

Załącznik do Zarządzenia Nr 15 /2017 Prezesa Sądu Okręgowego w Jeleniej Górze z dnia 12 czerwca 2017r. w sprawie utworzenia i organizacji Biura Obsługi Interesanta Sądu Okręgowego w Jeleniej Górze

## **REGULAMIN**

### **BIURA OBSŁUGI INTERESANTA W SĄDZIE OKRĘGOWY W JELENIEJ GÓRZE**

#### **§1**

##### **Zasady ogólne**

1. Biuro Obsługi Interesanta (BOI) znajduje się w pokoju nr 20 i 19 usytuowanym na parterze po prawej stronie od wejścia budynku Sądu Okręgowego w Jeleniej Górze przy ulicy Wojska Polskiego 56.
2. BOI działa w ramach Oddziału Administracyjnego jako wydzielona komórka organizacyjna w strukturze Oddziału .
3. Czytelnia Akt i Biuro Podawcze stanowi integralną część BOI.
4. Biurem Obsługi Interesanta kieruje kierownik BOI, który sprawuje nad nim bieżący nadzór i odpowiada za prawidłowe i terminowe wykonywanie czynności należących do zakresu zadań tej komórki organizacyjnej.
5. BOI zapewnia obsługę wszystkich wydziałów Sądu Okręgowego w Jeleniej Górze,
6. Zadaniem BOI jest obsługa stron postępowań sądowych, pełnomocników, oraz pozostałych osób związanych z prowadzonymi postępowaniami.
7. **BOI nie udziela porad prawnych.**
8. **BOI nie sporządza projektów pism procesowych.**
9. Sekretariaty wydziałów zobowiązane są do współpracy z BOI.
10. Skargi dotyczące pracy BOI rozpoznaje wg właściwości Prezes Sadu Okręgowego w Jeleniej Górze lub Dyrektor Sądu Okręgowego w Jeleniej Górze.

#### **§2**

##### **Przyjmowanie interesantów**

1. Biuro Obsługi Interesanta czynne jest w godzinach w poniedziałki od 7.15 - 18.00 oraz od wtorku do piątku od 7.15 - 15.15 , przy czym przyjmowanie interesantów odbywa się w poniedziałki od 7.30 – 18.00 ,a od wtorku do piątku w godzinach od 7.30 – 15.00,

2. Biuro Podawcze przyjmuje korespondencję codziennie od poniedziałku do piątku od 7.15 – 15.15 , a w poniedziałki po godzinie 15.15 osoba dyżurująca w BOI.
3. Przyjmowanie interesantów odbywa się bezpośrednio przy stanowiskach BOI, telefonicznie pod numerami telefonów 75 64 15 251/ 75 64 15 252 oraz poprzez pocztę elektroniczną pod adresem [p.informacyjny@jelenia-gora.so.gov.pl](mailto:p.informacyjny@jelenia-gora.so.gov.pl)
4. Osoby załatwiające sprawę w BOI winny okazać dokument tożsamości celem zweryfikowania jej uprawnień do uzyskania informacji o stanie sprawy prowadzonej w Sądzie Okręgowym, jak również wglądu w akta sprawy.
5. W trakcie bezpośredniej obsługi interesanta na danym stanowisku, połączenia telefoniczne nie są obsługiwane.

### **§3**

#### **Zadania BOI**

1. Udzielanie osobom uprawnionym informacji o stanie postępowań spraw toczących się we wszystkich wydziałach Sądu Okręgowego w Jeleniej Górze (np. terminy i miejsce rozpraw, na jakim etapie jest dana sprawa, jakie czynności zostały podjęte w sprawie itp.) na podstawie danych z sądowych systemów informatycznych po wskazaniu sygnatury akt sprawy lub na podstawie okazania dowodu tożsamości.
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, 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. Pomoc udzielana świadkom polegająca między innymi na informowaniu o zasadach zwrotu kosztów stawiennictwa i utraconego zarobku.
7. 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.
8. Udostępnianie formularzy sądowych i wzorów pism.
9. Informowanie o sposobie wszczęcia postępowania i podstawowych dokumentach jakie należy składać do sądu przy wniesieniu sprawy.
10. Udzielanie informacji o zasadach ubiegania się o zwolnienie od kosztów sądowych oraz o udzielenie pomocy sądowej, w tym przesłankach ustanowienia obrońcy lub pełnomocnika z urzędu.
11. Informowanie o rodzajach środków odwoławczych i terminach do ich wniesienia.
12. Informowanie o wysokości opłat i kosztów sądowych wraz ze wskazaniem sposobu ich uiszczenia i podaniem kont bankowych Sądu Okręgowego w Jeleniej Górze.

