



**P R E Z E S
S Ą D U R E J O N O W E G O
W L E G I O N O W I E**

Zarządzenie Nr 15/ 2024

Prezesa Sądu Rejonowego w Legionowie

z dnia 30 stycznia 2024 roku

**w sprawie określenia sposobu organizacji Biura Obsługi
Interesantów oraz określenia Regulaminu Obsługi Interesantów,
Regulaminu Czytelni Akt i Regulaminu Biura Podawczego w
Sądzie Rejonowym w Legionowie**

§ 1

Biuro Obsługi Interesantów jest miejscem obsługi interesantów Sądu Rejonowego w Legionowie I Wydziału Cywilnego i III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich, pok. 119b (parter) oraz II Wydziału Karnego, pok. 202 (I piętro), za wyjątkiem spraw przekazanych i prowadzonych przez Sekcję Wykonawczą II Wydziału Karnego w rozumieniu § 28 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 grudnia 2015 r. Regulamin urzędowania sądów powszechnych. Za obsługę interesantów IV Wydziału Ksiąg Wieczystych tymczasowo odpowiada kierownik sekretariatu tego wydziału (do czasu uzyskania dodatkowej powierzchni biurowej pozwalającej na obsługę interesantów wszystkich komórek organizacyjnych Sądu Rejonowego w Legionowie).

§ 2

Biuro Obsługi Interesantów, dalej zwane BOI mieści się w budynku Sądu, na parterze w pokoju 119b w przypadku interesantów I Wydziału Cywilnego i III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich oraz na I piętrze w pokoju 202 w przypadku interesantów II Wydziału Karnego i działa w ramach Oddziału Administracyjnego.

§ 3

Interesanci w Biurze Obsługi Interesantów w Sądzie Rejonowym w Legionowie obsługiwani są zgodnie z kolejnością przyjsia. (za wyjątkiem osób niepełnosprawnych oraz kobiet w ciąży).

§ 4

W ramach BOI wyodrębnione zostają następujące obszary mieszczące się na parterze oraz I piętrze budynku:

- Biuro Obsługi Interesantów I Wydziału Cywilnego i III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich wraz z Czytelnią Akt – pokój 119b (parter);
- Biuro Obsługi Interesantów II Wydziału Karnego wraz z Czytelnią Akt – pokój 202 (I piętro);
- Biuro Podawcze – pokój 121 (parter).

§ 5

Organizację i sposób działania poszczególnych obszarów BOI określają regulaminy, stanowiące załączniki do niniejszego zarządzenia.

§ 6

Nad całością toku pracy i sprawnością obsługi interesantów w Biurze Obsługi Interesantów czuwa Kierownik Oddziału Administracyjnego.

§ 7

Pracownicy Sądu wykonujący czynności w ramach Biura Obsługi Interesantów podlegają w tymże czasie Kierownikowi Oddziału Administracyjnego.

§ 8

W razie złożenia skargi na działanie BOI, bezpośrednie działania podejmuje Kierownik Oddziału Administracyjnego, który w razie braku możliwości rozwiązania problemu sprawę przekazuje, Dyrektorowi Sądu.

P r e z e s
S ą d u R e j o n o w e g o
w L e g i o n o w i e
M a r c i n B r u d
/ p o d p i s a n o e l e k t r o n i c z n i e /

