

## **Regulamin Biura Obsługi Interesanta w Sądzie Rejonowym w Chełmie**

### **§1**

#### **Struktura organizacyjna**

1. Biuro Obsługi Interesanta w sprawach cywilnych (zwane dalej Biurem) wchodzi w skład Oddziału Administracyjnego Sądu Rejonowego w Chełmie.
2. Biurem Obsługi Interesanta kieruje pracownik Oddziału Administracyjnego podległy służbowo Kierownikowi Oddziału Administracyjnego, który odpowiada za sprawne funkcjonowanie Biura
3. Kierownik Oddziału Administracyjnego rozpoznaje skargi i wnioski dotyczące pracy Biura.
4. Kierownicy Sekretariatów: I Wydziału Cywilnego, III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich oraz IV Wydziału Pracy zobowiązani są do ścisłego współdziałania z pracownikami BOI oraz podejmowania czynności mających na celu umożliwienie rzetelnej i sprawnej obsługi interesantów przez Biuro, w tym do terminowego odnotowywania czynności podejmowanych w poszczególnych sprawach w systemie elektronicznego obiegu dokumentacji sądowej
5. Obsługa interesantów odbywa się wyłącznie w punkcie bezpośredniej obsługi interesantów, w tym również telefonicznie i za pośrednictwem poczty elektronicznej.
6. Obsługa interesantów przez BOI nie zwalnia kierowników sekretariatów wydziałów z obowiązku zarówno telefonicznej jak i za pośrednictwem poczty elektronicznej obsługi interesantów.
7. Interesanci (w tym adwokaci i radcowie prawni) przyjmowani są w kolejności zgłaszania się do Biura Obsługi Interesanta.
8. Biuro przyjmuje interesantów od wtorku do piątku w godzinach od 8<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>, zaś w poniedziałki w godzinach od 9<sup>00</sup> do 18<sup>00</sup>.

9. Na zasadzie art. 135 kodeksu pracy pracownicy BOI uprawnieni są do korzystania z 15 minutowej przerwy w pracy.

Czas trwania przerwy ustala się:

- dla stanowiska **nr 1** w sprawach Wydziału Rodzinnego i Nieletnich oraz Pracy na godz.11.30 -11.45.
- dla stanowiska **nr 2** w sprawach Wydziału Cywilnego na godz.11.45 -12.00

## §2

### Zakres działania Biura Obsługi Interesanta

1. Biuro udziela informacji osobom zgłaszającym się osobiście, telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej, dystrybuuje formularze urzędowe, udostępnia wzory pism sądowych, wydaje odpisy orzeczeń.
- tel./fax 82 565-37-48, w sprawach Wydziału Cywilnego  
e-mail: [boi@chelm.sr.gov.pl](mailto:boi@chelm.sr.gov.pl);
  - tel. /fax 82 565-37-49., w sprawach Wydziału Rodzinnego i Nieletnich oraz Pracy  
e-mail: [boi@chelm.sr.gov.pl](mailto:boi@chelm.sr.gov.pl);

Wzory i druki udostępniane przez BOI stanowią załącznik do niniejszego Regulaminu

2. Biuro nie udziela porad prawnych. Za 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 przedstawiania, argumentowania i dowodzenia jego stanowiska przed sądem w przedmiocie, którego dana sprawa dotyczy, lub która polega na sporządzeniu projektu pisma procesowego.

### § 3

#### Informacje

Biuro Obsługi Interesanta udziela informacji na temat:

- a) stanu postępowania w sprawie, przy czym na podstawie §98 i § 99 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 grudnia 2015 roku - Regulamin urzędowania sądów powszechnych – Dz.U.2015.2316. Informacje, co do stanu sprawy przekazywane za pośrednictwem poczty elektronicznej i telefonicznie udzielane stronie, po wskazaniu danych osobowych mogą obejmować jedynie: wskazanie sygnatury akt sprawy, termin rozprawy, datę wydania orzeczenia i czynności w postępowaniu między instancyjnym,
- b) właściwości wydziałów funkcjonujących w Sądzie Rejonowym w Chełmie oraz w Sądzie Okręgowym w Lublinie,
- c) rodzaju spraw rozpoznawanych w Sądzie Rejonowym w Chełmie, sposobu wszczęcia postępowania i podstawowych dokumentach, jakie należy złożyć w sprawie,
- d) adresów niektórych instytucji, jak: Archiwum Państwowe, Prokuratury, Ministerstwo Sprawiedliwości, Trybunał Konstytucyjny, Krajowa Rada Sądownictwa, Rzecznik Praw Obywatelskich, Rzecznik Praw Dziecka, Sądów Administracyjnych, ZUS i innych organów rentowych, udostępnianie list lekarzy sądowych uprawnionych do usprawiedliwienia nieobecności w Sądzie,
- e) wysokości kosztów i opłat sądowych i kancelaryjnych, sposobów ich uiszczania oraz numerów kont Sądu Rejonowego w Chełmie,
- f) możliwości i sposobu ubiegania się o zwolnienie od kosztów sądowych, przesłanek dotyczących ustanowienia pełnomocnika (adwokata, radcy prawnego) z urzędu,
- g) terminów i miejsc rozpraw,
- h) rodzajów środków odwoławczych, terminów ich wniesienia oraz procedury z tym związanej,
- i) praw i obowiązków strony, świadka,
- j) instytucji udzielających bezpłatnych porad prawnych,
- k) pomocy ofiarom przestępstw,

- l) do zadań BOI należy także weryfikacja danych podanych we „Wniosku o rejestrację konta” ,czynności te są możliwe wyłącznie po osobistym stawieniu się użytkownika w BOI i okazaniu dowodu osobistego w przypadku profesjonalnego pełnomocnika również legitymacji potwierdzającej wykonywanie zawodu prawniczego.

#### **§ 4**

##### **Składanie pism, wniosków, wydawanie dokumentów**

1. Biuro przyjmuje korespondencję składaną osobiście przez Interesantów ,którą znakuje pieczęcią wpływu ,rejestruje i ekspediuje do poszczególnych komórek organizacyjnych Sądu.
2. Wskazane we wnioskach dokumenty Biuro wydaje stosownie do poniższych zasad:
  - a) wydanie: tytułu wykonawczego i zabezpieczającego na skutek opłaconego wniosku (za wyjątkiem wniosków składanych przez osoby zwolnione od kosztów sądowych lub ubiegające się o zwolnienie) oraz odpisu orzeczenia powinno nastąpić niezwłocznie; w przypadku braku możliwości niezwłocznego wydania w/w dokumentów powinny one zostać wydane w ciągu 3 dni od daty złożenia wniosku,
  - b) wydanie odpisu orzeczenia, do sporządzenia którego niezbędne jest zamówienie akt z archiwum zakładowego powinno nastąpić niezwłocznie, a w przypadku braku możliwości niezwłocznego wydania odpisu orzeczenia powinno ono zostać wydane w ciągu 3 dni od daty złożenia wniosku; kartę udostępnienia akt z archiwum wystawia Biuro,
  - c) w celu wydania odpisu prawomocnego orzeczenia lub orzeczenia podlegającego natychmiastowemu wykonaniu Biuro zwraca się do właściwego wydziału o akta sprawy i przygotowanie odpisu orzeczenia. Odpis orzeczenia wydaje interesantowi Biuro; odbiór odpisu orzeczenia interesant potwierdza własnoręcznym podpisem,

#### **§ 5**

##### **Przyjmowanie skarg i wniosków w formie ustnej do protokołu:**

- a) Skargę lub wniosek składany w formie ustnej przyjmuje pracownik Biura Obsługi Interesantów, sporządzając protokół przyjęcia, w którym zamieszcza się:
- datę wniesienia
  - imię, nazwisko lub nazwę osoby składającej
  - adres wnoszącego
  - zwięzłą treść obejmującą przedmiot dokonywanego zgłoszenia
  - sąd i sygnaturę sprawy, której zgłoszenie dotyczy.
- b) protokół po sporządzeniu podpisują: wnoszący skargę lub wniosek oraz pracownik przyjmujący,
- c) pracownik Biura niezwłocznie kieruje protokół poprzez sekretariat do Prezesa Sądu celem podjęcia dalszych czynności,
- d) w przypadku osobistego wniesienia skargi lub wniosku zgłaszającemu na jego żądanie pracownik przyjmujący wydaje kopię skargi lub wniosku z potwierdzeniem dokonanego wniesienia.