

## **Regulamin funkcjonowania Biura Obsługi Interesanta oraz Czytelni akt Sądu Okręgowego w Poznaniu**

### **§ 1**

Biuro Obsługi Interesanta oraz Czytelnia akt mieszczą się w budynku Sądu Okręgowego w Poznaniu przy ulicy Hejmowskiego 2.

### **§ 2**

Biuro Obsługi Interesanta oraz Czytelnia akt czynne są w godzinach:

poniedziałek	7.45 – 17.45
wtorek – piątek	7.45 – 15.15

Interesanci mogą kontaktować się z Biurem Obsługi Interesanta osobiście, telefonicznie oraz przy pomocy poczty elektronicznej. W ten sam sposób można zamawiać akta w Czytelni akt Sądu Okręgowego w Poznaniu.

Tel. 61 62 83 000,

Fax. 61 62 83 099

e-mail: [informacja@poznan.so.gov.pl](mailto:informacja@poznan.so.gov.pl)

#### **Czytelnia akt**

Tel. 61 62 83 000

e-mail: [czytelnia.akt@poznan.so.gov.pl](mailto:czytelnia.akt@poznan.so.gov.pl)

### **§ 3**

W Biurze Obsługi Interesanta informacje udzielane są ustnie. Interesanci mogą sporządzać odręczne notatki z rozmowy. Interesanci przyjmowani są według kolejności zgłoszeń. Pracownicy Biura w toku wykonywania swoich obowiązków służbowych obowiązani są umożliwić interesantom realizację ich uprawnień

i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należytą troskę o ochronę ich słusznego interesu.

#### **§ 4**

Do zadań Biura Obsługi Interesanta 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.

#### **§ 5**

Informacji o sprawie rozpoznawanej przed Sądem Okręgowym w Poznaniu pracownicy Biura Obsługi Interesanta udzielają na zasadach określonych w Rozdziale 9 – Udzielanie Informacji, udostępnianie akt sądowych i dokumentów z akt, przesyłanie akt, rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 grudnia 2015 r. – Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz.U.2015.2316), po wcześniejszym sprawdzeniu tożsamości strony /wnioskodawcy/ uczestnika postępowania na podstawie ważnego

dowodu osobistego lub ważnego paszportu, a w przypadku pełnomocników także należytego umocowania. Na tej samej zasadzie odbywa się dostęp do akt w Czytelni akt oraz wydawanie zamówionych dokumentów. Informacji o toczących się postępowaniach drogą mailową udziela się zgodnie z § 98 i § 99 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz.U.2015.2316).

## **§ 6**

Biuro Obsługi Interesanta nie udziela porad prawnych. 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.

## **§ 7**

Kierownik Biura Obsługi Interesanta, oprócz obsługi interesantów, kieruje całością prac Biura i Czytelni akt, udziela odpowiedzi na pytania zadane pocztą elektroniczną oraz interweniuje w sprawach konfliktowych.

## **§ 8**

Czytelnia akt Sądu Okręgowego w Poznaniu udostępnia akta Wydziałów I, II, III, IV, V, VII, VIII, IX, X, XII, XV, XVI, XVII, XVIII. Dostęp do akt mają strony, uczestnicy postępowania, umocowani pełnomocnicy i obrońcy oraz inne osoby zgodnie z art. 9 KPC, art. 525 KPC oraz art. 156 § 1 KPK.

## **§ 9**

Przed skorzystaniem z Czytelni akt osoby korzystające mają obowiązek:

- pozostawić w szatni okrycia wierzchnie oraz bagaż poza podręcznym,
- okazać osobie obsługującej czytelnię akt dowód tożsamości,
- złożyć pisemny wniosek o udostępnienie akt ze wskazaniem sygnatury akt, a także jeżeli dysponuje taką wiedzą, numerem tomu wraz z wykazaniem uprawnienia do przeglądania akt. Skierowanie maila z zamówieniem akt jest równoznaczne ze złożeniem zamówienia. Z rozmowy telefonicznej z osobą zamawiającą pracownik sporządza zamówienie zawierające powyższe dane.

## § 10

Interesanci przyjmowani są według kolejności zgłoszeń. W Czytelni akt obowiązuje cisza, zakazane jest rozmawianie przez telefon komórkowy oraz spożywanie jakichkolwiek pokarmów. Dozwolone jest sporządzanie notatek na materiałach własnych lub przy pomocy przenośnych komputerów osobistych wyposażonych w wewnętrzne źródła zasilania, po wcześniejszym zgłoszeniu tego faktu pracownikowi Czytelni. Pracownicy Czytelni akt nie odpowiadają za rzeczy pozostawione w Czytelni.