REGULAMIN

Biura Obsługi Interesantów Sądu Rejonowego w Legionowie

1. Biuro Obsługi Interesanta powołane jest do obsługi interesantów Wydziałów I, II oraz III Sądu Rejonowego w Legionowie i mieści się na parterze budynku Sądu w pokoju 119b w przypadku wydziałów I i III oraz w pokoju 202 na I piętrze w przypadku wydziału II.
2. Biuro Obsługi Interesantów jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach ustalonych zarządzeniem Prezesa Sądu na podstawie rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 grudnia 2015 roku Regulamin urzędowania sądów powszechnych.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych Sądu Rejonowego w Legionowie obowiązani są do udzielania pracownikom wykonującym czynności w ramach tejże jednostki organizacyjnej Sądu, niezbędnej pomocy i wsparcia merytorycznego oraz wymiany informacji niezbędnych dla prawidłowej obsługi interesantów, a także dokonywanie zapisów w prowadzonych systemach informatycznych w sposób umożliwiający udzielenia informacji interesantom co do toku sprawy.
4. Pracownicy Biura Obsługi Interesantów nie udzielają porad prawnych i informacji, które mogłyby naruszyć przepisy innych 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 w tej sprawie, albo polega na sporządzeniu projektu pisma procesowego.
5. Do zadań pracowników wykonujących czynności w Biurze Obsługi Interesantów należy:
 - a) udzielanie interesantom Wydziałów I, II i III informacji w zakresie ogólnym, dotyczącym funkcjonowania Sądu, np.,:
 - właściwości Wydziałów Sądu Rejonowego w Legionowie, numerach telefonów i faksów do poszczególnych jednostek organizacyjnych,
 - godzin urzędowania, położenia sal rozpraw;
 - sposobach wszczęcia postępowania i podstawowych dokumentach niezbędnych do

zainicjowania postępowania sądowego

- 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 lub pełnomocnika z urzędu;

b) udzielanie interesantom Wydziałów I, II i III informacji o stanie postępowania w sprawach toczących się w Sądzie Rejonowym w Legionowie na zasadach określonych w § 97 Regulaminu urzędowania sądów powszechnych z dnia 23 grudnia 2015 r oraz zarządzeniu Prezesa sądu Rejonowego w Legionowie 17/18 z dnia 24 stycznia 2018 r. zawsze po uprzednim zweryfikowaniu danych osobowych.

c) informowanie o:

- rodzajach środków odwoławczych, terminach ich wniesienia oraz procedury z tym związanej;
- prawach i obowiązkach strony postępowania sądowego, świadka, pokrzywdzonego;
- instytucjach udzielających pomocy ofiarom przestępstw;
- instytucjach udzielających bezpłatnych porad prawnych;
- możliwości zakończenia sporu w drodze mediacji, zasadach i procedurze mediacji oraz sposobie kontaktu z mediatorem.

d) udostępnianie:

- list kancelarii adwokackich, radcowskich, notarialnych i komorniczych, list tłumaczy przysięgłych, mediatorów, lekarzy sądowych uprawnionych powydawania zaświadczeń lekarskich usprawiedliwiających 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- zabezpieczenie ich dostępności w holu głównym sądu na parterze przy pokoju 119b oraz na I piętrze przy pokoju 202 w przygotowanych do tego celu stelażach , a także za pośrednictwem strony internetowej Sądu.

e) przyjmowanie:

- zamówień na wydanie odpisów orzeczeń, tytułów wykonawczych lub zabezpieczających, poświadczonych kserokopii z dokumentów znajdujących się w aktach oraz innych dokumentów w sprawach nie wymagających zgody sędziego których wykonanie w sytuacjach wyjątkowych możliwe jest bezpośrednio w BOI;

g) wydawanie:

- zamówionych kserokopii i kserokopii poświadczonych dokumentów z akt spraw;
- zamówionych odpisów orzeczeń, tytułów wykonawczych oraz innych dokumentów;
- zamówionych zapisów dźwięku z posiedzenia lub rozprawy Sądu.

5. Zamówione wcześniej odpisy orzeczeń, tytuły wykonawcze, kserokopie poświadczone za zgodność oraz inne dokumenty merytorycznie przygotowywane są przez pracowników właściwych Wydziałów i przekazywane są wraz z aktami sprawy do Pokoju Obsługi Interesantów, celem ich wydania.

6. Interesanci, w tym także: Adwokaci, Radcowie Prawni, Notariusze, Komornicy, funkcjonariusze policji i inne grupy zawodowe związane z działalnością Sądu przybywający do siedziby Sądu osobiście, przyjmowani są w kolejności przyjścia. Osoby niepełnosprawne oraz posiadające uprzywilejowanie z innego tytułu 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.

