

**REGULAMIN**  
**BIURA OBSŁUGI INTERESANTÓW I CZYTELNI AKT**  
**SĄDU REJONOWEGO**  
**W STRZELCACH OPOLSKICH**

§ 1

Biuro Obsługi Interesantów zwane dalej BOI oraz Czytelnia Akt powołane są do obsługi interesantów w zakresie ustalonym zarządzeniem Prezesa Sądu Rejonowego w Strzelcach Opolskich w sprawach cywilnych, karnych oraz rodzinnych i nieletnich.

§ 2

Biuro Obsługi Interesantów i Czytelnia Akt przyjmują interesantów we wszystkie dni robocze w godzinach od 8.00 do 15.30.

W poniedziałki Biuro pełni w Sądzie Rejonowym popołudniowe dyżury w godzinach od 15.30 do 17.30.

W razie nieobecności pracownika BOI, zastępstwo pełnią pracownicy poszczególnych wydziałów Sądu w kolejności od I do III. Kierownik Oddziału Administracyjno-Finansowego wskazuje Wydział dokonujący zastępstwa w BOI.

§ 3

1. BOI udziela informacji osobom zgłaszającym się osobiście, telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej.

2. Do zadań BOI należy zapewnienie obsługi interesantów oraz ułatwianie im uzyskania

niezbędnych informacji, w szczególności poprzez:

A. informowanie o:

- a) sposobach wszczęcia postępowania i podstawowych dokumentach, które należy złożyć przy wnoszeniu sprawy do sądu,
- b) terminach i miejscach rozpraw,
- c) rodzajach środków odwoławczych, terminach do ich wniesienia oraz procedurach z tym związanych,
- d) wysokości kosztów sądowych i opłat kancelaryjnych, sposobach ich uiszczania, numerach rachunków bankowych sądu,
- e) sposobach ubiegania się o zwolnienie od kosztów sądowych,
- f) prawach i obowiązkach strony, świadka, oskarżonego, pokrzywdzonego,
- g) przesłankach ustanowienia obrońcy - adwokata lub radcy prawnego z urzędu,
- h) rodzajach spraw rozpoznawanych w Sądzie Rejonowym w Strzelcach Opolskich, strukturze organizacyjnej Sądu, jego właściwości, lokalizacji, numerach telefonów, godzinach urzędowania itp.
- i) siedzibach i numerach kontaktowych /telefony, adresy stron internetowych oraz poczty elektronicznej/ pozostałych sądów okręgu opolskiego,
- j) instytucjach udzielających bezpłatnych porad prawnych, pomocy ofiarom przestępstw itp.

B. udostępnianie:

- a) list kancelarii adwokackich, radcowskich, notarialnych i komorniczych oraz mediatorów,
- b) list tłumaczy przysięgłych, biegłych sądowych, listy syndyków w zakresie właściwości Sądu Rejonowego w Strzelcach Opolskich,
- c) adresów innych sądów, organów i urzędów związanych z wymiarem sprawiedliwości,

- d) list lekarzy sądowych uprawnionych do usprawiedliwienia nieobecności w postępowaniu sądowym,
- e) formularzy sądowych i wzorów pism sądowych w typowych sprawach rozpoznawanych przez poszczególne wydziały,
- f) udostępnianie akt w Czytelni Akt.

#### § 4

1. Pracownicy BOI nie udzielają porad prawnych i informacji, które naruszałyby przepisy innych aktów prawnych, w tym ustawy o ochronie danych osobowych.
2. 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 jego stanowiska przed sądem w przedmiocie, którego sprawa dotyczy lub polega na sporządzeniu projektu pisma procesowego.

#### § 5

1. Pracownicy BOI udzielają telefonicznie informacji o rozpoznawanej sprawie na zasadach określonych w § 31 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 lutego 2007r. – Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz.U. Nr 38, poz.249 z 2007r. z późn. zm.) Informacja jest udzielana po uprzednim podaniu danych osobowych strony lub uczestnika postępowania.
2. Przedmiotem informacji mogą być w szczególności :
  - sygnatura akt sprawy;
  - termin posiedzenia;
  - data rozstrzygnięcia, którego dotyczy zapytanie;
  - czynności dotyczące postępowania międzyinstancyjnego.

3. Informacje udzielane osobiście, po analogicznym zweryfikowaniu tożsamości mogą obejmować wyłącznie informacje dostępne w systemie repertoriów elektronicznych, oprócz wskazanych powyżej również:

- sposób rozstrzygnięcia;

- inne czynności i zdarzenia biurowe podlegające odnotowaniu w systemie elektronicznych urzędzeń ewidencyjnych.

#### § 6

Kierownicy sekretariatów wydziałów zobowiązani są do ścisłego współdziałania z pracownikami BOI, do udzielania wsparcia merytorycznego i terminowego przekazywania akt oraz niezbędnych informacji dla sprawnej i kompetentnej obsługi interesantów w sądzie.

