

REGULAMIN

Biura Obsługi Interesantów *Sądu Rejonowego* *w Zielonej Górze*

Zielona Góra, dnia 13 czerwca 2016 roku

§1

Struktura organizacyjna Biura Obsługi Interesantów

1. Biuro Obsługi Interesantów (zwane dalej BOI) wchodzi w skład Oddziału Administracyjnego Sądu Rejonowego w Zielonej Górze.
2. Biurem Obsługi Interesantów kieruje Kierownik BOI, który sprawuje nad nim bieżący nadzór, odpowiada za prawidłowe i terminowe wykonywanie czynności należących do zakresu zadań tej komórki organizacyjnej, przyjmuje interesantów w sprawach konfliktowych.
3. Nadzór nad BOI sprawuje Kierownik Oddziału Administracyjnego.
4. Kierownicy sekretariatów wydziałów Sądu Rejonowego w Zielonej Górze zobowiązani są do ścisłej współpracy z Kierownikiem BOI, a także do:
 - udzielania pracownikom BOI wsparcia merytorycznego;
 - wymiany niezbędnych informacji zapewniających sprawną i kompetentną obsługę interesantów;
 - terminowego odnotowywania czynności podejmowanych w poszczególnych sprawach w systemie informatycznym Sędziego 2;
 - terminowego dostarczania akt do Czytelni.
5. Obsługa interesantów przez Biuro Obsługi Interesantów nie zwalnia pracowników sekretariatów wydziałów z obowiązku obsługi interesantów zgłaszających się bezpośrednio do danego wydziału (telefonicznie lub osobiście).

§2

Godziny urzędowania i dane kontaktowe

1. Biuro Obsługi Interesantów czynne jest w godzinach:

poniedziałek **7:45-18:00**

wtorek - piątek **7:45-15:15**

w tym, że Czytelnia Akt jest czynna w godzinach:

poniedziałek **8:00-18.00**, akta są wydawane do 17.30

wtorek - piątek **8:00-14:45**, akta są wydawane do 14.15

2. Biuro Obsługi Interesantów znajduje się w budynku przy Pl. Słowiańskim 2.
3. Interesanci przyjmowani są w kolejności zgłoszenia się do BOI. Poza kolejnością przyjmowane są wyłącznie osoby niepełnosprawne oraz kobiety w ciąży - po

uprzednim zgłoszeniu takiej potrzeby.

4. Interesanci mogą kontaktować się z Biurem Obsługi Interesantów osobiście, telefonicznie oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej:

Biuro Obsługi Interesantów:

tel. 68 322-0-310

tel. 68 322-0-378

e-mail: informacja@zielona-gora.sr.gov.pl

Czytelnia Akt

tel. 68 322-0-307

e-mail: czytelnia@zielona-gora.sr.gov.pl

Biuro Podawcze

tel. 68 322-0-320

tel. 68 322-0-321

e-mail: biuropodawcze@zielona-gora.sr.gov.pl

§3

Zakres działania Biura Obsługi Interesantów

1. Pracownicy BOI, w trakcie wykonywania swoich obowiązków służbowych, zobowiązani są zapewnić interesantom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując się jednocześnie należyłą troską o ochronę ich słusznego interesu.
2. Do zadań BOI należy zapewnienie sprawnej i rzetelnej obsługi interesantów oraz ułatwienie im uzyskania niezbędnych informacji, udzielanych w miarę potrzeby i możliwości.
3. Biuro Obsługi Interesantów w szczególności:
 - a) udziela informacji o:
 - sposobach wszczęcia postępowania i podstawowych dokumentach, które należy złożyć przy wnoszeniu sprawy do sądu;
 - rodzajach środków odwoławczych i terminach do ich wniesienia;
 - kosztach sądowych oraz sposobie ubiegania się o zwolnienie od kosztów sądowych;
 - przesłankach ustanowienia obrońcy, adwokata lub radcy prawnego z urzędu;
 - sposobie usprawiedliwienia nieobecności na rozprawie lub posiedzeniu sądu
 - poszczególnych wydziałach, ich właściwości rzeczowej i miejscowej, lokalizacji oraz numerach telefonów i godzinach urzędowania;

