

**Załącznik do Zarządzenia Prezesa Sądu Okręgowego w Gdańsku z dnia 6 Lipca 2018r. Nr 213/2018-BOI w sprawie zadań Biura Obsługi Interesantów i Czytelni Akt**

**Regulamin Biura Obsługi Interesantów (BOI) i Czytelni Akt Sądu Okręgowego w Gdańsku**

**§ 1 Struktura organizacyjna**

1. Biurem Obsługi Interesantów kieruje Kierownik Biura.
2. W skład Biura Obsługi Interesantów wchodzi Czytelnia akt prowadzona przez pracowników Biura.
3. Kierownik Biura odpowiada za sprawne funkcjonowanie Biura
4. Kierownicy Sekretariatów Wydziałów Sądu Okręgowego zobowiązani są do ścisłego współdziałania z Kierownikiem Biura i jego pracownikami oraz podejmowania czynności mających na celu umożliwienie rzetelnej i sprawnej obsługi interesantów przez Biuro, w tym do terminowego odnotowywania czynności podejmowanych w poszczególnych sprawach w systemie elektronicznego obiegu dokumentacji sądowej oraz przygotowywania dokumentów wydawanych przez Biuro.
5. Obsługa interesantów odbywa się w punktach obsługi interesantów, na stanowiskach telefonicznych i za pośrednictwem poczty elektronicznej.
6. Biuro prowadzi ewidencje składanych wniosków o dostęp do akt i wniosków o kserokopie dokumentów.
7. Biuro przyjmuje interesantów w czasie pracy Sądu, czytelnia akt jest czynna w godzinach od 8.00 do 14.30, zaś w poniedziałki od 8.00 do 17:00. Przy czym ostatni interesant może wejść do Czytelni akt najpóźniej 30 minut przed końcem urzędowania Czytelni.

**§ 2 Zakres zadań Biura Obsługi Interesantów**

1. Biuro Obsługi Interesantów udziela informacji osobom zgłaszającym się osobiście, telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej, dystrybuuje formularze urzędowe, udostępnia wzory pism sądowych, akta sądowe i wydaje zamówione dokumenty.
2. Biuro Obsługi Interesantów udziela informacji na temat:
  - a. stanu postępowania w sprawie na podstawie systemów elektronicznej biurowości prowadzonych w Sądzie Okręgowym w Gdańsku, w szczególności co do sygnatury akt sprawy, terminu rozpraw i posiedzeń, daty wydania orzeczenia i czynności w postępowaniu międzyinstancyjnym – po podaniu danych osobowych strony lub uczestnika postępowania,

- b.* właściwości wydziałów funkcjonujących w Sądzie Okręgowym w Gdańsku oraz w Sądach Rejonowych w okręgu Sądu Okręgowego w Gdańsku,
- c.* rodzaju spraw rozpoznawanych w Sądzie Okręgowym w Gdańsku, sposobu wszczęcia postępowania i podstawowych dokumentach, jakie należy złożyć w sprawie,
- d.* siedzib innych sądów, a także numerów telefonów do sądów, wydziałów i godzin ich pracy,
- e.* adresów niektórych instytucji, jak: Archiwum Państwowe, Prokuratury, Ministerstwo Sprawiedliwości, Trybunał Konstytucyjny, Krajowa Rada Sądownictwa, Rzecznik Praw Obywatelskich,
- f.* kosztów i opłat sądowych i kancelaryjnych, sposobów ich uiszczania oraz numerów kont Sądu Okręgowego w Gdańsku,
- g.* możliwości i sposobu ubiegania się o zwolnienie od kosztów sądowych, przesłanek dotyczących ustanowienia obrońcy i pełnomocnika (adwokata, radcy prawnego) z urzędu,
- h.* rodzajów środków odwoławczych, terminów ich wniesienia oraz procedury z tym związanej,
- i.* praw i obowiązków strony, świadka,
- j.* instytucji udzielających bezpłatnych porad prawnych.
- k.* Udzielanie informacji odbywa się w kolejności zgłoszeń, z tym zastrzeżeniem, że w wypadku uzyskania przez Biuro Obsługi Interesantów informacji wymagającej niezwłocznego przekazania np. o niestawiennictwie na rozprawę, przekazanie tej informacji ma pierwszeństwo nad innymi obowiązkami Biura

3. Biuro Obsługi Interesantów nie udziela porad prawnych

4. Wzory i druki udostępniane przez Biuro są zamieszczane na stronie internetowej Sądu Okręgowego w Gdańsku.

5. Składanie pism, wniosków i wydawanie dokumentów.

- a.* Biuro Obsługi Interesantów wydaje przygotowane przez Wydziały odpisy i kserokopie dokumentów. Czytelnia akt przyjmuje wnioski o wydanie kserokopii akt będących w czytelni. W tym wypadku kserokopie dokumentów są wykonywane przez odpowiedni Wydział po uzyskaniu zgody osoby upoważnionej.
- b.* Zamówione do osobistego odbioru i nie wydane dokumenty zwracane są do właściwego wydziału z końcem ostatniego dnia tygodnia następującego po terminie, w jakim miały zostać odebrane, celem wyekspediowania za pośrednictwem poczty.

### **§ 3 Zakres zadań Czytelni Akt**

1. Czytelnię Kieruje Kierownik Biura Obsługi Interesantów
2. Kierownik Biura Obsługi Interesantów odpowiada za sprawne funkcjonowanie Czytelni akt
3. Kierownicy Sekretariatów zobowiązani są do ścisłego współdziałania z Kierownikiem Biura Obsługi Interesantów i pracownikami czytelni akt oraz podejmowania czynności mających na celu umożliwienie rzetelnej i sprawnej obsługi interesantów przez Czytelnię.

