

REGULAMIN BIURA OBSŁUGI INTERESANTÓW (BOI) SĄDU REJONOWEGO W KONINIE

Biuro Obsługi Interesantów jest miejscem pierwszego kontaktu interesanta z Sądem, w którym można uzyskać najważniejsze informacje.

§ 1

Struktura organizacyjna i zakres działania Biura Obsługi Interesantów

1. Biuro Obsługi Interesantów (BOI) wraz z Czytelnią akt obsługuje interesantów Wydziału Cywilnego, Wydziału Karnego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich, Wydziału Pracy i Ubezpieczeń Społecznych, Wydziału Gospodarczego oraz Sekcji Wykonawczej Sądu Rejonowego w Koninie.
2. BOI wraz z Czytelnią akt oraz Biurem Podawczym mieści się na parterze budynku Sądu Rejonowego w Koninie przy ul. Chopina 28, w holu głównym.
3. BOI wchodzi w skład Oddziału Administracyjnego tutejszego Sądu, jako wydzielona komórka organizacyjna w strukturze Oddziału.
4. BOI kieruje kierownik, który odpowiada za właściwe działanie i organizację pracy BOI, Czytelni oraz Biura Podawczego.
5. Zadaniem BOI jest profesjonalna obsługa stron postępowań sądowych, pełnomocników oraz pozostałych osób związanych z prowadzonymi postępowaniami, przy zachowaniu zasady minimalizacji czasu oczekiwania przez interesanta. Ponadto BOI dystrybuuje formularze urzędowe i udostępnia wzory pism procesowych.
6. Skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania BOI rozpoznaje Prezes Sądu Rejonowego w Koninie.

§ 2

Zakres działania Biura Obsługi Interesantów

1. BOI przyjmuje interesantów:
 - w poniedziałki w godzinach 8:15 – 17:45 **z przerwą 10:30 – 10:45,**
 - a od wtorku do piątku w godzinach 7:45 – 15:15 **z przerwą 10.30 - 10.45.**
2. Interesanci zgłaszający się osobiście, w tym profesjonalni pełnomocnicy, wszyscy obsługiwani są w porządku systemu kolejkowego, tj. po pobraniu (z zainstalowanej na

ścianie przy ladzie BOI drukarki), wydruku z numerem określającym miejsce w kolejce oczekujących. Następnie oczekują na wyświetlenie danego numeru nad stanowiskiem pracownika BOI.

3. Przy stanowisku może przebywać tylko osoba aktualnie obsługiwana.
4. Obsługa interesantów odbywa się bezpośrednio przy stanowisku BOI lub telefonicznie przez pod numerem **63 270 88 00** oraz **63 270 88 55** (faks) a także za pośrednictwem poczty elektronicznej: boi@konin.sr.gov.pl.
5. Wnioskodawca zobowiązany jest wskazać pracownikowi BOI sygnaturę akt sprawy, nazwę/imię i nazwisko stron/uczestników biorących udział w sprawie, określić swój status w sprawie oraz podać numer telefonu kontaktowego w celu powiadomienia o zmianie wcześniej ustalanego terminu danej czynności, względnie dokonania innych ustaleń.
6. Osoba niereprezentowana przez profesjonalnego pełnomocnika winna dodatkowo podać, poza danymi osobowymi także dokument potwierdzający tożsamość.
7. Pełnomocnicy reprezentujący w sprawach, winni okazać się stosownym pełnomocnictwem, ewentualnie przedłożyć odpis z odpowiedniego rejestru.

§ 3

Zakres udzielanych informacji

1. Do zadań BOI należy zapewnienie sprawnej i profesjonalnej obsługi interesantów oraz ułatwienie im uzyskania niezbędnych informacji, udzielanych w granicach określonych przepisami prawa, a w szczególności;
 - **informowanie** o sposobach wszczęcia postępowania i podstawowych dokumentach, które należy złożyć przy wnoszeniu sprawy do sądu,
 - **informowanie** o stanie spraw, w tym podawanie treści wyroków (po wcześniejszym okazaniu dokumentu tożsamości interesanta, względnie takiej jego identyfikacji, która pozwala na uzyskanie pewności, iż jest on osobą uprawnioną do uzyskania danej informacji).
2. **Informacje przekazywane telefonicznie i za pośrednictwem poczty elektronicznej mogą obejmować:**
 - wskazanie sygnatury sprawy, termin posiedzenia lub rozprawy, datę rozstrzygnięcia i czynności w postępowaniu międzyinstancyjnym.
 - Informacji o sprawie pracownik BOI udziela na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 25 czerwca 2015r. Regulamin urzędowania sądów powszechnych(Dz.U. z 2015 Nr 925).*
3. Dystrybucja formularzy urzędowych.
4. Udostępnianie wzorów pism sądowych, np. pozwów, wniosków w najbardziej typowych kategoriach spraw.
5. Informowanie o prawach i obowiązkach strony, świadka, oskarżonego i pokrzywdzonego.