- terminach rozpoznawanych spraw oraz salach rozpraw;
 - stanie postępowań - w oparciu o dane zgromadzone w systemie informatycznym Sędzia 2 - rozpoznawanych przez wydziały:
 - I Cywilny;
 - II Karny;
 - III Rodzinny i Nieletnich;
 - IV Pracy i Ubezpieczeń Społecznych;
 - V Gospodarczy z wyłączeniem spraw upadłościowych;
 - VII Karny;
 - IX Egzekucyjny;
 - udostępniania listy i wykazy:
 - biegłych sądowych;
 - mediatorów;
 - tłumaczy przysięgłych;
 - kancelarii adwokackich;
 - kancelarii notarialnych;
 - kancelarii radcowskich;
 - kancelarii komorników sądowych działających przy Sądzie Rejonowym w Zielonej Górze
 - lekarzy sądowych uprawnionych do usprawiedliwiania nieobecności;
 - udostępnia formularze sądowe i wzory pism sądowych w typowych sprawach rozpoznawanych przez poszczególne wydziały;
 - udziela - w miarę możliwości - ogólnych informacji (adres, telefon, e-mail) dotyczących innych sądów oraz niektórych instytucji pozasądowych (Ministerstwa Sprawiedliwości, Trybunału Konstytucyjnego, Europejskiego Trybunału Praw Człowieka, Europejskiego Trybunału Sprawiedliwości, Rzecznika Praw Obywatelskich, Rzecznika Praw Dziecka, Rzecznika Konsumentów, Inspekcji Pracy, jednostek Prokuratury i Policji działających na terenie miasta Zielonej Góry, Urzędu Wojewódzkiego, Urzędu Marszałkowskiego);
 - przyjmuje – pisma procesowe kierowane do poszczególnych wydziałów Sądu Rejonowego w Zielonej Górze z wyłączeniem pism kierowanych do Wydziału Ksiąg Wieczystych oraz na żądanie osoby wnoszącej pismo do sądu pracownik Biura poświadcza jego przyjęcie na kopii;
4. W celu uzyskania informacji o konkretnej sprawie oraz dostępu do akt niezbędne

jest okazanie aktualnego dowodu osobistego, bądź innego dokumentu ze zdjęciem, a w przypadku pełnomocników także należytego umocowania.

5. W przypadku zapytania złożonego telefonicznie, bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej dotyczącego konkretnej sprawy, należy podać dane osobowe stron lub uczestnika postępowania oraz sygnaturę akt sprawy.
6. Informacje o sprawie rozpoznawanej przed Sądem Rejonowym w Zielonej Górze udzielane są na zasadach i w zakresie określonym w Rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 grudnia 2015 roku - Regulamin urzędowania sądów powszechnych.
7. W ramach BOI dokonywana jest ponadto weryfikacja danych użytkownika w związku z rejestracją do **Portalu Informacyjnego**, polegająca na weryfikacji danych wskazanych we wniosku z danymi zawartymi w dowodzie tożsamości. W przypadku pozytywnej weryfikacji użytkownika następuje aktywacji konta zgodnie z Regulaminem Portalu Informacyjnego Sądu Rejonowego w Zielonej Górze.
8. **BOI nie udziela porad prawnych i informacji, które naruszyłyby przepisy innych aktów prawnych, w tym o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.**

Przez **poradę prawną** należy rozumieć skonkretyzowaną informację, mającą zastosowanie w konkretnej sprawie, opartą na danych lub materiałach przedstawionych przez interesanta, której celem jest udzielenie wskazówek co do sposobu przedstawienia, argumentowania i dowodzenia jego stanowiska przed sądem w przedmiocie, którego dana sprawa dotyczy, lub która polega na sporządzeniu projektu pisma procesowego.