## § 11

Osoby zainteresowane przeglądaniem akt mają prawo do zamówienia więcej niż jednych akt, jeśli istnieje taka potrzeba. Mogą jednak zapoznawać się jednorazowo tylko z jednymi aktami z jednego Wydziału. W celu przejrzania kolejnych akt interesant obowiązany jest zwrócić akta dotychczas przeglądane, wówczas mogą zostać wydane mu kolejne akta.

Zamówienie na akta – telefoniczne i przy pomocy poczty elektronicznej – należy składać przynajmniej na dobę przed planowanym przybyciem do siedziby sądu. 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.

Zamówienie osobiste akt realizowane jest w ten sposób, że :

- złożone do godziny 09.00 realizowane jest po godzinie 10.00;
- złożone do godziny 10.00 realizowane jest po godzinie 11.00;
- złożone do godziny 11.00 realizowane jest po godzinie 12.00;
- złożone do godziny 12.00 realizowane jest po godzinie 13.00;
- złożone do godziny 13.00 realizowane jest po godzinie 14.00;
- złożone po godzinie 14.00 realizowane jest w dniu następnym po godzinie 9.00,
- złożone w poniedziałek do godziny 14.00 realizowane jest po godzinie 15.00
- złożone w poniedziałek do godziny 15.00 realizowane jest po godzinie 16.00
- złożone w poniedziałek do godziny 16.00 realizowane jest po godzinie 17.00
- złożone w poniedziałek po godzinie 17.00 realizowane jest w dniu następnym po godzinie 9.00.

Powyższe ustalenia nie dotyczą akt spraw karnych sądu pierwszej i drugiej instancji, które należy zamawiać z wyprzedzeniem dwudniowym niezależnie od metody zamówienia.

Zamówienia na akta archiwalne, niezależnie od metody, realizowane są w trybie indywidualnych ustaleń pracownika Czytelni z uprawnionym pracownikiem Archiwum Sądu Okręgowego w Poznaniu.

### **§ 12**

Osoby zainteresowane zapoznaniem się w siedzibie sądu z zapisem dźwięku albo obrazu i dźwięku mają obowiązek postąpić zgodnie z § 9 Regulaminu, jednocześnie składając pisemny wniosek pracownikowi Czytelni akt, który prowadzi ich ewidencję. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

Wniosek realizowany jest niezwłocznie, a zapoznawanie się z nagraniem nie może przekraczać godzin otwarcia Czytelni akt.

Pracownik Czytelni akt dostarcza nagranie na stanowisko do obsługi interesanta, a po opuszczeniu stanowiska przez interesanta ma obowiązek usunąć nagranie z pamięci komputera.

Pracownik Czytelni akt nadzoruje zapoznawanie się wnioskodawcy z zapisem dźwięku albo obrazu i dźwięku, a w razie potrzeby udziela wnioskodawcy niezbędnej pomocy w obsłudze sprzętu i oprogramowania.

Osoba zapoznająca się z zapisem dźwięku albo obrazu i dźwięku nie ma prawa do samodzielnej rejestracji tego zapisu w jakiegokolwiek formie.

### **§ 13**

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.

### **§ 14**

Wykonywanie kopii z akt sprawy następuje wg poniższych zasad:

1. Wnioski o sporządzenie kopii na podstawie akt sprawy mogą być składane pisemnie i telefonicznie w Biurze Obsługi Interesanta.
2. W przypadku złożenia wniosku telefonicznie wnioskodawca zobowiązany jest pozostawić pracownikowi Biura Obsługi Interesanta numer kontaktowy, a wniosek taki podlega uzupełnieniu o formę pisemną przed wydaniem kopii na podstawie sprawy.

3. Wnioski składane bezpośrednio w Biurze Obsługi Interesanta są rozpatrywane po dostarczeniu akt do Czytelni, przy czym w przypadku wniosku o wydanie kopii na podstawie akt sprawy maksymalnie do 15 stron.

4. Pozostałe wnioski rozpatrywane są w terminie nie później niż 3 dni pod warunkiem dostępności akt w Sekretariacie właściwego Wydziału przy czym pracownik Biura Obsługi Interesanta informuje telefonicznie lub przy pomocy poczty elektronicznej wnioskodawcę o terminie w jakim możliwym będzie wydanie kopii na podstawie akt sprawy.

## **§ 15**

Wydawanie uwierzytelnionych odpisów i wyciągów z akt sprawy w tym orzeczeń sporządzonych przez pracownika sekretariatu następuje wg poniższych zasad:

1. Wydanie uwierzytelnionego odpisu i wyciągu z akt sprawy, a także odpisu orzeczenia następuje po złożeniu wniosku na piśmie, bądź telefonicznie w Biurze Obsługi Interesanta.

2. W przypadku złożenia wniosku telefonicznie wnioskodawca zobowiązany jest pozostawić pracownikowi Biura Obsługi Interesanta numer kontaktowy, a wniosek taki podlega uzupełnieniu o formę pisemną przed wydaniem uwierzytelnionego odpisu z akt sprawy, odpisu orzeczenia.

