

## ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 23 grudnia 2015 r.

### Regulamin urzędowania sądów powszechnych

Na podstawie art. 41 § 1 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 133, z późn. zm.<sup>1)</sup>) zarządza się, co następuje:

**§ 28. 1.** W sądzie, w ramach oddziału administracyjnego, samodzielnej sekcji administracyjnej lub jako odrębną komórkę organizacyjną, tworzy się biuro obsługi interesantów, zwane dalej „biurem”, chyba że nie jest to celowe z uwagi na realizację zadań w zakresie informowania zainteresowanych w wydziałach sądu lub z innych ważnych względów. Jeżeli sąd zajmuje więcej niż jeden budynek biuro funkcjonuje we wszystkich budynkach, chyba że byłoby to niecelowe z uwagi na zakres zadań realizowanych w poszczególnych budynkach sądu. W budynku sądu, w którym nie utworzono biura, zadania w zakresie informowania zainteresowanych mogą być realizowane przez wyznaczonego pracownika biura podawczego w punkcie informacyjnym lub przez pracowników sekretariatów wydziałów.

2. W przypadku usytuowania kilku sądów w jednym budynku, w strukturze jednego z sądów jest możliwe utworzenie biura, jako odrębnej komórki organizacyjnej, wspólnego dla kilku sądów.

3. Biuro jest w miarę możliwości usytuowane w pobliżu wejścia do budynku sądu. Jeżeli nie ma możliwości takiej lokalizacji, jego usytuowanie wskazuje tablica kierunkowa.

4. W biurze należy zapewnić miejsca siedzące oraz stoły dla interesantów.

#### **5. 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.**

Rozdział 9

#### **Udzielanie informacji, udostępnianie akt sądowych i dokumentów z akt, przesyłanie akt**

**§ 97. 1.** Pracownicy sądów pod numerami telefonów wskazanymi jako numery kontaktowe udzielają telefonicznie bez ustalania tożsamości osób telefonujących następujących informacji jawnych o toczących się sprawach:

1) tożsamy z udostępnianymi na wokandzie sądowej; w sytuacji przewidzianej w § 70 ust. 4 ujawnia się dane przeznaczone do zamieszczenia na wokandzie;

2) o terminie i sposobie rozstrzygnięcia sprawy.

2. Udzielenie informacji, o których mowa w ust. 1, następuje po wskazaniu przez osobę telefonującą:

1) sygnatury albo

2) oznaczenia stron lub co najmniej jednego uczestnika postępowania nieprocesowego i przedmiotu sprawy.

3. Pracownik udzielający informacji powinien przedstawić się osobie telefonującej, podając imię i nazwisko oraz zajmowane stanowisko.

4. 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.
5. 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.
6. Prezes sądu, jeśli warunki techniczne na to pozwalają, może zdecydować o nagrywaniu rozmów telefonicznych kierowanych do sądu.
7. 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) nie złożenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na nagrywanie rozmowy telefonicznej spowoduje przerwanie połączenia.
8. Pracownik sądu przerywa rozmowę telefoniczną, jeżeli osoba telefonująca nie złoży oświadczenia o wyrażeniu zgody na nagrywanie tej rozmowy.

**§ 98.** 1. Osoba będąca stroną, uczestnikiem postępowania lub ich pełnomocnikiem albo obrońcą, może otrzymać informacje o sprawie, inne niż wskazane w § 97 ust. 1, do których uzyskania uprawniona jest ta osoba, bez konieczności osobistego stawiennictwa w sądzie:

- 1) gdy złoży do sądu zapytanie skierowane drogą elektroniczną, podpisane za pomocą bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu albo też poprzez profil zaufany ePUAP;
  - 2) jeżeli prześle do sądu zapytanie 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, bądź w piśmie procesowym jako adres służący do otrzymywania informacji jawnych o sprawie wskazanej w piśmie.
2. W zapytaniu należy podać również swoje imię i nazwisko, nazwę sądu oraz sygnaturę akt sprawy. Odpowiedzi udziela się drogą elektroniczną.
3. Jeżeli wskazanie adresu poczty elektronicznej jako adresu do korespondencji, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, następuje w formie ustnej, osoba odbierająca tę informację sporządza notatkę urzędową stwierdzającą ten fakt, chyba że wskazanie nastąpiło do protokołu posiedzenia lub rozprawy. Notatkę urzędową włącza się do akt sprawy.
4. W razie braku możliwości udzielenia odpowiedzi drogą elektroniczną, informuje się o tym osobę kierującą zapytaniem.

**§ 99.** Na zapytania skierowane do sądu drogą elektroniczną, inne niż te, o których mowa w § 98, podpisane:

- 1) za pomocą bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu albo też poprzez profil zaufany ePUAP należy udzielić informacji drogą elektroniczną, tak jak na zapytanie złożone drogą pisemną, z podpisem własnoręcznym; § 98 ust. 2 stosuje się;
- 2) innym rodzajem podpisu elektronicznego, niż określony w pkt 1, należy udzielić informacji w zakresie zgodnym z przepisami § 97 ust. 1–5, chyba że istnieje pewność co do tożsamości osoby zwracającej się z zapytaniem z określonego adresu poczty elektronicznej.