni akt w dniu ich udostępnienia. Jeżeli pełnomocnictwo zostało złożone dopiero w dniu udostępnienia akt, weryfikacji pełnomocnictwa dokonują pracownicy Biura, a w razie wątpliwości kierują pełnomocnictwo wraz z aktami sprawy do właściwego wydziału lub sekcji celem jego weryfikacji przez kierownika sekretariatu, albo przewodniczącego wydziału lub sędziego dyżurnego.
 22. Interesanci mają prawo do zamówienia akt więcej, niż jednej sprawy sądowej, przy czym do wglądu akta udostępniane są pojedynczo. W celu przejrzenia kolejnych akt, interesant zwraca akta dotychczas przeglądane i pobiera kolejne akta od pracownika Biura obsługującego Czytelnię.
 23. Udostępnianie powyżej trzech spraw lub spraw zawierających powyżej 10 tomów, następuje po wcześniejszym uzgodnieniu terminu przez pracownika Biura z właściwym wydziałem lub sekcją.
 24. Interesanci zapoznający się z aktami sprawy mogą korzystać z własnych materiałów piśmienniczych oraz własnego sprzętu, w tym aparatów fotograficznych, skanerów, laptopów - pod warunkiem uzyskania zgody na wykonanie fotokopii - za wiedzą i pod nadzorem pracownika Biura obsługującego Czytelnię Akt.
 25. Wykonywanie fotokopii odbywa się zgodnie z zasadami opisanymi w § 2 pkt. 28 niniejszego Regulaminu.
 26. Wykonanie fotokopii z akt sprawy potwierdzone jest własnoręcznym podpisem w *Karcie zapoznania się z aktami* zamieszczonej trwale na wewnętrznej stronie okładki akt spraw.
 27. Interesanci po udostępnieniu akt zwracają je pracownikowi Biura obsługującemu Czytelnię, który wpisuje godzinę zwrotu akt w *Wykazie akt przyjętych do czytelnicy*. W przypadku wykonywania fotokopii pracownik w w/w wykazie w rubryce uwagi wpisuje „fotokopie”. Akta wraz z wnioskiem o fotokopie zwracane są do wydziału lub sekcji.

28. Czytelnia nie udostępnia materiałów objętych klauzulą tajności. Sposób ich udostępnienia przez Kancelarię Tajną regulują odrębne przepisy.

§ 5

Udostępnienie zapisu obrazu i dźwięku albo zapisu dźwięku z rozprawy lub posiedzenia jawnego

1. Biuro w punkcie bezpośredniej obsługi interesantów prowadzi stanowisko do odtwarzania obrazu i dźwięku albo zapisu dźwięku z rozprawy lub posiedzenia jawnego, jak też innych podlegających udostępnieniu materiałów utrwalonych na elektronicznych nośnikach informacji, zwanych dalej „zapisem”.
2. Udostępnienie zapisu następuje w godzinach pracy Biura, pod nadzorem jego pracownika.
3. Pracownik Biura, po wcześniejszej weryfikacji uprawnień interesanta do zapoznania się z zapisem, udostępnia zapis na stanowisku, o którym mowa w pkt. 1. W przypadku takiej potrzeby, Biuro przy wsparciu Sekcji Informatycznej Sądu zapewnia pomoc w obsłudze sprzętu i oprogramowania oraz udziela wskazówek dotyczących odtworzenia zapisu.
4. Osoba zapoznająca się z zapisem nie ma prawa do samodzielnej rejestracji zapisu w jakiegokolwiek formie. Osobom zapoznającym się z zapisem nie wolno podłączać własnego sprzętu do sieci, zmieniać konfiguracji oprogramowania i sprzętu komputerowego, podejmować prób naprawy oprogramowania oraz sprzętu, korzystać z nielegalnego oprogramowania, samodzielnie instalować jakiegokolwiek oprogramowania i usuwać oprogramowania zainstalowanego na stacji roboczej, na której zapis jest odtwarzany.
5. Dźwięk odtwarzany podczas zapoznawania się z zapisem może być emitowany wyłącznie poprzez słuchawki podłączone do stacji roboczej. Dopuszcza się możliwość korzystania przez interesanta z własnych słuchawek.
6. Po odsłuchaniu zapisu pracownik Biura zobowiązany jest do usunięcia zapisu z danej stacji roboczej.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Wnioski i inne wzory pism udostępnione są pod adresem: <https://wsoi.ms.gov.pl> oraz na stronie internetowej Sądu Okręgowego w Siedlcach: <https://siedlce.so.gov.pl> - na stronie głównej „Standardy obsługi interesantów”.

2. Za rzeczy osobiste pozostawione w Biurze lub Czytelni Akt, Sąd nie ponosi odpowiedzialności.
3. Osoby korzystające z Biura mają obowiązek stosowania się do Regulaminu oraz zaleceń i uwag pracowników Biura.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, stosuje się przepisy rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. r. Regulamin urzędowania sądów powszechnych (t.j.: Dz. U. z 2021 r., poz. 2046 ze zm.) oraz inne przepisy powszechnie obowiązującego prawa.