

**REGULAMIN FUNKCJONOWANIA BIURA OBSŁUGI INTERESANTÓW
SĄDU OKRĘGOWEGO W SZCZECINIE ORAZ
SĄDU REJONOWEGO SZCZECIN – CENTRUM W SZCZECINIE**

§1

1. Biuro Obsługi Interesantów, zwane dalej BOI utworzone jest na podstawie Porozumienia zawartego pomiędzy Prezesem Sądu Okręgowego i Dyrektorem Sądu Okręgowego a Prezesem Sądu Rejonowego Szczecin – Centrum i Dyrektorem Sądu Rejonowego Szczecin – Centrum z dnia 25 sierpnia 2015 roku.
2. Pracami BOI kieruje Kierownik Biura Obsługi Interesantów Sądu Okręgowego wraz z Kierownikiem Biura Obsługi Interesantów Sądu Rejonowego Szczecin – Centrum każdy w odniesieniu do macierzystego Sądu.
3. Skargi i wnioski dotyczące pracy Biura Obsługi Interesantów rozpoznaje według właściwości Prezes lub Wiceprezes Sądu Okręgowego a także Dyrektor Sądu Okręgowego oraz Prezes lub Wiceprezes Sądu Rejonowego Szczecin – Centrum a także Dyrektor Sądu Rejonowego Szczecin – Centrum zgodnie z ustawowym podziałem kompetencji.
4. Pracownicy BOI w toku wykonywania swych obowiązków służbowych zobowiązani są umożliwić interesantom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należytą troskę o ochronę ich słusznego interesu, w tym z poszanowaniem prawa do prywatności oraz ochrony informacji osób obsługiwanych.
5. Kierownicy Sekretariatów Wydziałów Sądu Okręgowego oraz Sądu Rejonowego Szczecin – Centrum zobowiązani są do ścisłego współpracowania z pracownikami BOI oraz podejmowania czynności mających na celu umożliwienie rzetelnej i sprawnej obsługi interesantów przez BOI, w tym w szczególności do terminowego odnotowywania w systemie informatycznym czynności podejmowanych w sprawach.
6. Obsługa interesantów przez BOI nie zwalnia Kierowników Sekretariatów Wydziałów z obowiązku obsługi interesantów, zgłaszających się bezpośrednio w sekretariacie.
7. W skład BOI wchodzi:
 1. Informacja
 2. Czytelnia Sądu Okręgowego oraz Czytelnia Sądu Rejonowego Szczecin - Centrum
 3. Biuro Podawcze Sądu Okręgowego oraz Biuro Podawcze Sądu Rejonowego Szczecin - Centrum

4. Punkt Informacyjny Krajowego Rejestru Karnego przy Sądzie Okręgowym
5. Kasa Sądu Okręgowego oraz Kasa Sądu Rejonowego Szczecin – Centrum.

Informacja

§2

1. BOI udziela informacji w sprawach prowadzonych przez:
 1. Sąd Okręgowy – wydziały mające siedzibę w budynku przy ul. Kaszubskiej tj.:
 1. III Wydział Karny
 2. IV Wydział Karny Odwoławczy
 3. V Wydział Penitencjarny oraz Nadzoru nad Wykonywaniem Orzeczeń Karnych
 4. w wyjątkowych sytuacjach w sprawach pozostałych Wydziałów Sądu Okręgowego zlokalizowanych w budynkach przy ul. Małopolskiej oraz ul. Piotra Skargi
 2. Sąd Rejonowy Szczecin – Centrum – wydziały mające siedzibę przy ul. Kaszubskiej oraz Narutowicza tj.:
 1. I Wydział Cywilny
 2. II Wydział Cywilny
 3. III Wydział Cywilny
 4. IV Wydział Karny
 5. V Wydział Karny
 6. VI Wydział Egzekucyjny
 7. VII Wydział Karny
 8. VIII Wydział Rodzinny i Nieletnich
 9. IX Wydział Pracy i Ubezpieczeń Społecznych
 10. X Wydział Gospodarczy
 11. XI Wydział Gospodarczy
 12. XII Wydział Gospodarczy
2. BOI nie udziela informacji w sprawach prowadzonych przez XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego Sądu Rejonowego Szczecin – Centrum oraz XIV Wydział Gospodarczy Rejestru Zastawów Sądu Rejonowego Szczecin – Centrum.
3. BOI udziela informacji osobom zgłaszającym się osobiście, telefonicznie lub w formie elektronicznej.

