

REGULAMIN

Biura Obsługi Interesantów (BOI) Sądu Rejonowego w Suwałkach

1. Biuro Obsługi Interesanta (zwane dalej BOI) powołane jest do obsługi interesantów Wydziałów: I Cywilnego, II Karnego, III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich, IV Pracy i Ubezpieczeń Społecznych, V Gospodarczego i VII Karnego Sądu Rejonowego w Suwałkach i mieści się w pok. Nr 2 na parterze budynku Sądu Rejonowego przy ul. Waryńskiego 45.
2. BOI wchodzi w skład Oddziału Administracyjnego i podlega bezpośrednio Kierownikowi Oddziału Administracyjnego.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych Sądu Rejonowego w Suwałkach obowiązani są do udzielania pracownikom BOI niezbędnej pomocy i wsparcia merytorycznego oraz wymiany informacji niezbędnych dla prawidłowej obsługi interesantów.
4. Pracownicy BOI nie udzielają porad prawnych i informacji, które mogłyby naruszyć przepisy odrębnych aktów prawnych, w tym ustawy o ochronie danych osobowych. Przez poradę prawną należy rozumieć skonkretyzowaną informację odnoszącą się do określonych sytuacji, opartą na danych lub materiałach przedstawionych przez interesanta, której celem jest udzielenie wskazówek odnośnie sposobu przedstawiania argumentowania lub dowodzenia jego stanowiska przed Sądem albo polegającą na sporządzeniu projektu pisma procesowego.
5. W BOI wydzielony jest obszar, w którym stronom postępowania udostępniane są akta spraw cywilnych, rodzinnych i nieletnich, karnych, gospodarczych i pracy zawisłych w Sądzie Rejonowym w Suwałkach, zwany Czytelnią Akt.
6. Działania BOI wspomaga Biuro Podawcze Sądu Rejonowego w Suwałkach.
7. Do zadań pracownika Biura Podawczego w zakresie obsługi interesanta należy:
 - a. przyjmowanie korespondencji przychodzącej z zewnątrz kierowanej do wydziałów Sądu Rejonowego w Suwałkach, jej rejestrowanie i przekazywanie do właściwych komórek organizacyjnych za pokwitowaniem;
 - b. potwierdzanie przyjęcia korespondencji kierowanej do wydziałów;
 - c. udzielanie podstawowych informacji dotyczących składania dokumentów, opłat sądowych, wymaganej ilości odpisów itp.
 - d. udzielanie informacji ogólnych i związanych z funkcjonowaniem Sądu, m.in. godzinach urzędowania, właściwości Sądu, numerach telefonów, faksów, numerach kont bankowych Sądu i sposobach wnoszenia opłat sądowych;
 - f. informowanie o lokalizacji sal rozpraw, kasy, Biura Obsługi Interesantów wraz z Czytelnią Akt itp.
 - d. łączenie rozmów telefonicznych.
8. Do zadań pracownika BOI wraz z wydzieloną Czytelnią Akt należy:
 - a. udzielanie interesantom informacji osobistych, telefonicznych i kierowanych za pośrednictwem poczty elektronicznej – w zakresie ogólnym, dotyczącym funkcjonowania Sądu, np.:
 - właściwości Wydziałów Sądu Rejonowego w Suwałkach oraz innych Sądów w okręgu Sądu Okręgowego w Suwałkach;
 - godzin urzędowania, numerach telefonów, faksów itp.
 - wysokości opłat kancelaryjnych i niektórych (typowych) kosztów sądowych, sposobów ich wnoszenia, numerach rachunków bankowych sądu;
 - sposobie i przesłankach ubiegania się o zwolnienie od kosztów sądowych, ustanowienia obrońcy, adwokata z urzędu;

