Załącznik Nr 1 do zarządzenia
Prezesa Sądu Okręgowego w Radomiu
i Dyrektora Sądu Okręgowego w Radomiu
BOI.023.1.2026 z dnia 29.06.2026r.

REGULAMIN FUNKCJONOWANIA

BIURA OBSŁUGI INTERESANTÓW

SĄDU OKRĘGOWEGO W RADOMIU

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa:

1. organizację i zasady urzędowania Biura Obsługi Interesantów Sądu Okręgowego w Radomiu,
2. zakres działalności Biura Obsługi Interesantów Sądu Okręgowego w Radomiu,
3. zasady dostępu do akt sądowych oraz zapoznawania się z e-protokołem w Czytelni Akt Sądu Okręgowego w Radomiu.

§ 2. Użyte w regulaminie określenia i skróty oznaczają:

- KPC – ustawa z dnia 17 listopada 1964r. – *Kodeks postępowania cywilnego* (Dz.U. z 2026, poz. 468 t.j.)
- KPK – ustawa z dnia 6 czerwca 1997r. – *Kodeks postępowania karnego* (Dz.U. 2025, poz. 383 t.j.)
- rozporządzenie - rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019r. – *Regulamin urzędowania sądów powszechnych* (Dz. U. z 2024r. poz. 867 t.j.).
- zarządzenie – zarządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 19 czerwca 2019 roku *w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej* (Dz. Urz. MS z 2019r. poz. 138),
- BOI – Biuro Obsługi Interesantów;
- Interesant – osoba, która kontaktuje się z sądem, celem załatwienia sprawy należącej do właściwości Sądu Okręgowego w Radomiu, bądź związaną z jego kompetencjami;
- stanowisko do obsługi e-protokołu – wydzielone miejsce w Czytelni Akt wyposażone w monitor i komputer oraz urządzenia peryferyjne służące Interesantowi do odtworzenia nagrania z zapisem dźwięku albo obrazu i dźwięku umieszczonego na płycie CD znajdującej się w kopercie wszytej do akt sprawy;
- porada prawna - skonkretyzowana informacja, mająca zastosowanie w konkretnej sprawie, oparta 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,
- system repertoryjno-biurowy - oprogramowanie wspierające pracę wszystkich wydziałów merytorycznych sądu,
- PI – Portal Informacyjny Sądów Apelacji Lubelskiej - Sądu Okręgowego w Radomiu, system teleinformatyczny, o którym mowa w rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019r. – Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz. U. z 2024 r, poz. 867 t.j.).

- strona internetowa Sądu Okręgowego w Radomiu – strona internetowa http://www.radom.so.gov.pl , http://bip.radom.so.gov.pl
- moduł rezerwacji akt – element strony internetowej dostępny pod adresem http://www.radom.so.gov.pl/rezerwacja-akt służący Interesantom oraz pracownikom BOI do zamawiania akt do Czytelni Akt,
- fotokopia – kopia dokumentu wykonana za pomocą urządzenia do utrwalania obrazu,

§ 3. BOI zapewnia sprawną i rzetelną obsługę, kierując się zasadą ułatwienia dostępu Interesanta do sądu oraz skrócenia czasu obsługi i załatwienia jego sprawy w sądzie.

§ 4. Pracownicy BOI wykonując swoje obowiązki służbowe umożliwiają Interesantom realizację ich uprawnień oraz egzekwują powinności zgodnie z prawem, wykazując należytą troskę o ochronę ich słusznego interesu.

§ 5. Pracownik BOI poucza Interesanta o zasadach wynikających z niniejszego Regulaminu, a Interesant zobowiązuje się do ich przestrzegania.

Rozdział 2.

Organizacja i zasady urzędowania

§ 6. Biuro Obsługi Interesantów, zwane dalej BOI, obejmuje:

1. Biuro Obsługi Interesantów,
2. Czytelnię Akt.

§ 7. BOI usytuowany jest na parterze w budynkach Sądu Okręgowego w Radomiu przy ul. Piłsudskiego 10 oraz przy ul. Warszawskiej 1.

