

REGULAMIN FUNKCJONOWANIA BIURA OBSŁUGI INTERESANTÓW SĄDU REJONOWEGO W SOKÓLCIE

§ 1

Struktura organizacyjna.

1. Biuro Obsługi Interesantów (zwane dalej BOI) mieści się w na parterze budynku Sądu Rejonowego w Sokółce przy ulicy Marszałka Józefa Piłsudskiego 7 – pokój nr 1.
2. BOI wchodzi w skład Oddziału Administracyjnego i podlega bezpośrednio kierownikowi Oddziału, który odpowiada za sprawne funkcjonowanie Biura.
3. BOI prowadzi obsługę interesantów Sądu Rejonowego w Sokółce z wydziałów: I Cywilnego, II Karnego, III Rodzinnego i Nieletnich, za wyjątkiem IV Wydziału Ksiąg Wieczystych.
4. W pomieszczeniu BOI znajdują się dwa stanowiska stanowiące punkty informacyjne obsługi interesantów.
5. W BOI wydzielony jest obszar, w którym udostępniane są akta spraw cywilnych, karnych oraz rodzinnych i nieletnich zawisłych w Sądzie Rejonowym w Sokółce, zwany Czytelnią Akt.
6. W BOI utworzone jest stanowisko umożliwiające odsłuchanie nagrania obrazu i dźwięku (e- protokołu) w sprawach cywilnych, rodzinnych i wykroczeniowych.
7. Pracownicy BOI wykonują również zadania przypisane do Biura Podawczego Sądu Rejonowego w Sokółce oraz obsługują centralę telefoniczną.
8. Biuro Obsługi Interesantów, Czytelnia Akt oraz Biuro Podawcze czynne są w godzinach urzędowania Sądu Rejonowego w Sokółce, w poniedziałki od 8:00 do 18:00, w pozostałe dni tygodnia – od wtorku do piątku – w godzinach 8:00 do 15:00.
9. Interesanci mogą kontaktować się z Biurem Obsługi Interesantów osobiście, telefonicznie oraz przy pomocy poczty elektronicznej boi@sokolka.sr.gov.pl. W ten sam sposób można zamawiać akta w Czytelni Akt Sądu Rejonowego w Sokółce.
10. Interesanci, w tym adwokaci i radcowie prawni obsługiwani zgłaszający się w BOI osobiście obsługiwani są w kolejności zgłoszeń.

11. Kierownicy sekretariatów wydziałów obowiązani są do udzielania pracownikom BOI niezbędnej pomocy i wsparcia merytorycznego oraz wymiany informacji niezbędnych dla prawidłowej obsługi interesantów.
12. Kierownicy sekretariatów wydziałów odpowiedzialni są za terminowe odnotowywanie czynności podejmowanych w sprawach w systemie informatycznym, przygotowanie dokumentów wydawanych przez Biuro oraz udostępnianych do Czytelni akt sądowych.
13. Biuro dokonuje weryfikacji danych podanych we „*Wniosku o rejestrację konta*” do Portalu Informacyjnego Sądu Rejonowego w Sokółce i wydaje hasło dostępu do tego Portalu - po sprawdzeniu danych osobowych i złożeniu oświadczenia przez osoby zainteresowane.
14. Skargi i wnioski dotyczące pracy BOI rozpoznaje Prezes Sądu.

§ 2

Zakres zadań BOI

Do zadań BOI należy zapewnienie obsługi interesantów oraz ułatwianie im uzyskania niezbędnych informacji, a 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 sądu, 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.

Wydawanie zamówionych dokumentów.

- realizacja wniosków o wydanie zamówionych dokumentów z akt spraw przynależnych do poszczególnych Wydziałów Sądu, winna nastąpić najpóźniej w ciągu 7 dni od daty jego złożenia, za wyjątkiem spraw, które znajdują się w archiwum zakładowym (konieczność ich zamówienia) lub poza siedzibą sądu (np. przesłane do sądu wyższej instancji, przesłane biegłemu czy wypożyczone do innego sądu);
- odbiór zamówionych dokumentów powinien nastąpić w wyznaczonym dniu;
- zamówione do osobistego odbioru i nie wydane dokumenty zwracane są do właściwego wydziału po upływie 3 dni od dnia, w którym miały zostać odebrane, celem ich wyekspediowania za pośrednictwem operatora pocztowego.

