



## Regulamin

### **funkcjonowania Sekcji ds. biegłych sądowych, lekarzy sądowych, osoby ustanowionej przez sąd kuratorem dla osoby nieznanej z miejsca pobytu i osoby ubezwłasnowolnionej, doradców restrukturyzacyjnych oraz tłumaczy przysięgłych w ramach Oddziału Administracyjnego Sądu Okręgowego w Warszawie**

#### **§ 1.**

Użyte w niniejszym dokumencie wyrażenia oznaczają:

- 1) Sekcja - Sekcje ds. biegłych sądowych, lekarzy sądowych, kuratorów ustanowionych przez sąd dla osoby nieznanej z miejsca pobytu i osoby ubezwłasnowolnionej, doradców restrukturyzacyjnych oraz tłumaczy przysięgłych w ramach Oddziału Administracyjnego Sądu Okręgowego w Warszawie;
- 2) Regulamin - Regulamin funkcjonowania Sekcji;
- 3) Sąd – Sąd Okręgowy w Warszawie;
- 4) sądy rejonowe – sądy rejonowe w okręgu Sądu Okręgowego w Warszawie;
- 5) Prezes – Prezes Sądu Okręgowego w Warszawie;
- 6) Dyrektor – Dyrektor Sądu;
- 7) biegły sądowy – biegły ustanowiony przez Prezesa zgodnie z art. 157 § 1 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 52 t. j.);
- 8) kurator - osoba ustanowiona przez Sąd kuratorem dla osoby nieznanej z miejsca pobytu i osoby ubezwłasnowolnionej;
- 9) doradca restrukturyzacyjny – osoba wykonująca czynności syndyka, nadzorcy lub zarządcy w zakresie restrukturyzacji i upadłości;
- 10) tłumacz przysięgły – osoba określona w art. 2 ustawy z dnia 25 listopada 2004 roku o zawodzie tłumacza przysięgłego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1505 ze zm.).

#### **§ 2.**

Pracą Sekcji kieruje Kierownik Sekcji, podległy bezpośrednio Kierownikowi Oddziału Administracyjnego Sądu.

### § 3.

Do zadań Sekcji należy:

- 1) wykonywanie zarządzeń w sprawach dotyczących:
  - a) biegłych sądowych;
  - b) lekarzy sądowych;
  - c) kuratorów;
  - d) doradców restrukturyzacyjnych;
  - e) tłumaczy przysięgłych;
- 2) współpraca z biegłymi sądowymi z zakresu nauk medycznych w zakresie udostępniania akt sądowych i pomieszczeń na potrzeby dokonywania badań/ogłędzin i przeprowadzania wywiadu w sprawach wydziałów Sądu oraz sądów rejonowych.

### § 4.

Sekcja w budynku przy al. „Solidarności” 127 obsługuje biegłych sądowych z zakresu nauk medycznych, lekarzy sądowych, tłumaczy przysięgłych oraz kuratorów, natomiast w budynku przy ul. Czerniakowskiej 100 obsługiwani są biegli z zakresu nauki, techniki, sztuki, rzemiosła i innych umiejętności oraz doradcy restrukturyzacyjni.

### § 5.

Do czynności Sekcji związanych z obsługą biegłych sądowych należą:

- 1) przedstawianie właściwemu Wiceprezesowi Sądu wniosków o ustanowienie biegłym sądowym oraz wykonywanie wszelkich innych działań związanych z procedurą ustanawiania biegłych sądowych obowiązującą w Sądzie;
- 2) prowadzenie dokumentacji kandydatów na biegłych sądowych oraz wszelkiej korespondencji związanej z biegłymi sądowymi;
- 3) przedstawianie skarg dotyczących biegłych sądowych właściwemu Wiceprezesowi Sądu oraz wykonywanie wszelkich czynności związanych z postępowaniami wyjaśniającymi wszczętymi wobec biegłych sądowych;
- 4) aktualizacja listy biegłych sądowych oraz informacji dotyczących biegłych sądowych na stronie BIP Sądu, w Intranecie oraz portalu biegłych sądowych;
- 5) przygotowanie na rzecz Prezesa informacji dla sądów rejonowych oraz Ministerstwa Sprawiedliwości dotyczących listy biegłych sądowych w celu jej aktualizacji oraz przedstawienia listy biegłych sądowych wymienionym jednostkom w styczniu każdego roku;
- 6) archiwizacja dokumentacji dotyczącej biegłych sądowych oraz korespondencji ogólnej;