6. Informowanie o wysokości kosztów i opłat sądowych i kancelaryjnych oraz sposobie ich uiszczenia wraz z podaniem numeru rachunku bankowego sądu,
7. Informowanie o sposobie i przesłankach ubiegania się o zwolnienie od kosztów sądowych oraz ustanowienia pomocy prawnej z urzędu (adwokata lub radcy prawnego),
8. Informowanie o rodzajach środków odwoławczych, terminach do ich wniesienia oraz procedurze z nimi związanej.
9. Informowanie o wydziałach Sądu Rejonowego w Koninie, ich właściwości i lokalizacji, numerach telefonów i godzinach ich urzędowania, a także siedzibach innych sądów, ich wydziałach i numerach telefonów.
10. Informowanie o terminach i miejscach rozpraw, o zakończeniu sprawy oraz wyznaczeniu posiedzenia.
10. Udostępnianie list kancelarii adwokackich, radcowskich, notarialnych i komorniczych, listy tłumaczy przysięgłych oraz listy mediatorów, listy lekarzy sądowych uprawnionych do usprawiedliwiania niestawiennictwa na rozprawie sądowej (oraz informowanie o zasadach usprawiedliwiania nieobecności), a także innych ogólnodostępnych wykazów urzędowych,
11. Udostępnianie adresów, telefonów niektórych instytucji publicznych, m.in. prokuratur, komend policji, Ministerstwa Sprawiedliwości, Sądu Najwyższego, Trybunału Konstytucyjnego, Krajowej Rady Sądownictwa, Rzecznika Praw Obywatelskich, Rzecznika Praw Dziecka, Okręgowej Rady Adwokackiej.
Okręgowej Izby Radców Prawnych, instytucji udzielających bezpłatnych porad prawnych oraz pomocy ofiarom przestępstw,
12. Wydawanie stronom postępowania i ich pełnomocnikom odpisów orzeczeń, tytułów wykonawczych, zaświadczeń, kserokopii z akt spraw po wcześniejszym sporządzeniu przez sekretariaty wydziałów/ sekcji.
13. Pracownicy BOI mogą wykonywać także inne, poza wyżej wskazanymi, czynności, z upoważnienia kierownika sekretariatu i za zgodą przewodniczącego wydziału/kierownika sekcji bądź na polecenie przełożonych.
14. **Pracownicy BOI nie udzielają porad prawnych i informacji, których udzielenie naruszyłoby przepisy innych aktów prawnych, w szczególności ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych i ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych.** Przez poradę prawną należy rozumieć skonkretyzowaną informację, mającą zastosowanie w konkretnej sprawie, opartą na danych lub materiałach przedstawionych przez interesanta, której celem jest udzielenie wskazówek co do sposobu przedstawienia, argumentowania i dowodzenia jego stanowiska przed sądem w przedmiocie, którego dana sprawa dotyczy lub która polega na sporządzeniu projektu pisma procesowego.

§ 4

Rozpoznawanie wniosków składanych do BOI

1. Wydanie dokumentów następuje po uprzednim ich zamówieniu, przy czym realizacja wniosków o wydanie tychże dokumentów winna nastąpić w ciągu 3 dni roboczych od dnia złożenia wniosku, za wyjątkiem wniosków dotyczących akt spraw znajdujących się

w zasobach archiwum zakładowego (w takim przypadku dokumenty winny być wydane nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku).

2. Kserokopie dokumentów z akt sprawy liczące powyżej 10 kart wykonuje sekretariat wydziału/sekcji. Wydanie kserokopii dokumentów z akt sprawy powinno nastąpić w ciągu 3 dni roboczych od dnia złożenia opłaconego wniosku, a w przypadku większej ilości tj. powyżej 10 kart wydanie kserokopii dokumentów z akt sprawy następuje w ciągu 5 dni roboczych od daty złożenia wniosku.
3. W przypadku wątpliwości co do możliwości wydania kserokopii danej karty z akt sprawy, akta sprawy przekazywane są do kierownika sekretariatu wydziału/sekcji, celem uzyskania w tym zakresie zgody sędziego. Po jej uzyskaniu, dokumenty wydawane są wnioskodawcy. Jeżeli uzyskanie zgody przewodniczącego nie jest możliwe w trybie natychmiastowym, informację o terminie załatwienia sprawy przekazuje się interesantowi, wskazując jednocześnie ostateczny termin odbioru dokumentów.
4. Odbiór zamówionych dokumentów co do zasady winien nastąpić w wyznaczonym dniu, najpóźniej w dniu następnym. Nieodebrane dokumenty są zwracane do sekretariatu po 3 dniach od upływu daty ich odbioru. Na wniosku o ich wydanie pracownik BOI sporządza adnotację o nieodebraniu przez upoważnioną osobę, co jest podstawą do przesłania wnioskodawcy dokumentów przez sekretariat wydziału/sekcji.
5. Udostępnianie akt następuje w Czytelnii akt, stanowiącej integralną część BOI, na warunkach określonych w odrębnym *Regulaminie Czytelni akt*.