Pracownicy BOI nie udzielają porad prawnych i informacji, które naruszałaby przepisy innych aktów prawnych w tym ustawy o ochronie danych osobowych. Prze 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 sprawa dotyczy, lub polega na sporządzeniu projektu pisma procesowego.

Pracownicy BOI nie mogą również:

- wskazywać i polecać konkretnych nazwisk prawników udzielających porad prawnych;
- umożliwiać kontakty z sędzią prowadzącym daną sprawę, poza salą sądową.

§ 3

Czytelnia Akt

1. Przed skorzystaniem z Czytelni Akt interesanci mają obowiązek zapoznania się z poniższymi zasadami oraz stosować się do poleceń pracownika Czytelni.
2. W Czytelni funkcjonują dwa stanowiska przeznaczone dla interesantów przeglądających akta.
3. W celu zapewnienia odpowiedniego poziomu ochrony akt sądowych w Czytelni zainstalowano system monitoringu umożliwiający pracownikom sprawowanie nadzoru nad osobami, którym udostępniono akta. Zapis z monitoringu może służyć jako źródło materiału dowodowego wobec osób, które podczas przeglądania akt dopuściły się czynów niedozwolonych.
4. Dostępność zapisu z monitoringu utrzymywana jest przez okres około 1 miesiąca. Zapis z monitoringu nie podlega archiwizacji, po upływie okresu dostępności jest automatycznie kasowany i nadgrywany.
5. W przypadku utrwalenia zapisu z monitoringu w celach dowodowych lub w innym uzasadnionym celu wykonuje się kopie odpowiednich fragmentów zapisu na zewnętrznych nośnikach danych. Kopie fragmentów zapisu dokonuje Administrator Systemu na polecenie Prezesa Sądu. Każdy nośnik zawierający kopię zapisu wyposażony jest w metryczkę, która zawiera informację o utrwalonem materiale, datę sporządzenia oraz cel w jakim materiał utrwalono.
6. W Czytelni udostępnia się akta spraw osobom do tego uprawnionym, rozpoznawanych we wszystkich wydziałach Sądu Rejonowego w Sokółce, za wyjątkiem ksiąg wieczystych.
7. Uprawnionymi do przeglądania akt są strony postępowania oraz umocowani pełnomocnicy, zgodnie z normą art. 9 kodeksu postępowania cywilnego oraz art. 156 § 1 kodeksu postępowania karnego.
8. O udostępnieniu akt sądowych innym podmiotom nie mającym uprawnień procesowych decyduje Przewodniczący Wydziału (bądź sędzia go zastępujący) lub Prezes Sądu.
9. Składając zamówienie (osobiście, telefonicznie lub drogą elektroniczną) należy wskazać sygnaturę akt sprawy, numer wydziału oraz nazwiska (nazwę firmy) stron w niej uczestniczących a w przypadku sprawy wielotomowej numer tomu (jeżeli dysponuje się taką wiedzą).

10. Interesanci zainteresowani wglądem do akt sprawy proszeni są o wcześniejsze umówienie się celem wyznaczenia terminu i rezerwacji miejsca w Czytelni.
11. Termin udostępnienia akt jest uzgadniany z kierownikiem sekretariatu danego wydziału, który jednocześnie dokonuje weryfikacji danych i uprawnień osoby zamawiającej akta. Udostępnianie akt w sprawach dostępnych w danym wydziale powinno nastąpić w miarę możliwości w dniu zgłoszenia wniosku.
12. Akta przechowywane w archiwum zakładowym można zamówić na dzień wskazany w zamówieniu, nie wcześniej niż na dzień następujący po dniu, w którym składane jest zamówienie, przy czym zamówienia złożone po godzinie 14:00 traktowane będą jako złożone w dniu następnym.
13. Akta spraw nie będą udostępniane w dniach, w których wyznaczone są czynności procesowe, w szczególności rozprawa lub posiedzenie oraz z powodu innych ważnych i uzasadnionych przyczyn.
14. Zamówione akta do Czytelni przekazuje pracownik sekretariatu danego wydziału. Akta powinny być połączone w sposób zapewniający trwałość, kompletność i integralność, a karty w nich ponumerowane.
15. Przed skorzystaniem z Czytelni akt osoby korzystające mają obowiązek okazać pracownikowi obsługującemu czytelnię ważny dowód tożsamości (dowód osobisty, paszport, prawo jazdy), adwokaci, radcowie prawni oraz aplikanci adwokaccy i radcowscy zobowiązani są do okazania legitymacji oraz złożenia czytelnego podpisu w wykazie osób przeglądających akta, znajdującym się na wewnętrznej stronie okładki akt.
16. W ramach korzystania z Czytelni akt zabronione jest:
 - wnoszenie akt poza pomieszczenie Czytelni,
 - dokonywanie jakichkolwiek ingerencji w treść i zawartość akt, w szczególności poprzez wykonywanie dopisków, adnotacji, przekreśleń i wszelkich podkreśleń,
 - uszkodzanie i niszczenie kart lub dokumentów, albo ich usuwanie z akt,
 - prowadzenie rozmów telefonicznych,
 - spożywanie posiłków i napojów,
17. Wykonanie fotokopii dokumentów znajdujących się w aktach możliwe jest bez dodatkowej opłaty i bez dodatkowych wniosków o zezwolenie na ich wykonanie. Czynność ta jest wykonywana pod bezpośrednim nadzorem pracownika Czytelni.