### **§ 4 Przeglądanie akt .**

Przeglądanie akt sądowych, jak również zapoznawanie się z elektronicznym zapisem posiedzenia sądowego odbywa się w czytelni akt, na następujących zasadach:

1. zamawianie akt odbywa się drogą internetową, zgodnie z zarządzeniem Prezesa SO z dnia 16.04.2013 nr 101
2. kierownik Sekretariatu Wydziału, lub osoba upoważniona niezwłocznie przekazuje do czytelni akt informację, co do dostępności akt.
3. pracownik czytelni akt powiadamia osobę zainteresowaną o dostępności akt, podając termin udostępnienia akt, w miarę możliwości dostosowany do wniosku osoby zainteresowanej.
4. Akta dostępne są w Czytelni Akt najpóźniej po 4 (czterech) godzinach od ich zamówienia. Akta zamówione po godzinie 11.00 dostępne będą następnego dnia roboczego, a w uzasadnionych przypadkach w ciągu 3 dni
5. wyznaczony pracownik czytelni akt odpowiada za transport akt z sekretariatu wydziału do czytelni akt, po pokwitowaniu przyjęcia akt z wydziału, w terminie zapewniającym dostęp do akt osobie zainteresowanej w podanym wcześniej terminie.
6. W przypadku nieobecności pracownika odpowiedzialnego za transport akt, transport akt do Czytelni i ich odbiór wykonują wydziałowi pracownicy obsługi, osoby ich zastępujące lub osoba wyznaczona przez Kierownika Sekretariatu.
7. akta są zwracane do wydziału w miarę możliwości bezzwłocznie po ich przeczytaniu przez osobę zainteresowaną.
8. Za bezpieczeństwo akt pozostawionych w czytelni na koniec dnia roboczego odpowiada Kierownik Biura Obsługi Interesantów.
9. W wypadku zgłoszenia wniosku o udostępnienie akt bezpośrednio do czytelni akt, jej pracownicy bezzwłocznie zawiadamiają o wniosku odpowiedni wydział.

10. Wykonanie wniosku zgłoszonego bezpośrednio do czytelnicy akt nie może wpływać na terminowość wniosków zgłoszonych w formie elektronicznej.

## **§5 Regulamin Czytelni akt**

1. Pomieszczenie Czytelni akt objęte jest monitoringiem
2. Adwokaci, Radcy Prawni i Prokuratorzy przyjmowani są w pierwszej kolejności.
3. Interesanci czytający akta zobowiązani są do zachowania ciszy i niezakłócania pracy innym osobom. Na terenie czytelnicy nie wolno korzystać z telefonów komórkowych, spożywać posiłków i napojów. Interesanci mają obowiązek pozostawienia okryć wierzchnich w szatni.
4. Zabronione jest wynoszenie akt poza czytelnię.
5. Interesanci mają obowiązek poszanowania udostępnionych akt oraz zgłoszenia osobie obsługującej czytelnię zauważonych uszkodzeń akt.
6. Akta udostępniane są w czytelni stronom zainteresowanym, które uzyskały zgodę osoby uprawnionej w danym wydziale. Czytelnia nie udostępnia materiałów objętych klauzulą tajności. Sposób udostępniania tych materiałów w kancelarii tajnej regulują odrębne przepisy.
7. Interesanci mają prawo do zamówienia więcej, niż jednych akt, przy czym do wglądu akta udostępniane są pojedynczo. W celu przejrzania kolejnych akt interesant zwraca dotychczas przeglądane i pobiera kolejne akta od osoby obsługującej czytelnię.
8. W każdym akcie na tzw. Karcie przeglądania akt zamieszczonej na wewnętrznej stronie przedniej okładki akt odnotowuje się imię i nazwisko osoby, której udostępniono akta (na podstawie okazanego dokumentu tożsamości) oraz datę i czas ich udostępnienia. Fakt udostępnienia akt podpisuje pracownik czytelnicy oraz osoba, której akta udostępniono.
9. Akta udostępniane są po okazaniu dowodu osobistego lub innego dokumentu umożliwiającego potwierdzenie tożsamości oraz po złożeniu czytelnego podpisu w rejestrze akt udostępnianych w czytelni.
10. Korzystanie z aparatu fotograficznego do sporządzenia kopii akt sprawy przez strony, pełnomocników procesowych możliwe jest wyłącznie po złożeniu wniosku w tym zakresie i uzyskaniu zgody osoby upoważnionej.
11. Czytelnia przyjmuje wnioski o sporządzenie kserokopii dokumentów z akt, znajdujących się w czytelni, które wykonuje właściwy wydział.
12. W Czytelni akt można korzystać z własnych materiałów i sprzętu po wyrażeniu zgody przez osobę obsługującą Czytelnię akt.
13. Skargi na działalność pracowników Biura Obsługi Interesantów i Czytelni Akt przyjmowane są w trybie Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 9 maja 2012r. w sprawie skarg i wniosków dotyczących działalności sądów powszechnych /Dz.U 2012.524/ poprzez złożenie skargi lub wniosku ustnie do

protokołu u Kierownika Sekretariatu X Wydziału Wizytacyjnego Sądu Okręgowego w Gdańsku – pokój 49, bądź w pokoju 135 sekretariat Prezesa Sądu Okręgowego w Gdańsku, a także elektronicznie pod adresem: [wydzial10@gdansk.so.gov.pl](mailto:wydzial10@gdansk.so.gov.pl)

**Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 06 lipca 2018r. i uchyla regulamin obowiązujący dotychczas.**