

Zarządzenie Nr 9 / 2014
Prezesa Sądu Rejonowego w Kędzierzynie-Koźlu
z dnia 27 czerwca 2014 r.
w sprawie utworzenia w Sądzie Rejonowym w Kędzierzynie-Koźlu
Biura Obsługi Interesanta

Na podstawie § 32 ust. 1 pkt 2 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 lutego 2007 r. – Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz. U. 2007, Nr 38, poz. 249 z późn. zm.) oraz § 544a ust. 1 Zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 grudnia 2003 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (Dz. Urz. MS z 2003 r., Nr 5, poz. 22 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Z dniem 1 lipca 2014 r. tworzy się w ramach Oddziału Administracyjnego Sądu Rejonowego w Kędzierzynie-Koźlu Biuro Obsługi Interesanta (zwane dalej BOI) wraz ze stanowiącymi integralne jego części Czytelnią Akt i Biurem Podawczym.

§ 2

Organizację i sposób działania BOI oraz czytelnicy akt określa regulamin, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządza się umieszczenie niniejszego zarządzenia na stronie internetowej Sądu Rejonowego w Kędzierzynie-Koźlu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z chwilą podpisania.

Regulamin
Biura Obsługi Interesanta i Czytelni Akt
Sądu Rejonowego w Kędzierzynie-Koźlu

§ 1

Zasady ogólne

1. Biuro Obsługi Interesantów (BOI) znajduje się w pomieszczeniu Nr 10 w budynku Sądu Rejonowego w Kędzierzynie-Koźlu przy ul. Żeromskiego 5.
2. W skład BOI wchodzi Czytelnia Akt i Biuro Podawcze.
3. BOI zapewnia obsługę wszystkich wydziałów Sądu Rejonowego w Kędzierzynie-Koźlu.
4. BOI nie udziela porad prawnych.
5. BOI nie sporządza pism procesowych.
6. Kierownicy sekretariatów wydziałów zobowiązani są do:
 - a) współpracy z BOI,
 - b) zapewnienia bieżącego uzupełnienia danych w systemach informatycznych, stanowiących podstawę do udzielania informacji przez BOI,
 - c) przygotowania dokumentów wydawanych przez BOI,
 - d) wyznaczanie osób odpowiedzialnych za dostarczanie BOI akt sądowych.
7. Skargi dotyczące pracy BOI rozpoznaje kierownik Oddziału Administracyjnego.
8. W razie potrzeby zastępstwo w BOI pełnią pracownicy poszczególnych wydziałów Sądu, przy czym Kierownik Oddziału Administracyjnego wskazuje Wydział dokonujący zastępstwa w BOI.

§ 2

Przyjmowanie interesantów

1. Przyjmowanie interesantów odbywa się w poniedziałki w godz. 7.30 – 18.00, a od wtorku do piątku w godz. 7.30 – 15.30.
2. Obsługa interesantów odbywa się bezpośrednio na stanowiskach BOI, telefonicznie: 774053001, 774053199 lub poprzez pocztę elektroniczną na adres: podawcze@kozle.sr.gov.pl.

§ 3

Zadania BOI

1. Do zadań BOI należy zapewnienie obsługi interesantów oraz ułatwianie im uzyskania niezbędnych informacji, w szczególności poprzez 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 Kędzierzynie-Koźlu, strukturze organizacyjnej Sądu, jego właściwości, lokalizacji, numerach telefonów, godzinach urzędowania,
 - i) siedzibach i numerach kontaktowych, adresach stron internetowych oraz poczty elektronicznej pozostałych sądów okręgu opolskiego,
 - j) instytucjach udzielających bezpłatnych porad prawnych, pomocy ofiarom przestępstw itp.
2. BOI wydaje stronom postępowania i ich pełnomocnikom odpisy orzeczeń, tytułów wykonawczych, uwierzytelnionych odpisów, zaświadczeń, kserokopii z akt sprawy zamówionych do osobistego odbioru. Dokumenty zamówione i nieodebrane w ciągu 14 dni są zwracane do sekretariatu właściwego wydziału celem przesłania drogą pocztową.
3. BOI udostępnia formularze o wzory pism sądowych.

