



Regulamin
Biura Obsługi Interesantów
Sądu Okręgowego w Warszawie

§ 1.

Struktura organizacyjna

1. Biuro Obsługi Interesantów Sądu Okręgowego w Warszawie, zwane dalej „BOI”, znajduje się:
 - 1) w pokoju numer 20 w siedzibie Sądu przy al. „Solidarności” 127;
 - 2) na parterze w siedzibie Sądu przy ul. Płockiej 9;
 - 3) na parterze w siedzibie Sądu przy ul. Czerniakowskiej 100.
2. Nadzór merytoryczny nad pracą BOI, w tym rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących pracy BOI pełni właściwy Wiceprezes Sądu zgodnie z obowiązującym zakresem czynności.
3. Pracą BOI kieruje jego kierownik, podległy służbowo Kierownikowi Oddziału Administracyjnego.
4. Kierownik BOI odpowiada za sprawne funkcjonowanie BOI, w tym za czynności związane z rejestracją kont użytkowników w Portalu Informacyjnym Sądów Apelacji Warszawskiej w Sądzie Okręgowym w Warszawie.
5. Pracownicy BOI zobowiązani są do udzielania interesantom rzetelnych informacji, przestrzegania obowiązków służbowych oraz niezwłocznego informowania Kierownika BOI o wszelkich nieprawidłowościach związanych z pracą BOI.
6. Kierownicy sekretariatów Wydziałów zobowiązani są do ścisłej współpracy z BOI oraz podejmowania czynności mających na celu umożliwienie rzetelnej i sprawnej obsługi interesantów przez BOI, w tym do terminowego odnotowywania czynności podejmowanych w poszczególnych sprawach w systemie informatycznym obiegu dokumentacji sądowej oraz przygotowywania dokumentów wydawanych interesantom przez BOI.
7. Obsługa interesantów odbywa się na stanowiskach bezpośredniej obsługi interesantów, telefonicznie, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub tradycyjnej oraz w Czytelni akt.

8. BOI przyjmuje interesantów w godzinach ustalonych odrębnym zarządzeniem przez Prezesa Sądu.

§ 2.

Zakres zadań Biura Obsługi Interesantów

1. Interesanci obsługiwani są zgodnie z numerami pobranymi z systemu kolejkowego.
2. Pracownicy BOI nie udzielają porad prawnych oraz informacji, które mogłyby naruszać przepisy innych aktów prawnych, w szczególności godzących w ochronę danych osobowych.
3. BOI realizuje swoje zadania z uwzględnieniem standardów obsługi interesanta oraz katalogu usług z kartami usług i powiązаныmi z nimi procedurami świadczenia usług, opracowanymi i udostępnionymi przez Ministra Sprawiedliwości.
4. Pracownicy BOI udzielają informacji o sprawach rozpoznawanych przed Sądem Okręgowym w Warszawie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. - Regulamin urzędowania sądów powszechnych, z uwzględnieniem, których informacji można udzielić bez ustalania tożsamości interesanta oraz sposobu weryfikacji tożsamości wnioskodawcy/ strony/ uczestnika postępowania nieprocesowego itp. na podstawie ważnego dowodu osobistego lub innego dokumentu ze zdjęciem, a w przypadku pełnomocników procesowych – wykazania przez nich należytego umocowania.
5. Do zadań BOI, poza wskazanymi wprost w Rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. - Regulamin urzędowania sądów powszechnych, należą także:
 - 1) przyjmowanie telefonicznych, mailowych i osobistych zamówień akt do Czytelni Akt Sądu Okręgowego w Warszawie;
 - 2) przyjmowanie wniosków o wydanie odpisów orzeczeń oraz zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku z posiedzenia lub rozprawy, o wydanie kserokopii z akt sprawy, o wgląd do akt sprawy z wyprzedzeniem;
 - 3) przyjmowanie wniosków o zgodę na widzenie z osobą tymczasowo aresztowaną, wydanie tytułu wykonawczego i tytułu zabezpieczenia;
 - 4) weryfikowanie zgłoszeń związanych z rejestracją kont użytkowników w Portalu Informacyjnym Sądów Apelacji Warszawskiej.
7. Udzielanie osobom uprawnionym informacji o stanie postępowania w sprawie osobiście, telefonicznie lub drogą elektroniczną odbywa się zgodnie z zasadami i w trybie

określonym w Rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. - Regulamin urzędowania sądów powszechnych.

8. Obsługa interesantów Sądu zapewniona przez BOI nie zwalnia kierowników sekretariatów Wydziałów od udzielania informacji dotyczących prowadzonych postępowań, stosownie do zakresu czynności kierowników sekretariatów Wydziałów.

§ 3.

Zasady wydawania dokumentacji przez BOI

1. Wydanie zgody na widzenie z osobą tymczasowo aresztowaną następuje po złożeniu wniosku przez osobę zainteresowaną oraz po wyrażeniu zgody na powyższe przez sędziego. W przypadku braku wyrażenia przez sędziego zgody na widzenie, pracownik Wydziału niezwłocznie odnotowuje ten fakt w systemie informatycznym służącym do prowadzenia biurowości sądowej.
2. Zgoda na widzenie dla obrońcy osoby tymczasowo aresztowanej powinna być udzielona w ciągu 24 (dwudziestu czterech) godzin od złożenia wniosku.
3. Wydanie tytułu wykonawczego i tytułu zabezpieczenia na skutek opłaconego wniosku (za wyjątkiem wniosków składanych przez osoby zwolnione od kosztów sądowych lub ubiegające się o zwolnienie od kosztów) powinno nastąpić w terminie 5 (pięciu) dni roboczych od daty złożenia wniosku.
4. Wydanie odpisu orzeczenia powinno nastąpić w terminie 5 (pięciu) dni roboczych od daty złożenia wniosku.
5. Wydanie odpisu orzeczenia, do sporządzenia którego niezbędne jest zamówienie akt z Archiwum, powinno nastąpić w terminie 10 (dziesięciu) dni roboczych od daty złożenia wniosku, przy czym zamówienie do Archiwum wystawia BOI, co zostaje odnotowywane na wniosku.
6. Wydanie kserokopii dokumentów z akt sprawy powinno nastąpić w terminie 5 (pięciu) dni roboczych od daty złożenia wniosku, o ile wniosek nie dotyczy kopii liczącej powyżej 200 (dwustu) kart, przy czym dopuszcza się wydawanie przez BOI osobom uprawnionym wydruków orzeczeń, protokołów, zarządzeń i innych pism wychodzących z Sądu i opublikowanych w systemie informatycznym służącym do prowadzenia biurowości sądowej, na takich samych zasadach jak wydawanie kserokopii z akt.
7. Wydanie zamówionych odpisów orzeczeń, kserokopii dokumentów z akt sprawy oraz odbiór dokumentów zamówionych za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem:
 - 1) boi@warszawa.so.gov.pl w budynku Sądu przy al. „Solidarności” 127;

2) boi.plocka@warszawa.so.gov.pl w budynku Sądu przy ul. Płockiej 9;

3) boi.gosp@warszawa.so.gov.pl w budynku Sądu przy ul. Czerniakowskiej 100,

odbywa się przy stanowisku bezpośredniej obsługi interesanta.

8. Zamówione do osobistego odbioru i nie wydane dokumenty zwracane są do właściwego Wydziału z końcem miesiąca, następującego po miesiącu, w którym dokument miał zostać odebrany. Jeżeli z tytułu wydania dokumentu została uiszczona opłata, Wydział wysyła dokument za pośrednictwem poczty.