

Regulamin
Biura Obsługi Interesanta (BOI)
Sądu Okręgowego w Białymstoku

§ 1

Postanowienia ogólne.

1. Biuro Obsługi Interesanta (BOI) powołane jest do obsługi interesantów wszystkich Wydziałów Sądu Okręgowego w Białymstoku.
2. Biuro Obsługi Interesanta organizacyjnie podlega Oddziałowi Administracyjnemu Sądu Okręgowego w Białymstoku.
3. Biurem Obsługi Interesanta kieruje Kierownik Oddziału Administracyjnego Sądu Okręgowego w Białymstoku, który odpowiada za jego sprawne funkcjonowanie.
4. Skargi i wnioski dotyczące pracy Biura Obsługi Interesanta rozpoznaje Prezes Sądu lub wyznaczony Wiceprezes Sądu.
5. Kierownicy sekretariatów oraz inni pracownicy Sądu zobowiązani są do ścisłego współdziałania z pracownikami Biura Obsługi Interesanta, do udzielania wsparcia merytorycznego oraz podejmowania czynności mających na celu umożliwienie rzetelnej i sprawnej obsługi interesantów przez Biuro.
6. Biuro Obsługi Interesanta mieści się w budynku Sądu Okręgowego w Białymstoku przy ul. M. Skłodowskiej-Curie 1 i przyjmuje interesantów od poniedziałku do piątku w godzinach:
poniedziałek 8.00 do 18:00,
wtorek-piątek 8:00 do 15:00.

7. W skład Biura Obsługi Interesanta wchodzi Czytelnia akt, której zakres działania określa załącznik nr 2.

§ 2

Zakres zadań Biura Obsługi Interesanta.

1. Biuro Obsługi Interesanta udostępnia informacje osobom zgłaszającym się osobiście, telefonicznie pod nr tel: 85 742 23 46 lub drogą elektroniczną : boi@bialystok.so.gov.pl,
2. Interesanci (w tym adwokaci i radcowie prawni) zgłaszający się osobiście przyjmowani są w kolejności zgłoszenia się do Biura.
3. Biuro Obsługi Interesanta nie udziela porad prawnych i informacji, które naruszyłyby przepisy innych aktów prawnych, w tym o ochronie danych osobowych (*przez poradę prawną należy rozumieć skonkretyzowaną informację, mającą zastosowanie w sprawie, opartą na danych lub materiałach przedstawionych przez interesanta, której celem udzielenie jest wskazówek, co do sposobu przedstawiania, argumentowania i dowodzenia jego stanowiska przed Sądem w przedmiocie, którego sprawa dotyczy, lub polega na sporządzeniu projektu pisma procesowego*).
4. Do zadań Biura 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,
- 10) udzielanie informacji o:
 - a) sposobach wszczęcia postępowania i podstawowych dokumentach, które należy złożyć przy wnoszeniu sprawy do sądu,
 - b) rodzajach środków odwoławczych, terminach ich wniesienia oraz procedury z tym związanej,
 - c) wysokości kosztów sądowych, opłat kancelaryjnych, sposobów ich uiszczenia, numerów rachunków bankowych sądu,
 - d) sposobie ubiegania się o zwolnienie od kosztów sądowych
 - e) przesłankach ustanowienia z urzędu: obrońcy, adwokata, radcy prawnego,

f) rodzaju spraw rozpoznawanych w Sądzie Okręgowym w Białymstoku, wydziałach funkcjonujących w sądzie, ich właściwościach rzeczowych, lokalizacji, numerach telefonów, godzinach urzędowania, siedzibach oraz telefonach pozostałych sądów z obszaru okręgu Sądu Okręgowego w Białymstoku.

g) prawach i obowiązkach strony, świadka.

5. Pracownicy Biura Obsługi Interesanta udostępniają:

a) listy kancelarii adwokackich, radcowskich, notarialnych i komorniczych, listy lekarzy sądowych uprawnionych do usprawiedliwienia nieobecności w postępowaniu sądowym, listy osób posiadających licencje syndyka, tłumaczy przysięgłych, mediatorów, biegłych sądowych Sądu Okręgowego w Białymstoku,

b) adresy niektórych instytucji pozasądowych, takich jak: Archiwum Państwowe, Prokuratury, Ministerstwo Sprawiedliwości, Krajowa Rada Sądownictwa, Krajowa Rada Komornicza, Krajowa Rada Notarialna, Krajowa Izba Radców Prawnych, Naczelna Rada Adwokacka, Rzecznik Praw Obywatelskich, Rzecznik Praw Dziecka, Rzecznik Konsumentów, Trybunał Konstytucyjny, Naczelny Sąd Administracyjny, oraz osób i instytucji prowadzących darmowe porady prawne w zakresie właściwości Sądu Okręgowego w Białymstoku,

c) (*uchylony*)

§ 3

1. Informacji o sprawach rozpoznawanych przed Sądem Okręgowym w Białymstoku 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 uprzednim sprawdzeniu tożsamości strony/ wnioskodawcy/uczestnika postępowania na podstawie ważnego dowodu osobistego lub innego dokumentu ze zdjęciem, a w przypadku pełnomocników także należytego umocowania.

2. Informacji o toczących się postępowaniach drogą e-mailową udziela się zgodnie z przepisami § 98 i § 99 powołanego w pkt. 1 Regulaminu.

§ 4

1. Przyjmowanie korespondencji wpływającej do sądu jest zadaniem Biura Podawczego.
2. Udostępnianie osobom uprawnionym: akt, protokołów sporządzonych za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk oraz obraz, jak również wykonywanie fotografii dokumentów z akt sprawy następuje w czytelni akt.