

ZARZĄDZENIE Nr A-0220-12/2017
PREZESA SĄDU REJONOWEGO W OLECKU
z dnia 14 września 2017 r.

w sprawie **utworzenia Biura Obsługi Interesantów w Sądzie Rejonowym w Olecku**

Na podstawie § 28 w związku z § 31 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 grudnia 2015 r. Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz.U. z 2015 r., poz. 2316 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§1

Z dniem 18 września 2017 r. w Sądzie Rejonowym w Olecku, w ramach Oddziału Administracyjnego, tworzy się Biuro Obsługi Interesantów wraz ze stanowiącą jego wydzieloną część Czytelnią Akt, zwane dalej „biurem” do obsługi interesantów I Wydziału Cywilnego, II Wydziału Karnego oraz III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich Sądu Rejonowego w Olecku.

§2

1. Do zadań biura należy 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, 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.

2. Regulamin Biura Obsługi Interesantów oraz Regulamin Czytelni Akt określają załączniki do niniejszego zarządzenia.

§3

1. Biuro Obsługi Interesantów i Czytelnia Akt przyjmują interesantów:

- w poniedziałki w godz. od 8.00 do godz. 18.00
- od wtorku do piątku w godz. od 7.00 do 14.00.

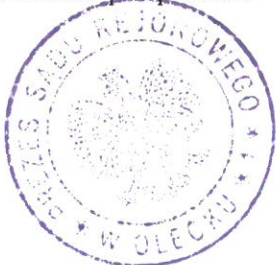
2. Kierownicy komórek organizacyjnych Sądu Rejonowego w Olecku zobowiązani są do udzielenia pracownikowi Biura Obsługi Interesantów wsparcia merytorycznego i wymiany niezbędnych informacji dla sprawnego i kompetentnego prowadzenia obsługi interesantów w Sądzie.

§4

Zarządzenie podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w budynku Sądu Rejonowego w Olecku oraz umieszczeniu na stronie internetowej Sądu.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



PREZES
Sądu Rejonowego w Olecku

Katarzyna Jakubowska

REGULAMIN

Biura Obsługi Interesantów

Sądu Rejonowego w Olecku

1. Biuro Obsługi Interesantów (zwane również BOI) powołane jest do obsługi interesantów I Wydziału Cywilnego, II Wydziału Karnego oraz III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich Sądu Rejonowego w Olecku. Usytuowane jest po prawej stronie głównego wejścia do budynku Sądu Rejonowego w Olecku przy ul. Osiedle Siejnik I 18 – pokój Nr 4.
2. Biuro Obsługi Interesantów przyjmuje interesantów:
 - w poniedziałki w godz. od 8.00 do godz. 18.00
 - od wtorku do piątku w godz. od 7.00 do 14.00.
3. Kierownicy Sekretariatów Wydziałów Sądu Rejonowego w Olecku obowiązani są do Ścisłej współpracy z pracownikiem BOI oraz podejmowania czynności mających na celu umożliwienie rzetelnej i sprawnej obsługi interesantów przez BOI, w tym:
 - udzielenie pracownikowi BOI wsparcia merytorycznego,
 - wymiany niezbędnych informacji zapewniających sprawną i kompetentną obsługę interesantów,
 - bieżącego uzupełniania danych w systemie informatycznym zapewniających sprawną i kompetentną obsługę interesantów, w tym do terminowego odnotowywania czynności podejmowanych w sprawach oraz jak najwcześniejszego udostępniania wokand w systemie SWOR.
4. Pracownik BOI nie udziela porad prawnych i informacji, które mogłyby naruszyć przepisy odrębnych aktów prawnych, w tym ustawy o ochronie danych osobowych. 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 przedstawiania, argumentowania i dowodzenia jego stanowiska przed sądem, w przedmiocie którego dana sprawa dotyczy lub która polega na sporządzeniu projektu pisma procesowego.
5. W BOI wydzielone jest pomieszczenie, w którym stronom postępowania i ich pełnomocnikom udostępniane są akta spraw cywilnych, karnych oraz rodzinnych i nieletnich zawisłych w Sądzie Rejonowym w Olecku, zwane Czytelnią Akt.
6. Do zadań pracownika BOI wraz z wydzieloną Czytelnią Akt należy:
 - udzielanie osobom uprawnionym informacji o stanie postępowania w sprawie na podstawie danych z sądowych systemów informatycznych,
 - wydawanie odpisów dokumentów na podstawie sądowych systemów informatycznych lub akt sądowych po ich otrzymaniu z właściwego wydziału,
 - wydawanie zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku z posiedzenia lub rozprawy sądu po ich otrzymaniu z właściwego wydziału,
 - kierowanie interesantów do odpowiednich komórek organizacyjnych, jeżeli załatwienie ich spraw w biurze nie będzie możliwe,
 - 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,