4. BOI przyjmuje interesantów zgłaszających się osobiście w godzinach od 8.00 do 15.00, zaś w poniedziałki do godz. 18.00. Interesanci zgłaszający się osobiście obsługiwani są zgodnie z kolejnością numerków.
5. Interesanci mogą kontaktować się z BOI również:
 1. telefonicznie
 2. za pośrednictwem poczty elektronicznej
6. Wykaz numerów telefonów oraz adresów poczty elektronicznej Sądu Okręgowego w Szczecinie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego pisma.
7. Wykaz numerów telefonów oraz adresów poczty elektronicznej Sądu Rejonowego Szczecin – Centrum w Szczecinie stanowi załącznik nr 2 do niniejszego pisma.

§ 3

1. Do zadań BOI należy w szczególności:
 - a. udzielanie informacji o stanie postępowania w sprawie na podstawie danych z sądowych systemów informatycznych zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 25 czerwca 2015 roku – *Regulamin urzędowania sądów powszechnych* (Dz. U. z 2015 r. poz. 925);
 - b. wydawanie odpisów dokumentów na podstawie sądowych systemów informatycznych lub akt sądowych po ich otrzymaniu z właściwego wydziału;
 - c. wydawanie zapisu obrazu i dźwięku z posiedzenia sądu lub rozprawy, jeżeli taki był wykonany;
 - d. kierowanie interesantów do odpowiednich komórek organizacyjnych, jeżeli załatwienie ich spraw w BOI nie będzie możliwe;
 - e. udzielanie pomocy świadkom i pokrzywdzonym podczas pobytu w sądzie między innymi poprzez informowanie, odprowadzanie do odpowiednich pomieszczeń, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych;
 - f. informowanie o sposobach wszczęcia postępowania i podstawowych dokumentach, które należy złożyć przy wnoszeniu sprawy do sądu, kosztach sądowych, sposobie ubiegania się o zwolnienie od kosztów sądowych, przesłankach ustanowienia obrońcy, adwokata lub radcy prawnego z urzędu, rodzajach środków odwoławczych i terminach do ich wniesienia, o terminach i miejscach rozpraw;
 - g. udostępnianie list kancelarii komorniczych, adwokackich, radcowskich, notarialnych i niektórych instytucji pozasądowych oraz informacji o numerach rachunków bankowych sądu;

- h. udostępnianie formularzy sądowych oraz wzorów pism sądowych;
 - i. informowanie o strukturze organizacyjnej Sądu Okręgowego w Szczecinie oraz Sądu Rejonowego Szczecin – Centrum w Szczecinie, ich właściwości oraz lokalizacji, numerach telefonów, godzinach urzędowania, adresie strony internetowej, poczty elektronicznej, a także innych sądów, organów i urzędów centralnych oraz kierowanie do właściwych sal rozpraw;
 - j. przyjmowanie wniosków o wydanie odpisów orzeczeń, kserokopii dokumentów z akt sprawy, a także wydawanie zawnioskowanych dokumentów. Odpisy orzeczeń i kserokopie dokumentów przygotowują sekretariaty odpowiednich wydziałów w terminie do trzech dni roboczych od daty złożenia wniosku.
2. BOI nie udziela porad prawnych i informacji, które naruszyłyby przepisy innych aktów prawnych, w tym ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku *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.

§ 4

1. W BOI informacje udzielane są ustnie. Interesanci mogą sporządzać odręczne notatki z rozmowy.
2. W przypadku kontaktu za pośrednictwem poczty elektronicznej pracownicy BOI udzielają informacji zgodnie z §§ 90 i 91 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 25 czerwca 2015 roku – *Regulamin urzędowania sądów powszechnych*.

§ 5

Zamówione do osobistego odbioru i niewydane dokumenty zwracane są do właściwego wydziału po upływie 3 (trzech) dni od terminu, w jakim miały zostać odebrane, celem wyekspediowania ich za pośrednictwem poczty.

Czytelnia

§ 6

1. Czytelnia jest miejscem przeglądania akt dla osób uprawnionych.

2. Czytelnią kieruje pracownik, który podlega Kierownikowi Biura Obsługi Interesantów odpowiednio Sądu Okręgowego lub Sądu Rejonowego Szczecin – Centrum.

§ 7

1. Czytelnie udostępniają akta do wglądu w godz. od 8.00 do 14.45, natomiast w poniedziałki od godz. 8.00 do 17.15 pod warunkiem zamówienia ich przynajmniej dzień roboczy wcześniej lub w dany poniedziałek do godz. 13.00 o ile udostępnienie akt jest możliwe, mając na uwadze czynności procesowe.
2. Ostatni interesant może wejść do czytelnii najpóźniej na 30 minut przed jej zamknięciem.
3. W poniedziałki po godzinie 15.00 możliwe jest zapoznawanie się tylko z aktami wcześniej zamówionymi.