P r e z e s
S ą d u R e j o n o w e g o
w L e g i o n o w i e
M a r c i n B r u d
/ p o d p i s a n o e l e k t r o n i c z n i e /

REGULAMIN

Czytelni Akt Sądu Rejonowego w Legionowie

1. Czytelnia Akt I Wydziału Cywilnego, II Wydziału Karnego oraz III wydziału Rodzinnego i Nieletnich jest częścią Biura Obsługi Interesanta. W przypadku wydziałów I i III mieści się w pokoju 119b na parterze budynku sądu, a w przypadku wydziału II mieści się w pokoju 202 na I piętrze budynku sądu i służy do przeglądania akt przez osoby uprawnione.
2. Interesanci, w tym także: Adwokaci, Radcowie Prawni, Notariusze, Komornicy, funkcjonariusze policji i inne grupy zawodowe związane z działalnością Sądu przybywający do siedziby Sądu osobiście, przyjmowani są w kolejności przyścia. Osoby niepełnosprawne oraz posiadające uprzywilejowanie z innego tytułu 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.
3. Czytelnia jest czynna
 - w poniedziałki w godzinach od 9.00 do 18.00 – z tym, że czas przeznaczony na zapoznanie się z aktami sądowymi upływa o godzinie 17.45
 - od wtorku do piątku w godzinach od 8.30 do 15.30 – z tym, że czas przeznaczony na zapoznanie się z aktami upływa o godzinie 15.30.
4. Interesanci mogą dokonać wglądu do akt po wcześniejszym zamówieniu ich:
 - osobistym
 - telefonicznym pod numerami:
22 782 35 10 (I Wydział)
22 782 35 23 (II Wydział)
22 782 35 63 (III Wydział)
 - drogą elektroniczną na adres e- mail cywilny@legionowo.sr.gov.pl

rodzinny@legionowo.sr.gov.pl

karny@legionowo.sr.gov.pl

Możliwym jest wydanie akt do wglądu w dniu zgłoszenia się przez interesanta do Sądu, o ile z ustaleń pracownika Biura Obsługi Interesanta z danym Wydziałem wynikać będzie, iż nie ma przeciwwskazań ku temu oraz o ile ilość miejsc wyznaczonych do wglądu do akt w Czytelni Akt przy uwzględnieniu wcześniej zamówionych akt do wglądu, umożliwi udostępnienie dodatkowo zamówionych akt. Osoba zapisująca się na wgląd do akt sprawy winna wskazać sygnaturę sprawy, datę ewentualnego wglądu do akt, godzinę oraz przewidywany czas dokonywania wglądu do akt sprawy. Pracownik Biura Obsługi Interesanta każdorazowo odbiera od interesanta numer telefonu na wypadek konieczności poinformowania interesanta o niemożności dokonania wglądu do akt pomimo wcześniejszego ustalenia terminu.

5. **Przed udostępnieniem akt** w 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 potwierdzający tożsamość i złożyć czytelny podpis na karcie zapoznania się z aktami, wpisy te są jednocześnie z zobowiązaniem do przestrzegania Regulaminu Czytelni Akt.
6. Akta udostępniane są po okazaniu dowodu osobistego, legitymacji służbowej Adwokata lub Radcy Prawnego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość.
7. Akta udostępniane są stronom i ich pełnomocnikom w miarę ilości wolnych stanowisk w Czytelni Akt oraz stosownie do potrzeb zapewnienia wglądów do akt już wcześniej zamówionych.
8. W celu zapewnienia bezpieczeństwa akt sądowych czytelnia akt jest miejscem monitorowanym.
9. Przed udostępnieniem akt pracownik Biura Obsługi Interesanta upewnia się i ponosi osobistą odpowiedzialność, za to że osoba, która będzie akta przeglądać jest do tego uprawniona - jest stroną postępowania lub pełnomocnikiem.
10. Udostępnienie akt na podstawie innych przesłanek, np. wykazania interesu prawnego następuje na podstawie wydanej przez Prezesa Sądu lub upoważnionego Przewodniczącego właściwego Wydziału zgody na przeglądanie akt.

11. Akta spraw znajdujących się w Wydziale udostępniane są w miarę możliwości bezzwłocznie.

12. Akta spraw, których udostępnienie w danej chwili nie jest możliwe z uwagi na:

- brak akt w Wydziale;
- pracę Sędziego;
- archiwum umiejscowione poza siedzibą Sądu

udostępniane są w terminie ustalonym przez osobę obsługującą Czytelnię Akt z właściwym Wydziałem oraz interesantem.

13. Udostępnienie akt znajdujących się w archiwum odbywa się po wcześniejszym zamówieniu minimum 7 dni przed planowaną datą udostępnienia.