§ 5

Zakres działania i organizacja Biura Podawczego

1. Biuro Podawcze nie udziela informacji o toczących się sprawach sądowych,
2. Biuro Podawcze przyjmuje interesantów:
 - w **poniedziałki w godzinach 8.15 - 17.45 z przerwą 10.30 - 10.45,**
 - **a od wtorku do piątku w godzinach 7.45 - 15.15 z przerwą 10.30 - 10.45.**
3. Biuro Podawcze w zakresie obsługi interesantów:
 - przyjmuje korespondencję wpływającą do Sądu Rejonowego w Koninie, znakuje ją i rejestruje w systemie informatycznym w Sądzie, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - rozdziela przyjętą korespondencję pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne, stosownie do przepisów w instrukcji kancelaryjnej,
 - przyjmuje z komórek organizacyjnych Sądu Rejonowego w Koninie przesyłki do wysyłania, rejestruje je w systemie informatycznym (pliku elektronicznym) i ekspediuje zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - dokonuje wszelkich ustaleń z operatorem pocztowym w zakresie obrotu korespondencją sądową.
3. W pozostałym zakresie pracę Biura Podawczego reguluje § 542 Zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 grudnia 2003 roku w sprawie organizacji i zakresu działania

sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (Dz. Urz. MS. 2003.5.22 z późn. zm.).

§ 6

Sprawy organizacyjne

1. Pracownicy wszystkich komórek organizacyjnych Sądu Rejonowego w Koninie zobowiązani są do ścisłego współdziałania z pracownikami BOI oraz podejmowania wszelkich czynności mających na celu umożliwienie rzetelnej i sprawnej obsługi interesantów przez BOI, w szczególności do terminowego wprowadzenia jak najszerzych treściowo danych do systemu informatycznego Sędzia 2 oraz przygotowywania dokumentów wydawanych przez BOI w uzgodnionym terminie.
2. W każdym wydziale wyznaczona jest osoba do pomocy w BOI. W razie potrzeby kierownik BOI informuje Dyrektora lub Kierownika Oddziału Administracyjnego o konieczności wzmocnienia kadrowego BOI. Sekretariaty wydziałów w razie potrzeby kolejno kierują wyznaczonego pracownika do pomocy w BOI.
3. Kierownik Biura Obsługi Interesantów zabezpiecza obsługę kadrową we wszystkich obszarach (BOI, Czytelni Akt, BP).
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym *Regulaminem* stosuje się przepisy *Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 25 czerwca 2015 roku Regulamin urzędowania sądów powszechnych* (Dz. U. z 2015 poz. 925), *Zarządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 grudnia 2003 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej* (Dz. Urz. MS z dnia 31 grudnia 2003 r.).

§ 7

1. Kierownik BOI zobowiązany jest do:
 - prowadzenia kontrolki korespondencji przesyłanej do BOI za pośrednictwem poczty elektronicznej;
 - sporządzania miesięcznych zestawień przyjętych interesantów.
2. Pracownicy Czytelni zobowiązani są do:
 - prowadzenia kontrolki przekazywanych i zwracanych akt;
 - prowadzenia rejestracji wniosków o wydanie kserokopii i odpisów;
 - sporządzania miesięcznych zestawień zamawianych i udostępnianych akt.
3. Kierownicy sekretariatów wydziałów, zobowiązani są do prowadzenia kontrolki akt przekazanych do Czytelni.
4. Korespondencja przyjmowana w BOI, za wyjątkiem wniosków wskazanych § 6, winna być przekazywana za pośrednictwem Biura podawczego do właściwych komórek tutejszego Sądu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Pracownicy BOI nie odpowiadają za rzeczy pozostawione w Biurze Obsługi Interesantów, w tym: w Biurze Podawczym i w Czytelni Akt.

Konin, dnia 16 października 2015 r.