



P R E Z E S

SĄDU REJONOWEGO W WOŁOMINIE

ul. Prądzyńskiego 3 A, 05-200 Wołomin, tel. (22) 776 20 14, fax. (22) 776 23 13, e-mail: boi@wołomin.sr.gov.pl

Z A R Z Ą D Z E N I E

Nr 90/2022

**Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego w Wołominie
z dnia 13 czerwca 2022r.**

**w sprawie wprowadzenia „Instrukcji wydawania odpisów dokumentów
przez Biuro Obsługi Interesanta na podstawie danych z systemów
informatycznych lub akt sądowych”**

Działając na podstawie art. 22 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. *prawo o ustroju sądów powszechnych* (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2072, z 2021 r. poz. 1080, 1236) oraz § 30 ust. 2 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. *Regulamin urzędowania sądów powszechnych* (Dz.U. z 2019 r. poz. 1141):

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Sądzie Rejonowym w Wołominie „Instrukcję wydawania odpisów dokumentów przez Biuro Obsługi Interesanta na podstawie danych z systemów informatycznych lub akt sądowych”, która stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się Kierownika Oddziału Administracyjnego do elektronicznego przesłania Instrukcji:

- a) wszystkim pracownikom Biura Obsługi Interesantów
- b) Przewodniczącym Wydziałów i Kierownikom Wydziałów/Oddziałów/Zespołów.

§ 3

Zobowiązuje się Kierownika Oddziału Administracyjnego do umieszczenia niniejszej Instrukcji na wewnętrznym intranecie oraz stronie internetowej Sądu Rejonowego w Wołominie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Prezes
Sądu Rejonowego w Wołominie**

Anna Rutkowska – Przasnek

**Instrukcja wydawania odpisów dokumentów przez BOI na podstawie danych
z systemów informatycznych lub akt sądowych.**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Pracownik BOI uprawniony jest do wydawania odpisów dokumentów na podstawie danych z systemów informatycznych lub akt sądowych po ich otrzymaniu z właściwego wydziału.
2. Wydanie tytułu wykonawczego i zabezpieczającego na skutek opłaconego wniosku (za wyjątkiem wniosków składanych przez osoby zwolnione od kosztów sądowych lub ubiegających się o zwolnienie) powinno nastąpić w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty złożenia wniosku.
3. Wydanie odpisu orzeczenia na podstawie akt sprawy powinno nastąpić w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty złożenia wniosku.
4. Wydanie odpisu orzeczenia, do sporządzenia którego niezbędne jest zamówienie akt z archiwum zakładowego powinno nastąpić w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty złożenia wniosku.
5. Wydanie kserokopii dokumentów z akt sprawy powinno nastąpić w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty złożenia wniosku, o ile wnioski nie przekracza 20 kart.
6. Dopuszcza się wydawanie przez Pracownika BOI - z wyłączeniem pionu karnego - stronom/przedstawicielom ustawowym/, pełnomocnikom wydruków orzeczeń, protokołów, zarządzeń i pism wychodzących z Sądu opublikowanych w systemie biurowości sądowej na takich samych zasadach jak kserokopie.
7. Wydanie zamówionych odpisów orzeczeń, kserokopii dokumentów z akt sprawy oraz odbiór dokumentów odbywa się w BOI wyłącznie w przypadku wskazania takiego sposobu odbioru przez interesanta. W każdym innym wypadku dokumenty przesyłane są przesyłką pocztową na wskazany adres.

§ 2

Wydawanie orzeczeń we wszystkich rodzajach spraw

1. Odpisy dokumentów z akt sądowych sporządza się poprzez wykonanie ich kopii i opatrzenie pieczęcią urzędową (okrągłą) oraz podpisem osoby uwierzytelniającej wraz z ze wskazaniem: stanowiska służbowego lub pełnionej funkcji, imienia

i nazwiska podpisującego. Pełne brzmienie imienia i nazwiska może być zastąpione skróconym podpisem w połączeniu z pieczęcią imienną.