- sposobach wszczęcia postępowania i podstawowych dokumentach niezbędnych do złożenia sprawy;
- b. udzielanie interesantom Wydziałów I Cywilnego, II Karnego, **III Wydziału Rodzinnego i Nietletnich**, IV Pracy i Ubezpieczeń Społecznych, V Gospodarczego i VII Karnego Sądu Rejonowego w Suwałkach informacji osobiście, telefonicznie i kierowanych za pośrednictwem poczty elektronicznej o stanie postępowania w sprawach toczących się w Sądzie Rejonowym w Suwałkach – na zasadach określonych w § 31 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 lutego 2007 roku Regulamin urzędowania sądów powszechnych (**Dz. U. z 2014 r. poz. 259 j.t.**) – zawsze po uprzednim zweryfikowaniu danych osobowych.
- Informacje mogą obejmować wyłącznie dane dostępne w systemie repertoriów elektronicznych, w szczególności:
- wskazanie sygnatury akt sprawy;
 - terminu rozprawy lub posiedzenia, numeru sali;
 - daty wydania orzeczenia i – po uprzednim wskazaniu sygnatury akt przez interesanta – **treści orzeczenia**;
 - czynności dotyczące postępowania międzyinstancyjnego;
 - inne czynności i zdarzenia biurowe podlegające odnotowaniu w systemie elektronicznych urzędzeń ewidencyjnych.
- c. udzielenie informacji o:
- rodzajach środków odwoławczych, terminach ich wniesienia oraz procedury z tym związanej;
 - prawach i obowiązkach strony, świadka, oskarżonego, pokrzywdzonego;
 - instytucjach udzielających pomocy ofiarom przestępstw;
 - instytucjach udzielających bezpłatnych porad prawnych;
- d. udostępnianie:
- list kancelarii adwokackich, radcowskich, notarialnych i komorniczych, list tłumaczy przysięgłych, mediatorów, lekarzy sądowych uprawnionych do usprawiedliwiania nieobecności w postępowaniu sądowym;
 - adresów niektórych instytucji pozasądowych, np. Prokuratury, Ministerstwa Sprawiedliwości, Rzecznika Praw Obywatelskich, Rzecznika Praw Dziecka itp.;
 - formularzy sądowych i wzorów pism sądowych w sprawach typowych;
 - akt spraw z Wydziałów I Cywilnego, II Karnego, III Wydziału Rodzinnego i Nietletnich, IV Pracy i Ubezpieczeń Społecznych, V Gospodarczego i VII Karnego Sądu Rejonowego w Suwałkach pod osobistym nadzorem, zgodnie z Regulaminem Czytelni Akt.
- e. przyjmowanie:
- zamówień na udostępnienie akt spraw; a w szczególności protokołów sporządzonych za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk albo obraz i dźwięk stronom i osobom uprawnionym;
 - zamówień na wydanie odpisów orzeczeń, tytułów wykonawczych lub zabezpieczających, kserokopii poświadczonych z dokumentów znajdujących się w aktach oraz innych dokumentów (złożenie zamówienia może nastąpić poprzez złożenie wniosku, którego wzór stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu);
 - korespondencji wpływającej do Sądu w ramach pełnionych dyżurów i jej rejestrowanie;
- f. przyjmowanie i realizowanie:
- wniosków o sporządzenie kserokopii dokumentów z akt spraw aktualnie przeglądanych, przy czym w odniesieniu do dokumentów wytworzonych w Sądzie Rejonowym w Suwałkach decyzję o wydaniu ich kserokopii może podjąć i zrealizować pracownik BOI, który odpowiada za merytoryczną prawidłowość tej czynności. W przypadku

uzasadnionych wątpliwości pracownika, wagi dokumentu albo, gdy wniosek dotyczy innych dokumentów niż powstałe w Sądzie, pracownik zwraca się o wydanie decyzji do Sędziego;

- wniosków o sporządzenie kserokopii dokumentów z akt spraw, o ile ich realizacja jest możliwa w tym samym dniu. Realizacja tych wniosków odbywa się na zasadach analogicznych jak realizacja wniosków o sporządzenie kserokopii dokumentów z akt spraw aktualnie przeglądanych (złożenie zamówienia może nastąpić poprzez złożenie wniosku, którego wzór stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu).
- g. wydawanie:
- zamówionych odpisów orzeczeń, tytułów wykonawczych oraz innych dokumentów w tym odpis z Krajowego Rejestru Sądowego;
 - zamówionych kserokopii dokumentów i płyt CD z utrwalonym dźwiękiem lub dźwiękiem i obrazem z akt spraw (protokołem elektronicznym) stronom i osobom uprawnionym, które po odbiór zgłosiły się osobiście.
9. Zamówione wcześniej odpisy orzeczeń, tytuły wykonawcze, odpisy dokumentów poświadczane za zgodność oraz kserokopie dokumentów, za wyjątkiem kserokopii wydawanych na zasadach określonych w pkt 8 lit. f niniejszego Regulaminu, merytorycznie przygotowywane są przez pracowników właściwych Wydziałów i dzień przed planowanym odbiorem dokumentów przekazywane przez pracowników Wydziałów wraz z aktami sprawy do BOI celem ich wydania.
10. Zamówione wcześniej akta spraw do Czytelni Akt przygotowywane są przez pracowników właściwych Wydziałów i w dniu planowanego przeglądania odbiera je z Wydziałów i zwraca pracownik BOI. Zamówienia na poszczególne akta przekazywane są Kierownikowi Sekretariatu Wydziału bądź wyznaczonemu przez Kierownika pracownikowi Wydziału.
11. Akta spraw zamówione do przeglądania w dniu bieżącym, o ile ich udostępnienie jest możliwe, przygotowywane są przez pracowników właściwych Wydziałów lub pracownika BOI przy wsparciu pracowników Wydziałów.
12. Interesanci, Adwokaci i Radcy Prawni przybywający do siedziby Sądu osobiście, przyjmowani są w kolejności zgłaszania się do BOI. Osoby niepełnosprawne przyjmowane są poza kolejnością po uprzednim zgłoszeniu takiej potrzeby. Informacje w sprawach udzielane są stronom postępowania oraz ich pełnomocnikom po okazaniu dowodu tożsamości lub legitymacji służbowej.
13. Akta spraw udostępniane są do wglądu pod osobistym nadzorem pracowników BOI, w wydzielonej części Biura, zwanej Czytelnią Akt, zgodnie z Regulaminem Czytelni Akt.
14. W razie złożenia skargi na działanie BOI, bezpośrednie działania podejmuje Kierownik Oddziału Administracyjnego, a w razie braku możliwości rozwiązania problemu, sprawę przekazuje Prezesowi Sądu.

Prezes Sądu Rejonowego w Suwałkach

Małgorzata Szostak-Szydłowska