- 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,
 - udostępnianie formularzy sądowych i wzorów pism,
 - 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,
 - udostępnianie informacji o możliwości zakończenia sporu w drodze mediacji w poszczególnych rodzajach spraw, zasadach i procedurze mediacji oraz sposobie kontaktu z mediatorem.
7. W trakcie bezpośredniej obsługi interesanta połączenia telefoniczne nie są obsługiwane.
 8. Zamówione wcześniej odpisy orzeczeń, tytuły wykonawcze, odpisy dokumentów poświadczane za zgodność oraz kserokopie dokumentów merytorycznie przygotowywane są przez pracowników właściwych Wydziałów i dzień przed planowanym odbiorem dokumentów przekazywane przez pracowników Wydziałów wraz z aktami sprawy do BOI celem ich wydania.
 9. Zamówione akta spraw do Czytelni Akt przygotowywane są przez pracowników właściwych Wydziałów. Zamówienia na poszczególne akta przekazywane są Kierownikowi Sekretariatu Wydziału bądź wyznaczonemu przez Kierownika pracownikowi Wydziału.
 10. Interesanci, Adwokaci, Radcy Prawni i Prokuratorzy przybywający do siedziby Sądu osobiście, przyjmowani są w kolejności zgłaszania się do BOI. Osoby niepełnosprawne przyjmowane są poza kolejnością po uprzednim zgłoszeniu takiej potrzeby. Informacje w sprawach udzielane są stronom postępowania oraz ich pełnomocnikom po okazaniu dowodu tożsamości lub legitymacji służbowej.
 11. Akta spraw sądowych udostępniane są do wglądu w Czytelni Akt zgodnie z Regulaminem Czytelni Akt.
 12. W razie złożenia skargi na działanie BOI bezpośrednie działania podejmuje Kierownik Oddziału Administracyjnego, a w razie braku możliwości rozwiązania problemu, sprawę przekazuje Prezesowi Sąd.

PREZES
Sądu Rejonowego w Olecku
Katarzyna Jakubowska

Olecko, dnia

.....

.....

.....
(wnioskodawca/pełnomocnik – imię i nazwisko)

Sąd Rejonowy w Olecku

Sygn. akt

WNIOSEK O WYDANIE ODPISU ORZECZENIA

Proszę o wydanie odpisu wyroku/postanowienia/tytułu wykonawczego Sądu Rejonowego w Olecku z dnia wydanego w sprawie sygn. akt w ilości egz.

Sposób odbioru:

Korespondencyjny/osobiście *) w dniu

** Niepotrzebne skreślić, opłata 6 zł za 1 stronę*

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

Zarządzenie:

Odmawiam/wyrażam zgodę

Olecko, dnia

Sędzia

Pobrano opłatę w kwocie

.....

.....

(podpis pracownika)

Otrzymałem odpis/y lub adnotacja o wysłaniu

.....
(nr dowodu osobistego lub legitymacji)

.....
(data i czytelny podpis)

Olecko, dnia

.....

.....

.....
(wnioskodawca/pełnomocnik – imię i nazwisko)

Sąd Rejonowy w Olecku

Sygn. akt

WNIOSEK O WYDANIE KSEROKOPII Z AKT

Proszę o wydanie kserokopii zwykłych/ kserokopii poświadczonych* z akt sprawy Sądu Rejonowego w Olecku sygn. akt z kart numer

.....

Termin odbioru

*kserokopia zwykła - opłata 1 zł za 1 stronę;

*kserokopia poświadczona za zgodność - opłata 6 zł za 1 stronę.

.....
(czytelny podpis)

Zarządzenie:

Odmawiam/wyrażam zgodę

Olecko, dnia

Sędzia

Pobrano opłatę (znaki sądowe/
dowód wpłaty /przelewu)
w kwocie:.....

(podpis pracownika)

Otrzymałem kserokopię

.....

.....

(data, czytelny podpis)