§ 8

Czytelnie są miejscami monitorowanymi.

§ 9

1. Czytelnia Sądu Okręgowego w Szczecinie udostępnia akta spraw sądowych toczących się w budynku Sądu Okręgowego w Szczecinie przy ul. Kaszubskiej 42.
2. Czytelnia Sądu Rejonowego Szczecin – Centrum w Szczecinie udostępnia akta spraw sądowych toczących się w budynku Sądu Rejonowego Szczecin – Centrum w Szczecinie przy ul. Kaszubskiej oraz ul. Narutowicza (wskazanymi w § 2 ust. 1 pkt 2).
3. Czytelnie udostępniają akta osobom zgłaszającym się osobiście
 1. bez wcześniejszego zamówienia akt, przy czym czas oczekiwania na akta, o ile możliwe jest ich udostępnienie wynosi ok. 40 min.
 2. po wcześniejszym zamówieniu akt telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na określony dzień i godzinę.
4. Interesanci mogą zamawiać akta:
 1. telefonicznie
 2. za pośrednictwem poczty elektronicznej
5. Akta spraw, których udostępnienie nie jest możliwe w danej chwili, mogą być udostępnione w terminie ustalonym przez pracownika czytelnii w porozumieniu z kierownikiem właściwego wydziału.
6. Akta udostępniane są upoważnionej osobie po okazaniu ważnego dowodu osobistego lub innego dowodu ze zdjęciem, umożliwiającą potwierdzenie tożsamości.

§ 10

Możliwe jest zamówienie do zapoznania się więcej niż jednych akt, jeśli istnieje taka potrzeba. Osoba zapoznająca się z aktami może jednak jednorazowo otrzymać jedno akta jednego wydziału. Kolejne akta otrzyma dopiero po zwróceniu akt przeglądanych wcześniej.

§ 11

Zamawiający obowiązany jest podać sygnaturę akt, a w przypadku sprawy powyżej 4 tomów, także numeru tomu/numerów tomów.

§ 12

1. Zamówienia telefoniczne i za pośrednictwem poczty elektronicznej należy składać przynajmniej na dobę przed planowanym przybyciem do BOI lub do godziny 9.00 danego dnia i wtedy udostępnienie akt możliwe jest najwcześniej po godz. 11.00.
2. Przy zamówieniu akt realizowanym telefonicznie interesant zobowiązany jest pozostawić numer kontaktowy.
3. Zamówienia za pośrednictwem poczty elektronicznej potwierdzane są za pośrednictwem poczty elektronicznej.
4. Nie ma możliwości potwierdzania dostępności akt sms'em.

§ 13

1. Interesanci czytający akta zobowiązani są do:
 1. zachowania ciszy i nie zakłócania pracy innym,
 2. niekorzystania z telefonów komórkowych,
 3. niespożywania posiłków i napojów,
 4. pozostawienia okryć wierzchnich w szatni,
 5. poszanowania akt, nieniszczenia ich, w szczególności zabrania się wrywania stron z akt,
 6. niewynoszenia akt poza czytelnię,
 7. niedokonywania jakichkolwiek innych czynności w stosunku do akt, w szczególności: zabrania się czynienia w aktach notatek, adnotacji, podkreśleń, zakreśleń.
2. Nie zastosowanie się do powyższego spowoduje przerwanie zapoznawania się z aktami, odebranie ich, a w szczególnych przypadkach wezwanie funkcjonariuszy policji.

3. W czytelni można korzystać z własnych materiałów i sprzętu tylko za zgodą pracownika czytelni.

§ 14

Czytelnia nie udostępnia materiałów objętych klauzulą tajności. Sposób udostępnienia tych materiałów regulują odrębne przepisy.

§ 15

1. Korzystanie z urządzeń służących do utrwalania obrazu w celu sporządzenia kopii akt sprawy przez osoby zapoznające się z aktami możliwe jest wyłącznie po złożeniu wniosku w tym zakresie i uzyskaniu zgody przewodniczącego właściwego wydziału.
2. Czytelnia przyjmuje wnioski o sporządzenie kserokopii dokumentów z akt znajdujących się w czytelni, które, po uzyskaniu zgody przewodniczącego właściwego wydziału i po uiszczeniu odpowiedniej opłaty przygotowuje właściwy wydział.
3. Przygotowane kopie dokumentów z akt wydawane są przez osoby udzielające informacji.