4. BOI udostępnia informacje o sprawie rozpoznawanej przed sądem stronom po wskazaniu danych osobowych oraz sprawdzeniu dowodu tożsamości.
5. BOI udostępnia osobom uprawnionym akta spraw, w tym protokoły sporządzone za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk albo obraz i dźwięk.
6. BOI udostępnia listy kancelarii adwokackich, radcowskich, notarialnych i komorniczych oraz mediatorów, listy tłumaczy przysięgłych, biegłych sądowych, listy syndyków w zakresie właściwości Sądu Rejonowego w Kędzierzynie-Koźlu, adresy organów i urzędów związanych z wymiarem sprawiedliwości, listy lekarzy sądowych uprawnionych do usprawiedliwienia nieobecności w postępowaniu sądowym.
7. BOI przyjmuje korespondencję wpływającą do Sądu i ekspediuje ją do poszczególnych komórek organizacyjnych.
8. BOI wysyła korespondencję z poszczególnych komórek organizacyjnych Sądu do adresatów.
9. BOI prowadzi kontrolki akt pobranych z wydziałów, kontrolki wydanych odpisów orzeczeń i kserokopii dokumentów z akt spraw. Kierownicy sekretariatów wydziałów prowadzą kontrolki akt wydanych do BOI.

§ 4

Przeglądanie akt

1. Przeglądanie akt odbywa się w Czytelni Akt mieszczącej się w pomieszczeniu Nr 9 w budynku Sądu Rejonowego w Kędzierzynie-Koźlu przy ul. Żeromskiego 5.
2. Czytelnia Akt przyjmuje interesantów w poniedziałki w godz. 8.00 – 17.00, a od wtorku do piątku w godz. 8.00 – 14.00.
3. Akta należy zamawiać osobiście w BOI, telefonicznie: 774053001, 774053199 lub drogą elektroniczną na adres: podawcze@kozle.sr.gov.pl, ze wskazaniem konkretnego dnia udostępnienia akt.
4. Składający zamówienie winien podać: swoje imię i nazwisko oraz dane identyfikujące jego osobę (nr PESEL lub nr dokumentu tożsamości), swój status w sprawie, sygnaturę sprawy, oznaczenie wydziału, nazwiska stron (podmiotów występujących w sprawie), numer tomu akt w sprawach wielotomowych, proponowany termin i godzinę przeglądania akt, dane kontaktowe.
5. Zamówienie rejestrowane jest w grafiku BOI, a dane interesanta oraz termin i godzina przeglądania akt przekazywane są kierownikowi właściwego sekretariatu wydziału, który zabezpiecza akta dla udostępnienia ich interesantowi. W przypadku niemożności

- udostępnienia akt z przyczyn obiektywnych kierownik sekretariatu powiadamia o tym pracownika BOI, który przekazuje informację interesantowi.
6. Akta sprawy przekazywane są do czytelni po uzyskaniu przez pracownika BOI potwierdzenia dokonanego przez kierownika właściwego sekretariatu, że interesant ma prawo wglądu do akt i akta mogą być mu udostępnione. Po sporządzeniu przez pracownika BOI zamówienia kierownik sekretariatu wydaje do czytelni zszyte i ponumerowane akta.
 7. Fakt udostępnienia i zwrotu akt jest potwierdzony podpisem interesanta na wykazie osób przeglądających akta sądowe.
 8. Osoby przeglądające akta są zobowiązane do zachowania ciszy i niezakłócania pobytu innym korzystającym z czytelni.
 9. 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) uszkodzenie 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),
 10. Osoby przeglądające akta mają obowiązek stosowania się do niniejszych regulacji oraz poleceń pracownika BOI.

§ 5

Udostępnienie nagrań protokołów

1. Na stanowiskach komputerowych BOI zainstalowana jest aplikacja służąca do udostępniania nagrań stron.
2. Pracownik BOI dokonuje weryfikacji uprawnień interesanta do zapoznania się z nagraniem, a następnie udostępnia nagranie w wybranej stacji roboczej.
3. Uzyskanie kopii nagrania w postaci zapisu na płycie CD następuje o wypełnieniu wniosku, uiszczeniu opłaty sądowej oraz uzyskaniu zgody Przewodniczącego Wydziału.
4. Pracownik BOI udziela interesantom podstawowych informacji w zakresie obsługi aplikacji służącej do udostępniania nagrań stron.
5. Po udostępnieniu nagrania interesantowi pracownik BOI zobowiązany jest do jego usunięcia ze stacji roboczej.