

Regulamin Biura Obsługi Interesanta w Sądzie Okręgowym w Gorzowie Wlkp.

§1 Zasady ogólne

1. Biuro Obsługi Interesanta (BOI) znajduje się w na parterze po lewej stronie od wejścia budynku Sądu Okręgowego w Gorzowie Wlkp. przy ulicy Mieszka I 33.
2. BOI działa w ramach Oddziału Administracyjnego jako wydzielona komórka organizacyjna w strukturze Oddziału.
3. Czytelnia Akt i Biuro Podawcze stanowią 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 Gorzowie Wlkp.
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 Prezes Sądu Okręgowego w Gorzowie Wlkp. lub Wiceprezes Sądu Okręgowego w Gorzowie Wlkp.

§2 Przyjmowanie interesantów

1. Biuro Obsługi Interesanta przyjmuje interesantów w poniedziałki od 7.15 do 18.00, a od wtorku do piątku od 7.15. do 15.15.
2. Przyjmowanie interesantów odbywa się bezpośrednio przy stanowiskach w BOI, telefonicznie pod numerami telefonów: 95 7256700; 95 7256765; 95 7256741; 95 7256767 oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem : boi@gorzow-wlkp.so.gov.pl
3. Osoby załatwiającej sprawę w BOI winny okazać dokument tożsamości celem zweryfikowania jej uprawnień do uzyskania informacji o stanie sprawy prowadzonej w Sądzie Okręgowym w Gorzowie Wlkp., jak również wglądu w akta sprawy.
4. 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 Gorzowie Wlkp. (np. terminy, miejsce rozpraw, etap sprawy, czynności podjęte w sprawie) na podstawie danych z sądowych systemów informatycznych po wskazaniu sygnatury akt sprawy lub na podstawie okazania dokumentu tożsamości.
2. Wydawanie odpisów dokumentów na podstawie sądowych systemów informatycznych lub akt sądowych po ich otrzymaniu z właściwego wydziału.
3. Wydawanie zapisu dźwięku lub 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 BOI nie będzie możliwe.
5. Udzielanie pomocy podczas pobytu w sądzie świadkom i pokrzywdzonym, m.in. udzielanie niezbędnych informacji, kierowanie do właściwej sali rozpraw, 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 sposobie wszczęcia postępowania i podstawowych dokumentach jakie należy składać do sądu przy wniesieniu sprawy.
9. Udzielanie informacji o zasadach ubiegania się o zwolnienie od kosztów sądowych oraz o udzielanie pomocy sądowej, w tym o ustanowienie obrońcy lub pełnomocnika z urzędu.
10. Informowanie o rodzajach środków odwoławczych i terminach ich wniesienia.
11. Informowanie o wysokości opłat i kosztów sądowych, ze wskazaniem sposobu ich uiszczenia i podaniem numerów kont bankowych Sądu Okręgowego w Gorzowie Wlkp.
12. Informowanie o strukturze organizacyjnej sądu, jego właściwości oraz lokalizacji, numerów telefonów, godzinach urzędowania, adresie strony internetowej, poczty elektronicznej, a także adresach innych sądów, organów i urzędów centralnych.
13. Udostępnianie informacji o możliwości zakończenia sporu w drodze mediacji w poszczególnych rodzajach spraw, zasadach i procedurze mediacji oraz sposobie kontaktu z mediatorami.
14. Przyjmowanie poczty elektronicznej pod adresem boi@gorzow-wlkp.so.gov.pl i przekazywanie jej do właściwych komórek organizacyjnych.
15. Weryfikowanie danych i aktywacja kont użytkowników zarejestrowanych do portalu informacyjnego.

§4

Czytelnia akt

1. Czytelnia akt stanowi integralną część Biura Obsługi Interesanta Sądu Okręgowego w Gorzowie Wlkp.
2. Czytelnia akt jest wyłącznym miejscem przeglądania i czytania akt ze wszystkich wydziałów Sądu Okręgowego w Gorzowie Wlkp. W czytelni również znajduje się stanowisko umożliwiające odsłuchanie nagrania z rozprawy.
3. Czytelnia akt jest pomieszczeniem monitorowanym.

