

REGULAMIN SAMOOBŚLUGOWEGO BIURA PODAWCZEGO (SBP) SĄDU REJONOWEGO W BIAŁYMSTOKU

1. Regulamin określa sposób i zasady funkcjonowania Samoobsługowego Biura Podawczego przeznaczonego do samodzielnego składania pism procesowych, wnoszenia opłat oraz zakupu znaków opłaty sądowej.
2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
 - a. **SBP** – moduł do samodzielnego składania pism procesowych z pominięciem okienka biura podawczego oraz wnoszenia opłat i zakupu znaków opłaty sądowej.
 - b. **aplikacja** – element oprogramowania komputerowego przeznaczony do zdalnego wygenerowania kodu QR,
 - c. **instrukcja** – skrócony opis obsługi urządzenia,
 - d. **kod QR** – indywidualny kod graficzny umożliwiający złożenie pisma,
 - e. **komórka organizacyjna** – wyodrębniona jednostka sądu, powołana do wykonywania określonych zadań,
 - f. **pismo procesowe** – pismo wszczynające postępowanie sądowe lub złożone w jego toku,
 - g. **pieczęć wpływu** – odcisk stempla lub nadruk umieszczony na piśmie procesowym zawierający nazwę sądu, datę i godzinę wpływu ilość załączników,
 - h. **raport wpływu** - rejestr ewidencyjny wpływu pism do SBP,
 - i. **sąd** – Sąd Rejonowy w Białymstoku,
3. SBP umożliwia:
 - a. złożenie pisma procesowego do Sądu Rejonowego w Białymstoku w kopercie, w tym złożenie pisma z wykorzystaniem aplikacji do generowania kodów QR, dostępnej na stronie internetowej sądu pełniącej funkcję BIP,
 - b. wniesienie opłaty lub zakup znaków opłaty sądowej,
 - c. pobranie wydruku potwierdzenia złożenia pisma procesowego w sądzie zawierającego:
 - nazwę sądu,
 - rodzaj pisma procesowego,
 - nazwę komórki organizacyjnej, do której kierowane jest pismo,
 - numer urządzenia, w którym złożono pismo,
 - numer kolejny pisma (w obrębie danego dnia),
 - datę i godzinę złożenia pisma procesowego,
 - zindywidualizowany kod paskowy,
 - wskazanie wnoszącego pismo procesowe,

- ilość złożonych kopert.
- 4. Wydruk potwierdzenia złożenia pisma procesowego nie jest opatrzone pieczęcią wpływu; możliwość wydania jego duplikatu dopuszczalna jest wyłącznie w przypadku nieczytelności wydruku lub jego braku w terminie 3 dni od złożenia pisma.
- 5. Nie potwierdza się złożenia pisma procesowego w SBP na kopii pisma lub w książce doręczeń.
- 6. W SBP nie składa się:
 - a. pism i wniosków kierowanych do: IX Wydziału Ksiąg Wieczystych, X Wydziału Gospodarczego Rejestru Zastawów, XII Wydziału Gospodarczego Krajowego Rejestru Sądowego oraz VIII Wydziału Gospodarczego w zakresie spraw upadłościowych i restrukturyzacyjnych;
 - b. pism z zastrzeżeniem doręczenia „do rąk własnych”,
 - c. pism procesowych, co do których przepisy prawa wymagają złożenia za pośrednictwem systemów teleinformatycznych,
 - d. pism administracyjnych.
- 7. Korespondencja złożona w SBP jest pobierana raz dziennie przez pracowników Biura Podawczego i przekazywana do właściwych komórek organizacyjnych, po jej zaewidencjonowaniu w systemach repertoryjno-biurowych.
- 8. Zgłoszenia nieprawidłowości związanych z funkcjonowaniem SBP należy dokonywać:
 - a. w zakresie składania pism procesowych - do Prezesa Sądu na piśmie lub na adres e-mail: oa@bialystok.sr.gov.pl niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od momentu zdarzenia będącego podstawą zgłoszenia,Zgłoszenie powinno zawierać:
 - określenie numeru urzędu,
 - daty i godziny, w której była realizowana operacja,
 - imię i nazwisko osoby składającej zgłoszenie,
 - dane kontaktowe,
 - krótki opis przebiegu zgłaszanego zdarzenia.
 - b. w zakresie zgłoszenia reklamacji dotyczących wniesienia opłaty lub zakupu znaku sądowego – bezpośrednio do podmiotu obsługującego opłatomat, stanowiący moduł SBP – BillBird S.A., przy wykorzystaniu Formularza reklamacji dostępnego w kasie sądu, bądź za pośrednictwem pracownika Oddziału Finansowego – pok. C423.
- 9. W przypadku wystąpienia problemów z obsługą SBP w godzinach urzędowania sądu interesant może zwrócić się o pomoc do pracownika biura podawczego, bądź pracownika kasy.
- 10. Użytkownikom zabrania się w szczególności:

- a. dotykania ekranu wskaźnikami, ołówkami, długopisami lub innymi ostrymi narzędziami,
 - b. umieszczania w skrytkach SBP przedmiotów innych niż składane pismo procesowe, z wyjątkiem załączników do pism, takich jak:
 - płyty CD, DVD, Blu-ray
 - pendrive
 - karty pamięci
 - zdjęciai innych o zbliżonych gabarytach.
 - c. otwierania zamkniętych skrytek.
11. W przypadku przerw technicznych związanych z obsługą SBP w godzinach przyjęć interesantów zapewniona jest obsługa przy okienkach biura podawczego i kasy.
12. Sąd nie odpowiada za pozostawione przy urządzeniu dokumenty (wydruki, kopie dokumentów, brudnopisy, nieodebrane potwierdzenia, itp).
13. Dane zebrane w procesie składania pism przy użyciu SBP przechowywane są przez 1 rok od zakończenia roku kalendarzowego, w którym zostały zgromadzone.
14. Instrukcja obsługi SBP oraz instrukcja obsługi SBP (z wykorzystaniem generatora kodów QR) stanowią załączniki nr 1 i 2 do Regulaminu.