13. 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.
14. Udostępnianie informacji o możliwości zakończenia sporu w drodze mediacji w poszczególnych rodzajach spraw, zasadach i procedurze mediacji oraz sposobie kontaktu z mediatorem.
15. Przyjmowanie poczty elektronicznej pod adresem e-mail [p.informacyiny@jelenia-gora.so.gov.pl](mailto:p.informacyiny@jelenia-gora.so.gov.pl) i przekazywanie jej do właściwych komórek organizacyjnych.
16. Weryfikowanie danych i aktywacja kont użytkowników zarejestrowanych do portalu informacyjnego.

## §4

### Czytelnia akt

1. Czytelnia stanowi integralną część Biura Obsługi Interesanta Sądu Okręgowego w Jeleniej Górze.
2. Czytelnię obsługuje pracownik wyznaczony przez kierownika BOI, w przypadku nieobecności pracownika obsługującego czytelnię akt, osobę zastępującą wyznacza kierownik BOI.
3. Czytelnia akt jest wyłącznym miejscem przeglądania i czytania akt z następujących Wydziałów: I Cywilnego, II Cywilnego Odwoławczego, VII Pracy i Ubezpieczeń Społecznych, III Karnego, IV Penitencjarnego i Nadzoru nad Wykonywaniem Orzeczeń Karnych, VI Karnego Odwoławczego w Jeleniej Górze. W czytelni również znajduje się stanowisko umożliwiające odsłuchanie nagrania z rozprawy,
4. Za zgodą Kierownika Sekretariatu akta sprawy mogą być przeglądane w sekretariacie wydziału,
5. Czytelnia akt znajduje się na parterze budynku w prawo od wejścia głównego do budynku sądu w pokoju nr 20,
6. Czytelnia akt czynna jest w poniedziałki od godziny 8.00 do 17.30, wtorek - piątek w godzinach od 8.00 do 15.00, z zastrzeżeniem, że ostatnie akta udostępnione są uprawnionym na godzinę przed zamknięciem czytelni.
7. Zamawianie akt do wglądu w czytelni odbywa się osobiście w czytelni, telefonicznie pod nr telefonu: **75 64 15 221** lub drogą elektroniczną na adres e-mail **czytelnia@jelenia-gora.so.gov.pl**,
8. Zamówienie składane drogą telefoniczną lub elektroniczną jest rejestrowane w grafiku czytelni, po uprzednim ustaleniu z interesantem daty i godziny przeglądania akt. Informacje te przekazywane są kierownikowi sekretariatu wydziału, który zabezpiecza akta celem ich udostępnienia interesantowi. W przypadku braku możliwości udostępnienia akt z przyczyn niezależnych od pracownika czytelni, należy powiadomić o tym fakcie interesanta.

9. Akta spraw można zamawiać na wybrany dzień z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem, przy czym zamówienie złożone po godzinie 14.00 traktowane będzie jako zamówienie złożone w dniu następnym.
10. Akta sprawy nie będą udostępniane w dniach, w których wyznaczono czynności procesowe, w szczególności rozprawę lub posiedzenie oraz z powodu innych ważnych i uzasadnionych przyczyn.
11. Pracownik czytelni akt prowadzi:
  - a/ terminarz czytelni akt.
  - b/ „Kontrolkę akt przekazywanych do czytelni i udostępnionych do wglądu”, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
12. Przy zamówieniu akt sprawy do wglądu należy przedłożyć wypełniony wniosek o wgląd do akt sprawy stanowiący załącznik nr 1 Regulaminu :
  - a/ sygnaturę akt, a w przypadku spraw wielotomowych nr tomu,
  - b/ nazwę wydziału,
  - c/ imię i nazwisko /nazwę firmy/ nazwę instytucji /oznaczenie strony postępowania lub pełnomocnika, numer telefonu/.
13. Jeżeli wgląd do akt ma nastąpić innego dnia, zamawiający ustala termin i godzinę z pracownikiem obsługującym czytelnię akt.
14. Interesant może zamówić do wglądu więcej niż jedno akta, jednak przeglądane są one pojedynczo.
15. Akta przekazywane są do czytelni po stwierdzeniu przez kierownika właściwego sekretariatu wydziału czy osoba zamawiająca ma prawo wglądu do akt i czy akta mogą być udostępnione interesantowi. Po weryfikacji danych Kierownik sekretariatu wydaje akta – zszyte i ponumerowane do czytelni co jest równoznaczne z udostępnieniem akt interesantowi do wglądu.
16. Przewodniczący Wydziału lub Kierownik Sekretariatu Wydziału decyduje o możliwości wykonywania fotokopii akt ( wzór załącznika nr 4 do Regulaminu).
17. Zamówione akta do czytelni przynosi i odbiera pracownik sekretariatu wydziału, z którego akta pochodzą.
18. Udostępnienie akt sądowych osobom niemającym uprawnień procesowych wymaga zgody Prezesa Sądu, Przewodniczącego właściwego Wydziału lub upoważnionego Sędziego.
19. Czytelnia akt nie udostępnia materiałów objętych klauzulą tajności. Sposób udostępniania takich dokumentów regulują odrębne przepisy dotyczące Kancelarii Tajnej.
20. Czytelnia akt nie przyjmuje wniosków o sporządzenie kserokopii akt, jak również nie sporządza kserokopii z akt.
21. Przed skorzystaniem z czytelni akt, interesant zobowiązany jest:
  - a/ okazać pracownikowi obsługującemu czytelnię akt dokument ze zdjęciem potwierdzający jego tożsamość,
  - b/ pozostawić odzież wierzchnią w miejscu wskazanym przez pracownika obsługującego czytelnię.
  - c/ złożyć czytelny podpis w kontrolce przeglądanych akt stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu , który potwierdza zapoznanie się z regulaminem czytelni.