#### § 7

Biuro prowadzi kontrolki akt pobranych z wydziałów, kontrolki wydanych odpisów orzeczeń i kserokopii dokumentów z akt spraw, jak również karty akt udostępnianych z archiwum zakładowego Sądu i karty akt zwróconych do archiwum; kierownicy sekretariatów I Wydziału Cywilnego, II Wydziału Karnego oraz III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich prowadzą kontrolki akt wydanych do Biura.

#### § 8

1. Biuro poprzez punkt przyjmowania korespondencji przyjmuje korespondencję wpływającą do Sądu i ekspediuje ją do poszczególnych komórek organizacyjnych Sądu.

2. Wskazane we wnioskach dokumenty Biuro wydaje stosownie do poniższych zasad:

a) wydanie: zezwolenia na widzenie, tytułu wykonawczego i zabezpieczającego na skutek opłaconego wniosku (za wyjątkiem wniosków składanych przez osoby zwolnione od kosztów sądowych lub ubiegające się o zwolnienie) oraz odpisu orzeczenia powinno nastąpić niezwłocznie; w przypadku braku

możliwości niezwłocznego wydania w/w dokumentów powinny one zostać

wydane w ciągu 3 dni od daty złożenia wniosku,

b) wydanie odpisu orzeczenia z akt sprawy znajdującej się w sekretariacie winno nastąpić w ciągu 7 dni od wpływu wniosku, zaś wydanie odpisu orzeczenia, do sporządzenia którego niezbędne jest zamówienie akt z archiwum zakładowego powinno nastąpić w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku;

c) w celu wydania odpisu prawomocnego orzeczenia lub orzeczenia

podlegającego natychmiastowemu wykonaniu Biuro zwraca się do właściwego

wydziału o przygotowanie odpisu orzeczenia; po sporządzeniu odpisu jest on przekazywany wraz z aktami sprawy do BOI, gdzie następnie pracownik BOI wydaje odpis orzeczenia interesantowi ; odbiór odpisu orzeczenia interesant potwierdza własnoręcznym podpisem;

d) wydanie kserokopii dokumentów z akt sprawy do 15 kart powinno nastąpić w

ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku, a w przypadku większej ilości kart wydanie kserokopii dokumentów z akt następuje w ciągu 14 dni roboczych od daty złożenia wniosku,

e) kserokopie dokumentów z akt sprawy oraz zgoda na wykonanie fotokopii

wydawane są na pisemny wniosek; wniosek strony, jej przedstawiciela

ustawowego oraz pełnomocnika o wydanie kserokopii dokumentów z akt

sprawy oraz wydanie zgody na sporządzenie fotokopii składany jest

w punkcie przyjmowania korespondencji i niezwłocznie przedstawiany kierownikowi sekretariatu właściwego Wydziału; jeżeli wniosek o wydanie kserokopii dokumentów z akt sprawy lub zgodę na sporządzenie fotokopii nie obejmuje dokumentacji medycznej, jest rozpoznawany przez kierownika sekretariatu, który w

przypadkach wątpliwych przedstawia wniosek do decyzji przewodniczącemu

właściwego wydziału lub innemu sędziemu; wnioski obejmujące dokumentację

medyczną oraz wnioski nie pochodzące od stron, ich przedstawicieli

ustawowych oraz pełnomocników przedstawione są celem rozpoznania przewodniczącemu właściwego wydziału lub innemu sędziemu; odbiór kserokopii interesant potwierdza własnoręcznym podpisem; wykonanie fotokopii odbywa się nieodpłatnie pod bezpośrednim nadzorem pracownika Biura.

f) zamówione do osobistego odbioru i nie wydane dokumenty zwracane są do właściwego wydziału z końcem kolejnego tygodnia następującego po terminie, w jakim miały zostać odebrane, celem wyekspediowania za pośrednictwem poczty.

## § 9

W razie złożenia skargi na działanie BOI, bezpośrednie działania podejmuje Kierownik Oddziału Administracyjno-Finansowego, a w razie braku możliwości rozwiązania problemu, sprawę przekazuje Prezesowi Sądu.

## § 10

1. W Czytelni Akt funkcjonują cztery monitorowane stanowiska dla interesantów umożliwiające kontrolę sposobu przeglądania akt.

2. Wniosek o udostępnienie akt w Czytelni może zostać złożony osobiście, lub telefonicznie we właściwym sekretariacie Wydziału i BOI albo drogą elektroniczną na adres [boi@strzelce.sr.gov.pl](mailto:boi@strzelce.sr.gov.pl) ;

3. Należy w nim wskazać:

- imię i nazwisko osoby zgłaszającej chęć przeglądania akt,
- sygnaturę akt sprawy.
- oznaczenie dokumentu ze zdjęciem potwierdzającego tożsamość,
- przewidywany czas przeglądania akt.

4. Uprawnienie do przeglądania akt przysługuje stronom i uczestnikom postępowania, a także ich pełnomocnikom procesowym oraz osobom przez

nich upoważnionym (m.in. substytutom, aplikantom, itp.). Weryfikacja uprawnień jest dokonywana przy wykonywanym zgłoszeniu.