18. W przypadku stwierdzenia przez pracownika Czytelni naruszenia zasad wynikających z punktu powyższego, ma on obowiązek niezwłocznego powiadomienia pracowników ochrony w celu usunięcia zagrożenia a następnie Przewodniczącego Wydziału, którego akta były udostępniane, o zaistniałym incydencie.
19. Osoby, którym zostały udostępnione akta mają obowiązek zgłoszenia pracownikowi wszelkie zauważone uszkodzenia akt, aby nie ponosić za nie odpowiedzialności.
20. Dozwolone jest sporządzanie notatek na materiałach własnych lub przy pomocy przenośnych komputerów osobistych wyposażonych w wewnętrzne źródła zasilania, po wcześniejszym zgłoszeniu tego faktu pracownikowi Czytelni.
21. Osoby oczekujące na akta przebywają poza pomieszczeniem Czytelni.
22. Pracownicy Czytelni nie odpowiadają za rzeczy w niej pozostawione.
23. Osoby zainteresowane przeglądaniem akt mają prawo do zamówienia więcej niż jednych akt, jeżeli istnieje taka potrzeba. Mogą jednak zapoznawać się jednorazowo tylko z jednym aktem z jednego Wydziału. W celu przejrzania kolejnych akt interesant obowiązany jest do zwrotu akt przeglądanych dotychczasowo.

§ 4

Zadania BOI z zakresu Biura Podawczego.

1. Przyjmowanie korespondencji przychodzącej z zewnątrz (dostarczanej przez operatora pocztowego) kierowanej do poszczególnych komórek organizacyjnych sądu (we współpracy z woźnym sądowym zatrudnionym w Oddziale Administracyjno-Finansowym zajmującym się głównie ekspedycją przesyłek sądowych na zewnątrz), rejestrowanie jej w systemie SAWA - module Biuro Podawcze oraz przekazywanie do odpowiednich komórek.
2. Przyjmowanie pism wnoszonych osobiście przez interesantów i niezwłoczne ich przekazywanie do odpowiedniej komórki organizacyjnej sądu.
3. Wszystkie pisma wpływające do sądu (dostarczane przez operatora pocztowego oraz osobiście przez interesantów) znakuje się pieczęcią wpływu z oznaczeniem sądu i zamieszcza się adnotację zawierającą datę i godzinę wpływu pisma, liczbę załączników i podpis przyjmującego pismo.
4. Jeżeli załączniki stanowią złożone w oryginale papiery wartościowe (np. weksle, czek) należy to także odnotować na piśmie, o którym mowa w pkt 3.
5. Kopertę, w której pismo nadesłano, załącza się do pisma.

6. Pisma adresowane imiennie doręcza się bez otwierania koperty.
7. Na żądanie osoby wnoszącej pismo do sądu, pracownik biura podawczego poświadcza przyjęcie pisma na jego kopii lub w książce doręczeń (np. w przypadku prokuratury).
8. Biuro Podawcze przyjmuje i rejestruje w systemie informatycznym również pisma przekazywane między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi sądu, potwierdza też jego wpływ na dołączonym zwrotnym potwierdzeniu odbioru.