22. Osoby zainteresowane zapoznaniem się w siedzibie Sądu z zapisem dźwięku lub obrazu i dźwięku mają taką możliwość, wniosek realizowany jest niezwłocznie, a zapoznanie się z nagraniem odbywa się w godzinach otwarcia czytelni akt,
23. Na terenie czytelni akt zabronione jest:
- a/ korzystanie z telefonów komórkowych,
  - b/ spożywanie posiłków i napojów,
  - c/ zmienianie stanu akt (dokładanie, usuwanie i niszczenie dokumentów),
24. Osoby korzystające z czytelni akt mają obowiązek:
- a/ poszanowania udostępnionych akt,
  - b/ niezwłocznego zgłoszenia wszelkich uszkodzeń akt pracownikowi obsługującego czytelnię akt,
  - c/ zachowania ciszy,
25. Osoby czytające akta mają obowiązek do przestrzegania i stosowania się do niniejszego Regulaminu oraz zaleceń i uwag pracownika czytelni.

## §5

### Biuro podawcze

1. Biuro Podawcze stanowi integralną część Biura Obsługi Interesanta.
2. Pracę Biura Podawczego reguluje § 542 Zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 grudnia 2003r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej.

**PREZES**  
Sądu Okręgowego  
*mgr Wojciech Damaszk*

Jelenia Góra, dnia.....

..... (imię i nazwisko lub nazwa składającego )	
..... (adres do korespondencji )	
tel. ....	
email.....	
	(pieczęć wpływu)

UZGODNIONO TERMIN CZYTANIA AKT

NA DZIEŃ .....

### SĄD OKRĘGOWY W JELENIEJ GÓRZE

Wydział .....

Sygnatura akt ...../..... tom .....

#### WNIOSEK O WGLĄD DO AKT SPRAWY

Zwracam się z prośbą o umożliwienie mi wglądu do akt sprawy prowadzonej przed Sądem Okręgowym w Jeleniej Górze o sygn. akt .....

Występuję w sprawie w charakterze.....

.....  
(podpis wnioskodawcy)



### Kontrolka przeglądania akt w Czytelni Sądu Okręgowego w Jeleniej Górze

Lp.	Data	Sygn. akt	Imię i nazwisko	nr i seria dokumentu tożsamości	podpis	Potwierdzenie zapoznania się z Regulaminem Czytelni akt w Sądzie Okręgowym w Jeleniej Górze



Jelenia Góra, dnia .....

<p>..... (imię i nazwisko lub nazwa składającego) ..... ..... (adres do korespondencji) Tel..... Email.....</p>	<p>(pieczęć wpływu)</p>
---	-------------------------

**SĄD OKRĘGOWY JELENIEJ W GÓRZE**

**Wydział.....**

Sygnatura akt.....

Wnoszę o wyrażanie zgody na wykonanie fotokopii kart nr

.....  
.....  
.....  
.....

.....

podpis

ADNOTACJE URZĘDOWE (wypełnia Sąd)	
<p><b>ZARZĄDZENIE SĘDZIEGO/KIEROWNIKA SEKRETARIATU</b> ..... ..... data..... podpis.....</p>	<p><b>Wykonano zarządzenie:</b> data ..... podpis.....</p>
<p><b>UWAGI:</b></p>	