

## **REGULAMIN**

### **BIURA OBSUGI INTERESANTÓW SĄDU REJONOWEGO W ŁAŃCUCIE**

#### **§ 1**

##### **Struktura organizacyjna**

1. Biuro Obsługi Interesantów (zwane dalej BOI) znajduje się w siedzibie Sądu Rejonowego w Łąncucie przy ul. Grunwaldzkiej 10, na parterze budynku w pomieszczeniu nr 011.
2. Za sprawne funkcjonowanie BOI odpowiada Kierownik Samodzielnej Sekcji Administracyjnej.
3. Skargi i wnioski dotyczące pracy BOI rozpoznaje Prezes Sądu.
4. Kierownicy sekretariatów zobowiązani są do ścisłego współdziałania z BOI i podejmowania czynności mających na celu umożliwienie rzetelnej i sprawnej obsługi interesantów przez BOI, w tym do terminowego odnotowywania czynności podejmowanych w poszczególnych sprawach w elektronicznym systemie obiegu dokumentacji sądowej oraz przygotowywania dokumentów wydawanych przez BOI.
5. Obsługa interesantów przez BOI nie zwalnia Kierowników Sekretariatów Wydziałów z obowiązku obsługi interesantów, zgłaszających się bezpośrednio w sekretariacie.
6. Obsługa interesantów w BOI odbywa się osobiście, telefonicznie oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej [boi@lancut.sr.gov.pl](mailto:boi@lancut.sr.gov.pl)
7. BOI przyjmuje interesantów od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30, natomiast w poniedziałki do godziny 18:00 pełnione są dyżury w sekretariatach wydziałów.
8. Integralną część BOI stanowi Czytelnia akt, której zakres działania określa odrębny regulamin.

#### **§ 2**

##### **Zakres zadań Biura Obsługi Interesantów**

1. BOI udziela informacji osobom zgłaszającym się osobiście, telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej.

2. Interesanci zgłaszający się osobiście do BOI obsługiwani są według kolejności przybycia.
3. Do zadań BOI należy zapewnienie obsługi interesantów oraz ułatwienie im uzyskania niezbędnych informacji, udzielanych w miarę potrzeby i możliwości, w szczególności:
  - 1) informowanie o sposobach wszczęcia postępowania i podstawowych dokumentach, które należy złożyć przy wnoszeniu sprawy do sądu,
  - 2) udzielanie informacji o stanie postępowania w sprawie na podstawie danych z sądowych systemów informatycznych osobom uprawnionym zgłaszającym się osobiście po sprawdzeniu ich tożsamości; natomiast telefonicznie (bez sprawdzania tożsamości) i za pośrednictwem poczty elektronicznej BOI udziela informacji jawnych o toczących się sprawach:
    - a) tożsamyh z informacjami udostępnianymi na wokandzie sądowej; w sytuacji przewidzianej w § 70 ust. 4 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości Regulamin urzędowania sądów powszechnych – ujawnia się dane przeznaczone do zamieszczania na wokandzie,
    - b) o terminie i sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
  - 3) udzielanie informacji, o których mowa w ust. 2), następuje po wskazaniu:
    - a) sygnatury albo
    - b) oznaczenia stron lub co najmniej jednego uczestnika postępowania nieprocesowego i przedmiotu sprawy.
  - 4) osobie przedstawiającej się jako świadek w danej sprawie udziela się telefonicznie i za pośrednictwem poczty elektronicznej informacji o miejscu i terminie jej przesłuchania, jeżeli skierowano do niej wezwanie do stawienia.
  - 5) informowanie o kosztach sądowych, sposobie ubiegania się o zwolnienie od kosztów sądowych oraz o numerach kont dla Sądu Rejonowego w Łańcucie,
  - 6) informowanie o możliwości i sposobie ubiegania się o pomoc sądową,
  - 7) informowanie o rodzajach środków odwoławczych i terminach do ich wniesienia i procedurze z tym związanej,
  - 8) kierowanie interesantów do odpowiednich komórek organizacyjnych, jeżeli załatwienie ich spraw w BOI nie będzie możliwe,
  - 9) dystrybucja formularzy sądowych np. w postępowaniu uproszczonym,
  - 10) wydawanie zamówionych do osobistego odbioru odpisów dokumentów z akt spraw sądowych,

- 11) informowanie o strukturze organizacyjnej sądu, jego właściwości oraz lokalizacji, numerach telefonów, godzinach urzędowania, adresie strony internetowej, poczty elektronicznej, a także adresach innych sądów, organów i urzędów centralnych oraz kierowanie do właściwych sal rozpraw,
  - 12) udostępnianie: list tłumaczy przysięgłych; kancelarii adwokackich, radcowskich, notarialnych i komorniczych oraz mediatorów; listy lekarzy sądowych uprawnionych do usprawiedliwiania nieobecności i informowanie o zasadach usprawiedliwiania nieobecności; oraz w zakresie właściwości Sądu Rejonowego w Łąncucie innych instytucji pozasądowych (Ministerstwo Sprawiedliwości, Rzecznik Praw Obywatelskich, Rzecznik Praw Dziecka, Rzecznik Konsumentów, Inspekcja Pracy, jednostki Policji i inne organizacje pozarządowe itp.),
  - 13) wykonywanie czynności związanych z rejestracją kont użytkowników w Portalu Informacyjnym, w szczególności: weryfikacja danych osób ubiegających się o rejestrację konta, aktywacja konta, wydawanie wydruków potwierdzenia założenia konta zawierające login i hasło, oraz usuwanie konta – na żądanie użytkownika.
  - 14) udostępnianie informacji o możliwości zakończenia sporu w drodze mediacji w poszczególnych rodzajach spraw, zasadach i procedurze mediacji oraz sposobie kontaktu z mediatorem.
4. Pracownik BOI nie udziela porad prawnych i informacji, których przekazanie naruszałoby przepisy innych aktów prawnych, w tym ustawę o ochronie danych osobowych.
  5. Przyjmowanie korespondencji wpływającej do Sądu jest zadaniem Biura Podawczego, z możliwością również przyjmowania pism przez pracownika BOI.

Prezes Sądu Rejonowego

  
Renata Jucha