

ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI
z dnia 23 grudnia 2015 r.

Regulamin urzędowania sądów powszechnych

Dz. U. z 2015 r. poz. 2316; zm.: Dz. U. z 2016 r. poz. 418, poz. 517, poz. 970 i poz. 2070 oraz z 2017 r. poz. 1527.

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.) 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.

§ 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) tożsamyh 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) niezłożenie 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) 35 gdy złoży do *sądu* zapytanie skierowane drogą elektroniczną, podpisane za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego 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) 36 za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego 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.