Biuro podawcze

§16

1. Biuro podawcze jest miejscem składania pism.
2. Pracownik Biura podawczego podlega Kierownikowi BOI odpowiednio Sądu Okręgowego lub Sądu Rejonowego Szczecin - Centrum.

§ 17

1. Biuro podawcze przyjmuje pisma od godz. 8.00 do godz. 15.00.
2. W poniedziałki po godz. 15.00 pisma przyjmowane są przez osoby udzielające informacji.
3. Biuro podawcze nie udziela informacji.

Punkt Informacyjny Krajowego Rejestru Karnego

§ 18

1. Pracą Punktu Informacyjnego Krajowego Rejestru Karnego, zwany dalej PI KRK kieruje koordynator.

2. Koordynator PI KRK w kwestiach merytorycznych podlega Kierownikowi Oddziału Administracyjnego Sądu Okręgowego w Szczecinie, natomiast w zakresie obsługi interesantów Kierownikowi BOI Sądu Okręgowego.

§ 19

PI KRK przyjmuje interesantów od godz. 8.00 do godz. 15.00 a w poniedziałki do godz. 18.00.

§ 20

Interesanci przyjmowani są zgodnie z kolejnością numerków.

Kasa

§ 21

Kasjer w kwestiach merytorycznych podlega odpowiednio Głównej Księgowej Sądu Okręgowego lub Głównej Księgowej Sądu Rejonowego Szczecin - Centrum, natomiast w zakresie obsługi interesantów Kierownikowi BOI odpowiednio Sądu Okręgowego lub Sądu Rejonowego Szczecin – Centrum.

§ 22

1. Kasy przyjmują interesantów od godz. 9.00 do godz. 15.00 a w poniedziałki od godz. 9.00 do godz. 17.30.
2. W każdy ostatni dzień miesiąca kasy czynne są od godz. 9.00 do godz. 13.00.
3. W poniedziałki po godz. 15.00 czynna jest tylko jedna kasa, na przemian Kasa Sądu Okręgowego lub Kasa Sądu Rejonowego Szczecin – Centrum.

§ 23

Interesanci przyjmowani są zgodnie z kolejnością numerków.

DYREKTOR
Sądu Okręgowego w Szczecinie

Sławomir Kij

PREZES
SĄDU OKRĘGOWEGO
Halina Zarzeczna
SSA Halina Zarzeczna

**Wykaz numerów telefonów oraz adresów poczty elektronicznej
do kontaktowania się z Biurem Obsługi Interesantów
Sąd Okręgowy w Szczecinie**

Wydział	Nr telefonu	Adres poczty elektronicznej
III Wydział Karny	091 448-00-02	boi@szczecin.so.gov.pl
IV Wydział Karny Odwoławczy	091 448-00-02	boi@szczecin.so.gov.pl
V Wydział Penitencjarny i Nadzoru nad Wykonywaniem Orzeczeń Karnych	091 448-00-02	boi@szczecin.so.gov.pl
Czytelnia akt	091 48 38 453	czytelnia@szczecin.so.gov.pl
Biuro Podawcze	091 48-55-219	
Kierownik Biura Obsługi Interesantów – mgr Iwona Momot	091 448-00-02	imomot@szczecin.so.gov.pl

**Wykaz numerów telefonów oraz adresów poczty elektronicznej
do kontaktowania się z Biurem Obsługi Interesantów
Sąd Rejonowy Szczecin – Centrum w Szczecinie**

Wydział	Nr telefonu	Adres poczty elektronicznej
I-XII	91 48 55 515	boi@szczecin-centrum.sr.gov.pl
I, II, III Cywilny	91 48 55 515	boi@szczecin-centrum.sr.gov.pl
X, XI, XII Gospodarczy, VI Egzekucyjny	91 48 55 515	boi@szczecin-centrum.sr.gov.pl
IV, V, VII Karny	91 48 55 515	boi@szczecin-centrum.sr.gov.pl
VIII Rodzinny i Nieletnich, IX Pracy i Ubezpieczeń Społecznych	91 48 55 515	boi@szczecin-centrum.sr.gov.pl
Czytelnia akt	91 48 55 570	czytelnia@szczecin-centrum.sr.gov.pl
Biuro Podawcze	091 48 55 515	
Kierownik Biura Obsługi Interesantów – mgr Wioletta Dominiak	91 48 55 542 (faks 91 48 55 520)	wdominiak@szczecin-centrum.sr.gov.pl