4. Czytelnia akt czynna jest w godzinach przyjmowania interesantów w BOI, z tym zastrzeżeniem, że ostatnie akta udostępniane są uprawnionym na godzinę przed zamknięciem BOI.
5. Zamawianie akt do wglądu w czytelni odbywa się osobiście w BOI, telefonicznie lub drogą elektroniczną. Zamówienie akt telefoniczne lub przy pomocy poczty elektronicznej- należy składać przynajmniej na dobę przed planowanym przybyciem do siedziby sądu. Zamówienie złożone po godzinie 14.00 traktowane będzie jako zamówienie złożone w dniu następnym.
6. Przy zamówieniu realizowanym telefonicznie interesant zobowiązany jest pozostawić numer kontaktowy. Przy zamówieniu realizowanym za pomocą poczty elektronicznej pracownik czytelni potwierdza dostępność akt odpowiedzią na e-mail.
7. Akta spraw znajdujących się w wydziale lub archiwum udostępniane są na bieżąco. Akta spraw w toku, których udostępnienie w danej chwili nie jest możliwe, udostępniane są w terminie ustalonym przez pracownika Czytelni z właściwym wydziałem.
8. W przypadku niemożności realizacji zamówienia na akta z przyczyn niezależnych od Czytelni, udostępnienie akt nastąpi w pierwszym możliwym terminie ustalonym w toku indywidualnych uzgodnień z pracownikiem Czytelni. O powyższym fakcie należy powiadomić interesanta.
9. Akta spraw nie będą udostępniane w dniach, w których wyznaczono czynności procesowe, w szczególności rozprawę lub posiedzenie oraz z powodu innych ważnych i uzasadnionych przyczyn.
10. Interesant może zamówić do wglądu więcej niż jedno akta, jednak przeglądane są one pojedynczo.
11. 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 udostępniane interesantowi. Po weryfikacji danych, kierownik sekretariatu wydaje akta- zszyte i ponumerowane do czytelni co jest równoznaczne z udostępnieniem akt interesantowi do wglądu.
12. Prezes Sądu, Przewodniczący Wydziału lub Kierownik sekretariatu Wydziału decyduje o możliwości wykonywania fotokopii akt (wzór wniosku zał. nr 1).
13. Udostępnianie akt sądowych osobom nie mającym uprawnień procesowych wymaga zgody Prezesa Sądu Okręgowego w Gorzowie Wlkp. lub Przewodniczącego właściwego Wydziału.
14. Czytelnia akt nie udostępnia materiałów objętych klauzulą tajności.
15. Czytelnia akt nie przyjmuje wniosków o sporządzenie kserokopii akt, jak również nie sporządza kserokopii akt.
16. Przed skorzystaniem z czytelni akt, interesant jest zobowiązany:
 - okazać pracownikowi obsługującemu czytelnię akt dokument ze zdjęciem potwierdzający jego tożsamość,
 - pozostawić odzież wierzchnią w szatni Sądu Okręgowego w Gorzowie Wlkp.,
 - złożyć czytelny podpis w kontrolce przeglądanych akt (załącznik nr 2), co jest jednoznaczne z zapoznaniem się z regulaminem Czytelni akt.
17. Osoby zainteresowane zapoznaniem się w siedzibie Sądu z zapisem dźwięku lub obrazu i dźwięku mają taką możliwość. Zapoznanie się z nagraniem odbywa się w godzinach otwarcia Czytelni akt. (wzór wniosku zał. nr 1).
18. Na terenie Czytelni zabronione jest:
 - niszczenie akt,
 - wynoszenia akt poza czytelnię,

- korzystanie z telefonów komórkowych,
 - spożywanie posiłków i napojów,
 - dokonywanie jakichkolwiek innych czynności (czynienie adnotacji, podkreśleń, zakreśleń, notatek, dokładanie, usuwanie, niszczenie dokumentów).
19. Osoby korzystające z czytelni akt mają obowiązek poszanowania udostępnianych akt i zachowania ciszy.
 20. Osoby korzystające z czytelni akt mają obowiązek niezwłocznego zgłoszenia wszelkich uszkodzeń akt pracownikowi obsługującego czytelnię akt.
 21. Osoby czytające akta mają obowiązek do przestrzegania i stosowania się do niniejszego Regulaminu oraz zaleceń i uwag pracownika czytelni.

Gorzów Wlkp., dnia

Sąd Okręgowy
w Gorzowie Wlkp.
Wydział.....

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE AKT

Jako

1/ proszę o udostępnienie do wglądu akt sprawy prowadzonej przed Sądem Okręgowym w Gorzowie Wlkp. o sygn. akt.....

.....

2/ Wnoszę o zezwolenie na wykonanie fotokopii z akt sprawy o sygn. akt

kart nr

.....

.....
data i czytelny podpis

Tożsamość ustalono na podstawie dowodu osobistego/prawa jazdy/paszportu/legitymacji radcowskiej/adwokackiej* nr..... wydanej/go w dniu..... przez

Wykonano w dniu.....(pieczętka i podpis pracownika BOI)

