



PROKURATURA REJONOWA
Radom - Wschód
w Radomiu
ul. Żeromskiego 43/45
26-600 Radom

Radom, dnia 23 stycznia 2026r.

4176-0.021.2.2026

Z A R Z Ą D Z E N I E Nr 2/2026

Prokuratora Rejonowego Radom-Wschód w Radomiu
z dnia 23 stycznia 2026r. w sprawie
utworzenia i funkcjonowania Biura Obsługi Interesantów

Na podstawie § 55 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 7 kwietnia 2016 r. Regulamin wewnętrznego urzędowania powszechnych jednostek organizacyjnych prokuratury (Dz.U.2023.1115 t.j.)

z a r z ą d z a m :

§ 1

1. Utworzenie „Biura Obsługi Interesantów – Czytelni Akt” w Prokuraturze Rejonowej Radom-Wschód w Radomiu.
2. Biuro Obsługi Interesantów – Czytelnia Akt działać będzie w oparciu o Regulamin, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 lutego 2026r.

§ 3

O treści zarządzenia powiadomić:

- Interesantów poprzez umieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń tut. Prokuratury
- pracowników Ochrony tut. Prokuratury
- Prokuraturę Okręgową w Radomiu celem zamieszczenia stosownej informacji na stronie internetowej.

Prokurator Rejonowy
Radom Wschód w Radomiu

Cezary Ołtarzewski

Regulamin Biura Obsługi Interesantów

§1

Struktura organizacyjna

1. Biuro Obsługi Interesantów – Czytelnia Akt (dalej: BOI) powołane jest do obsługi Interesantów Prokuratury Rejonowej Radom-Wschód w Radomiu z siedzibą przy ul. Żeromskiego 43/45 w Radomiu.
2. Obsługa Interesantów odbywa się w pokoju nr 19, na parterze budynku.
3. BOI przyjmuje Interesantów w godzinach:
poniedziałki: 9:00 – 16:00
wtorek – piątek: 8:00 – 15:00.
4. BOI wchodzi w skład Sekretariatu Prokuratury Rejonowej Radom-Wschód w Radomiu. Nadzór nad jego pracą sprawuje Kierownik Sekretariatu.
5. Skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania BOI rozpoznają: Kierownik Sekretariatu oraz Prokurator Rejonowy.
6. Pracownicy Sekretariatu zobowiązani są do ścisłej współpracy z BOI i do podejmowania działań, mających na celu sprawną i rzetelną obsługę Interesantów, w tym do bieżącego odnotowywania czynności podejmowanych w sprawach oraz wprowadzania jak największej, co do treści, ilości danych do systemu informatycznego oraz do przygotowywania dokumentów i akt, wydawanych oraz udostępnianych przez BOI.

§2

Zakres zadań Biura Obsługi Interesantów – Czytelni Akt

1. Zadaniem pracowników BOI jest profesjonalna obsługa stron postępowań przygotowawczych oraz innych osób związanych z prowadzonymi postępowaniami, przy zachowaniu jak najkrótszego czasu oczekiwania Interesantów.
2. Obsługa Interesantów odbywa się osobiście, telefonicznie, bądź za pośrednictwem tradycyjnej poczty oraz korespondencji przesyłanej elektronicznie. Odpowiedź udzielana jest w takiej samej formie, jak skierowane do BOI zapytanie.
3. Interesanci, w tym funkcjonariusze służb i przedstawiciele zawodów prawniczych, zgłaszający się osobiście, przyjmowani są w porządku wynikającym z kolejności zgłaszania się do BOI. Obowiązuje jedna kolejka dla wszystkich.
4. W przypadkach, uzasadnionych charakterem wizyty, możliwe jest umówienie terminu z wyprzedzeniem. Udostępnienie akt sprawy każdorazowo wymaga ustalenia terminu.
5. Do zadań BOI należy zapewnienie uzyskania niezbędnych informacji, w szczególności:
- udzielanie osobom uprawnionym ustnych informacji o stanie postępowania, na podstawie danych z systemu informatycznego i informacji od innych pracowników Sekretariatu oraz prokuratorów – referentów,

