

**REGULAMIN FUNKCJONOWANIA
BIURA OBSŁUGI INTERESANTA
SĄDU OKRĘGOWEGO W RADOMIU**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin określa:

- organizację i zasady urzędowania Biura Obsługi Interesanta Sądu Okręgowego w Radomiu,
- zakres działalności Biura Obsługi Interesanta Sądu Okręgowego w Radomiu,
- zasady dostępu do akt sądowych w Czytelni Akt Sądu Okręgowego w Radomiu oraz nagrań z zapisem dźwięku albo obrazu i dźwięku w Czytelni Akt,

§ 2. Użyte w regulaminie określenia i skróty oznaczają:

- KPC - ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. - *Kodeks postępowania cywilnego* (Dz.U. z 2014r., poz. 101 - j.t. z późn. zm.)
- KPK - ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - *Kodeks postępowania karnego* (Dz.U. z 1997, Nr 89, poz. 555 z późn. zm.),
- rozporządzenie - rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 25 czerwca 2015 r. - *Regulamin urzędowania sądów powszechnych* (Dz. U. z 2015, poz. 925).
- zarządzenie - zarządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 grudnia 2003 roku *w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej* (Dz. Urz. MS z 2003 r. Nr 5, Poz. 22 z późn. zm.),
- BOI - Biuro Obsługi Interesanta;
- Interesant - osoba, która kontaktuje się z sądem, celem załatwienia sprawy należącej do właściwości Sądu Okręgowego w Radomiu, bądź związaną z jego kompetencjami;
- stanowisko do obsługi e-protokołu - wydzielone miejsce w Czytelni Akt wyposażone w monitor i komputer oraz urządzenia peryferyjne służące Interesantowi do odtworzenia nagrania z zapisem dźwięku albo obrazu i dźwięku umieszczonego na płycie CD znajdującej się w kopercie wszytej do akt sprawy;
- porada prawna - skonkretyzowana informacja, mająca zastosowanie w konkretnej sprawie, oparta na danych lub materiałach przedstawionych przez Interesanta, której celem jest udzielenie wskazówek co do sposobu przedstawiania, argumentowania i dowodzenia jego stanowiska przed Sądem w przedmiocie, którego dana sprawa dotyczy lub która polega na sporządzeniu projektu pisma procesowego,
- system repertoryjny SAWA - kompleksowe oprogramowanie wspierające pracę wszystkich wydziałów merytorycznych sądu,

- PI – Portal Informacyjny Sądów Apelacji Lubelskiej - Sądu Okręgowego w Radomiu, system teleinformatyczny, o którym mowa w rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 25 czerwca 2015 r. – Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz. U. z 2015, poz. 925).
- strona internetowa Sądu Okręgowego w Radomiu – strona internetowa <http://www.radom.so.gov.pl>, <http://bip.radom.so.gov.pl>
- fotokopia – kopia dokumentu wykonana za pomocą urządzenia do utrwalania obrazu,

§ 3. BOI zapewnia sprawną i rzetelną obsługę, kierując się zasadą ułatwienia dostępu Interesanta do sądu oraz skrócenia czasu obsługi i załatwienia jego sprawy w sądzie.

§ 4. Pracownicy BOI wykonując swoje obowiązki służbowe umożliwiają Interesantom realizację ich uprawnień oraz egzekwują powinności zgodnie z prawem, wykazując należytą troskę o ochronę ich słusznego interesu.

§ 5. Pracownik BOI poucza Interesanta o zasadach wynikających z niniejszego Regulaminu, a Interesant zobowiązuje się do ich przestrzegania.

Rozdział 2.

Organizacja i zasady urzędowania

§ 6. Biuro Obsługi Interesanta, zwane dalej BOI, obejmuje:

- Biuro Podawcze,
- Punkt Informacyjny,
- Czytelnię Akt,
- Kasę.

§ 7. BOI mieści się na parterze budynku Sądu Okręgowego w Radomiu.