§ 8. BOI czynne jest dla Interesantów w czasie urzędowania Sądu Okręgowego w Radomiu w godzinach:
poniedziałek 8.00 – 15.00 oraz 15.30 – 18.00
wtorek – piątek 8.00 – 15.00

§ 9. Interesanci mogą kontaktować się z BOI osobiście, telefonicznie oraz drogą elektroniczną:
1. w siedzibie przy ul. Piłsudskiego 10 pok. 9, tel. 48 67 76 766, 48 67 76 767, 48 76 76 768
2. w siedzibie przy ul. Warszawskiej 1 tel. 48 67 76 500,
3. e-mail: boi@radom.so.gov.pl ,
4. ESP : www.epuap.gov.pl /ut710i2vvn/skrytka lub /ut710i2vvn/SkrytkaESP,

§ 10. W trakcie bezpośredniej obsługi interesanta przy danym stanowisku połączenie telefoniczne nie jest obsługiwane.

§ 11. W zakresie pozyskiwania udzielanych informacji pracownicy BOI wykorzystują dostępne technologie informatyczne wykorzystywane w sądzie oraz prowadzą bieżącą współpracę z kierownikami sekretariatów wydziałów albo wyznaczonymi przez nich pracownikami.

§ 12. Kierownik Sekretariatu Wydziału:

1. wyznacza osoby do bezpośredniego kontaktu z pracownikami BOI w zakresie udzielania informacji, kierując się zasadą ujętą w § 3 niniejszego Regulaminu,
2. nadzoruje skuteczny przepływ informacji z Sekretariatu Wydziału do BOI, wykazując należytą troskę o realizację uprawnień Interesantów i ochronę ich słusznego interesu.

§ 13. Udzielenie informacji telefonicznie lub z wykorzystaniem poczty elektronicznej odbywa się na zasadach określonych w rozporządzeniu.

§ 14. Udzielenie informacji w odpowiedzi na zapytania zgłoszone elektronicznie odbywa się niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości w godzinach urzędowania BOI. W przypadku, gdy żądana informacja nie pochodzi z systemu repertoryjnego-biuroweo Sądu Okręgowego w Radomiu lub sprawa nie należy do zakresu działalności BOI wiadomość przekazywana jest do realizacji właściwej komórce organizacyjnej, o czym pracownik BOI informuje nadawcę wiadomości.

§ 15.

1. Interesanci przyjmowani są bez zbędnej zwłoki według kolejności zgłoszeń.
2. Poza kolejnością przyjmowane są osoby niepełnosprawne, kobiety w ciąży, osoby sprawujące opiekę nad dzieckiem do lat 4.
3. W szczególnej sytuacji o kolejności przyjęcia Interesantów decyduje pracownik BOI.
4. W pomieszczeniu BOI może się znajdować jednocześnie tyle osób, ile jest stanowisk do obsługi Interesantów.

§ 16. Biuro Obsługi Interesantów nie udziela porad prawnych.

§ 17. W trosce o bezpieczeństwo pomieszczenia BOI są objęte stałym monitoringiem z wykorzystaniem środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu. Zasady jego prowadzenia określa zarządzenie Prezesa i Dyrektora w przedmiocie organizacji i zarządzania systemem monitoringu wizyjnego w Sądzie Okręgowym w Radomiu.

§ 18. Pracownicy nie odpowiadają za rzeczy pozostawione w pomieszczeniu BOI.

Rozdział 3

Zakres działalności BOI

§ 19. Zadania Biura Obsługi Interesantów określone są w rozporządzeniu.

§ 20. Pracownicy BOI przyjmują korespondencję składaną osobiście przez Interesantów, znakują pieczęcią wpływu, rejestrują w systemie informatycznym. Posegregowaną korespondencję wraz z jej wykazem bezzwłocznie odbierają woźni sądowi poszczególnych wydziałów merytorycznych sądu po uzgodnieniu telefonicznym z pracownikiem BOI. Odbiór korespondencji kwituje kierownik wydziału lub upoważniony przez niego pracownik.

§ 21. Korespondencja przyjęta w Biurze Obsługi Interesantów w poniedziałek w godzinach 15.30 – 18.00 zostaje odebrana przez pracownika wydziału merytorycznego następnego dnia do godziny 8.30.

§ 22. Pracownicy BOI wydają potwierdzenie obecności na rozprawie/posiedzeniu uczestników postępowań sądowych.

§ 23. W przypadku braku możliwości udzielenia informacji na podstawie danych zawartych w systemie repertoryjno-biurowym lub dłuższej przerwy technicznej w dostępie do tego systemu pracownik BOI udziela informacji na podstawie danych uzyskanych telefonicznie od Kierownika Sekretariatu Wydziału lub osoby przez niego wyznaczonej albo informuje Interesanta o możliwości wglądu w akta sprawy.