- wydawanie odpisów dokumentów na podstawie systemu informatycznego lub akt sprawy, po ich uzyskaniu od właściwego pracownika Sekretariatu,
 - informowanie o kosztach wydania kopii dokumentów oraz sposobie uiszczenia opłaty,
 - instruowanie o sposobie sporządzenia i zaadresowania pisma procesowego,
 - kierowanie Interesantów do konkretnego pracownika Sekretariatu lub prokuratora, jeśli załatwienie sprawy w BOI nie będzie możliwe,
 - udostępnianie informacji o biegłych i tłumaczach, mediatorach oraz instytucjach, których działalność wiąże się z ochroną praw człowieka.
6. Pracownik BOI, przed podjęciem czynności, sprawdza tożsamość Interesanta, który zgłosił się osobiście, przez zapoznanie się z dokumentem tożsamości (dowodem osobistym lub innym dokumentem ze zdjęciem).
 7. Zakres informacji, dotyczących meritum postępowania przygotowawczego, ustalany jest przed ich udzieleniem, z prokuratorem – referentem.
 8. BOI nie udziela porad prawnych, przez które należy rozumieć skonkretyzowaną informację, mającą zastosowanie w danej sprawie, opartą o informacje lub materiały przedstawione przez Interesanta, celem udzielenia mu wskazówek co do sposobu i zakresu przedstawienia dowodów w sprawie lub zakończenia postępowania i środka zaskarżenia.
 9. BOI nie przyjmuje pism i korespondencji, nie związanych ściśle z zakresem jego funkcjonowania. Wszelka korespondencja podlega rejestracji w systemie informatycznym.
 10. Pracownicy BOI zobowiązani są do przestrzegania obowiązujących przepisów prawa, zachowania licującego z powagą urzędu oraz okazywania szacunku dla Interesanta. Taka sama postawa oczekiwana jest od Interesantów. W przypadku niewłaściwego zachowania Interesanta uzasadniona będzie interwencja pracownika Ochrony, a w przypadku naruszenia prawa – wezwanie Policji.

Informacja o funkcjonowaniu Biura Obsługi Interesantów – Czytelnik Akt

1. Obsługa Interesantów odbywa się **w pokoju nr 19, na parterze budynku.**
2. BOI przyjmuje Interesantów w godzinach:
poniedziałki: 9:00 – 16:00
wtorek – piątek: 8:00 – 15:00.
3. Obsługa Interesantów odbywa się osobiście, telefonicznie, bądź za pośrednictwem tradycyjnej poczty oraz korespondencji przesyłanej elektronicznie. Odpowiedź udzielana jest w takiej samej formie, jak skierowane do BOI zapytanie.
Tel.: 48 361 29 22, fax.: 48 361 29 26
e-mail: biuro.podawcze.prrad-ws@prokuratura.gov.pl
4. **Interesanci, w tym funkcjonariusze służb i przedstawiciele zawodów prawniczych, zgłaszający się osobiście, przyjmowani są w porządku wynikającym z kolejności zgłaszania się do BOI. Obowiązuje jedna kolejka dla wszystkich.**
5. W przypadkach, uzasadnionych charakterem wizyty, możliwe jest umówienie terminu z wyprzedzeniem. **Udostępnienie akt sprawy każdorazowo wymaga ustalenia terminu.**
6. **Do zadań BOI należy** zapewnienie uzyskania niezbędnych informacji, w szczególności:
 - udzielanie osobom uprawnionym ustnych informacji o stanie postępowania, na podstawie danych z systemu informatycznego i informacji od innych pracowników Sekretariatu oraz prokuratorów – referentów;
 - wydawanie odpisów dokumentów na podstawie systemu informatycznego lub akt sprawy, po ich uzyskaniu od właściwego pracownika Sekretariatu,
 - informowanie o kosztach wydania kopii dokumentów oraz sposobie uiszczenia opłaty,
 - instruowanie o sposobie sporządzenia i zaadresowania pisma procesowego,
 - kierowanie Interesantów do konkretnego pracownika Sekretariatu lub prokuratora, jeśli załatwienie sprawy w BOI nie będzie możliwe,
 - udostępnianie informacji o biegłych i tłumaczach, mediatorach oraz instytucjach, których działalność wiąże się z ochroną praw człowieka.
7. Pracownik BOI, przed podjęciem czynności, **sprawdza tożsamość** Interesanta, który zgłosił się osobiście, przez zapoznanie się z dokumentem tożsamości (dowodem osobistym lub innym dokumentem ze zdjęciem).
8. Zakres informacji, dotyczących meritum postępowania przygotowawczego, ustalany jest przed ich udzieleniem, z prokuratorem – referentem.
9. **BOI nie udziela porad prawnych**, przez które należy rozumieć skonkretyzowaną informację, mającą zastosowanie w danej sprawie, opartą o informacje lub materiały przedstawione przez Interesanta, celem udzielenia mu wskazówek co do sposobu i zakresu przedstawienia dowodów w sprawie lub zakończenia postępowania i środka zaskarżenia.
10. **BOI nie przyjmuje pism i korespondencji, nie związanych ściśle z zakresem jego funkcjonowania.** Wszelka korespondencja podlega rejestracji w systemie informatycznym.
11. Pracownicy BOI zobowiązani są do przestrzegania obowiązujących przepisów prawa, zachowania licującego z powagą urzędu, okazywania szacunku dla Interesanta. Taka sama postawa oczekiwana jest od Interesantów. **W przypadku niewłaściwego zachowania Interesanta uzasadniona będzie interwencja pracownika Ochrony, a w przypadku naruszenia prawa – wezwanie Policji.**
12. Skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania BOI rozpoznają: Kierownik Sekretariatu oraz Prokurator Rejonowy.