§ 8. BOI czynne jest dla Interesantów w czasie urzędowania Sądu Okręgowego w Radomiu w godzinach:

- Biuro Podawcze, Punkt Informacyjny, Czytelnia Akt:

poniedziałek 7.45 – 15.15 oraz 15.30 – 18.00
wtorek – piątek 7.45 – 15.15

- Kasa:

poniedziałek 9.00 – 14.00 oraz 15.30 – 16.30
wtorek – piątek 9.00 – 14.00

§ 9. Interesanci mogą kontaktować się z BOI osobiście, telefonicznie oraz drogą elektroniczną z wykorzystaniem danych kontaktowych tel. 48 36 80 266 oraz 48 36 80 268, tel./fax 48 36 80 267, email: boi@radom.so.gov.pl, ESP : www.epuap.gov.pl. W trakcie bezpośredniej obsługi interesanta na danym stanowisku połączenie telefoniczne nie jest obsługiwane.

§ 10. W zakresie pozyskiwania udzielanych informacji pracownicy BOI wykorzystują dostępne technologie informatyczne wykorzystywane w sądzie oraz prowadzą bieżącą współpracę z kierownikami sekretariatów wydziałów albo wyznaczonymi przez nich pracownikami.

§ 11. Kierownik Sekretariatu Wydziału:

- 1) wyznacza osoby do bezpośredniego kontaktu z pracownikami BOI w zakresie udzielania informacji, kierując się zasadą ujętą w § 3 niniejszego Regulaminu,
- 2) informuje Kierownika Oddziału Administracyjnego o zmianach procedur, druków, zarządzeń i innych działaniach z obszaru działalności Sekretariatu Wydziału mających wpływ na obsługę Interesanta,
- 3) nadzoruje skuteczny przepływ informacji z Sekretariatu Wydziału do BOI, wykazując należytą troskę o realizację uprawnień Interesantów i ochronę ich słusznego interesu,

§ 12. Udzielenie informacji telefonicznie lub z wykorzystaniem poczty elektronicznej odbywa się na zasadach określonych w rozporządzeniu.

§ 13. Udzielenie informacji w odpowiedzi na zapytania zgłoszone elektronicznie odbywa się niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości w godzinach urzędowania BOI. W przypadku, gdy żądana informacja nie pochodzi z systemu repertoryjnego Sądu Okręgowego w Radomiu lub sprawa nie należy do zakresu działalności BOI wiadomość przekazywana jest do wykonania właściwej komórce organizacyjnej, o czym pracownik BOI informuje nadawcę wiadomości.

§ 14. 1. Interesanci przyjmowani są bez zbędnej zwłoki według kolejności zgłoszeń.
2. Poza kolejnością przyjmowane są osoby niepełnosprawne, kobiety w ciąży, osoby sprawujące opiekę nad dzieckiem do lat 4.
3. W szczególnej sytuacji o kolejności przyjęcia Interesantów decyduje pracownik BOI.
4. W pomieszczeniu BOI może się znajdować jednocześnie tyle osób, ile jest stanowisk do obsługi Interesantów.

§ 15. Biuro Obsługi Interesanta nie udziela porad prawnych.

§ 16. W trosce o bezpieczeństwo pomieszczenie BOI jest objęte stałym monitoringiem.

§ 17. Pracownicy nie odpowiadają za rzeczy pozostawione w pomieszczeniu BOI.

Rozdział 3

Zakres działalności BOI

§ 18. Zadania Biura Obsługi Interesanta określone są w rozporządzeniu.

§ 19. Pracownicy BOI przyjmują korespondencję składaną osobiście przez Interesantów, znakują pieczęcią wpływu, rejestrują w systemie informatycznym. Posegregowaną korespondencję wraz z jej wykazem bezzwłocznie odbierają woźni sądowi poszczególnych wydziałów merytorycznych sądu po uzgodnieniu telefonicznym z pracownikiem BOI. Odbiór korespondencji kwituje kierownik wydziału lub upoważniony przez niego pracownik.

§ 20. Korespondencja przyjęta w Biurze Obsługi interesanta w poniedziałek w godzinach 15.30 – 18.00 powinna zostać odebrana przez pracownika wydziału merytorycznego tego samego dnia do godziny 18.00.

§ 21. Pracownicy BOI wydają potwierdzenie obecności na rozprawie uczestników postępowań sądowych.

§ 22. W przypadku braku możliwości udzielenia informacji na podstawie danych zawartych w systemie repertoryjnym lub dłuższej przerwy technicznej w dostępie do tego systemu pracownik BOI udziela informacji na podstawie danych uzyskanych telefonicznie od Kierownika Sekretariatu Wydziału lub osoby przez niego wyznaczonej albo informuje Interesanta o możliwość wglądu w akta sprawy.