3. Wniosek przekazywany jest niezwłocznie Kierownikowi odpowiedniego wydziału sądu celem jego załatwienia nie dalej niż w terminie 3 dni. Pracownik wydziału dostarcza w tym terminie do Biura Obsługi Interesanta uwierzytelniony odpis lub wyciąg z akt sprawy bądź odpis orzeczenia. W razie odmowy uwzględnienia wniosku pracownik wydziału przekazuje do Biura Obsługi Interesanta odpis decyzji do doręczenia wnioskodawcy, ewentualnie informacje o doręczeniu jej drogą pocztową.

4. Wnioski składane osobiście w Biurze Obsługi Interesanta załatwiane są po doręczeniu zamawianego odpisu z odpowiedniego wydziału do siedziby Biura Obsługi Interesanta w terminie 3 dni.

5. Wnioski składane telefonicznie załatwiane są nie później niż w terminie 7 dni, pod warunkiem dostępności akt we właściwym Sekretariacie Wydziału, przy czym pracownik Biura Obsługi Interesanta informuje wnioskodawcę

telefonicznie o terminie odbioru uwierzytelnionego odpisu z akt sprawy, wyciągu, bądź odpisu orzeczenia.

## **§ 16**

Wydawanie stronie lub innej uprawnionej osobie złożonych do akt sprawy dokumentów lub przedmiotów w BOI następuje wg poniższych zasad:

1. Wydanie dokumentów lub przedmiotów z akt sprawy następuje po złożeniu wniosku na piśmie, bądź telefonicznie w Biurze Obsługi Interesanta.
2. W przypadku złożenia wniosku telefonicznie wnioskodawca zobowiązany jest pozostawić pracownikowi Biura Obsługi Interesanta numer kontaktowy, a wniosek taki podlega uzupełnieniu o formę pisemną przed wydaniem dokumentu lub przedmiotu.
3. Wniosek o wydanie dokumentu lub przedmiotu pracownik BOI niezwłocznie przekazuje Kierownikowi właściwego Wydziału. Przewodniczący składu orzekającego – sędzia sprawozdawca, a po prawomocnym zakończeniu sprawy Przewodniczący Wydziału rozpoznaje wniosek w tym samym dniu, a w szczególnych wypadkach nie dalej, niż w terminie 3 dni. W dniu rozpoznania wniosku Kierownik sekretariatu przekazuje decyzję Kierownikowi BOI.
4. Pracownik wydziału dostarcza w tym terminie do Biura Obsługi Interesanta dokument lub przedmiot, pozostawiając w aktach sprawy sporządzoną kopię lub wzmiankę o wydaniu przedmiotu na zarządzenie. W razie odmowy uwzględnienia wniosku pracownik wydziału przekazuje do Biura Obsługi Interesanta odpis decyzji do doręczenia wnioskodawcy, ewentualnie informacje o doręczeniu jej drogą pocztową.
5. Warunkiem wydania dokumentu jest dołączenie przez wnioskującego dowodu uiszczenia opłaty adekwatnej do wartości opłaty za kopię pozostawioną w aktach sprawy.
6. Przed wydaniem dokumentu lub przedmiotu z akt sprawy pracownik BOI akt sprawdza tożsamość wnioskodawcy, który jest obowiązany okazać swój dowód osobisty lub paszport.

## § 17

Wydawanie zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku z przebiegu posiedzenia jawnego, w tym rozprawy, odbywa się według następujących zasad:

1. Zapis dźwięku albo obrazu i dźwięku z przebiegu posiedzenia jawnego, w tym rozprawy, wygenerowanej z systemu teleinformatycznego służącego do cyfrowej rejestracji przebiegu posiedzeń jawnych, w tym rozpraw, wydawany jest na płycie CD lub DVD.
2. Wydanie zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku z przebiegu posiedzenia jawnego, w tym rozprawy, następuje po złożeniu wniosku na piśmie w Czytelni akt, telefonicznie bądź przy wykorzystaniu poczty elektronicznej. W dwóch ostatnich przypadkach wnioskodawca składa wniosek pisemnie po przybyciu do Czytelni akt. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Wnioski o wydanie zapisu dźwięku lub obrazu i dźwięku składane osobiście realizowane są tego samego dnia, pod warunkiem złożenia ich do godziny 15.00. Wnioski złożone po godzinie 15.00 załatwiane są w następnym dniu roboczym. Wnioski składane telefonicznie bądź przy użyciu poczty elektronicznej załatwiane są nie później, niż w terminie 3 dni, przy czym pracownik Biura Obsługi Interesanta informuje wnioskodawcę telefonicznie lub przy pomocy poczty elektronicznej o terminie odbioru zapisu dźwięku.
4. Wniosek o wydanie zapisu dźwięku lub obrazu i dźwięku pracownik czytelnictwa niezwłocznie przekazuje Kierownikowi właściwego Wydziału. Przewodniczący Wydziału rozpoznaje wniosek w tym samym dniu, a w szczególnych wypadkach nie dalej, niż w terminie 3 dni. W dniu rozpoznania wniosku Kierownik sekretariatu przekazuje decyzję Kierownikowi BOI.
5. W razie uwzględnienia wniosku o wydanie zapisu dźwięku lub obrazu i dźwięku pracownik czytelnictwa nagrywa na płytę CD albo DVD zapis dźwięku lub obrazu i dźwięku, adnotacje publiczne, pliki transkrypcji (o ile są dostępne) oraz oprogramowanie służące do odtwarzania nagrania oraz sporządzania adnotacji przez wnioskodawcę. Pracownik czytelnictwa niezwłocznie, nie dalej, niż w terminie 3 dni od wpływu wniosku, doręcza wnioskodawcy nośnik z zapisem dźwięku lub obrazu i dźwięku, a Kierownikowi właściwego sekretariatu przekazuje zrealizowany wniosek celem dołączenia do akt. W razie nieuwzględnienia



- wniosku o wydanie zapisu dźwięku lub obrazu i dźwięku decyzję doręcza wnioskodawcy pracownik czytelnicy akt osobiście albo pracownik właściwego sekretariatu pocztą.
6. Warunkiem wydania zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku jest dołączenie przez wnioskującego dowodu uiszczenia kwoty 15 zł za jedną płytę CD lub DVD.
  7. Przed wydaniem zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku pracownik Czytelni akt sprawdza tożsamość wnioskodawcy, który jest obowiązany okazać swój dowód osobisty bądź paszport.

### **§ 18**

Zabrania się:

- niszczenia akt;
- wnoszenia akt poza Czytelnię;
- dokonywania jakichkolwiek innych czynności (czynienie w nich adnotacji, podkreśleń, zakreśleń, notatek) w stosunku do akt poza ich przeglądaniem.

### **§ 19**

Akta przekazywane są do Czytelni po wstępnym sprawdzeniu przez Kierownika odpowiedniego Sekretariatu lub uprawnionego pracownika zgodności akt z zamówieniem.

### **§ 20**

Zamówione akta obowiązany jest przynieść i odebrać z Czytelni pracownik Sekretariatu Wydziału, który jest dysponentem akt. Akta wydane do Czytelni muszą być zszyte w sposób trwały i ponumerowane, a znajdujące się w nich dowody rzeczowe należy zabezpieczyć. Dysponent akt obowiązany jest sprawdzić czy stan akt spełnia wymogi Zarządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (Dz.Urz.MS nr 5, poz. 22 z 2003 r. ze zm.). Akta zwracane są najpóźniej dnia następnego po terminie ustalonego przeglądania, a na żądanie Sekretariatu Wydziału bezzwłocznie.

## **§ 21**

Dokumenty nieodebrane zwracane są po siedmiu dniach od daty ich przygotowania, właściwym Wydziałom, celem realizacji wysyłki pocztą, na adres wskazany przez wnioskodawcę w piśmie.

## **§ 22**

Pracownik Czytelni akt obowiązany jest do prowadzenia „Kontrolki przekazywanych i zwracanych akt” według ustalonego wzoru. Kierownicy Sekretariatu Wydziałów I, II, III, IV, V, VII, VIII, IX, X, XII, XV, XVI, XVII, XVIII obowiązani są do prowadzenia „Kontrolki akt przekazywanych do Czytelni akt” według ustalonego wzoru. Pracownik Czytelni akt obowiązany jest do prowadzenia ewidencji udostępnianych akt. „Wniosek o wgląd do akt” stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

Kierownik Biura Obsługi Interesanta obowiązany jest do prowadzenia „Kontrolki zwracanych dokumentów” według ustalonego wzoru. Kierownicy Sekretariatu Wydziałów I, II, III, IV, V, VII, VIII, IX, X, XII, XV, XVI, XVII, XVIII obowiązani są do prowadzenia „Kontrolki dokumentów przekazywanych do BOI” według ustalonego wzoru.

## **§ 23**

Osoby czytające akta mają obowiązek stosowania się do niniejszego Regulaminu oraz zaleceń i uwag osoby obsługującej Czytelnię.

## **§ 24**

Skargi na działalność pracowników Biura Obsługi Interesanta oraz Czytelni akt przyjmowane są w trybie rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 9 maja 2012 roku „w sprawie skarg i wniosków dotyczących działalności sądów powszechnych” (Dz.U.2012.524) za pośrednictwem Kierownika Biura Obsługi Interesanta.