2. Tytuły wykonawcze oraz orzeczenia podlegające wykonaniu na podstawie przepisów kodeksu postępowania karnego i kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia, jak również pisma określone w przepisach szczególnych, uwierzytelnia się poprzez opatrzenie ich pieczęcią urzędową (okrągłą) oraz podpisem osoby uwierzytelniającej ze wskazaniem danych zgodnie z ust. 1.
3. Pisma sądowe i ich odpisy, inne niż wskazane w ust. 2, uwierzytelnia się poprzez opatrzenie ich podpisem osoby uwierzytelniającej wraz ze wskazaniem danych zgodnie z ust. 1.
4. Wydawane z akt sądowych kopie pism, co do których wnioskujący o ich wydanie nie żąda poświadczenia, nie wymagają uwierzytelnienia w sposób wskazany w ust. 1-4.

§ 3

Wydawanie orzeczeń na podstawie systemu informatycznego

1. W wykorzystywanym systemie informatycznym zamieszcza się orzeczenia (wraz z uzasadnieniami), protokoły oraz podlegające doręczeniu zarządzenia i pisma w sprawach zarejestrowanych w systemie. W systemie mogą być umieszczane również inne zarządzenia.
2. Dokumenty umieszczane w systemie uważa się za zgodne ze znajdującymi się w aktach sprawy po ich opublikowaniu w systemie teleinformatycznym. Do czasu odnotowania i opublikowania dokument posiada status projektu.
3. W razie potrzeby wydania odpisu dokumentu sądowego znajdującego się w aktach sprawy, możliwe jest wydanie jako odpisu z akt sądowych wydruku dokumentu uzyskanego z sądowego systemu informatycznego, po jego opublikowaniu.
4. Wydanie odpisu w sposób wskazany w ust. 3 jest dopuszczalne w odniesieniu do dokumentów zatwierdzonych przez użytkowników i odnotowanych poprzez opublikowanie. Nie jest dopuszczalne wydanie jako odpisu dokumentu sądowego wyłącznie na podstawie zapisu w systemie teleinformatycznym znajdującego się w aktach dokumentu dopiero w systemie tworzonego lub też będącego projektem.
5. W razie wątpliwości co do statusu dokumentu umieszczonego w systemie teleinformatycznym, wydanie odpisu w sposób wskazany w ust. 3 następuje po telefonicznym potwierdzeniu tego statusu w odpowiednim wydziale.

§ 4

Wydawanie dokumentów w sprawach cywilnych, rodzinnych i nieletnich

1. Pracownicy BOI uprawnieni są do wydawania na podstawie systemu informatycznego w sprawach cywilnych, rodzinnych i nieletnich następujących rodzajów dokumentów: odpisów wyroków, postanowień, nakazów zapłaty, zarządzeń, protokołów rozprawy oraz innych pism wychodzących z Sądu.
2. Pracownicy BOI wydają niezwłocznie dokumenty wskazane w ust. 1. w przypadku złożenia w BOI opłaconego wniosku przez uprawnioną osobę.
3. Wydawanie tytułów wykonawczych oraz orzeczeń wraz ze stwierdzeniem ich prawomocności odbywa się wyłącznie na podstawie akt sprawy zgodnie z przepisami kodeksu postępowania cywilnego, w terminie wskazanym w § 1 ust. 2.-4.

§ 5

Wydawanie dokumentów w sprawach karnych i wykroczeniach.

1. Kopie dokumentów z akt sprawy wydaje się odpłatnie na wniosek oskarżonego lub jego obrońcy.
2. Kopie dokumentów, o których mowa w ust. 1 wydaje się odpłatnie na wniosek także innym stronom, pełnomocnikom i przedstawicielom ustawowym.
3. Zarządzenie w przedmiocie wniosków, o których mowa w ust. 1-2 wydaje Prezes sądu, przewodniczący wydziału, upoważniony sędzia lub referendarz sądowy.
4. Stronom oraz osobom, których orzeczenie bezpośrednio dotyczy wydaje się na ich żądanie nieodpłatnie jeden uwierzytelniony odpis każdego orzeczenia. Odpis wydaje się z uzasadnieniem, jeżeli je sporządzono.