- 7) współpraca z wydziałami Sądu, sądami rejonowymi oraz biegłymi sądowymi z zakresu nauk medycznych w sprawie przekazywania akt spraw celem sporządzania opinii sądowo-lekarskich na podstawie przeprowadzania badań/ogłędzin stron w gmachu Sądu przy al. „Solidarności” 127, w tym:
- a) udostępnianie pomieszczeń biegłym sądowym z zakresu nauk medycznych;
  - b) przekazywanie akt biegłym sądowym z zakresu nauk medycznych korzystającym z udostępnianych pomieszczeń celem realizacji postanowień w przedmiocie wydawania opinii sądowo-lekarskich;
  - c) zwrot do wydziałów Sądu i sądów rejonowych akt spraw dostarczonych przez biegłych sądowych bezpośrednio do Sekcji;
  - d) prowadzenie harmonogramu z terminami pracy biegłych sądowych z zakresu nauk medycznych z uwzględnieniem udostępnianych pomieszczeń;
  - e) prowadzenie kontrolki akt przekazanych biegłym sądowym;
  - f) umieszczanie na drzwiach pomieszczeń udostępnianych biegłym sądowym z zakresu nauk medycznych informacji ze wskazaniem specjalizacji przyjmującego w gabinecie lekarza;
  - g) udzielanie wszelkich niezbędnych informacji osobom uprawnionym;
- 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez Prezesa Sądu.

## § 6.

Sąd oraz sądy rejonowe kierujące akta do biegłych sądowych z zakresu nauk medycznych w celu sporządzania opinii sądowo-lekarskich oraz przeprowadzania badań/ogłędzin z wykorzystaniem pomieszczeń w budynku Sądu przy al. „Solidarności” 127 zobowiązani są do:

- 1) informowania pracowników Sekcji o ustaleniu terminu badania przez biegłego sądowego, korzystającego z udostępnianych pomieszczeń;
- 2) informowania pracowników Sekcji o spóźnieniu lub nieobecności biegłego sądowego;
- 3) przekazywania do Sekcji akt kierowanych do biegłych sądowych, celem wydania opinii na podstawie badania wraz informacją dotyczącą ilości przeprowadzanych w danym dniu badań przez lekarza nie wcześniej niż 5 dni i nie później niż 2 dni przed ustalonym terminem badania.

## § 7.

Do czynności Sekcji związanych z obsługą lekarzy sądowych należą:

- 1) przedstawianie właściwemu Wiceprezesowi Sądu wniosków składanych przez kandydatów na lekarzy sądowych na obszarze właściwości Sądu;

- 2) przedstawianie właściwemu Wiceprezesowi Sądu korespondencji dotyczącej lekarzy sądowych (m.in. skarg, pism) oraz występowanie z pismami do Izb Lekarskich z prośbą o wydanie rekomendacji dla kandydatów na lekarzy sądowych;
- 3) prowadzenie dokumentacji lekarzy sądowych oraz wszelkiej korespondencji związanej z danymi lekarzy sądowych;
- 4) archiwizacja dokumentacji lekarzy sądowych oraz wszelkiej korespondencji związanej z danymi lekarzy sądowych;
- 5) aktualizacja wykazu lekarzy sądowych oraz informacji dotyczących lekarzy sądowych na stronie BIP Sądu;
- 6) sprawdzanie pod względem formalnym faktur i zestawień miesięcznych przesyłanych przez lekarzy sądowych dotyczących ilości wystawionych zaświadczeń sądowo – lekarskich;
- 7) sporządzanie w systemie Excel wykazu wystawionych zaświadczeń z podziałem na wydziały Sądu, pionowy orzecznicze sądów rejonowych i innych instytucji oraz przekazywanie do Oddziału Finansowego celem zrealizowania wypłaty wynagrodzenia;
- 8) przechowywanie rocznych rejestrów zaświadczeń wydanych przez lekarzy sądowych przekazanych do Sądu;
- 9) przesyłanie dwa razy w roku informacji okresowych do Ministerstwa Sprawiedliwości dotyczących ilości zawartych i rozwiązanych umów z lekarzami sądowymi;
- 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez Prezesa i Dyrektora.

## § 8.

1. W Sądzie tworzy się listę kuratorów.
2. Na listę kuratorów mogą być wpisani:
  - 1) urzędnicy sądowi, którzy legitymują się co najmniej 5-letnim stażem nienagannej pracy w Sądzie, dający rękojmię rzetelnego wykonywania obowiązków kuratora;
  - 2) asystenci sędziego legitymujący się co najmniej rocznym stażem nienagannej pracy w Sądzie, dający rękojmię rzetelnego wykonywania obowiązków kuratora.
3. Zgłoszeń kandydatów na kuratorów dokonują wyłącznie za ich zgodą bezpośredni przełożeni wraz z przekazaniem upoważnień do przetwarzania danych osobowych kandydatów na kuratora.
4. Decyzję o wpisaniu/wykreśleniu z listy kuratorów podejmuje właściwy Wiceprezes.
5. Lista kuratorów liczy maksymalnie 100 osób.
6. Nowy kurator podlega wpisowi na listę kuratorów po zwolnieniu miejsca na liście.
7. Lista kuratorów prowadzona jest alfabetycznie.
8. Lista kuratorów prowadzona jest i aktualizowana przez Sekcję.