§ 24. BOI zapewnia Interesantom łatwy dostęp do broszur i ulotek informacyjnych oraz formularzy sądowych i wzorów pism sądowych, w tym również za pośrednictwem strony internetowej Sądu Okręgowego w Radomiu http://www.radom.so.gov.pl lub http://www.bip.radom.so.gov.pl

§ 25. BOI upowszechnia wiedzę na temat sposobu załatwiania spraw, zakresu udzielanej informacji Interesantom oraz możliwości korzystania przez osoby uprawnione z Portalu Informacyjnego Sądu Okręgowego w Radomiu http://portal.lublin.sa.gov.pl .

§ 26. Pracownicy BOI codziennie w godzinach od 8.00 do 15.00 dokonują weryfikacji danych osób, które zarejestrowały konto użytkownika w Portalu Informacyjnym Sądu Okręgowego w Radomiu.

§ 27. W celu poprawy jakości obsługi BOI udostępnia ankiety satysfakcji Interesanta. Kierownik BOI raz na kwartał dokonuje analizy ankiet i jej wyniki przedstawia kierownictwu Sądu.

Rozdział 4.

Zasady korzystania z Czytelni Akt

§ 28. Czytelnie akt Sądu Okręgowego w Radomiu to miejsca udostępniania akt sądowych osobom uprawnionym na podstawie art. 9 KPC oraz art. 156 § 1 KPK, z zachowaniem wymogów niniejszego Regulaminu.

§ 29. Osoby czytające akta mają obowiązek stosowania się do niniejszego Regulaminu oraz zaleceń i uwag pracownikowi obsługującemu Czytelnię.

§ 30. Przed skorzystaniem z Czytelni akt Interesant pozostawia w szatni okrycia wierzchnie oraz bagaż, poza bagażem podręcznym.

§ 31. Osoby czytające akta zobowiązane są do zachowania ciszy i niezakłócania pracy innych osób. Zakazane jest rozmawianie przez telefon komórkowy oraz spożywanie napojów i pokarmów.

§ 32. Interesanci, którzy zainteresowani są wglądem w akta sprawy proszeni są o wcześniejsze umówienie się celem wyznaczenia terminu i rezerwacji miejsca w Czytelni Akt.

§ 33. Akta spraw znajdujących się w sekretariatach wydziałów udostępniane są w terminie ustalonym przez pracownika BOI z kierownikiem sekretariatu wydziału bądź osobą przez niego wyznaczoną.

§ 34. Dostęp do akt sprawy może podlegać ograniczeniu, jeśli akta pozostają do dyspozycji Sądu w czasie wykonywania przez niego czynności procesowych określonych przepisami prawa, a także w dniu poprzedzającym rozprawę lub posiedzenie, w dniu rozprawy lub posiedzenia.

§ 35. Akta do Czytelni mogą być zamawiane przez osoby zainteresowane drogą elektroniczną na adres e-mail czytelnia@radom.so.gov.pl, za pośrednictwem modułu rezerwacji akt znajdującego się pod adresem http://radom.so.gov.pl/rezerwacja-akt , osobiście lub telefonicznie.

§ 36. Zamówienie zawiera następujące informacje: imię, nazwisko, telefon, adres e-mail, wydział, sygnatura, strona postępowania, data i godzina przeglądania, sposób przeglądania (akta, e-protokół) oraz ewentualne uwagi.

§ 37. Przy zamówieniu realizowanym za pomocą modułu rezerwacji akt pracownik BOI potwierdza na prośbę zamawiającego dostępność akt drogą elektroniczną. Interesant zamawiający akta osobiście lub telefonicznie zobowiązany jest pozostawić numer telefonu umożliwiający kontakt. Pracownik BOI informuje zamawiającego o braku dostępności akt w rezerwowanym terminie.

§ 38. Zamówienie akt powinno nastąpić:

1) przynajmniej na 1 dzień roboczy przed planowanym przybyciem do siedziby Sądu - jeśli akta sprawy znajdują się w sekretariacie wydziału,
2) przynajmniej na 3 dni robocze przed planowanym przybyciem do siedziby Sądu - jeśli akta sprawy znajdują się w archiwum zakładowym,

§ 39. W przypadku zamówień, które mają być realizowane w Czytelni Akt podczas pełnienia dyżuru w poniedziałki w godzinach od 15.30 do 18.00 zgłoszenie zapotrzebowania na akta powinno nastąpić na zasadach określonych w § 38. Akta spraw przekazywane są do Czytelni przez pracownika sekretariatu tego dnia, jednak nie później niż do godz. 15.00.