§ 23. BOI zapewnia Interesantom łatwy dostęp do broszur i ulotek informacyjnych oraz formularzy sądowych i wzorów pism sądowych, w tym również za pośrednictwem strony internetowej Sądu Okręgowego w Radomiu <http://www.radom.so.gov.pl> lub <http://www.bip.radom.so.gov.pl>

- § 24. BOI upowszechnia wiedzę na temat sposobu załatwiania spraw, zakresu udzielanej informacji Interessantom oraz możliwości korzystania przez osoby uprawnione z Portalu Informacyjnego Sądu Okręgowego w Radomiu <http://portal.lublin.sa.gov.pl>.
- § 25. Pracownicy BOI dokonują weryfikacji danych osób, które zarejestrowały konto użytkownika w Portalu Informacyjnym Sądu Okręgowego w Radomiu oraz generują i udostępniają nowemu użytkownikowi za pokwitowaniem jednorazowe hasło dostępu do PI. Czynności te są możliwe wyłącznie po osobistym stawieniu się użytkownika systemu PI i okazaniu dowodu osobistego.
- § 26. W celu poprawy jakości obsługi BOI udostępnia ankiety satysfakcji Interessanta, a także prowadzi ewidencję danych o ilości i zakresie udzielanych informacji oraz nie załatwionych spraw.

Rozdział 4.

Zasady korzystania z Czytelni Akt

- § 27. Czytelnia akt Sądu Okręgowego w Radomiu jest miejscem udostępniania akt sądowych osobom uprawnionym na podstawie art. 9 KPC oraz art. 156 § 1 KPK, z zachowaniem wymogów niniejszego Regulaminu.
- § 28. Osoby czytające akta mają obowiązek stosowania się do niniejszego Regulaminu oraz zaleceń i uwag osoby obsługującej Czytelnię.
- § 29. Przed skorzystaniem z Czytelni akt Interessant pozostawia w szatni okrycia wierzchnie oraz bagaż, poza bagażem podręcznym.
- § 30. Osoby czytające akta zobowiązane są do zachowania ciszy i niezakłócania pracy innych osób. Zakazane jest rozmawianie przez telefon komórkowy oraz spożywanie napojów i pokarmów.
- § 31. Akta spraw znajdujących się w sekretariatach wydziałów lub archiwum udostępniane są bezzwłocznie. Akta spraw, których udostępnienie w danej chwili nie jest możliwe udostępniane są w najszybszym możliwym terminie ustalonym przez pracownika BOI z kierownikiem sekretariatu wydziału bądź osobą przez niego wyznaczoną.
- § 32. Zamówienie na akta składane telefonicznie i przy pomocy poczty elektronicznej powinno nastąpić przynajmniej w przeddzień planowanego przybycia do siedziby sądu, a Interessant zobowiązany jest pozostawić numer kontaktowy. Przy zamówieniu realizowanym za pomocą poczty elektronicznej pracownik Czytelni potwierdza dostępność akt odpowiedzią na e-mail.
- § 33. W przypadku zamówień, które mają być realizowane w Czytelni Akt podczas pełnienia dyżuru w poniedziałki w godzinach od 15.30 do 18.00 zgłoszenie (osobiste, mailowe i telefoniczne) zapotrzebowania na akta powinno nastąpić w godzinach umożliwiających sekretariatom sądowym zapewnienie ich dostępności, jednak nie później niż do godz. 15.00.
- § 34. Zamawiający akta obowiązany jest wskazać sygnaturę akt, a w przypadku sprawy wielotomowej, także numer tomu jeśli dysponuje taką informacją.
- § 35. Interessant okazuje pracownikowi BOI dowód osobisty lub inny dokument ze zdjęciem umożliwiający stwierdzenie tożsamości i po dokonaniu pozytywnej weryfikacji pracownik zamawia akta z sekretariatu wydziału. W przypadku, gdy pełnomocnictwo lub substytucja ujawniane jest przez pełnomocnika w chwili zamawiania akt do Czytelni, pracownik BOI jest obligowany do zweryfikowania tożsamości pełnomocnika na podstawie legitymacji służbowej, zarejestrowania pełnomocnictwa w systemie Biuro Podawcze i przedstawienia go kierownikowi sekretariatu wydziału celem wyrażenia zgody na dostęp do akt sprawy w Czytelni Akt.