14. Osoby zainteresowane przeglądaniem akt w czytelni mają prawo do zamówienia więcej niż jednej sprawy jeśli istnieje taka potrzeba, jednak zapoznawać się mogą jednorazowo tylko z aktami jednej sprawy. W celu przejrzenia kolejnych akt interesant obowiązany jest zwrócić akta dotychczas udostępnione, wówczas mogą mu zostać wydane kolejne akta.

15. Fakt udostępnienia akt odnotowuje się na karcie zapoznania z aktami, którą umieszcza się na wewnętrznej stronie okładki akt. Wzór karty przeglądowej akt stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu. Adnotację o udostępnieniu akt i dokonaniu wglądu w aktach dokonuje się bezpośrednio przed tą czynnością. Dodatkowo fakt udostępnienia akt sprawy pracownik Czytelni Akt odnotowuje w zakładce „udostępnione akta” w systemie informatycznym SAWA.

16. W Czytelni Akt 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 w rubryce uwagi.

17. W Czytelni Akt II Wydziału Karnego nie ma możliwości odtwarzania zawartości nośników pamięci załączonych do akt sprawy. W celu umożliwienia odtworzenia takich nośników należy złożyć wniosek do pracownika Czytelni Akt z podaniem daty oraz zakresu godzinowego wglądu. Następnie pracownik umówi wizytę na BOI Wydziału I Cywilnego oraz III Rodzinnego i Nieletnich, gdzie znajduje się odpowiedni sprzęt audio/wideo.

18. Na terenie czytelni osoby czytające akta zobowiązane są do zachowania ciszy i niezakłócania pracy innych osób.
19. Na blatach biurek – stanowiskach do przeglądu akt nie mogą znajdować się przedmioty inne niż akta sprawy, takie których obecność na blacie znacznie utrudni nadzór nad udostępnianymi aktami (w tym teczki, torby, itp.).
20. Przeglądane akta spraw winny znajdować się wyłącznie na wyznaczonych do tego stanowiskach- blatach biurek co umożliwia pełny monitoring za pomocą kamer (nie można akt kłaść m.in. na krzesłach, parapetach okiennych).
21. Osoby, którym zostały udostępnione akta mają obowiązek poszanowania udostępnionych dokumentów, a wszelkie zauważone uszkodzenia akt powinny być zgłoszone osobie obsługującej czytelnię, aby nie ponosić za nie odpowiedzialności.
22. W czasie udostępniania akt zabronione jest sporządzanie w nich jakichkolwiek adnotacji, uzupełnień, zapisków, skreśleń i podkreśleń, a także usuwanie adnotacji, dokumentów itp. działań, a także otwierania zabezpieczonych kopert oraz i wyjmowania z akt poszczególnych stron.
23. Na terenie czytelni obowiązuje bezwzględny zakaz rozmów z telefonów komórkowych, spożywania posiłków i napojów. Dzwonek telefonu winien być wyciszony.
24. Zabronione jest wynoszenie akt poza Czytelnię Akt przez interesantów.
25. Zabronione jest odtwarzanie nośników pamięci załączonych do akt sprawy na własnych urządzeniach.
26. Osoby przeglądające akta mają obowiązek stosowania się do niniejszego Regulaminu oraz zaleceń i bieżących uwag osób obsługujących Czytelnię Akt.
27. Pracownicy Biura Obsługi Interesanta o ile istnieje taka możliwość, sporządzają kserokopie akt w ilości do 15 kart zgodnie z wnioskiem stron postępowania i pełnomocników, o ile czynność ta nie wymaga zgody sędziego. W przypadku uzasadnionych wątpliwości pracownika, wagi dokumentu albo gdy wniosek dotyczy innych dokumentów niż powstałe w Sądzie, lub też wymaga z innych powodów zgody Sędziego, pracownik zwraca się o wydanie decyzji do Sędziego dyżurnego. Wykonanie kserokopii powyżej wskazanej ilości nastąpi w terminie do 5 dni roboczych od daty złożenia wniosku, lub w terminie umówionym z pracownikiem czytelni Akt jeśli ilość kart przekracza 200.

