



Regulamin
Biura Obsługi Interesantów
Sądu Okręgowego w Warszawie
(tekst jednolity z 19 października 2023 r.)

§ 1.

Struktura organizacyjna

1. Biuro Obsługi Interesantów Sądu Okręgowego w Warszawie, zwane dalej „BOI”, znajduje się:
 - 1) na parterze 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 Apellacji 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 powiązanych 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.

6. 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.
- 6a. W pionie gospodarczym w XVI, XX i XXVI Wydziale Gospodarczym, XVII Wydziale Sądu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, XXII Wydziale Własności Intelektualnej, XXIII Wydziale Gospodarczym Odwoławczym i Zamówień Publicznych obowiązuje limit udzielanych informacji w czasie jednej rozmowy telefonicznej do pięciu spraw.
7. 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 odnotowane 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.