9. **Na terenie BOI obowiązuje bezwzględny zakaz prowadzenia rozmów przez telefon komórkowy oraz spożywania posiłków i napojów.**

§4

Zakres działania Czytelni akt

1. Czytelnia Akt (zwana dalej Czytelnią) stanowi integralną część Biura Obsługi Interesantów Sądu Rejonowego w Zielonej Górze.
2. W Czytelni udostępniane są osobom uprawnionym akta:
 - spraw sądowych rozpoznawanych przez następujące Wydziały Sądu Rejonowego w Zielonej Górze:
 - I Cywilny;
 - II Kamy;
 - III Rodzinny i Nieletnich;

- IV Pracy i Ubezpieczeń Społecznych;
 - V Gospodarczy;
 - VII Karny;
 - IX Egzekucyjny;
- spraw zakończonych Sądu Rejonowego w Zielonej Górze, przechowywanych w Archiwum zakładowym.
3. Czytelnia nie udostępnia:
- a) oryginałów tytułów wykonawczych;
 - b) oryginałów testamentów;
- Powyższe dokumenty udostępniane są w sekretariatach właściwych wydziałów po uzgodnieniu terminu przeglądania akt z przynajmniej jednodniowym wyprzedzeniem.
4. Operaty szacunkowe dotyczących sprzedaży w toku egzekucji z nieruchomości lub postępowania upadłościowego oraz akta sądowe zawierające plany podziału i listy wierzytelności w okresie biegu terminu do zaskarżenia tych czynności udostępniane są w sekretariatach właściwych wydziałów. W poniedziałki w godzinach od 15.30 do 18.00 powyższe dokumenty udostępniane są w Czytelni Akt.
5. Czytelnia nie udostępnia materiałów objętych klauzulą tajności. Sposób udostępniania tych dokumentów w Kancelarii Tajnej regulują odrębne przepisy.

§5

Zamawianie i udostępnianie akt

1. W Czytelni udostępniane są akta wyłącznie po wykazaniu uprawnienia do dostępu do danej sprawy oraz po okazaniu dowodu osobistego lub innego dokumentu ze zdjęciem umożliwiającego stwierdzenie tożsamości, a w przypadku pełnomocników fachowych – legitymacji służbowej.
2. Zgodnie z art. 156§ 1 k.p.k. oraz 525 k.p.c., osobami uprawnionymi z urzędu do przeglądania akt są strony postępowania, ich pełnomocnicy, przedstawiciele ustawowi, oskarżyciele posiłkowi, natomiast za zgodą Przewodniczącego Wydziału - w sprawach cywilnych, bądź Prezesa Sądu - w sprawach karnych - inne osoby, które potrzebę przejrzenia dostatecznie usprawiedliwią.
3. **Zamówienia na akta należy składać przynajmniej z dwudniowym wyprzedzeniem – osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem formularza zamieszczonego na stronie internetowej sądu.**
4. Składając zamówienie na akta należy podać:

- imię i nazwisko zamawiającego;
 - status w sprawie;
 - sygnaturę sprawy;
 - nazwiska stron/uczestników lub nazwę podmiotów - biorących udział w sprawie;
 - w przypadku sprawy wielotomowej - numer tomu;
 - numer kontaktowy / e-mail;
 - proponowany termin i godzina przeglądania akt;
 - przewidywany czas przeglądania akt.
5. Pracownik Czytelni po przyjęciu zamówienia, potwierdza wskazany termin bądź proponuje inny termin dogodny dla Interesanta.
 6. Pracownik Czytelni przesyła formularz zamówienia akt wraz z ustalonym terminem przeglądania akt do właściwego Wydziału.
 7. Kierownik sekretariatu / upoważniony pracownik sprawdza uprawnienie Interesanta do przeglądania akt, a także dostępność akt w ustalonym terminie przeglądania akt, o czym informuje pracownika Czytelni.
 8. W przypadku potwierdzenia dostępności akt i uprawnienia osoby zamawiającej, Wydział przekazuje akta do Czytelni na ustalony termin przeglądania akt.
 9. W przypadku stwierdzenia braku uprawnienia do udostępnienia akt lub braku możliwości udostępnienia akt w ustalonym terminie kierownik sekretariatu wydziału, bądź osoba przez niego upoważniona, nie wydaje akt do Czytelni, o czym informuje pracownika Czytelni.
 10. Pracownik Czytelni zobowiązany jest do udzielenia Zamawiającemu informacji zwrotnej dotyczącej danego zamówienia.
 11. Zamówienia spraw realizowane są w terminie 2 dni roboczych.
 12. Zamówienia spraw archiwalnych realizowane są w terminie 2-4 dni roboczych.
 13. Akta spraw, których udostępnienie w ustalonym terminie nie jest możliwe z przyczyn niezależnych od Czytelni, zostaną udostępnione w pierwszym możliwym terminie ustalonym z sekretariatem właściwego Wydziału.
 14. Istnieje możliwość zamówienia akt kilku spraw jednocześnie, jednak jednorazowo można zapoznawać się wyłącznie z jedną sprawą. W celu przejrzenia kolejnej sprawy należy zwrócić dotychczas przeglądane akta.
 15. Zamówione akta dostarczane są do Czytelni oraz odbierane przez Biuro Podawcze.
 16. Zamówione akta właściwy Wydział przygotowuje do odbioru przez Biuro Podawcze w dniu poprzedzającym ustalony termin przeglądania akt najpóźniej do godz.

- 13.00. W razie nieprzygotowania akt w powyższym terminie właściwy Wydział samodzielnie dostarcza akta do Czytelni Akt najpóźniej do godz. 7.50 planowanego dnia ich udostępnienia.
17. Akta wydane do Czytelni muszą być połączone w sposób zapewniający trwałość, kompletność i integralność, karty w nich ponumerowane, a znajdujące się w aktach dowody rzeczowe odpowiednio zabezpieczone.
 18. Akta po przejrzeniu zwracane są do sekretariatu właściwego wydziału w miarę możliwości w tym samym dniu lub najpóźniej w następnym dniu roboczym.
 19. Nagrania dołączone do akt na elektronicznych nośnikach danych (CD/DVD) udostępniane są osobom uprawnionym w Czytelni wyłącznie na przeznaczonym do tego celu sprzęcie komputerowym.
 20. Zapoznanie się z nagraniem, o którym mowa w pkt. 19, odnotowywane jest przez pracownika Czytelni na karcie przeglądowej akt.
 21. W przypadku problemów z odtworzeniem nagrania pracownik Czytelni przekazuje elektroniczny nośnik danych wraz ze stosownym wnioskiem do Oddziału Informatycznego w celu jego odtworzenia i wyznaczenia terminu udostępnienia w Czytelni.
 22. O wyznaczonym terminie Oddział Informatyczny informuje bezpośrednio wnioskodawcę oraz pracowników Czytelni.
 23. Oddział Informatyczny zwraca nośnik z danymi do Czytelni najpóźniej w terminie dwóch dni roboczych.
 24. Wniosek, o którym mowa w pkt. 19, stanowi załącznik nr 3 Regulaminu.
 25. W kwestiach budzących wątpliwości decyzję podejmuje Kierownik sekretariatu właściwego wydziału, bądź Przewodniczący Wydziału.

§6

Zasady korzystania z Czytelni akt

1. W Czytelni mogą przebywać wyłącznie osoby składające zamówienie, bądź przeglądające akta.
2. Przed przeglądaniem akt osoby korzystające z Czytelni mają obowiązek:
 - a) pozostawić okrycie wierzchnie we wskazanym przez pracownika Czytelni miejscu;
 - b) okazać pracownikowi Czytelni dokument tożsamości;

c) złożyć czytelny podpis:

- na „*karcie przeglądowej akt*” znajdującej się na wewnętrznej stronie obwoluty akt (wzór „*karty przeglądowej akt*” stanowi załącznik nr 1)
 - na potwierdzeniu udostępnienia akt oraz oświadczeniu o zapoznaniu się z treścią „Zasad korzystania z Czytelni akt” zawartych w Regulaminie BOI i zobowiązaniu do ich przestrzegania (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2).
3. Osoby, którym zostały udostępnione akta, mają obowiązek ich poszanowania, a wszelkie uszkodzenia należy bezzwłocznie zgłaszać pracownikowi Czytelni.
 4. Zabronione jest wnoszenie akt poza pomieszczenia Czytelni.
 5. Zabronione jest dokonywanie jakichkolwiek czynności w stosunku do akt poza ich przeglądaniem, a w szczególności ich niszczenie oraz czynienie w nich adnotacji (podkreślanie, zakreślanie, notowanie). Wszelkie działania tego rodzaju Kierownik BOI zgłasza Sądowi orzekającemu w sprawie oraz przekazuje do Oddziału Administracyjnego celem zawiadomienia organów ścigania o możliwości popełnienia przestępstwa.
 6. Stanowiska do przeglądania akt są objęte **monitoringiem wizyjnym**. Przebieg przeglądania akt jest nagrywany.
 7. Na terenie Czytelni obowiązuje bezwzględny zakaz prowadzenia rozmów przez telefon komórkowy oraz spożywania posiłków i napojów.
 8. Osoby przeglądające akta zobowiązane są do zachowania ciszy i niezakłócania pracy innych osób.
 9. Osoby korzystające z Czytelni mają obowiązek stosowania się do niniejszego Regulaminu oraz zaleceń i bieżących uwag pracowników Czytelni.
 10. W Czytelni można korzystać z własnych materiałów i sprzętu technicznego (np. aparatów fotograficznych, notebooków) po wcześniejszym zgłoszeniu tego faktu pracownikowi Czytelni.
 11. Wykonanie własnym urządzeniem utrwalającym obraz fotokopii dokumentów znajdujących się w aktach możliwe jest bez dodatkowej opłaty, **po zgłoszeniu takiego zamiaru pracownikowi czytelni**.
 12. Nie jest dozwolone samodzielnie utrwalania dokumentów znajdujących się:
 - a) w dołączonych do akt sądowych aktach innych sądów, instytucji i podmiotów (w szczególności w aktach Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, aktach osobowych);
 - b) w dołączonych aktach tutejszego Sądu, w których osoba przeglądająca akta

nie jest stroną;

13. W razie zgłoszenia zamiaru korzystania z urządzenia utrwalającego obraz pracownik czytelnicy odbiera od osoby przeglądającej akta określone w pkt 12 na czas sporządzania fotokopii.

§ 7

Zakres działania Biura Podawczego

1. Biuro podawcze przyjmuje korespondencję adresowaną do Sądu Rejonowego w Zielonej Górze i przekazuje (najpóźniej następnego dnia) do właściwych komórek organizacyjnych.
2. Na żądanie osoby wnoszącej pismo do sądu pracownik BOI poświadcza jego przyjęcie na kopii.
3. W pozostałym zakresie pracę Biura podawczego reguluje § 542 Zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 grudnia 2003 roku w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (Dz.Urz. MS. 2003.5.22 z późn. zm.).

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Pracownicy BOI nie odpowiadają za rzeczy pozostawione w Biurze Obsługi Interesantów, w tym w Biurze Podawczym i w Czytelni akt.
2. Kierownik BOI zobowiązany jest do:
 - sporządzania miesięcznych zestawień przyjętych interesantów.
3. Pracownicy Czytelni zobowiązani są do:
 - prowadzenia kontrolki przekazywanych i zwracanych akt;
 - prowadzenia rejestru osób korzystających z czytelnicy według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do regulaminu;
 - sporządzania miesięcznych zestawień zamawianych i udostępnianych akt.
4. Kierownicy sekretariatów wydziałów, o których mowa w § 4 pkt. 2, zobowiązani są do prowadzenia kontrolki akt przekazanych do Czytelni i zwróconych przez Czytelnię.
5. Korespondencja przyjmowana w BOI winna być przekazywana za pośrednictwem Biura Podawczego do właściwych komórek tutejszego Sądu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Zielona Góra, dnia 13 czerwca 2016 r.

PREZES
SĄDU REJONOWEGO

Wojciech Górniak