§ 40. Zamawiający akta okazuje pracownikowi Czytelni dowód osobisty lub inny dokument ze zdjęciem umożliwiający stwierdzenie tożsamości i po dokonaniu pozytywnej weryfikacji udostępnia akta.

§ 41. Akta przekazywane są do Czytelni po stwierdzeniu przez kierownika sekretariatu, czy osoba zamawiająca ma prawo wglądu do akt. W przypadku stwierdzenia braku takiego uprawnienia Kierownik Sekretariatu nie przekazuje akt do Czytelni i zawiadamia o tym pracownika Czytelni.

§ 42. Zamówione akta obowiązany jest przynieść i odebrać z Czytelni pracownik Sekretariatu Wydziału, który jest dysponentem akt.

§ 43. Akta wydane do Czytelni muszą być zszyte w sposób trwały, strony ponumerowane, a znajdujące się w nich dowody rzeczowe należycie zabezpieczone. Dysponent akt obowiązany jest sprawdzić czy stan akt spełnia wymogi zarządzenia.

§ 44. Akta zwracane są do Sekretariatu Wydziału bezzwłocznie po wykorzystaniu lub na żądanie Sekretariatu Wydziału.

§ 45. Pracownik BOI obowiązany jest do prowadzenia ewidencji udostępnienia akt danej sprawy w systemie SAWA.

§ 46. Pracownik BOI poucza osobę czytającą akta o obowiązku uzupełnienia i podpisania „Wykazu osób przeglądających akta w sprawie" znajdującym się na wewnętrznej stronie obwoluty akt.

§ 47. Dozwolone jest sporządzanie notatek, także przy pomocy przenośnych komputerów osobistych wyposażonych w wewnętrzne źródła zasilania, po wcześniejszym zgłoszeniu tego faktu pracownikowi BOI.

§ 48. 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 przejrzenia kolejnych akt Interesant obowiązany jest zwrócić akta dotychczas przeglądane, wówczas mogą zostać wydane mu kolejne akta.

§ 49. Zabrania się niszczenia akt, dokonywania jakichkolwiek innych czynności w stosunku do akt (czynienie w nich adnotacji, podkreśleń, zakreśleń, notatek) poza ich przeglądaniem, wynoszenia akt poza Czytelnię, gdyż część tych działań może skutkować odpowiedzialnością karną.

§ 50. W Czytelni Akt może przebywać jednocześnie tylu Interesantów, ile jest stanowisk do przeglądania akt.

Rozdział 5.

Zasady udostępniania osobom uprawnionym e-protokołu w Czytelni Akt

§ 51. Pracownik BOI dostarcza osobom zainteresowanym zapoznaniem się w siedzibie Sądu z zapisem dźwięku albo obrazu i dźwięku nagranie na stanowisko do obsługi e-protokołu znajdujące się w Czytelni Akt.

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

§ 53. Po opuszczeniu stanowiska przez Interesanta pracownik BOI usuwa płytę CD z zapisem obrazu i dźwięku i umieszcza ją z powrotem w kopercie znajdującej się w aktach, czyniąc na niej adnotację zawierającą dane osoby i datę odtwarzania nagrania oraz podpis pracownika BOI.

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

§ 55. Przepis § 46 niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio w stosunku do osób, które zapoznawały się z zapisem dźwięku lub obrazu i dźwięku.

Upoważniona do wykonywania zadań Dyrektora
Sądu Okręgowego
w Radomiu

Edyta Wójcik
/podpisano elektronicznie/

Prezes Sądu Okręgowego
w Radomiu

Michał Gałek
/podpisano elektronicznie/

Potwierdzam zgodność wydruku z dokumentem wydanym w postaci elektronicznej:

Identyfikator dokumentu	177248.385215.234841
Nazwa dokumentu	Regulamin BOI.pdf
Tytuł dokumentu	Regulamin BOI
Sygnatura dokumentu	BOI.023.1.2026
Data dokumentu	29.06.2026 14:05:54
Skrót dokumentu	4607EB1CFAE6396112C9D26C8A89F23985314F85
Wersja dokumentu	1.15
Data podpisu	29.06.2026
Sygnatariusz	Michał Jacek Gałek
Stanowisko	Prezes Sądu Okręgowego
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego
Data podpisu	29.06.2026
Sygnatariusz	Edyta Ewa Wójcik
Stanowisko	Główny specjalista ds. gospodarczych
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego
	EZD 3.134.32.32.
Data wydruku:	29.06.2026 14:29:47
Autor wydruku:	Stanios Dorota