

## **Regulamin funkcjonowania Biura Obsługi Interesantów (BOI) Sądu Rejonowego w Świebodzinie**

### § 1

Biuro Obsługi Interesantów zwane dalej BOI powołane jest do obsługi interesantów w zakresie ustalonym zarządzeniem Prezesa Sądu Rejonowego w Świebodzinie.

### § 2

BOI mieści się w **pokoju nr 10** w budynku Sądu Rejonowego w Świebodzinie przy **Parku Chopina 3** (parter).

### § 3

1. Biuro Obsługi Interesantów powołane jest do obsługi interesantów wszystkich Wydziałów Sądu Rejonowego w Świebodzinie (za wyjątkiem V Wydziału Ksiąg Wieczystych, VI Wydziału Karnego oraz VII Wydziału Ksiąg Wieczystych).
2. Obsługa Interesantów Wydziałów V, VI i VII odbywa się w sekretariatach tych Wydziałów.
3. Biuro Obsługi Interesantów czynne jest **od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 15.00 ; przerwa od 12.00 do 12.15.**
4. Z Biurem Obsługi Interesantów można kontaktować się osobiście, telefonicznie pod numerem telefonu: 68-381 94 64 lub drogą elektroniczną na adres e-mail: [boi@swiebodzin.sr.gov.pl](mailto:boi@swiebodzin.sr.gov.pl).
5. Biuro Obsługi Interesantów stanowi część Oddziału Administracyjnego Sądu Rejonowego w Świebodzinie.
6. Pracownicy BOI udzielają informacji przez bezpośredni kontakt z interesantem, drogą elektroniczną oraz telefonicznie. Interesanci (w tym pełnomocnicy stron oraz obrońcy) przyjmowani są według kolejności zgłoszeń, przy czym naprzemiennie interesanci zgłaszający się osobiście oraz

kontaktujący się z BOI telefonicznie. Osoby z widoczną niepełnosprawnością oraz kobiety w ciąży przyjmowane są poza kolejnością.

#### § 4

1. Do zadań Biura Obsługi Interesantów Sądu Rejonowego w Świebodzinie należy w szczególności:

- udzielanie osobom uprawnionym informacji o stanie postępowania w sprawie na podstawie danych z sądowych systemów informatycznych;
- kierowanie interesantów do odpowiednich komórek organizacyjnych, jeżeli załatwienie ich spraw w biurze nie będzie możliwe;
- udzielanie pomocy podczas pobytu w Sądzie interesantom między innymi przez informowanie, kierowanie do odpowiednich pomieszczeń, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych;
- udostępnianie informacji o lekarzach sądowych, tłumaczach przysięgłych wpisanych na listę Ministra Sprawiedliwości, biegłych (imię i nazwisko oraz specjalność), listy stałych mediatorów z obszaru właściwości Sądu Okręgowego w Zielonej Górze;
- udostępnianie formularzy sądowych;
- informowanie o strukturze organizacyjnej Sądu, jego właściwości oraz lokalizacji, numerach telefonów, godzinach urzędowania, adresie strony internetowej, a także adresach innych sądów, organów i urzędów centralnych oraz kierowanie do właściwych sal rozpraw;
- wydawanie odpisów dokumentów na podstawie sądowych systemów informatycznych bądź akt sądowych po ich otrzymaniu z właściwego Wydziału;
- informowanie o sposobach wszczęcia postępowania i podstawowych dokumentach, które należy złożyć przy wnoszeniu sprawy do sądu;
- informowanie o sposobie ubiegania się o zwolnienie od kosztów sądowych, ustanowienia obrońcy z urzędu, pełnomocnika z urzędu;
- informowanie o rodzajach środków odwoławczych i terminach ich wniesienia.

2. Biuro Obsługi Interesantów nie udziela porad prawnych, a także informacji, które naruszyłyby obowiązujące przepisy w tym przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych.
3. Biuro Obsługi Interesantów **nie przyjmuje** korespondencji w tym pism procesowych - przyjmuje je **Biuro Podawcze mieszczące się w pokoju nr 3** (parter budynku) - z wyjątkiem wniosków o wydanie odpisów i kopii z akt spraw, o których mowa w § 4.
4. Udzielanie informacji o sprawach rozpoznawanych przed Sądem Rejonowym w Świebodzinie, odbywa się na zasadach i w zakresie określonym w Rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 grudnia 2015r. Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz.U. 2015, poz. 2316 z późn. zmianami).

## § 5

Zasady wydawania odpisów oraz kopii dokumentów przez Biuro Obsługi Interesantów:

1. Wydanie **uwierzytelnionego odpisu z akt sprawy, a także odpisu orzeczenia** następuje po złożeniu wniosku w BOI na piśmie według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu bądź telefonicznie.
2. W przypadku złożenia wniosku telefonicznie wnioskodawca obowiązany jest pozostawić pracownikowi BOI numer kontaktowy, a wniosek taki podlega uzupełnieniu o formę pisemną przed wydaniem dokumentu.
3. Wnioski o **sporządzenie kserokopii z akt** mogą być składane na piśmie według wzorów stanowiących załącznik nr 2 do Regulaminu, telefonicznie bądź drogą elektroniczną .
4. W przypadku złożenia wniosku telefonicznie wnioskodawca obowiązany jest pozostawić pracownikowi BOI numer kontaktowy, a wniosek taki podlega uzupełnieniu o formę pisemną przed wydaniem dokumentu.
5. Wydawanie wszelkich dokumentów następuje po uiszczeniu stosowanej opłaty, chyba, że osoba składająca wniosek korzysta z ustawowego zwolnienia od opłaty bądź została z obowiązku jej uiszczenia zwolniona przez Sąd.

6. Dokumenty podlegające wydaniu będą przygotowywane przez sekretariaty właściwych Wydziałów w ciągu 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku. W przypadku konieczności zamówienia akt z Archiwum Zakładowego oraz w przypadku gdy akta zostały przesłane uprawnionemu organowi termin ten może zostać przedłużony do 21 dni.
7. Odbiór dokumentów następuje w wyznaczonym dniu. W przypadku niezgłoszenia się wnioskodawcy po odbiór dokumentów po upływie 3 dni roboczych akta są zwracane do Wydziału celem wysłania dokumentów pocztą.

## § 6

Kierownicy sekretariatów Wydziałów oraz pracownicy sekretariatów Wydziałów zobowiązani są do :

1. Ścisłego współdziałania z pracownikami BOI, do udzielania wsparcia merytorycznego i przekazywania niezbędnych informacji dla sprawnej i kompetentnej obsługi interesantów w Sądzie;
2. Terminowego i prawidłowego odnotowywania w systemach informatycznych czynności podejmowanych w sprawach;
3. Przygotowywania i dostarczania do BOI dokumentów wydawanych interesantom.

## § 7

Udostępnianie akt spraw osobom uprawnionym oraz sporządzanie fotokopii z akt następuje w sekretariatach poszczególnych Wydziałów.

## § 8

1. W celu zapewnienia odpowiedniego poziomu ochrony w BOI zainstalowano system monitoringu.
2. Dostępność zapisu monitoringu utrzymywana jest przez okres 28 dni. Po upływie tego okresu zapis jest automatycznie kasowany i nadgrywany.
3. Kopie fragmentów zapisu są nośnikami danych osobowych i podlegają obowiązkowej ewidencji jako zbiór danych osobowych przetworzonych w Sądzie Rejonowym w Świebodzinie.