- § 36. Akta przekazywane są do Czytelni po stwierdzeniu przez kierownika sekretariatu, czy osoba zamawiająca ma prawo wglądu do akt. W przypadku stwierdzenia braku takiego uprawnienia Kierownik Sekretariatu nie przekazuje akt do Czytelni i zawiadamia o tym pracownika Czytelni.
- § 37. Zamówione akta obowiązany jest przynieść i odebrać z Czytelni pracownik Sekretariatu Wydziału, który jest dysponentem akt.
- § 38. Akta wydane do Czytelni muszą być zszyte w sposób trwały i ponumerowane, a znajdujące się w nich dowody rzeczowe należy zabezpieczyć. Dysponent akt obowiązany jest sprawdzić czy stan akt spełnia wymogi zarządzenia.
- § 39. Akta zwracane są do Sekretariatu Wydziału bezzwłocznie po wykorzystaniu lub na żądanie Sekretariatu Wydziału.
- § 40. Pracownik BOI obowiązany jest do prowadzenia ewidencji udostępnienia akt danej sprawy w systemie SAWA.
- § 41. Pracownik BOI poucza osobę czytającą akta o obowiązku złożenia czytelnego podpisu w „Wykazie osób przeglądających akta w sprawie” znajdującym się na wewnętrznej stronie obwoluty akt.
- § 42. Dozwolone jest sporządzanie notatek, także przy pomocy przenośnych komputerów osobistych wyposażonych w wewnętrzne źródła zasilania, po wcześniejszym zgłoszeniu tego faktu pracownikowi BOI.
- § 43. Osoby zainteresowane przeglądaniem akt mają prawo do zamówienia więcej niż jednych akt, jeśli istnieje taka potrzeba. Mogą jednak zapoznawać się jednorazowo tylko z jednymi aktami z jednego Wydziału. W celu przejrzenia kolejnych akt Interesant obowiązany jest zwrócić akta dotychczas przeglądane, wówczas mogą zostać wydane mu kolejne akta.
- § 44. Zabrania się niszczenia akt, dokonywania jakichkolwiek innych czynności w stosunku do akt (czynienie w nich adnotacji, podkreśleń, zakreśleń, notatek) poza ich przeglądaniem, wynoszenia akt poza Czytelnię, gdyż część tych działań może skutkować odpowiedzialnością karną.
- § 45. Wnioski o wyrażenie zgody na wykonanie fotokopii akt sprawy mogą być składane wyłącznie pisemnie w Biurze Obsługi Interesanta, z określeniem zakresu stron, który ma zostać utrwalony i są rozpatrywane bezzwłocznie pod warunkiem dostępności akt w Sekretariacie właściwego Wydziału.
- § 46. Wykonanie fotokopii akt jest możliwe po uzyskaniu zgody kierownika sekretariatu właściwego wydziału, a w szczególnych wypadkach przewodniczącego wydziału, zgodnie z zarządzeniem w obecności pracownika BOI.
- § 47. W Czytelni Akt może przebywać jednocześnie tylu Interesantów, ile jest stanowisk do przeglądania akt.

Rozdział 5.

Zasady udostępniania osobom uprawnionym nagrania z zapisem dźwięku albo obrazu i dźwięku w Czytelni Akt

- § 48. Pracownik BOI dostarcza osobom zainteresowanym zapoznaniem się w siedzibie sądu z zapisem dźwięku albo obrazu i dźwięku nagranie na stanowisko do obsługi e-protokołu znajdujące się w Czytelni Akt.

- § 49. Pracownik BOI nadzoruje zapoznanie się wnioskodawcy z zapisem dźwięku albo obrazu i dźwięku, a w razie potrzeby udziela wnioskodawcy niezbędnej pomocy w obsłudze sprzętu i oprogramowania.
- § 50. Po opuszczeniu stanowiska przez Interesanta pracownik BOI usuwa płytę CD z zapisem obrazu i dźwięku i umieszcza ją z powrotem w kopercie znajdującej się w aktach, czyniąc na niej adnotację zawierającą dane osoby i datę odtwarzania nagrania oraz podpis pracownika BOI.
- § 51. Osoba zapoznająca się z zapisem dźwięku albo obrazu i dźwięku nie ma prawa do samodzielnej rejestracji tego zapisu w jakiegokolwiek formie.
- § 52. Przepis § 41 niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio w stosunku do osób, które zapoznawały się z zapisem dźwięku lub obrazu i dźwięku.