5. Na podstawie wszystkich dokonywanych zgłoszeń, według kolejności ich wpływu tworzona jest dla wszystkich stanowisk wspólna lista dzienna, osób oraz akt kierowanych do Czytelni, zawierająca dane zamieszczone we wniosku.

6. Akta dostępne są w Czytelni z jednodniowym wyprzedzeniem. Udzielenie zgłaszającemu akt do wglądu tego samego dnia jest możliwe wyłącznie w przypadku ich dostępności oraz dysponowania wolnymi stanowiskami w Czytelni. Wymaga to uzupełnienia listy dziennej zgodnie z jej treścią.

7. Za terminowe i zgodne z listą dzienną (wraz z ewentualnym uzupełnieniem) przekazanie akt do Czytelni oraz ich odbiór odpowiada kierownik właściwego sekretariatu wydziału wydającego akta.

8. Pracownik Czytelni udostępnia akta po weryfikacji danych wynikających z listy dziennej lub jej uzupełnienia i wskazuje wolne stanowisko.

9. Fakt udostępnienia i zwrotu akt jest potwierdzony podpisem osoby umieszczonej na liście.

10. Osoby przeglądające akta są zobowiązane do zachowania ciszy i niezakłócania pobytu innym korzystającym z Czytelni.

11. W ramach korzystania z Czytelni zabronione jest :

a. wnoszenie akt poza pomieszczenie Czytelni,

b. dokonywanie jakichkolwiek ingerencji w treść i zawartość akt,

w szczególności poprzez wykonywanie dopisków, adnotacji, przekreśleń i wszelkich podkreśleń,

c. uszkodzanie i niszczenie kart lub dokumentów, albo ich usuwanie z akt,

- d. prowadzenie rozmów telefonicznych,
- e. spożywanie posiłków i napojów,
- f. sporządzanie fotokopii dokumentów zawartych w aktach bez zgody upoważnionej osoby(kierownika sekretariatu , sędziego referenta, przewodniczącego Wydziału),

12. W przypadku stwierdzenia przez pracownika Czytelni naruszenia zasad wynikających z powyższego punktu i braku reakcji na zwróconą uwagę, ma on obowiązek niezwłocznego powiadomienia ochrony w celu wezwania pomocy dla usunięcia powstałego zagrożenia.

#### § 11

1. W celu zapewnienia odpowiedniego poziomu ochrony akt sądowych w Czytelni zainstalowano system monitoringu umożliwiającego pracownikom BOI sprawowanie nadzoru nad czynnościami wykonywanymi na aktach sądowych przez osoby, którym je udostępniono. Zapis obrazu z monitoringu może służyć jako źródło materiału dowodowego wobec osób, które podczas przeglądania akt dopuściły się czynności niedozwolonych.
2. Dostępność zapisu monitoringu utrzymywana jest przez okres nie mniejszy niż 1 miesiąca.  
Zapis z monitoringu nie podlega archiwizacji.
3. W przypadku konieczności utrwalenia zapisu z monitoringu jako materiału dowodowego lub w innym uzasadnionym celu wykonuje się kopie odpowiednich fragmentów zapisu na zewnętrznych nośnikach danych, niezwłocznie po zaistnieniu zdarzenia.
4. Kopie fragmentów zapisu są nośnikami danych osobowych i podlegają obowiązkowej ewidencji jako zbiór danych osobowych przetworzonych w Sądzie Rejonowym w Strzelcach Opolskich.
5. Każdy nośnik zawierający kopię zapisu z monitoringu wyposaża się



w metryczkę, która ma zawierać informacje o utrwalonym materiale, a w szczególności rodzaj i oznaczenie nośnika, datę sporządzenia, imię i nazwisko oraz podpis osoby sporządzającej nośnik, informację o źródle i okresie czasu objętego nagraniem, cel w jakim materiał utrwalono, a także informacje techniczne potrzebne do odtworzenia utrwalonego materiału.

6. System monitoringu jest systemem zarządzanym. System zabezpiecza się przed ingerencją w jego parametry oraz przed dostępem do zapisu monitoringu przez osoby nieuprawnione, a dla osób uprawnionych, w celu zapewnienia rozliczalności działań, tworzy się indywidualne konta. Decyzje w sprawie uprawnień w systemie dla poszczególnych osób podejmuje Kierownik Oddziału Administracyjno-Finansowego. Zarządzanie uprawnieniami w systemie odbywa się według obowiązującej w Sądzie procedury nadawania uprawnień. Funkcję Administratora Systemu pełni wyznaczony pracownik Oddziału Administracyjno-Finansowego.

7. Zadanie sporządzenia kopii zapisu z monitoringu może być powierzone wyznaczonym pracownikom, przy czym do wykonywania tych czynności konieczne jest posiadanie indywidualnego konta w systemie.

8. W celu utrzymania systemu monitoringu w ciągłej sprawności Oddział Administracyjno-Finansowy zapewnia regularne przeglądy i konserwacje według zaleceń dostawcy systemu oraz w przypadku zaistnienia takiej potrzeby, dokonuje zmian w parametrach pracy systemu.