REGULAMIN

Czytelni Akt Sądu Rejonowego w Olecko

1. Czytelnia Akt jest wydzielonym miejscem w Biurze Obsługi Interesantów służącym do przeglądania akt przez osoby uprawnione.
2. Interesanci, w tym również adwokaci, radcy prawni i Prokuratorzy obsługiwani są w porządku wynikającym z kolejności zgłaszania się.
3. Udostępnienie akt sądowych odbywa się pod nadzorem pracownika BOI lub pracownika Wydziału z którego udostępniane są akta, po uprzednim zamówieniu ich z odpowiednich wydziałów na wniosek złożony ustnie lub pisemnie.
4. Możliwe jest również wcześniejsze zamówienie akt osobiście, telefonicznie lub mailowo, konieczne jest jednak potwierdzenie, czy możliwe będzie przejrzanie akt i w jakim terminie.
5. Pomieszczenie Czytelni Akt oraz stanowiska do przeglądania akt są monitorowane.
6. Przed skorzystaniem z Czytelni Akt interesanci mają obowiązek:
 - zapoznać się z niniejszym Regulaminem i stosować się do jego zapisów;
 - pozostawić w szatni okrycia wierzchnie, torby, teczki, bagaże itp.;
 - okazać osobie obsługującej czytelnię akt dowód osobisty lub inny dokument tożsamości i złożyć czytelny podpis w rejestrze akt udostępnianych do wglądu oraz na karcie zapoznania się z aktami, wpisy te są jednocześnie zobowiązaniem do przestrzegania Regulaminu Czytelni Akt.
7. Akta udostępniane są w miarę ilości wolnych stanowisk w Czytelni Akt.
8. Przed udostępnieniem akt pracownik BOI legitymuje interesanta, upewnia się i ponosi osobistą odpowiedzialność, że osoba, która będzie akta przeglądać jest do tego uprawniona tj. jest stroną postępowania lub pełnomocnikiem.
9. Udostępnienie akt na podstawie innych przesłanek np. wykazania interesu prawnego następuje na podstawie wydanej przez Przewodniczącego właściwego Wydziału zgody na przeglądanie akt.
10. Akta spraw znajdujących się w Wydziale udostępniane są w miarę możliwości bezzwłocznie. Akta spraw, których udostępnienie w danej chwili nie jest możliwe, udostępniane są w terminie ustalonym przez pracownika Biura Obsługi Interesantów z właściwym Wydziałem oraz interesantem. Akta spraw podlegających udostępnieniu w celu usprawnienia pracy i dla wygody interesantów mogą być również zamawiane drogą telefoniczną lub mailową. W takim wypadku udostępnienie akt jest również uzależnione od wolnych stanowisk w Czytelni Akt.
11. Udostępnienie akt znajdujących się w archiwum zakładowym odbywa się po wcześniejszym zamówieniu minimum 3 dni przed planowaną datą udostępnienia.
12. Osoby zainteresowane przeglądaniem akt w czytelni mają prawo do zamówienia więcej niż jednych akt, jeśli istnieje taka potrzeba, zapoznawać się jednak mogą jednorazowo tylko z jednym aktami. W celu przejrzania kolejnych akt interesant obowiązany jest zwrócić akta dotychczas udostępnione, wówczas mogą mu zostać wydane kolejne akta.
13. Fakt udostępnienia akt odnotowuje się na karcie zapoznania z aktami, którą umieszcza się na wewnętrznej stronie okładki akt. Wzór karty zapoznania z aktami stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

14. Zamówienie akt do wglądu może nastąpić poprzez złożenie wniosku, którego wzór stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
15. W czytelni można korzystać z materiałów własnych po zgłoszeniu ich pracownikowi BOI.
16. W czytelni można korzystać z własnego sprzętu (np. komputer przenośny, aparat cyfrowy) za zgodą, wiedzą i pod nadzorem pracownika BOI. Informację o skorzystaniu z możliwości utrwalania treści dokumentów umieszcza się na karcie zapoznania z aktami.
17. Na terenie czytelni osoby czytające akta zobowiązane są do zachowania ciszy i niezakłócania pracy innych osób.
18. Osoby którym zostały udostępnione akta mają obowiązek poszanowania udostępnionych dokumentów, a wszelkie zauważone uszkodzenia akt powinny być zgłoszone osobie obsługującej, aby nie ponosić za nie odpowiedzialności.
19. W czasie udostępniania akt zabronione jest sporządzanie w nich jakichkolwiek adnotacji, uzupełnień, zapisków, skreśleń i podkreśleń, a także usuwanie adnotacji, dokumentów itp.
20. Na terenie czytelni obowiązuje bezwzględny zakaz rozmów z telefonów komórkowych, spożywania posiłków i napojów.
21. Zabronione jest wnoszenie akt poza czytelnię.
22. Osoby przeglądające akta mają obowiązek stosowania się do mniejszego Regulaminu oraz zaleceń i bieżących uwag osób obsługujących Czytelnię Akt.

PREZES
Sądu Rejonowego w Olecku
Katarzyna Jakubowska

KARTA ZAPOZNANIA Z AKTAMI

Sygn. akt

[illegible]

REJESTR AKT UDOSTĘPNIANYCH W CZYTELNI AKT SĄDU REJONOWEGO W OLECKU

[illegible]

Olecko, dnia

.....
.....
.....
(wnioskodawca/pełnomocnik – imię i nazwisko)

**Sąd Rejonowy
w Olecku**

Sygn. akt

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE AKT DO WGLĄDU

1. Zgłoszony osobiście.
2. Zgłoszony telefonicznie / e-mailem.

Proszę o udostępnienie do wglądu akt sądowych o sygn.. akt

niezwłocznie, jeżeli jest to możliwe/ w dniu

.....
(1. czytelny podpis wnioskodawcy)
(2. podpis pracownika i pieczęć,
w przypadku wniosku zgłoszonego telefonicznie)

Wniosek zrealizowano/nie zrealizowano*
*z powodu

.....
(data i podpis pracownika BOI)