28. Zamówione wcześniej akta spraw do Czytelni Akt przygotowywane są przez pracowników właściwych Wydziałów i najpóźniej w dniu planowanego przeglądania wyznaczony przez Kierownika danego Wydziału pracownik dostarcza akta do Czytelni Akt. Zwrot akt z Czytelni po zakończonym dniu dokonuje pracownik Czytelni. Z uwagi na ilość zamówionych akt do wglądu lub inne szczególne okoliczności możliwym jest zwrot akt z Czytelni Akt do Wydziału macierzystego w godzinach rannych następnego dnia, zaś w przypadku gdy te same akta są zamówione na wgląd z kilkudniowym opóźnieniem ich oczekiwanie na ponowny wgląd na Czytelni Akt jest możliwe tylko po dokonaniu stosownych uzgodnień z Kierownikiem Sekretariatu danego Wydziału.
29. Fotokopie z akt można wykonywać na bieżąco, z uwzględnieniem zasad niniejszego regulaminu. Ponadto należy wypełnić wniosek o wykonanie fotokopii, ze wskazaniem numerów lub zakresów stron fotografowanych dokumentów.
30. Wykonywanie fotokopii lub kserokopii z akt innych sądów lub instytucji, dołączonych do przeglądanych akt sprawy, o ile wnioskodawca nie jest stroną tamtego postępowania, wymaga zgody sędziego dyżurnego.
31. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości odnośnie wniosku o sporządzenie fotokopii lub kserokopii z akt, pracownik Czytelni Akt zwraca się o wydanie decyzji do sędziego dyżurnego.
32. Bez uprzedniej zgody Przewodniczącego Wydziału lub sędziego dyżurnego zabronione jest wykonywanie kserokopii lub fotokopii:
- dokumentów o statusie tajemnicy skarbowej;
 - dokumentów o statusie tajemnicy bankowej;
 - dokumentacji medycznej nie dotyczącej wnioskodawcy.
33. Akta spraw zamówione do przeglądania w dniu bieżącym, o ile ich udostępnienie jest możliwe, przygotowywane są przez wyznaczonych przez Kierowników pracowników właściwych Wydziałów i przekazywane do Biura Obsługi Interesanta. Kierownik sekretariatu Wydziału odpowiada za przekazywanie akt sądowych zszytych w których karty są ponumerowane.
34. Skargi i wnioski dotyczące pracy Czytelni Akt rozpoznaje Prezes lub Wiceprezes Sądu, zgodnie z obowiązującym zakresem czynności.

P r e z e s
S ą d u R e j o n o w e g o
w L e g i o n o w i e
M a r c i n B r u d
/ p o d p i s a n o e l e k t r o n i c z n i e /

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Czytelni Akt
Sądu Rejonowego w Legionowie

KARTA ZAPOZNANIA Z AKTAMI

SYGNATURA AKT:

LP.	DATA ZAPOZNANIA Z AKTAMI	IMIĘ I NAZWISKO OSOBY ZAPOZNAJĄCEJ SIĘ Z AKTAMI	PODPIS OSOBY ZAPOZNAJĄCEJ SIĘ Z AKTAMI
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			

REGULAMIN
Biura Podawczego Sądu Rejonowego w Legionowie

1. Biuro Podawcze powołane jest do obsługi interesantów Wydziałów: I Cywilnego, III Rodzinnego i Nieletnich, Sekcji Wykonawczej III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich, Sekcji Wykonawczej II Wydziału Karnego, II Karnego oraz II i III Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej Sądu Rejonowego w Legionowie w zakresie przyjmowania i rejestracji korespondencji składanej osobiście do Sądu. Przyjmowanie i rejestracja pism składanych osobiście do IV Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Legionowie z uwagi na szczególne wymagania systemu informatycznego obsługującego powyższy Wydział odbywa się bezpośrednio w sekretariacie IV Wydziału Ksiąg Wieczystych.
2. Biuro Podawcze powołane jest do obsługi interesantów wszystkich jednostek organizacyjnych Sądu Rejonowego w Legionowie w zakresie przyjmowania i nadawania oraz wiążącego się z tym rejestrowania korespondencji w systemie informatycznym, dostarczanej do Sądu oraz odbieranej z Sądu przez uprawnionego operatora pocztowego, Poczte Polską oraz inne upoważnione do tego podmioty zewnętrzne.
3. Pracownicy Biura Podawczego nie dokonują weryfikacji składanych dokumentów pod względem ich poprawności (a jedynie pod względem ilości ewentualnie dołączonych załączników) oraz nie udzielają informacji odnośnie spraw prowadzonych przed Sądem Rejonowym w Legionowie.
4. Interesanci, w tym także: Adwokaci, Radcowie Prawni, Notariusze, Komornicy, funkcjonariusze policji i inne grupy zawodowe związane z działalnością Sądu przybywający do siedziby Sądu osobiście, przyjmowani są w kolejności przyjścia. Osoby niepełnosprawne oraz posiadające uprzywilejowanie z innego tytułu 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.
5. Pracownicy Biura Podawczego na złożonym osobiście w Sądzie piśmie nanoszą datę oraz godzinę faktycznego złożenia pisma, dokonują sprawdzenia przyjmowanego pisma w zakresie ilości kart załączonych do pisma głównego, na którym naniesiono datę wpływu pisma do Sądu oraz czynią w tym zakresie stosowną wzmiankę na pieczętce prezentaty. Na życzenie interesanta składającego