9. Sekcja występuje do Administratora Danych Osobowych z wnioskiem o nadanie upoważnienia dla nowo powołanego kuratora, jak również o cofnięcie upoważnienia w przypadku zaprzestania pełnienia funkcji kuratora.

#### **§ 9.**

1. Pracownik sekretariatu wydziału zgłasza (np. telefonicznie, e-mailowo) Sekcji potrzebę wyznaczenia kuratora w konkretnej sprawie.
2. Sekcja niezwłocznie wskazuje dane kuratora w kolejności alfabetycznej zgodnie z listą kuratorów.
3. Sekcja zawiadamia właściwego Wiceprezesa Sądu o wyznaczeniu kuratora z pominięciem listy kuratorów.

#### **§ 10.**

1. Kurator jest zobowiązany do niezwłocznego informowania Sekcji o:
  - 1) każdej przyczynie powodującej brak możliwości pełnienia funkcji kuratora, a w szczególności o długotrwałych zwolnieniach lekarskich, urloпах macierzyńskich, rodzicielskich lub wychowawczych;
  - 2) ustaniu przyczyny, o której mowa w pkt 1;
  - 3) zmianie danych (m. in. zmianie nazwiska, kontaktu, komórki organizacyjnej).
2. W przypadku uzyskania informacji, o których mowa w ust. 1 pkt 1, Sekcja wstrzymuje wskazanie kuratora do nowych spraw na czas trwania przyczyny powodującej brak możliwości pełnienia funkcji kuratora.
3. W przypadku uzyskania informacji, o których mowa w ust. 1 pkt 2 do kuratora stosuje się obowiązujące zasady w zakresie wyznaczania kuratorów.
4. Kurator, który naruszy obowiązek określony w ust. 1, jest pomijany w najbliższej kolejności wyznaczania.
5. W przypadku dwukrotnego naruszenia obowiązków określonych ust. 1, właściwy Wiceprezes Sądu może zarządzić skreślenie kuratora z listy kuratorów.

#### **§ 11.**

1. Sekcja prowadzi kontrolkę spraw, w których wyznaczono kuratorów.
2. Kontrolka spraw zawiera:
  - 1) imię i nazwisko kuratora;
  - 2) oznaczenie komórki organizacyjnej kuratora;
  - 3) informacje dotyczące sprawy z udziałem kuratora tj. sygnaturę sprawy, przedmiot sprawy, datę orzeczenia kończącego postępowanie przed Sądem;

- 4) daty nadania/cofnięcia upoważnienia kuratorowi w związku z pełnioną funkcją.

## **§ 12.**

Do czynności Sekcji związanych z obsługą kuratorów ustanowionych przez Sąd należą:

- 1) prowadzenie i aktualizacja listy kuratorów w wersji papierowej i elektronicznej;
- 2) przedstawianie właściwemu Wiceprezesowi Sądu wniosków o wpis na listę kuratorów oraz wniosków o skreślenie z listy;
- 3) obsługa programu elektronicznego służącego do wyznaczania kuratorów do spraw toczących się w wydziałach Sądu;
- 4) przedstawianie właściwemu Wiceprezesowi Sądu informacji (notatki urzędowej) dotyczących przypadków wyznaczenia kuratora do sprawy niezgodnie z Regulaminem;
- 5) archiwizacja dokumentacji ogólnej dotyczącej kuratorów;
- 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez Prezesa i Dyrektora.

## **§ 13.**

Do czynności Sekcji związanych z obsługą doradców restrukturyzacyjnych należą:

- 1) rejestrowanie ogólnej dokumentacji dotyczącej doradców restrukturyzacyjnych;
- 2) przygotowywanie projektów pism na rzecz właściwego Wiceprezesa Sądu w zakresie doradców restrukturyzacyjnych;
- 3) zwrot do Ministerstwa Sprawiedliwości dokumentów podpisanych przez ustanowionych doradców restrukturyzacyjnych;
- 4) przedstawianie właściwemu Wiceprezesowi Sądu informacji z Ministerstwa Sprawiedliwości o zawieszeniu licencji doradcy, bądź o jej cofnięciu oraz o wykreśleniu doradcy z listy;
- 5) archiwizacja korespondencji ogólnej dotyczącej doradców restrukturyzacyjnych;
- 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez Prezesa i Dyrektora.

## **§ 14**

Do czynności Sekcji związanych z obsługą tłumaczy przysięgłych należą:

- 1) przedstawianie właściwemu Wiceprezesowi korespondencji oraz przygotowywanie projektów pism dotyczących tłumaczy przysięgłych;
- 2) archiwizacja korespondencji ogólnej dotyczącej tłumaczy przysięgłych;
- 3) wykonywanie innych czynności zleconych przez Prezesa i Dyrektora.