pismo, pracownik Biura Podawczego obowiązany jest do poświadczenia tego faktu na kopii lub odpisie składanego pisma przez przystawienie pieczętki prezentaty i naniesienie na niej, treści identycznej, jak wzmianki na przyjmowanym piśmie.

6. Pracownicy Biura Podawczego zobowiązani są do rejestracji wszelkiej korespondencji przychodzącej do Sądu w odpowiednim programie informatycznym i przekazanie ich w dacie przyjęcia pism do Sądu do poszczególnych jednostek organizacyjnych Sądu wraz z wykazem przyjętej korespondencji, która stanowi jednocześnie wykaz przekazanej korespondencji. Przed przekazaniem korespondencji do poszczególnych jednostek organizacyjnych Sądu, pracownicy Biura Podawczego dokonują sprawdzenia zgodności ilości przekazywanej korespondencji ze stanem wykazu, co poświadczają przez złożenie na wykazie informacji „Sprawdzone – *data i podpis pracownika dokonującego sprawdzenia*”. Pracownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych mają obowiązek poświadczenia przyjęcia korespondencji z Biura Podawczego przez złożenie na wykazie korespondencji podpisu oraz daty wpływu korespondencji do jednostki organizacyjnej Sądu.

7. W przypadkach szczególnych tj. m.in. wpływu korespondencji do Sądu w ilościach, których zarejestrowanie i przekazanie do poszczególnych jednostek organizacyjnych Sądu nie było możliwe w całości, pracownicy Biura Podawczego na koniec dnia pracy sporządzają wykaz już zarejestrowanej korespondencji, który po sprawdzeniu w sposób opisany powyżej przekazują wraz z korespondencją do Wydziału. Korespondencję wpisaną do rejestru w dacie późniejszej niż data faktycznego wpływu (zgodna z datą pieczętki prezentaty) pracownicy Biura Podawczego przekazują w kolejnym dniu pracy w jak najkrótszym czasie możliwym do wykonania tego zadania, przy czym wykaz korespondencji przyjętej i przekazanej winien być sporządzony w taki sposób, aby wiadomym było w jakiej dacie korespondencja faktycznie wpłynęła do Sądu, a w jakiej dacie dokonano rejestracji korespondencji i powstał wykaz.

P r e z e s
S ą d u R e j o n o w e g o
w L e g i o n o w i e
M a r c i n B r u d
/ p o d p i s a n o e l e k t r o n i c z n i e /

Potwierdzam zgodność wydruku z dokumentem wydanym w postaci elektronicznej:

Identyfikator dokumentu	1071.1520.1040
Nazwa dokumentu	regulamin BOI 2024 rok.pdf
Tytuł dokumentu	regulamin BOI 2024 rok
Sygnatura dokumentu	OA.010.5.2024
Data dokumentu	31.01.2024 11:58:35
Skrót dokumentu	70E255DAA96A7AA3A8E31114678100A165BDC D3B
Wersja dokumentu	1.4
Data podpisu	31.01.2024
Sygnatariusz	MARCIN BRUD
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego
	EZD 3.118.1.1.
Data wydruku:	31.01.2024 12:54:35
Autor wydruku:	Chylak Magdalena